

INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2024-2025

**Ayudas destinadas a la realización de Planes para la
Generación de Transferencia y Proyectos de Transferencia
Colaborativa**

**Vicerrectorado de Innovación, Empleo y Emprendimiento.
Universidad de Castilla – La Mancha**

Estas instrucciones se refieren a la ejecución y justificación de las ayudas aprobadas en la convocatoria 2024 de ayudas destinadas a la realización de Planes para la Generación de Transferencia y Proyectos de Transferencia Colaborativa, cofinanciadas en un 85 % por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), aprobada por Resolución de 25/01/2024 (publicada en el DOCM 30/01/24) y modificada con fecha 14/02/2024 (publicada en el DOCM 19/02/2024) de la Universidad de Castilla-La Mancha.

La presente convocatoria se efectúa al amparo de la Resolución de 20/12/2023, publicada en el DOCM el 16 de enero de 2024, por la que se aprueban las bases reguladoras del procedimiento para la concesión de ayudas destinadas a la realización de planes para la generación de transferencia y proyectos de transferencia colaborativa, cofinanciadas en un 85 % por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), mediante la presentación de expresiones de interés.

La concesión de estas ayudas se efectuó por resolución de 30 de mayo de 2024 de la Universidad de Castilla – La Mancha, publicada en la página web del Vicerrectorado de Innovación, Empleo y Emprendimiento (<https://www.uclm.es/global/promotores/organos-de-gobierno/vicerrectorado-de-transferencia-e-innovacion/convocatorias-propias/convocatoria-de-transferencia>).

La ejecución y justificación de las actuaciones se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa aplicable, teniendo estas instrucciones un carácter complementario y aclaratorio de las mismas.

Las dudas o consultas deben hacerse a través del siguiente buzón institucional: otri@uclm.es

El/la coordinador/a de la UTC, recibirá, en los próximos días un email con las instrucciones para cumplimentar el Cuadro de Distribución Presupuestaria (CDP). El presupuesto debe adecuarse a las reglas de elegibilidad que se indican en el apartado 1.d) pudiendo ser diferente al establecido en la Memoria de la solicitud a fin de cumplir con las condiciones establecidas en la orden de bases y su correspondiente convocatoria.

Una vez cumplimentado el CDP e informado a la OTRI, se le facilitará una orgánica para poder tramitar los gastos que se harán desde la UGEC del campus correspondiente.

1. EJECUCIÓN

- a) El **periodo de ejecución** de las ayudas será **desde el 01/06/2024 al 31/05/2026**.
- b) Cualquier **modificación posterior del presupuesto** deberá estar totalmente justificada y tendrá que ser aprobada previamente por la OTRI mediante la correspondiente solicitud de modificación presupuestaria, siguiendo los procedimientos internos habituales de la UCLM.

- c) Todas las ayudas deberán haber ejecutado **al menos un 30% y un máximo del 50% del presupuesto aprobado a fecha 31/12/2024**. En caso de incumplimiento del límite mínimo, deberá entregarse un informe con la correspondiente justificación en los 30 días siguientes a esta fecha, el cual deberá ser aprobado por la Comisión de Transferencia para que la ayuda pueda seguir ejecutándose. Se podrán aprobar excepciones al límite máximo siempre que estén debidamente justificadas.
- d) Tal y como se indica en la cláusula Décima de la orden de bases y de la convocatoria, se considerarán **gastos subvencionables** aquellos que respondan con la naturaleza de la actividad subvencionada y estén relacionados con la tipología de actuaciones conforme al **Anexo II**, con las excepciones establecidas en la normativa de la Unión Europea que resulte de aplicación.

De manera interna a la UCLM, se detallan a continuación las reglas a seguir para los diferentes tipos de gastos contemplados en los presupuestos de las orgánicas:

| GASTOS ELEGIBLES | GASTOS NO ELEGIBLES |
|--|---|
| <p><u>PERSONAL</u></p> <p>Contratación de personal de acuerdo con el Reglamento de contratación de personal investigador vigente.</p> <p>Período mínimo de contratación: 1 mes.</p> | <p>No serán susceptibles de ayuda las retribuciones de personal vinculado funcional o contractualmente a la UCLM, ni becas de formación.</p> |
| <p><u>INVENTARIABLE</u></p> <p>Los gastos destinados a la protección de la Propiedad Industrial/Intelectual previos a su concesión.</p> | <p>No será susceptible de ayuda ningún otro gasto inventariable distinto de los relacionados con la Propiedad Industrial/Intelectual, salvo excepciones previamente autorizadas e imprescindibles para el desarrollo del proyecto/plan.</p> |
| <p><u>FUNGIBLE Y SUMINISTROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Consumibles de laboratorio: reactivos, productos químicos, gases, material plástico o de vidrio, etc. específicos para el proyecto • Material informático específico para el proyecto • Material de ferretería específico para el proyecto • Material para muestreo específico para el proyecto • Componentes electrónicos específico para el proyecto • Otros gastos fungibles y de suministro no contemplados que resulten esenciales para el desarrollo del proyecto, previa autorización de la OTRI | <ul style="list-style-type: none"> • Gastos generales de material de oficina (papel, lápices, post-it, carpetas, etc...) • Material fungible informático como CD's, DVD's, tóner, cartuchos de tinta...etc. • Material informático: memorias ram, discos duros externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa • Animales de experimentación. |

