

NORMATIVAS ACCIONES CYTED

Normativa de seguimiento técnico y económico de Acciones CYTED

Normativa económica de Acciones CYTED



PROGRAMA IBEROAMERICANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO

NORMATIVA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES CYTED

1. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES

1. El programa CYTED llevará a cabo el seguimiento de todas las Acciones que financia (Proyectos Estratégicos, Proyectos Consorciados, Redes Temáticas, Mini-foros CYTED) mediante el análisis de Informes de Seguimiento técnico y Seguimiento económico (en adelante denominados **Memoria técnica** y **Memoria económica**), así como mediante la evaluación del progreso de la Acción en las **Reuniones de Seguimiento anuales o específicas**.
2. La continuidad de la financiación de una Acción estará condicionada a la presentación de ambas **Memorias**, y a las valoraciones que se deriven de su análisis. El cumplimiento de las normas y plazos establecidos para la presentación de la **Memoria técnica** y **Memoria económica** es condición inexcusable para la continuidad de la financiación por parte de CYTED.
3. En cualquier caso, el programa CYTED se reserva el derecho a suspender, de manera cautelar o definitiva, la financiación destinada a cualquiera de sus Acciones en caso de que:
 - la **Memoria económica** no sea acorde a las normas y plazos establecidos para su recepción y valoración.
 - la **Memoria técnica** no sea acorde a las normas y plazos establecidos para su recepción y valoración.
 - la **Memoria técnica** merezca una calificación negativa o refleje discrepancias sustanciales con los objetivos aprobados para dicha acción.
 - los integrantes del equipo investigador no participen en las **Reuniones de Seguimiento** convocadas.
4. La financiación de cada Acción financiada por CYTED podrá ser modificada en función de las valoraciones que las **Memorias técnica** y **económica** merezcan por parte de los órganos encargados de su análisis y seguimiento (Comités de Área en el caso de la **Memoria técnica**, Área Económica de la Secretaría General de CYTED en el caso de la **Memoria económica**), y de las valoraciones realizadas en las **Reuniones de Seguimiento**.

5. Las decisiones referentes a los puntos 3 (suspensión provisional o definitiva) y 4 (modificación del presupuesto anual) deberán ser propuestas por los órganos encargados de la revisión de la **Memorias técnica** (Comités de Área) o **económica** (Área Económica de la Secretaría General de CYTED), y aprobadas por el Secretario General. Si lo estima oportuno, la Secretaría General podrá recabar la opinión de expertos independientes para la aprobación de dichas decisiones.

6. Las **Memorias técnica** y **económica** serán remitidas por vía telemática a través del apartado habilitado al efecto en la página Web del Programa CYTED, y ajustándose a los modelos disponibles. De forma adicional, la **Memoria Económica** deberá ser remitida por correo postal, adjuntándose los justificantes originales correspondientes a los gastos incluidos en la **Memoria económica** (ordenados y numerados según el cuadro de facturas), a la siguiente dirección:

Secretaría General Programa CYTED
Área Económica
C/ Amanuel, 4. 28015 - Madrid (España).

2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS MEMORIAS TÉCNICA Y ECONÓMICA (ANUALES Y FINALES).

1. La **Memoria Técnica** tiene como finalidad justificar las actividades realizadas a lo largo del año precedente con los fondos aportados por CYTED.

2. Todas las Acciones financiadas por CYTED y de duración superior a un año deberán presentar una **Memoria técnica anual**, referida a sus actividades en los 12 meses precedentes, y que debe ser remitida a la Secretaría General antes del 31 de Enero de cada año.

3. La **Memoria técnica anual** incluirá obligatoriamente un plan de actuación para la siguiente anualidad, en la que se debe especificar aquellas actuaciones (reuniones, viajes,...) que reflejen el mantenimiento del plan de trabajo inicialmente aprobado o que supongan alteraciones significativas del mismo.

4. La **Memoria técnica anual**, incluyendo el plan de actuación para la siguiente anualidad, será revisada por el Comité de Área a que dicha acción esté asignada.

