Universidad de Jaén
Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento

SEGUIMIENTO DE INDICADORES CONVOCATORIA FEDER_UJA_23

ÍNDICE

1. Introducción a la convocatoria FEDER_UJA_23 2

2. Indicadores FEDER: estructura y objetivos de seguimiento 3

3. Descripción de los indicadores y formato de presentación 5

A. Indicadores de realización 5

- **RCO06** – Investigadores que trabajan en instalaciones financiadas 5
- **RCO08** – Valor nominal de los equipos de investigación e innovación 7

B. Indicadores de resultado 9

- **RCR08** – Publicaciones derivadas de proyectos apoyados 9
- **RCR102** – Puestos de trabajo de investigación creados en entidades beneficiarias ... 10

C. Verificación in situ de los indicadores reportados 13

4. Espacio para ruegos y consultas 13

1. Introducción a la convocatoria FEDER_UJA_23

La convocatoria FEDER_UJA_23 de la Universidad de Jaén tiene como objetivo apoyar proyectos de investigación aplicada con un claro enfoque en la transferencia de conocimiento. Está financiada por el Programa Operativo FEDER Andalucía 2021-2027, un instrumento de la Unión Europea destinado a reducir desigualdades entre regiones y reforzar la innovación y el desarrollo tecnológico.

Gracias a estos fondos europeos, Andalucía recibe financiación para impulsar iniciativas que contribuyan a una economía más competitiva e inteligente. En este caso, la UJA ha lanzado ayudas para proyectos que mejoren infraestructuras científicas, atraigan talento investigador y acerquen la investigación al entorno social y productivo.

Las ayudas se organizan en **tres modalidades principales**:

- **Proyectos de infraestructuras científicas (M1. A)**: centrados en la adquisición de equipamiento.
- **Proyectos de investigación aplicada con posibilidad de incorporar equipamiento (M1. B)**, divididos en dos submodalidades:
  - **Talento UJA**: para jóvenes investigadores emergentes.
  - **Talento Consolidado**: para personal investigador con trayectoria consolidada.
- **Pruebas de concepto (M2)**: pensadas para acercar los resultados de investigación al mercado o a la sociedad.

Pero esta financiación no es automática: los proyectos seleccionados deben **justificar de forma rigurosa** cómo se usa el dinero recibido. Además, es obligatorio realizar un **seguimiento detallado de una serie de indicadores** que permiten medir el impacto real de cada proyecto.

Estos indicadores se dividen en dos tipos:

- **Indicadores de realización**, como el número de investigadores implicados o el valor del equipamiento adquirido.
- **Indicadores de resultado**, que recogen los efectos a medio plazo, como publicaciones generadas o nuevos puestos de trabajo en investigación.

En resumen, **no se trata solo de recibir fondos**, sino de demostrar que esos fondos se han usado bien y han producido resultados concretos y medibles. Por eso, es clave que los responsables de los proyectos conozcan desde el principio cuáles son sus obligaciones de seguimiento y justificación.

✅Ejecución y Justificación de Proyectos FEDER_UJA_23

(Aspectos clave: visibilidad de la financiación y adquisición de equipamiento)

Los proyectos financiados por la convocatoria FEDER_UJA_23 no solo deben ejecutarse correctamente, sino que deben **cumplir con normas claras de justificación y visibilidad** de los fondos europeos.

Publicidad y visibilidad de la financiación FEDER

Una condición esencial de estas ayudas es que la ciudadanía sepa que la Unión Europea está detrás de ellas. Para ello:

- **Obligatorio incluir logotipos oficiales** en todo lo relacionado con el proyecto: documentos, publicaciones, contratos, libros, equipos, etc.
- Si no se pueden usar logos, se debe incorporar un **texto estándar** mencionando la financiación del FEDER.
- Las **publicaciones científicas** deben incluir agradecimientos visibles a la Junta y al FEDER.
- En **webs y redes sociales**, debe explicarse qué se está haciendo con el apoyo de la UE. La mención debe estar clara, destacada y bien ubicada.
- El **equipamiento adquirido** debe estar etiquetado con la financiación recibida.

Adquisición de equipamiento: plazos y restricciones

Para que el gasto en material sea válido y se pueda justificar:

- El **equipamiento debe adquirirse en el primer año** de ejecución del proyecto.
  - **Excepción**: en la modalidad **1.A (Infraestructuras)** se puede comprar durante todo el periodo del proyecto.
- Los **gastos de reparación o mantenimiento** solo son válidos si se hacen fuera de los últimos 6 meses del proyecto (salvo autorización).
- **No se admite**:
  - Compra de mobiliario de oficina o bienes usados.
  - IVA, aranceles, impuestos, gastos de protocolo o restauración.
  - Precios por encima del valor de mercado.