| | |
|--|--|
| <p><u>VIAJES Y DIETAS</u></p> <p>Con los límites establecidos en el Acuerdo de 28/05/2014, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha, por el que se establece el régimen aplicable sobre indemnizaciones por razón del servicio y sus modificaciones posteriores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gastos de dietas• Gastos de viajes en transporte público y clase turista (hasta 1 día antes y 1 después del evento, salvo excepciones previamente autorizadas).• Gastos de viaje en vehículo privado cuando se justifique la imposibilidad de viajar en transporte público.• Gastos para facturación de una maleta cuando el precio del billete no la incluya en bodega.• Tasas por alojamiento en establecimiento turístico | <ul style="list-style-type: none">• Gastos de cancelación salvo causa de fuerza mayor (desastre natural, enfermedad, fallecimiento)• Seguros de asistencia sanitaria, salvo excepciones.• Gastos en comidas, cenas y otras atenciones protocolarias (como visitas, excursiones, regalos o detalles a los asistentes, cocktail de bienvenida o clausura-sin perjuicio de los gastos de manutención que correspondan al concepto de viajes y dietas y se puedan incluir en una comisión de servicio (dieta).• Inscripciones para actos que se desarrollarán fuera del periodo de vigencia de la ayuda.• Gastos de plastificación de equipaje, uso de salas VIP o asimiladas en aeropuertos, ni gastos de exceso de equipaje.• Seguros de viaje. |
| <p><u>OTROS GASTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gastos de inscripción a eventos y congresos nacionales e internacionales científicos, siempre que tengan una clara orientación a la transferencia de conocimiento con una alta participación de empresas y estén relacionados con el proyecto.• Gastos de la contratación de servicios (para el desarrollo de las actuaciones contempladas en las bases/convocatoria: organización de eventos; elaboración de material promocional; campaña de márketing digital de productos o servicios; estudios de patentabilidad, asistencia técnico y legal para registro, tramitación y mantenimiento de propiedad industrial e intelectual, a nivel nacional e internacional: consultoría para valorización y explotación de resultados; etc.)• Gastos de Certificaciones de Calidad de laboratorios, productos, etc.• Gastos derivados del uso de instalaciones y servicios centralizados de instrumentación.• Gastos de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales.• Servicio de mensajería.• Cualquier otro gasto que no esté contemplado en alguno de los apartados anteriores y que resulte esencial para el desarrollo del proyecto, previa autorización de la OTRI | <ul style="list-style-type: none">• Gastos relacionados con la organización o participación en congresos u otras actividades docentes o de investigación.• Gastos de publicación en revistas científicas.• Cuotas de socio de revistas científicas o sociedades científicas nacionales e internacionales.• Impuestos y seguros de vehículos• Tasas para permiso de trabajo a extranjeros• Gastos financieros o bancarios• Gastos relacionados con la docencia (Master, curso de verano, etc.)• Préstamo interbibliotecario• Honorarios por participación en actividades del grupo |

2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Durante la vigencia de las ayudas deberán presentarse dos informes técnicos de ejecución:

- Un **informe intermedio** que deberá entregarse en los 30 días siguientes a la finalización de la primera anualidad (es decir, **entre el 1 y el 30 de junio de 2025**)
- Un **informe final**, que deberá entregarse dentro de los 30 días siguientes a la finalización del proyecto (es decir, **entre el 1 y el 30 de junio de 2026**)

Estos informes deberán remitirse mediante sede electrónica a la OTRI dentro del periodo indicado para poder ser evaluados por la Comisión de Transferencia.

Los modelos de informe técnico intermedio y final estarán disponibles en la página web de la convocatoria

<https://www.uclm.es/global/promotores/organos-de-gobierno/vicerrectorado-de-transferencia-e-innovacion/convocatorias-propias/convocatoria-de-transferencia>.