5. En el plazo de 2 meses desde su recepción, y nunca más tarde del 31 de Marzo de cada año, el Comité de Área correspondiente emitirá su informe valorativo (A-Excelente; B-Bueno; C-Aceptable; D-Deficiente) sobre la **Memoria técnica anual o final**. Durante ese período, el Comité de Área responsable del seguimiento podrá requerir al coordinador de la acción cualquier información adicional que considere necesaria para emitir su informe.
6. El Comité de Área responsable del seguimiento podrá requerir el asesoramiento de expertos independientes antes de emitir su informe sobre la **Memoria técnica**.
7. En las Acciones de duración superior a un año, la **Memoria Técnica** correspondiente a la última anualidad será considerada como **Memoria Técnica final**, y consistirá en un informe global de todas las actividades realizadas y logros alcanzados durante el período de vigencia de la acción. La recepción y aprobación de la mencionada **Memoria técnica final** es un requisito imprescindible para la percepción del 10% del presupuesto inicialmente aprobado para la última anualidad.

3. ESPECIFICACIONES DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE ACCIONES FINANCIADAS POR CYTED

3.1. Seguimiento técnico: Objetivos

El seguimiento técnico de las Acciones CYTED tiene como objetivos:

- Comprobar la correcta evolución científico-técnica del proyecto, y que este se desarrolla de acuerdo con el plan de trabajo y los indicadores de éxito presentados en la propuesta cuya financiación ha sido aprobada.
- Comprobar que se alcanzan los resultados esperados, que se cubren los hitos programados en el tiempo previsto y que los gastos reportados son acordes y se ajustan a la labor realizada.
- Posibilitar un asesoramiento científico-técnico al equipo que desarrolla el proyecto y, en su caso, sugerir actividades y estrategias adicionales o alternativas, identificar hitos parciales a cubrir, e identificar hitos/objetivos/abordajes que hayan perdido interés y/o novedad.
- Informar al Comité de Área correspondiente, y a la Secretaría General de CYTED, del desarrollo del proyecto en relación con la memoria planteada y con el estado del arte.

- Posibilitar la colaboración e informar del desarrollo de la Acción a cualquier otra Institución que haya contribuido a su co-financiación.

Las herramientas para el Seguimiento Técnico de TODAS las Acciones CYTED cuya duración sea superior a un año incluyen:

- la cumplimentación y presentación de una **Memoria Técnica anual** a la finalización de cada una de las anualidades del desarrollo del proyecto;
- la cumplimentación y presentación de una **Memoria Técnica final**, de obligada presentación a la finalización del mismo;
- la presentación del estado del proyecto en las **Reuniones de Seguimiento anual** que convoque la Secretaría General.
- la presentación del estado del proyecto en las **Reuniones de Seguimiento específica** que para dicha Acción se convoquen.

3.2. Memorias Anual y Final: Procedimiento y obligaciones de las partes

A) Coordinador de la Acción

- La generación y redacción de la **Memoria Técnica (Anual o Final)** será responsabilidad del Coordinador de la Acción CYTED, y para su elaboración contará con el apoyo del resto de investigadores implicados en la Acción.
- Las **Memorias Técnicas Anual y Final** reflejarán toda la información científico-técnica que se considere relevante acerca del estado y de la evolución del proyecto, los objetivos e hitos alcanzados, los equipos de trabajo responsables de la consecución de los mismos, y las dificultades encontradas durante su realización.
- Las **Memorias técnicas (Anual y Final)** se organizarán de acuerdo con el esquema de la propuesta financiada, e incluirá un análisis del nivel de consecución de los objetivos planteados y de los hitos inicialmente propuestos. Las **Memorias técnicas** detallarán explícitamente el estado de los “entregables” previstos, de los hitos que se consideran alcanzados, y de las desviaciones respecto al plan original y su justificación.
- La **Memoria Técnica Anual** incluirá información acerca del plan de trabajo previsto para la siguiente anualidad. Así mismo, incluirá un plan de contingencia para solventar las dificultades encontradas y hacer frente a las modificaciones respecto de la propuesta inicial.

- En caso de desviaciones sustanciales con respecto al plan original, la **Memoria Técnica Anual** también se considerará como una “Solicitud razonada” al Comité de Área de la aceptación de los cambios y modificaciones de la Acción respecto de los objetivos e hitos inicialmente previstos.
- Las **Memorias Técnicas** serán remitidas a la Secretaría General de CYTED una vez finalizada cada una de las anualidades de la Acción. Con carácter general, TODAS las Acciones financiadas por CYTED deben remitir las **Memorias Técnicas (Anual y Final)** antes del 31 de Enero siguiente a la finalización de la anualidad anterior (en caso de la **Memoria Técnica Anual**) o de la Acción (**Memoria Técnica Final**), para posibilitar el análisis de dicha Memoria por los Comités de Área a lo largo del mes de Febrero (Ver *Consideraciones generales*).

