

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUBSIDIOS

1. NOTIFICACIÓN DE OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO

Una vez aprobado el proyecto y resuelto su financiamiento, el Ministerio de Ciencia y Tecnología, a través de la Dirección de Promoción de Actividades Científicas, informará por escrito o correo electrónico al Director Responsable sobre la adjudicación del subsidio. El Director del Proyecto como adjudicatario del beneficio y previo al desembolso del mismo, deberá suscribir el INSTRUMENTO DE NOTIFICACION (**Anexo I**), cuyo formulario en blanco estará a su disposición por correo electrónico, en la dirección de mail presentaciones.ciencia@cba.gov.ar o personalmente en la oficina de la Dirección de Promoción de Actividades Científicas, sita en Av. Álvarez de Arenales 230, Barrio Juniors, Córdoba, Teléfono 0351-4342491. int. 1120/ 1129.

Mediante el INSTRUMENTO DE NOTIFICACION (IN), quien lo suscriba aceptará expresamente su condición de Responsable ante el MINCyT de la Provincia de Córdoba respecto al uso y aplicación de los fondos del subsidio, declarando conocer y aceptar en un todo de acuerdo los términos establecidos en las Bases de la Convocatoria PID 2013. Adjunto a un ejemplar firmado del I.N., se le entregará al Responsable del Subsidio, copia del Manual de Procedimientos que contiene los formularios propios de la Convocatoria para confeccionar la rendición de gastos.

El Director de Proyecto, al elevar la copia impresa del I.N., se compromete además a:

- Designar persona responsable de rendir cuentas de los fondos entregados ante la Dirección de Administración y Recursos Humanos de este Ministerio de Ciencia y Tecnología. La designación se realiza en el mismo I.N.; en el caso de no designarse se infiere que es el mismo Director de Proyecto quien será el responsable de rendir cuentas
- De la persona responsable de rendir cuentas se deberá acompañar la siguiente documentación:
a) Fotocopia de primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad y de aquella donde figure el último cambio de domicilio; b) Certificado de domicilio expedido recientemente por la Policía.
- Aval Institucional de la entidad de pertenencia, donde se consigne explícitamente **la pertenencia del Responsable a dicha institución.**
- Instrumento Legal o Acta vinculada a **la designación de cargo tanto de la persona responsable de rendir cuentas como de la autoridad que avala la postulación.**

- Estatuto de la Institución. Personería Jurídica de la Institución. Último balance aprobado, si corresponde por el tipo de institución solicitante. **Estos requerimientos no son exigibles si el Director de Proyecto pertenece a alguna de las Universidades que componen el Foro de Rectores junto al Ministerio.**
- En el caso de tratarse de Universidades de gestión pública o privada, como asimismo, Institutos o Centros de Investigación de Córdoba, la documentación consignada deberá ser certificada por la Autoridad de la Institución que se encuentre habilitada a tal fin.
- Para otro tipo de entidades solicitantes, la certificación correspondiente deberá ser realizada por ante Escribano Público, con excepción del certificado de domicilio requerido al responsable de rendir cuentas que podrá ser realizado ante la Policía o Juez de Paz

2. PRESUPUESTO

El presupuesto de cada proyecto debe ser elaborado de acuerdo con las pautas que establezca, en cada convocatoria, el Ministerio de Ciencia y Tecnología de la Provincia de Córdoba. En el caso de programaciones plurianuales, será necesario elaborar un presupuesto anual por cada año de desarrollo previsto, y de acuerdo con las actividades propuestas para su ejecución. En este caso, se deberá presentar ambos presupuestos junto a la postulación: uno por cada año de ejecución.

El presupuesto incluye los recursos asignados para la adquisición de insumos, contratación de servicios, compra de equipamiento y libros, entre otros. Las partidas en que se discrimina el presupuesto son:

2.1. Bienes y Servicios:

- Artículos, materiales y útiles diversos (informática, papelería, otros).
- Combustibles.
- Drogas para análisis.
- Material de vidrio.
- Animales para ensayos experimentales.
- Honorarios por servicios profesionales.
- Inscripciones, gastos de pasajes, alojamiento y comida para eventos científico-técnicos (Congresos, Simposios, Jornadas), **exclusivamente localizados en el territorio nacional**, es decir no se financiarán gastos para eventos en el exterior. Asimismo, **no se financiarán pasajes de profesores o investigadores del exterior, desde y hacia sus lugares de origen**; si podrán financiarse gastos de alojamiento y comida en el territorio nacional.