B) Vocal / Comité de Área

- Cada una de las Acciones financiadas por CYTED tendrá adscrito un vocal del Comité de Área, que será responsable del análisis y evaluación de las **Memorias Técnicas Anual y Final**. La identidad de dicho Vocal debe ser transmitida a cada Coordinador de Acciones CYTED en el momento del inicio de sus actividades.
- El Vocal adscrito a cada Acción será el responsable de analizar y evaluar las correspondientes **Memorias Técnicas Anual y Final**, debiendo emitir una informe y una calificación de las mismas después de la presentación de ambas y, en cualquier caso, siempre antes del 31 de Marzo de cada anualidad.
- El Vocal adscrito a cada Acción será el responsable encargado de informar al Gestor del Área correspondiente de la evolución de la Acción, así como de cualquier incidencia relevante durante su desarrollo. Dicha incidencia deberá ser así mismo comunicada al Coordinador científico-tecnológico del programa y al Secretario General de CYTED.

3.3. Reuniones de Seguimiento anual: Procedimiento y obligaciones de las partes

- Las **Reuniones de Seguimiento anual** tienen por objeto la exposición del estado actual de la Acción ante el Comité de Área en cuyo ámbito de especialización se encuadre la Acción, haciendo mención expresa de los objetivos logrados y los no abordados, y de las dificultades encontradas para su desarrollo.
- TODAS las Acciones financiadas por CYTED deben de presentar la labor realizada y el estado actual de sus trabajos en las **Reuniones de Seguimiento anual y específicas** que puedan celebrarse por requerimiento del Secretario

General o de la Asamblea General. En dicha Reunión, el Coordinador de la Acción expondrá los logros e hitos alcanzados, y su adecuación a los objetivos iniciales propuestos.

- La asistencia a la **Reunión de Seguimiento anual** es una obligación de los Coordinadores de Acciones financiadas por CYTED. Salvo en casos de fuerza mayor, la asistencia a dichas **Reunión de Seguimiento anual** no podrá delegarse en ningún otro integrante del equipo de trabajo, salvo autorización expresa del Coordinador Científico-Técnico del programa y/o del Secretario General. La no asistencia de representantes de una Acción financiada por CYTED a las **Reunión de Seguimiento** constituirá motivo suficiente para la suspensión transitoria de la Acción.
- Los costes derivados de la asistencia a la **Reunión de Seguimiento** serán imputados al presupuesto de las Acciones.

A) Equipo de investigación

- La presentación de los logros y del estado actual del proyecto en la **Reunión de Seguimiento** es responsabilidad exclusiva del Coordinador de la Acción CYTED, y para su elaboración contará con el apoyo del resto de integrantes del equipo que desarrolla la Acción.
- La exposición a realizar en la **Reunión de Seguimiento** debe reflejar toda la información científico-técnica relevante acerca del estado y de la evolución del proyecto, los objetivos e hitos alcanzados y los no abordados, los equipos de trabajo responsables de la consecución de los mismos, y las dificultades encontradas durante su realización.
- La presentación a realizar en la **Reunión de Seguimiento** debe ajustarse al esquema de la propuesta financiada, e incluir un análisis del nivel de consecución de los objetivos planteados y de los hitos inicialmente propuestos, el impacto generado por los resultados obtenidos, el estado de los “entregables” previstos, y las desviaciones respecto al plan original y su justificación. Así mismo, dicha presentación debe incluir información acerca del plan de trabajo previsto para la siguiente anualidad.
- Para aumentar su carácter informativo, la presentación siempre debe ajustarse a los formularios y esquemas que el vocal de Área responsable remitirá al Coordinador de la Acción. En aquellos casos en que se lleven a cabo **Reuniones de Seguimiento** de varias Acciones de manera conjunta, dicho formulario será remitido a los Coordinadores por el Gestor del Comité de Área en que se encuadra la Acción.

B) Vocal / Comité de Área

- Cada una de las Acciones financiadas por CYTED tendrá adscrito un vocal del Comité de Área, cuya identidad debe ser transmitida a cada Coordinador de Acciones CYTED en el momento del inicio de sus actividades.
- El Vocal de Área responsable será el responsable de la organización y coordinación de las **Reuniones de Seguimiento**, para lo que contará con el apoyo del Comité de Área y del Área de Proyectos y de Logística de la Secretaría General de CYTED. En aquellos casos en que se lleven a cabo **Reuniones de Seguimiento** de varias Acciones de manera conjunta, será el Comité de Área el responsable de la organización y coordinación de las Reuniones de Seguimiento.
- Es obligación de los miembros de los Comités de Área la asistencia a las **Reuniones de Seguimiento de Acciones**, siendo imprescindible la asistencia de los Vocales responsables de las Acciones cuya labor sea objeto de seguimiento. En los casos en que dicha asistencia no sea posible, los Vocales responsables de las Acciones objeto de seguimiento delegarán su labor en otro miembro del Comité, de lo que informarán con anterioridad al Gestor del Área y al Coordinador Científico-Técnico.
- En las **Reuniones de Seguimiento**, y tras la exposición del Coordinador de la Acción, los miembros del Comité de Área presentes intervendrán para manifestar sus opiniones y tratar de resolver las dudas que la marcha del proyecto, o la exposición previa, les haya suscitado.
- Finalizada la **Reunión de Seguimiento**, el Vocal responsable del seguimiento de la Acción emitirá un informe, preferiblemente consensuado con el resto de miembros asistentes del Comité de Área, en el que se valore la actividad desarrollada por el equipo investigador de la Acción y el nivel de abordaje y consecución de sus objetivos e hitos.
- Tras la **Reunión de Seguimiento**, los informes emitidos por los miembros de los Comités de Área se harán públicos y serán comunicados a los Coordinadores de las Acciones, al Coordinador Científico-Técnico y a la Secretaría General de CYTED, e informarán al Coordinador Científico-Técnico y a la Secretaría General de CYTED de aquellas decisiones que consideren necesarias para que las Acciones puedan proseguir sus actividades de manera productiva.

3.4. Reuniones de Seguimiento específicas: Particularidades del procedimiento y de las obligaciones de las partes

A) Coordinador de la Acción

- En aquellos casos en que el Coordinador Científico-Técnico o el Comité de Área lo consideren oportuno, y tras la preceptiva autorización del Secretario General de CYTED, se podrá convocar una **Reunión de Seguimiento específica** para una Acción concreta. Dicha **Reunión de Seguimiento específica** podrá incluir la presencia de un Comité de Evaluación Externa, cuya selección es responsabilidad del Vocal responsable de la Acción.
- Por su carácter excepcional, y por el procedimiento establecido para su celebración, la asistencia del Coordinador de la Acción a la **Reunión de Seguimiento específica** es inexcusable, no pudiendo delegar en ningún otro integrante del equipo de trabajo. La no asistencia de representantes de una Acción financiada por CYTED a la **Reunión de Seguimiento específica** constituirá motivo suficiente para la suspensión transitoria de la Acción.
- El Coordinador de la Acción debe consensuar con el Vocal responsable el lugar y las fechas para la celebración de la **Reunión de Seguimiento específica**, así como informar sobre la asistencia de otros investigadores participantes en la Acción y sobre su conformidad con la composición del Comité Evaluador Externo en caso de haberse convocado.
- El Coordinador de la Acción debe remitir previamente al Comité de Área toda la información que considere relevante sobre la misma, especialmente en lo relativo a los objetivos abordados y alcanzados, y a las dificultades encontradas para su desarrollo. Dicha información debe estar en posesión del Vocal responsable de la Acción y del Comité Evaluador externo con suficiente anterioridad a la celebración de la **Reunión de Seguimiento específica** y, en cualquier caso, al menos con 15 días de anterioridad. El Vocal responsable de la Acción será el encargado de transmitir dicha información al Comité de Área y a los miembros del Comité Evaluador externo.

B) Vocal / Comité de Área

- El Vocal adscrito a la Acción para la que se convoca la **Reunión de Seguimiento específica** será el responsable de la organización de dicha Reunión, para lo que contará con la asistencia del Área de Proyectos y de Logística de la Secretaría General de CYTED. Dicho Vocal será también responsable de la selección de los evaluadores que integrarán el Comité Evaluador Externo, cuya composición deberá ser consensuada con el Comité

de Área y aprobada por el Coordinador Científico-Técnico y el Secretario General de CYTED.