- Gastos de pasajes, alojamiento y comida o gastos de trabajo de campo.
- Franqueo.
- Servicios externos y comerciales.
- Mantenimiento de equipos (laboratorio, cómputos).
- Otros (definir).

2.2. Bienes de Capital ¹:

- Equipamiento.
- Instrumental científico.
- Libros.
- Programas de computación.
- Otros (definir).

La asignación de montos a cada partida presupuestaria depende de la naturaleza del proyecto pero, además, se debe tener en cuenta el porcentaje de los fondos que el Ministerio establezca en cada convocatoria para destinar a la compra de bienes de capital.

Una vez aprobado el proyecto y resuelto su financiamiento, el Ministerio de Ciencia y Tecnología determinará la modalidad a emplear para hacer efectivo el pago del subsidio otorgado, pudiendo disponer pagos parciales (cuotas) o totales.

IMPORTANTE:

- La presente Convocatoria NO contempla la adquisición de vehículos de ningún tipo.
- Todos los Bienes de Capital adquiridos con los fondos del subsidio, deberán ser **donados** a la Institución donde se haya desarrollado el Proyecto. La nota de donación firmada por autoridades de la institución receptora debe adjuntarse al informe académico de avance y/o final.
- En la presente Convocatoria no podrán imputarse gastos para ediciones, impresiones y publicación de resultados; los equipos de investigación podrán aplicar a las convocatorias PROTRI para diseminar, difundir o divulgar sus resultados.
- Se subsidiarán inscripciones, gastos de pasajes, alojamiento y comida para eventos científico-técnicos (Congresos, Simposios, Jornadas), exclusivamente localizados en el

¹ Cuando se prevea la compra de equipamiento o instrumental científico, deberá incluirse en el presupuesto la boleta pro-forma correspondiente.

territorio nacional, es decir, no se financiarán gastos para eventos en el exterior. Asimismo, no se financiarán pasajes de profesores o investigadores del exterior, desde y hacia sus lugares de origen; si podrán financiarse gastos de alojamiento y comida en el territorio nacional.

3. ADMINISTRACIÓN DEL SUBSIDIO

El responsable del subsidio (Director del proyecto) debe tener en consideración las siguientes normas, para la correcta administración de los recursos financieros que le sean asignados:

- 3.1. Depositar los fondos recibidos en una cuenta bancaria de entidad oficial, radicada en la Provincia de Córdoba.
- 3.2. El destino de los fondos del Subsidio debe estar acorde al OBJETO por el cual se otorgó el subsidio, a los rubros presupuestados y/o a lo dispuesto en las Bases de la Convocatoria. Ajustar el uso de los fondos del subsidio, y los intereses que ellos devenguen, al detalle de inversión (presupuesto) aprobado en el momento del otorgamiento. Las transferencias entre las partidas Bienes y Servicios y Bienes de Capital de hasta un 25% del monto respectivo no requerirán autorización del Ministerio. Superado ese monto, deberán justificarse y solicitar a la Dirección de Promoción de Actividades Científicas por escrito la correspondiente autorización.
- 3.3. Los equipos, aparatos u otros bienes de capital que se adquieran con los fondos del subsidio, deberán ser donados por el Director del proyecto a la Institución donde se realiza la investigación, salvo que:
 - 3.3.1. El valor del equipo adquirido supere la suma de 10.000 dólares estadounidenses, en cuyo caso será propiedad del Ministerio, quien lo podrá donar a Instituciones dedicadas a la investigación y que justifiquen su utilización.
 - 3.3.2. La sede del proyecto sea una institución privada, en cuyo caso el Ministerio podrá disponer su cesión mediante convenio.
- 3.4. Para las erogaciones que superen la suma de \$ 10.000,00 se deberá incorporar (3) tres presupuestos firmados en original.
- 3.5. Si el pago del subsidio comprometido por cada año de ejecución es realizado en un único desembolso, dentro de los 13 (trece) meses posteriores a la fecha en que reciba la entrega efectiva de los recursos se deberá elevar, junto al informe académico (de avance o total según corresponda), la rendición de cuentas detallada de todas las inversiones efectuadas. Si el pago del subsidio por cada año de ejecución es realizado en varios desembolsos (cuotas), dentro de los 180 (ciento ochenta) días posteriores a la fecha en que reciba la entrega de la última cuota correspondiente a un año de ejecución se deberá elevar, junto al informe académico, la rendición

de cuentas detallada de todas las inversiones efectuadas. Ésta debe incluir, de haberse producido, los intereses percibidos por el depósito de los montos otorgados.