- En las **Reuniones de Seguimiento específicas**, el Vocal de Seguimiento deberá:
 - Actuar como portavoz del Comité Evaluador Externo y transmitir al Coordinador de la Acción las primeras conclusiones de los evaluadores una vez finalizada la Reunión.
 - Facilitar la labor del Comité Evaluador Externo, verificando la recepción de previa de los documentos que precisen para efectuar su labor evaluadora, y actuar como moderador en la mencionada **Reunión de Seguimiento específica**.
 - Instar al Comité Evaluador Externo a la entrega del Informe de Evaluación dentro de los 30 días posteriores a la realización de la **Reunión de Seguimiento específica**.
- Tras la exposición del Coordinador de la Acción, el vocal de seguimiento y los miembros del Comité Evaluador Externo podrán recabar información acerca de los aspectos del proyecto que consideren merecen explicaciones adicionales.

C) Evaluadores: miembros del Comité Evaluador externo

- Los evaluadores integrantes del Comité Evaluador Externo serán investigadores competentes y con experiencia acreditada en la especialidad en que se encuadra la Acción, así como expertos en el tema o profesionales de reconocido prestigio en el sector productivo en que se encuadra la Acción.
- Una vez seleccionados por el Vocal de seguimiento, y tras la aprobación por parte de la Secretaría General de CYTED (Coordinador Científico-Tecnológico), los miembros del Comité Evaluador Externo deben:
 - Firmar un documento de confidencialidad sobre la información que recibirá como evaluador.
 - Firmar un compromiso de disponibilidad y dedicación durante el tiempo preciso para llevar a cabo la evaluación.
 - Firmar una declaración de ausencia de conflicto de intereses, tanto con el tema concreto del proyecto como con los integrantes del equipo que desarrolla la Acción.
- El Comité Evaluador Externo dispondrá, con anterioridad al desarrollo de la Reunión, de toda la información que se considere necesaria y relevante para el correcto seguimiento y evaluación de las actividades de la Acción, y contará con el apoyo de los miembros del Comité de Área designados al efecto.
- Finalizada la exposición del Coordinador ante el Comité Evaluador Externo, éste expondrá al Coordinador de manera verbal sus opiniones y posibles



modificaciones de los objetivos de la Acción, para posteriormente emitir un informe con dichas recomendaciones. Dicho informe de evaluación será remitido al Coordinador Científico-Tecnológico/Secretaría General de CYTED en un plazo no superior a 30 días después de la celebración de la Reunión de Seguimiento específica.



NORMATIVA ECONÓMICA DE ACCIONES CYTED

1. PRESUPUESTO ANUAL

El Coordinador de la Actividad CYTED, Red Temática o Acción de Coordinación de Proyecto de Investigación, es el responsable de gestionar económicamente el presupuesto aprobado y será el único interlocutor con la Secretaría General.

El presupuesto se especifica y gestiona en euros.

El periodo de ejecución del presupuesto 2015 se extiende desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

Los gastos se aplicarán en los siguientes capítulos:

- Capítulo 1: Gastos de coordinación.
- Capítulo 2: Movilidad del coordinador.
- Capítulo 3: Reuniones de coordinación.
- Capítulo 4: Movilidad de los Grupos Participantes.
- Capítulo 5: Publicaciones y Página Web.
- Capítulo 6: Formación (cursos, talleres, seminarios y jornadas).

El gasto ejecutado real debe ajustarse a las cantidades presupuestadas para cada capítulo. Los trasvases entre capítulos que supongan variaciones superiores al 10% respecto al presupuesto aprobado deben ser autorizados previamente por el Secretario General.

Como complemento a la realización de estas actividades el Coordinador podrá contemplar la captación de financiación de otras instituciones mediante acuerdos o convenios con terceras partes. La gestión de estos fondos complementarios la puede delegar a la Secretaría General o gestionarlas directamente. En el caso de optar por el primer caso, la Secretaría General devengará un 9,5% del total de fondos por gastos de gestión (decisión de la XXVII Asamblea General, diciembre 2006).

2. CONCEPTOS A APLICAR EN LOS CAPÍTULOS DE GASTOS

CAPÍTULO 1. GASTOS DE COORDINACIÓN

En este capítulo se imputarán aquellos gastos que el Coordinador estime necesarios para llevar a cabo su labor de coordinación. El importe máximo a imputar en este capítulo es el del 10% del presupuesto aprobado para la acción en 2015.

CAPÍTULO 2. MOVILIDAD DEL COORDINADOR

En este capítulo se imputarán los gastos de viajes realizados por el Coordinador de la Red dentro del conjunto de los países firmantes del Programa CYTED. Los gastos que se imputarán son:

- Costes de los pasajes. Los desplazamientos en avión se efectuarán en clase turista.
- Viáticos. Incluyen los gastos de estancia y manutención.

Los viáticos a aplicar serán los siguientes:

- Dieta diaria máxima (pernoctando): 160 euros.
- Media dieta máxima (sin pernoctar): 80 euros.

En caso de que el Coordinador o cualquiera de los participantes de la actividad CYTED necesiten viajar fuera del ámbito de los países firmantes del Programa CYTED, deberá solicitar autorización por escrito al Secretario General.

CAPÍTULO 3. REUNIONES DE COORDINACIÓN

En este capítulo se imputarán los gastos ocasionados por las reuniones de coordinación de la propia actividad CYTED:

- Costes de los pasajes y viáticos de acuerdo con el apartado 2.2.
- Alquiler de salas y equipos audiovisuales.
- Documentación y material a utilizar.

CAPÍTULO 4. MOVILIDAD DE LOS GRUPOS PARTICIPANTES

En este capítulo se imputará la estancia de investigadores de los grupos participantes de la actividad CYTED en otro grupo de la propia actividad o en otros grupos participantes en cualquier actividad del Programa CYTED de acuerdo a lo estipulado en los objetivos de la actividad.

Los gastos que se podrán imputar son:

- Costes de los pasajes y viáticos de acuerdo con el apartado 2.2.

CAPÍTULO 5. PUBLICACIONES.

En este capítulo se imputarán los siguientes gastos:

- Libros que evidencien ser resultado de la cooperación dentro de la actividad. En cualquier caso se deberá justificar la necesidad de la publicación en formato papel. Debe de realizarse un estudio de posibilidades de publicación en formato “e-book” o CD.
- Diseño y mantenimiento de páginas Web.
- Edición y/o distribución de libros en cualquier formato.
- Documentos derivados de jornadas, cursos, seminarios y talleres a los que se refiere el capítulo 6.
- Edición y distribución de folletos, trípticos y similares cuyo objeto sea la difusión de las actividades y resultados de la actividad CYTED.

CAPÍTULO 6. FORMACIÓN.

Los cursos de formación, seminarios, talleres y jornadas a los que se refiere este capítulo son exclusivamente aquellos organizados por la actividad CYTED y contemplados en la propuesta, si bien pueden contar con la colaboración/participación de especialistas de grupos pertenecientes a otras acciones del Programa CYTED. En cualquiera de los casos deben ser impartidos por especialistas integrados en acciones del Programa CYTED.

En este capítulo se imputarán:

- Costes de los pasajes y viáticos de los formadores de acuerdo con el apartado 2.2.
- Alquiler de salas y equipos audiovisuales.
- Documentación y material a utilizar.

A los efectos de diferenciar cada una de estas actividades se establecen las siguientes pautas:

- Los **cursos de formación** tienen un carácter básico y docente.
- Los **talleres y seminarios** tienen un carácter de encuentro de especialistas que exponen el trabajo que realizan al objeto de compartir conocimientos y, eventualmente, establecer actividades conjuntas.
- Las **jornadas** consisten en cursos de especialización donde el alumnado está compuesto por profesionales (investigadores, profesores de universidad, técnicos de empresas, etc) de instituciones públicas y privadas.

A los alumnos asistentes a estas actividades no se les abonará ninguna cantidad, por lo que es conveniente que pertenezcan al país donde se imparte el curso.

No se permite el cobro de tasas de matrículas a los asistentes a estas actividades de formación sin autorización previa del Secretario General del Programa CYTED.

3. GESTIÓN DE FONDOS

CUENTA BANCARIA

Cada Coordinador de dispondrá de una cuenta corriente en euros en una sucursal española de un Banco a determinar, abierta a nombre de la Actividad correspondiente, y de la que el Coordinador será apoderado junto con el Secretario General. La gestión del presupuesto deberá llevarse a cabo desde esta cuenta y en ningún caso se podrá gestionar desde una cuenta bancaria diferente.

Se podrán incorporar en esta cuenta los fondos complementarios captados externamente, si bien, a los efectos de esta Normativa, sólo serán objeto de justificación aquellos incorporados mediante acuerdo o convenio firmado por el Secretario General con las terceras partes interesadas. La gestión de este presupuesto devengará un 9,5% a favor de la Secretaría General en concepto de gastos de gestión. El porcentaje devengado pasará automáticamente a integrarse en el presupuesto del Programa CYTED para beneficio de sus actividades.