3.6. Restituir al Ministerio todos los fondos no usados para el proyecto subsidiado, dentro de los 15 días posteriores a la fecha de terminación establecida en el punto anterior.

3.7. Los comprobantes deben ser presentados por orden cronológico, encarpetados (con un comprobante pegado en cada folio; en caso de tratarse de tickets o comprobantes pequeños podrán presentarse varios en una misma hoja, pero NO podrá utilizarse el dorso de la misma hoja -la parte de atrás de la hoja debe estar en blanco- y firmados cada uno de ellos por el responsable del subsidio, cumpliendo con las siguientes pautas:

3.7.1. La nota de elevación de la Rendición debe indicar expresamente que se trata de una Rendición de Cuentas, con descripción del Proyecto y/o Programa que se rinde, planillas con detalles de los comprobantes a rendir (Nº Factura, Monto, Rubro del Gasto), y monto total de la rendición en pesos (ver anexos II, III, IV, V y VI, a modo de ejemplos).

3.7.2. La fecha de los comprobantes debe ser POSTERIOR a la fecha de otorgamiento del subsidio (Fecha de Resolución Ministerial o Decreto del Gobernador que lo otorgue).

3.7.3. Cada gasto efectuado deberá estar respaldado por el comprobante ORIGINAL, sin tachaduras ni enmiendas, que cumplan con las normas de facturación y disposiciones legales vigentes de AFIP y DGR. Al respecto se aclara que no se recibirán Facturas en las que figure condición INGRESOS BRUTOS "EN TRÁMITE" o no figure la condición de INGRESOS BRUTOS.

3.7.4. El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba NO ACEPTA en las Rendiciones de Cuentas copia de comprobantes de ningún tipo. En el caso de pasajes se recomienda adquirir los mismos en una Empresa de Viajes a fin de contar con la factura correspondiente para efectuar la rendición, o bien presentar Ticket ORIGINAL donde figure el IMPORTE pagado.

3.7.5. Los comprobantes deben estar a nombre del Responsable del subsidio (salvo en caso de tickets). Si el comprobante no estuviera a nombre del responsable del subsidio, por haberse efectuado la compra con la ayuda de otro subsidio o a través de la institución donde desarrolla el proyecto, debe dejarse constancia de ello en el comprobante (que también deberá ser original).

3.7.6. Cada comprobante deberá estar debidamente conformado, firmado por el Beneficiario del Subsidio con aclaración o sello. Deben tener completados todos los datos habituales.

3.7.7. En caso de compras en el exterior, adjuntar informe con justificación de la necesidad de la compra en el extranjero, tipo de cambio utilizado para su conversión (en página web Banco de la Nación Argentina la cotización tipo vendedor de la divisa para la

fecha del comprobante, imprimir y adjuntar) y rendición en pesos, detalle de los insumos adquiridos, y demás aclaraciones que se estime pertinente a efectos de validar la rendición.

3.7.8. El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba NO ACEPTA en las Rendiciones de Cuentas liquidaciones de viáticos a beneficiarios de Programas Específicos del Ministerio, sólo reconoce gastos por alojamiento, traslados y comida.

3.7.9. En facturas de servicios de catering no se aceptará la compra de bebidas alcohólicas.

3.7.10. No se deberá exceder el monto previsto para cada rubro, una vez sumados los comprobantes imputados al mismo.

3.7.11. En todos los comprobantes se deberán acreditar que han sido pagados. Es conveniente que en las facturas se aplique la leyenda de “recibí su importe” o sello o aclaración de “Pagado”, firmado por el proveedor, aclaración y número de documento. En el caso de pagar con tarjeta de crédito o débito se deberá informar el titular de dicha tarjeta y su vinculación con el proyecto subsidiado.

3.8. El Responsable que adeude una rendición no podrá acceder a otros desembolsos relacionados con el Subsidio, o a otros Subsidios o becas o programas del MinCyT.

3.9. Si la Dirección de Administración no realiza observaciones, el expediente se eleva al Tribunal de Cuentas para su aprobación.

3.10. En caso de desembolsos y rendiciones parciales, el Tribunal de Cuentas aprueba las rendiciones hasta el importe efectivamente abonado. Los importes y/o comprobantes rendidos en exceso NO se consideran ni toman en cuenta para la rendición de los desembolsos futuros.

3.11. El Responsable patrimonial por el dinero entregado como Subsidio es el Responsable del Subsidio. La rendición de cuentas se le exigirá al responsable designado a tal fin.

3.12. En caso de que la rendición presentada no fuera aprobada por el área técnica y/o por la Dirección de Administración y Recursos Humanos se le notificará dicha circunstancia al Responsable del Subsidio quien tendrá 10 (DIEZ) días hábiles para volver a presentarla. En caso de no ser aprobado el descargo presentado, el Responsable deberá restituir al MinCyT las sumas cuyas rendiciones hubieran sido rechazadas.

3.13. Se podrá Incorporar a la rendición toda aclaración que se estime pertinente a efectos de justificar y clarificar el destino de los fondos, a fin de lograr que la Rendición de Cuentas se valga por sí misma.

3.14. La rendición de cuentas deberá presentarse, a través del Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC - Mesa de Entrada), ante la Dirección de Promoción de Actividades Científicas en la misma sede del MinCyT.

- 3.15. El Responsable de un proyecto no podrá transferir el subsidio -definitiva ni transitoriamente- a uno o varios de los investigadores involucrados en el proyecto ni a terceros, sin la aprobación previa del Ministerio.

4. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO

El Responsable del subsidio que no cumpliere con las obligaciones asumidas no será admitido como posible beneficiario de ninguna de las líneas de financiamiento del MINCyT hasta el total cumplimiento de las mismas, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondieren, ni podrá disponer de nuevos desembolsos de los subsidios que ya le fueran otorgados.

Anexo I

INSTRUMENTO DE NOTIFICACION

En el día de la fecha me notifico de los resultados del proceso de Evaluación de Proyectos en el marco del PROGRAMA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO – PID - Convocatoria 2013, del MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA, cuyos términos declaro conocer y aceptar en un todo de acuerdo con lo establecido en las Bases de la mencionada Convocatoria, en mi condición de Responsable ante el MINISTERIO del Proyecto PID2013, cuyo título al momento de la presentación es “.....”.

Ciudad de Córdoba, a los días del mes de de 20

.....
Firma y Aclaración del Responsable de Proyecto	Tipo y Número de Documento (*)
Dirección Particular (*): (Calle/Numeración/Piso-Depto/Barrio/Ciudad y Pcia.)	
Código Postal:	
TE.	Part. e-mail.....

Nota: Si Usted considera la necesidad de delegar en otra persona la Responsabilidad de la Rendición de Cuentas frente al Ministerio, rogamos que la misma se sirva completar los siguientes datos y **firmar como constancia de aceptación:**

.....
Firma y Aclaración del Responsable de Rendición de Cuentas	Tipo y Número de Documento (*)
(en el caso de que fuera designado por el Director)	
Dirección Particular (*):(Calle/Numeración/Piso-Depto/Barrio/Ciudad y Pcia.)	
Código Postal:.....	
TE.Part e-mail.....

(*) La persona Responsable de Rendir Cuentas (sea el Director del Proyecto o la persona que él haya designado) deberá adjuntar:

- (a) Fotocopia de la primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad y de la página donde conste el último cambio de domicilio;
- b) Certificado de domicilio expedido recientemente por la Policía de la Provincia de Córdoba.

Por ante mí, CONSTE

Anexo II²

BIENES DE CAPITAL, INSUMOS Y PUBLICACIONES.

Se contemplan todos los gastos asociados a compra de insumos y realización de impresiones/publicaciones relacionadas con el Proyecto.

Nº de Folio / Orden del comprobante	Factura Fecha	Tipo y Nº	Datos Proveedor	Concepto	Importe
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
				TOTAL	

.....

.....

Firma Responsable

Aclaración y Fecha

² Las presentes planillas sólo deben considerarse a modo de ejemplo, las rendiciones deberán ser realizadas utilizando los formularios correspondientes disponibles en el web site del Programa.

Anexo III ³

TRASLADOS, ALOJAMIENTO Y COMIDA *

- Pasajes originales (talón blanco o tarjeta). Si se trata de un invitado que debe utilizar el pasaje para el regreso, debe remitir el *ticket* por correo, o en su defecto presentar una fotocopia legible del pasaje firmada por el invitado y conformada por el Responsable. Alternativamente, se podrán rendir estos pasajes con la factura de compra.
- Comprobantes de los gastos por alojamiento y comida firmados por el beneficiario y conformados por el Responsable.
- Se presentará un formulario de rendición de gastos (Anexo IV) por cada persona y misión o comisión, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el Responsable.