INGRESOS DE FONDOS

Al comienzo del ejercicio, la Secretaría General realizará un primer ingreso en la cuenta bancaria de la Actividad CYTED. El resto de los fondos se irá transfiriendo en función de las necesidades económicas de la actividad y de la disponibilidad de fondos, previa solicitud por el Coordinador al Área Económica de la Secretaría General.

El primer ingreso de cada año presupuestario de una Actividad CYTED estará siempre condicionado a la remisión por parte del Coordinador a la Secretaría General de la justificación técnica y económica del presupuesto del ejercicio del año anterior (Memoria Técnica y Memoria Económica). Los sucesivos ingresos estarán condicionados a la auditoración de la justificación económica del año anterior. Así mismo, una valoración negativa, tanto de la justificación económica como de la técnica supondrá la solicitud de aclaración de los puntos mal evaluados o no auditados y, en

caso de persistir la evaluación negativa o de falta de contestación, la anulación de la actividad CYTED correspondiente.

Las cantidades que no se hayan gastado o justificado durante el año presupuestario serán reintegradas a los fondos generales del Programa CYTED. En este sentido, las cantidades no debidamente justificadas se considerarán a todos los efectos como no gastadas.

MEDIOS DE PAGO

Para el uso de los fondos asignados a la cuenta bancaria de la Red, el Coordinador puede disponer de los siguientes medios de pago:

- **Tarjeta:** Cada Coordinador será titular de una tarjeta de crédito o débito que le será remitida por la Secretaría General en el momento de abrir la correspondiente cuenta bancaria. Esta tarjeta es personal e intransferible, siendo el titular responsable de su custodia y manejo.
El límite inicial de la tarjeta de crédito será de 5.000 euros, reduciéndose éste periódicamente en función del saldo disponible en la cuenta bancaria.
No está permitido el uso de la tarjeta para retirar efectivo.
- **Transferencia bancaria:** Para la realización de transferencias bancarias a terceros desde la cuenta de la Actividad el Coordinador debe remitir por fax al Área Económica de la Secretaría General, y con suficiente antelación, la orden de transferencia debidamente firmada y cumplimentada según el modelo del Anexo 4. Las órdenes de transferencia deberán especificar, además, el destino y uso de los fondos.

4. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Una vez finalizado el año presupuestario correspondiente y durante el mes de enero del año siguiente, el Coordinador deberá enviar a la Secretaría General la siguiente documentación:

- Informe de seguimiento Económico (Memoria Económica Anual).
- Informe de seguimiento Técnico (Memoria Técnica Anual).

La recepción de estos informes según corresponda a la anualidad en la que se desarrolla la Actividad CYTED condiciona el pago de la siguiente anualidad.

INFORME ECONÓMICO

El Informe Económico tiene como finalidad la justificación de los gastos realizados por la actividad CYTED en el periodo anual de ejecución del presupuesto. El modelo se encuentra en la Intranet del Programa CYTED (www.cytmed.org)

Los fondos aportados por el correspondiente ONCYT (aportación indirecta) deberán justificarse directamente al mismo, y según sus propias normas. No obstante, deberá enviarse al Área Económica de la Secretaría General el resultado de dicha liquidación, a los efectos de contemplarla como gasto de ejecución del presupuesto total.

Conjuntamente con el Informe Económico se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Gastos de Coordinación. Se justificarán mediante el certificado que se encuentra en el Anexo 1, no siendo necesario aportar facturas.
- Gastos de desplazamientos en avión o tren. La justificación se hará mediante el original del billete del pasaje o billete electrónico en el que conste el importe del mismo.
- Gastos de desplazamientos en vehículo propio. Se justificarán mediante el documento del Anexo 2 (teniendo en cuenta la tabla del Anexo 3).
- Viáticos. Se justificarán mediante el documento del Anexo 2.
- Facturas a nombre del Programa CYTED en las que conste el CIF – V82311770.

INFORME TÉCNICO (Memoria Técnica)

El Informe Técnico tiene como finalidad justificar las actividades realizadas con los fondos otorgados. Se presenta un informe técnico de manera anual a lo largo de la vida de la Acción vigente.

El informe del primer año corresponde a un breve informe de actividades realizadas por la Acción. Lo informes intermedios (de segundo y tercer año para una Acción que dure un total de cuatro años) reflejan las actividades realizadas por la Red durante ese año. El informe final correspondiente al último año de vigencia de la Acción (Memoria Técnica Final) debe incluir un informe global de las actividades realizadas y los logros alcanzados por la Acción durante su periodo total de vigencia.

PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los informes Económico y Técnico deben enviarse de forma on-line a través del apartado habilitado al efecto en la página Web del Programa CYTED. Además, se enviarán por correo postal los justificantes originales correspondientes a los gastos

justificados en el Informe Económico (ordenados y numerados según el cuadro de facturas) a la siguiente dirección:

Secretaría General Programa CYTED
Área Económica
C/ Amanuel, 4
28015 - Madrid (España)

5. AUDITORIA DEL GASTO

De acuerdo a lo establecido por la Asamblea General del Programa CYTED, la Secretaría General realiza anualmente una auditoria interna con la finalidad de controlar la pertinencia y cuantía de los gastos imputados conforme a la presente normativa. El resultado de la misma será puesto a disposición del Coordinador y del Gestor del Área correspondiente para su conocimiento y resolución de posibles incidencias detectadas.

Para cada gasto la auditoria establecerá los siguientes conceptos:

- Gasto Correcto. Es un gasto admitido por su naturaleza y correctamente documentado.
- Incidencia. Es un gasto admitido por su naturaleza, pero deficientemente o mal documentado. Será necesario resolver esta anomalía para que el gasto sea correcto.
- Gasto Indebido. Es un gasto no admitido o no justificado y, por tanto, debe ser reintegrado al presupuesto del Programa CYTED.

ANEXO -1

CERTIFICADO DE GASTOS DE COORDINACIÓN

D./D^a. _____
Número de código de la Acción _____

CERTIFICA:

Que con cargo al capítulo 1 del Presupuesto 2015 “Gastos de Coordinación” se han imputado gastos por importe de euros.

Dichos gastos se han realizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Programa CYTED y a la Normativa Económica derivada del mismo, la cual declaro conocer.

Para que conste a efectos de justificación, firmo el presente certificado enadede 2015.

Firma:

Pasaporte /DNI:



ANEXO-2

JUSTIFICANTE DE VIÁTICOS

He recibido de D/D^a.....
Coordinador/a de la Acción (código)del Programa Iberoamericano
de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo (CYTED), la cantidad de
.....euros
(.....EUR) en concepto de viáticos.

NOMBRE:

D.N.I. / PASAPORTE:

NACIONALIDAD:

PAIS DE DESTINO:

MOTIVO DEL VIAJE:

FECHA DE VIAJE:

MEDIO DE PAGO:

Concepto	EUR	Número	Total (EUR x Número)
Dieta diaria			
Media dieta			
Kilómetros			
Total			

RECIBÍ:



ANEXO-3

TABLA DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN APLICABLES CON VEHÍCULO PROPIO

Países	Importe por Km	
	USD	EUR
ARGENTINA	0,25	0,19
BOLIVIA	0,13	0,10
BRASIL	0,32	0,24
CHILE	0,23	0,18
COLOMBIA	0,31	0,24
COSTA RICA	0,18	0,14
CUBA	0,13	0,10
ECUADOR	0,16	0,13
EL SALVADOR	0,16	0,13
ESPAÑA	0,22	0,19
GUATEMALA	0,20	0,15
HONDURAS	0,17	0,13
MEXICO	0,19	0,15
NICARAGUA	0,22	0,17
PANAMA	0,15	0,12
PARAGUAY	0,12	0,09
PERU	0,19	0,14
PORTUGAL	0,21	0,16
R. DOMINICANA	0,15	0,12
URUGUAY	0,15	0,11
VENEZUELA	0,17	0,13



ANEXO - 4

ORDEN DE TRANSFERENCIA

..... a de de 2015

Estimados Señores:

Por la presente solicito que realicen una transferencia por importe de EUR (.....EUR) con adeudo a la cuenta de la Actividad CYTED (código)....., con número de cuenta..... del banco BP/BSCH, a la siguiente cuenta:

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DE DESTINO:

Titular:

Banco:

Dirección:

Número de cuenta (IBAN):

SWIFT:

ABA (en caso de ser una cuenta en USA):

OBSERVACIONES: (concepto del pago)

TODOS LOS GASTOS POR CUENTA DEL ORDENANTE

CONCEPTO: 13.08.01

Sin otro particular, un atento saludo

D/D^a _____

Código actividad CYTED - Re _____