Nº de Folio / Orden del comprobante	Factura		Datos Proveedor	Concepto	Importe
	Fecha y Nº	Tipo			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
				TOTAL	

* Utilizar tantas planillas como sean necesarias. Se ruega hacer la presentación en carpetas con hojas numeradas.

.....
Firma Responsable

.....
Aclaración y Fecha

³ Las presentes planillas sólo deben considerarse a modo de ejemplo, las rendiciones deberán ser realizadas utilizando los formularios correspondientes disponibles en el web site del Programa.

Anexo IV ⁴

FORMULARIO DE LIQUIDACION DE GASTOS DE TRASLADO, ALOJAMIENTO Y COMIDA.

Nombre y apellido Beneficiario.....

1. Traslados

Motivo

Itinerario:

PASAJES (avión, bus) \$

Alquiler automóvil \$

Gastos Combustible..... \$

Otros..... \$

Total Gastos de Traslado (1) : \$

2. Gastos de Alojamiento

Hotel

Fecha ingreso:Fecha salida:

Total Alojamiento (2): \$

3. Gastos de comida (3)

Establecimiento \$

Fecha:

Establecimiento \$

Fecha:

Total G. Comida (3): \$

TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (1+2+3): \$

.....
Recibí Conforme - Firma y Aclaración Beneficiario

.....
Responsable Firma, Aclaración y Fecha

⁴ Las presentes planillas sólo deben considerarse a modo de ejemplo, las rendiciones deberán ser realizadas utilizando los formularios correspondientes disponibles en el web site del Programa.

Anexo V ⁵

SERVICIOS DE TERCEROS *

Nº de Folio / Orden del comprobante	Factura		Datos Proveedor	Concepto	Importe
	Fecha	Tipo y Nº			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
				TOTAL	

* El presente rubro no podrá superar el 20% del monto del subsidio. Utilizar tantas planillas como sean necesarias. Se ruega hacer la presentación en carpetas con hojas numeradas.

.....

.....

Firma Responsable

Aclaración y Fecha

⁵ Las presentes planillas sólo deben considerarse a modo de ejemplo, las rendiciones deberán ser realizadas utilizando los formularios correspondientes disponibles en el web site del Programa.

Anexo VI ⁶**RESUMEN DETALLE DE GASTOS**

Se deberá indicar en primera hoja, un resumen general de gastos, dando cuenta de los montos totales ejecutados. En el caso de las planillas detalladas de gastos, se usarán tantas planillas como resulten necesarias.

RUBRO	MONTO
TRASLADOS, ALOJAMIENTO Y COMIDA	
BIENES DE CAPITAL, INSUMOS Y PUBLICACIONES	
SERVICIOS DE TERCEROS (Hasta 20% del monto del subsidio)	
TOTAL \$	

.....

.....

Firma Responsable

Aclaración y Fecha

⁶ Las presentes planillas sólo deben considerarse a modo de ejemplo, las rendiciones deberán ser realizadas utilizando los formularios correspondientes disponibles en el web site del Programa.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

5.1. Definición

El seguimiento es la “observación y supervisión de las actividades de investigación y de su contexto, resultados e impacto. Su meta es garantizar que los insumos, los programas de trabajo y los resultados avancen de acuerdo con los planes. La supervisión proporciona un registro del uso de los insumos en las actividades, y de los resultados de la investigación”.

Sobresalen en esta definición los términos **observación** y **supervisión** de las actividades, y la relación que se establece entre los planes, metas y resultados con los insumos utilizados.

Seguimiento es, entonces, observar y verificar las actividades de investigación y su contexto, resultados e impacto. En este sentido, el seguimiento deberá ser utilizado no sólo en los programas y proyectos, sino también en los departamentos, en los centros de investigación y en todos los niveles del desempeño institucional. Asimismo, es necesario hacer seguimiento de los factores críticos del entorno de las instituciones para identificar los cambios que en éste ocurren.

5.2. Objetivos

Los objetivos específicos del seguimiento son:

- Asegurar que los recursos, los programas de trabajo y los resultados se presenten según lo planeado.
- Suministrar un registro del uso dado a los recursos, a las actividades y a los resultados de la investigación.
- Avisar si hay desviaciones respecto a los objetivos iniciales y a los resultados esperados.

El seguimiento es un proceso iterativo entre los ejecutores de las actividades y los diferentes niveles de decisión, con el fin de verificar la marcha de programas, proyectos y experimentos, la utilización de los recursos asignados y el cumplimiento de las metas intermedias.

5.3. Informes de progreso y finales de los proyectos de investigación

El seguimiento de la ejecución de los proyectos se basa en la evaluación de informes académicos y financieros parciales y finales, de acuerdo con las pautas y diseño establecidos por la Dirección de Promoción de Actividades Científicas del Ministerio.

Un informe académico es el reporte de los avances y logros obtenidos de un proyecto de investigación.

Un informe financiero es el instrumento mediante el cual se rinde cuenta de la utilización del apoyo económico otorgado al proyecto de investigación.

Con base en esos informes, las Comisiones Asesoras determinan si el investigador está cumpliendo, o bien cumplió, con los objetivos planteados en el proyecto, en los aspectos de investigación y formación de recursos humanos, así como del reconocimiento que debe dársele al Ministerio en las publicaciones y trabajos, como fuente de financiamiento.

5.3.1. Informe de progreso

Al cumplirse el primer año de ejecución de un proyecto plurianual, el Director tiene que reportar los avances y logros obtenidos en un informe académico y otro financiero. Este proceso se repite cada año, hasta que se cumpla el plazo de ejecución del proyecto. El informe de progreso debe consignar:

- La marcha del proyecto.
- El grado de cumplimiento de las actividades y de ejecución del presupuesto previsto.
- El grado de cumplimiento de los objetivos parciales.
- Los avances y logros, así como las dificultades surgidas y sus efectos sobre la ejecución del proyecto.

En los informes de progreso no se anexa documentación in extenso, únicamente fotocopias de portadas de artículos publicados, presentaciones en congresos, proyectos de tesis, etc. Si el responsable del proyecto no cumple con la obligación de entregar los informes anuales, el subsidio podrá ser cancelado o bien se le podrá requerir la restitución total o parcial de las sumas de dinero percibidas en concepto subsidio hasta ese momento.

5.3.2. Informe final

El informe final deberá elaborarse una vez cumplido el plazo de ejecución del proyecto y contendrá una comparación de la situación inicial (problema objeto de estudio) y la situación final, una reseña general de las actividades realizadas y de los logros alcanzados. En este sentido, deberán consignarse los productos obtenidos, tales como publicaciones, presentaciones a eventos científicos, patentes, convenios, desarrollos tecnológicos, etcétera.

Al informe final, debe anexarse:

- La documentación - firmada por el Secretario de C&T de la Institución a la que pertenece el Director del Proyecto -, donde se acredite la donación por parte de éste, de todos los bienes de capital adquiridos con fondos del subsidio.

- La documentación probatoria de publicaciones, formación de recursos humanos, presentaciones a congresos, coloquios, etcétera. Es posible enviar los artículos completos, o bien fotocopias de cartas de aceptación y referencias.
- En el caso de formación de recursos humanos, el Director debe enviar fotocopias de títulos, actas de titulación, cartas de registro de tesis o de registro de examen profesional, obtenidos como productos del proyecto financiado.

En el informe académico final se reportan las metas alcanzadas y los resultados acumulados de todo el proyecto. Su entrega no puede prolongarse más de 30 días, a partir de la finalización del plazo de ejecución del proyecto. Si el responsable del proyecto no cumple con la obligación de entregar los informes académico y financiero anuales, el subsidio podrá ser cancelado o bien se le podrá requerir la restitución total o parcial de las sumas de dinero percibidas en concepto de subsidio hasta ese momento.

5.4. Procedimiento

La Dirección de Promoción de Actividades Científicas recibe todos los informes académicos y financieros y, posteriormente, los remite a las Comisiones Asesoras para evaluar los resultados del proyecto, procurando sean las mismas que evaluaron la correspondiente presentación original. Los principales puntos que se revisan son:

- La congruencia entre objetivos y metas.
- La cantidad y calidad de las publicaciones.
- El desarrollo de nuevas tecnologías.
- La obtención de patentes.
- La formación de recursos humanos.
- La ejecución del presupuesto.
- El reconocimiento otorgado al Ministerio como fuente de financiamiento.

5.4.1. Criterios de evaluación

- Cumplimiento de las actividades propuestas hasta la fecha del informe. Análisis de las contingencias que hayan implicado un retraso o dificultad en el logro de objetivos.
- Relación de las actividades desarrolladas con el plan de trabajo y cronograma original y logro de los objetivos propuestos.

- Relevancia de los resultados obtenidos: publicaciones (revistas periódicas, libros, etcétera) en diverso estado de edición (aceptadas, publicadas); trabajos completos presentados en eventos científico-técnicos con comité evaluador, otras presentaciones.
- Transferencias realizadas o en vías de realización, patentes logradas o en diverso grado de tramitación, convenios o contratos con empresas, etcétera.
- Formación de recursos humanos (tesistas, becarios, ayudantes, docentes con actividad de postgrado, otras actividades de formación realizadas).
- Grado de ejecución del presupuesto.
- Justificación del plan de actividades previsto, en caso de proyectos plurianuales que continúan.

La Comisión Asesora determina una calificación al informe, la misma que se le hace saber al responsable (Director) y a la Institución sede de la ejecución del proyecto. En casos especiales, la Comisión Asesora puede solicitar una ampliación del informe presentado, o la cancelación del subsidio.

Aún cuando el proyecto haya concluido su vigencia, el Director debe enviar a la Dirección de Promoción de Actividades Científicas del Ministerio, la documentación probatoria que no fue posible incluir en el informe técnico final, como por ejemplo, libros, artículos en revistas, copias de las actas de obtención de grado, etcétera.

El incumplimiento de las obligaciones asumidas por el beneficiario del subsidio (Director) respecto de las tareas de investigación, podrá ser causal de revocación del otorgamiento del beneficio con la devolución de los fondos recibidos. Particularmente, cuando este incumplimiento esté referido a los informes anuales (académico y rendición de cuentas), determinará la aplicación de alguna de las siguientes disposiciones:

- a) No receptor solicitudes de subsidios de quienes no hayan presentado en término el informe Científico y/o la Rendición de Cuentas correspondiente a un subsidio anterior.
- b) Analizar el informe Científico presentado fuera de término, en la próxima fecha prevista para ello en el calendario del Ministerio.
- c) No receptor nuevas solicitudes de subsidios por el término de 1 a 3 años, según lo aconseje la Comisión Asesora respectiva, cuando los informes presentados por los investigadores sean considerados No Aprobados.

5.4.2. Productos de la investigación

El Director deberá oportunamente almacenar en www.corciencia.org.ar los productos asociados a la investigación (presentaciones a congresos, talleres, jornadas, ponencias y las publicaciones en base

digital: artículos, libros, audiovisuales, etc), colaborando con la difusión pública de los proyectos y la ciencia en general.

El Ministerio, una vez acordado el subsidio, podrá difundir los aspectos más relevantes relacionados con el Proyecto con la finalidad de aumentar la apropiación pública de conocimientos o con la finalidad de establecer oportunidades para constitución de redes de conocimientos.

Los resultados de los estudios, investigaciones y trabajos realizados por investigadores que reciban un subsidio del Ministerio, podrán ser propiedad conjunta de dichos investigadores y del Ministerio. Esta cláusula no afecta la libre difusión de nuevos conocimientos, siempre que se dejen a salvo los derechos de los investigadores y del Ministerio.

Cuando se solicitaren patentes, el o los investigadores responsables figurarán como los autores de la patente solicitada. La participación de los beneficios que generasen las patentes de invención y los derechos de propiedad intelectual producidos por investigaciones subsidiadas por el Ministerio, se establece de común acuerdo entre el Ministerio, los investigadores y la institución en la que se haya llevado a cabo.

En las publicaciones resultantes de los trabajos subsidiados, debe dejarse constancia del subsidio otorgado por el Ministerio.

5.5. Auditoria

Además de los procedimientos formales indicados más arriba, el Ministerio, a través de la Dirección de Promoción de Actividades Científicas, dispondrá la realización de Auditorias (académicas y contables) de los proyectos de investigación subsidiados en cualquier momento de su desarrollo. Las Auditorias se realizarán según el Ministerio lo establezca. En las auditorias *in situ* los auditores tomarán contacto directo con el Director, Codirector e integrantes del equipo de investigación del proyecto en cuestión para dar cumplimiento a su misión.

Los resultados que se obtengan por este medio complementarán aquellos requeridos mediante los instrumentos descriptos en este capítulo (informes de progreso y finales).