🔍 **En resumen**:

El éxito del proyecto no solo depende de su ejecución científica, sino también de cumplir con las normas de visibilidad y justificar los gastos de forma rigurosa. Así se asegura el uso correcto de los fondos europeos y su impacto real en la sociedad.

2. Indicadores FEDER: estructura y objetivos de seguimiento

- 📊 **¿Para qué sirven los indicadores FEDER?**

Universidad de Jaén
Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento

Las universidades públicas andaluzas que reciben financiación del **Programa Andalucía FEDER 2021-2027** deben hacer un seguimiento riguroso de sus proyectos. Este seguimiento se basa en **indicadores** que permiten a Europa medir el impacto real de sus fondos.

🎯 ¿Qué se mide y cómo?

Indicadores = herramientas para evaluar:

- Qué se ha hecho (**realización**)
- Qué resultados se han conseguido (**resultado**)

🔷 **Hitos (2024)**: metas intermedias que deben alcanzarse.

🔷 **Metas finales (2029)**: objetivos completos del programa.

Estos indicadores están alineados con el objetivo de crear una **Europa más inteligente**, promoviendo la I+D y la tecnología.

🏛️ ¿Quién coordina y cómo se organiza?

- Las actuaciones son lideradas por la **Dirección General de Planificación de la Investigación (DGPI)**.
- Todas las universidades deben seguir un **procedimiento común y obligatorio** de recogida de información.

🗂️ ¿Cómo se recopila la información?

1. **Investigador/a Principal (IP)**
   - Recoge los datos del proyecto en el formato oficial.
   - Los envía a la unidad de investigación de su universidad (OTRI).
2. **Universidad**
   - Custodia los datos del IP.
   - Unifica y firma los datos mediante el Anexo I (Firma Vicerrectora).
   - Envía la información a la **DGPI**.
3. **DGPI**
   - Verifica y remite los datos a la **Dirección General de Fondos Europeos (DGFE)**.
   - Guarda copia como parte de la pista de auditoría.

🌡️ **Importante:** Las fichas deben entregarse en PDF firmado y formato editable.

📅 **¿Cuándo se debe informar? De estos plazos os avisaremos más adelante porque no coinciden con los nuestros.**

- **1er semestre** (enero–junio): hasta el **5 de julio**.
- **2º semestre** (julio–diciembre): hasta el **5 de enero**.
- La DGPI tiene 10 días para enviarlo a la DGFE.

💡 Puede haber envíos adicionales si lo requiere la Comisión Europea o por motivos financieros.

🛠️ **¿Y si hay errores?**

Las correcciones se hacen **sobre el mismo fichero original**, indicando los cambios en la columna de observaciones.

✅ **En resumen:**

- Los **indicadores** permiten medir cómo contribuye tu proyecto a los objetivos de Europa.
- Su recogida es **obligatoria y periódica**.
- La correcta gestión de estos datos es clave para garantizar la **financiación y la transparencia**.

3. Descripción de los indicadores y formato de presentación

A. Indicadores de realización

- **→ RCO06 – INVESTIGADORES QUE TRABAJAN EN INSTALACIONES FINANCIADAS**

📊 Justificación semestral y verificación administrativa

🔍 **¿Qué se mide?**

Número de investigadores (en equivalentes a tiempo completo) que usan directamente instalaciones o equipos financiados por el proyecto.

🗓️ **Referencia anual = 1.720 horas por investigador a tiempo completo**

- 🗀 Documentación obligatoria

Para la **verificación administrativa**, se remiten dos ficheros clave:

A.1.1. Fichero de Proyectos (Aún no ha sido facilitado por la DGPI)

Incluye datos como:

- Código de operación GIRO: *Este código se facilita por la D.G. de Planificación de la Investigación a las distintas Universidades, para todas las actuaciones tanto las gestionadas por la DG Planificación de la Investigación como las correspondientes a los planes propios* →
- Código de proyecto: *Se trata de un código único que permite identificar de forma inequívoca una ayuda concreta* → **CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PROYECTO CONCEDIDO (RECOGIDO EN LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE ADJUDICACIÓN) AL QUE SE LE AÑADE "_UJA23". EJEMPLO: M.1.A INFR_000001_UJA23**
- Universidad
- Denominación del proyecto (Título)
- Área S4
- Subentorno S4
- Área de evaluación y objetivo socioeconómico
- Fechas de inicio/fin (estimada y real)
- Presupuesto aceptado
- Ayuda concedida
- Estado (activo/baja)
- Observaciones para correcciones

A.1.2. Fichero de Personas Investigadoras

Contiene:

- CÓDIGO OPERACIÓN GIRO: *Este código será el mismo que para el fichero de proyectos y se cumplimentará de la forma indicada para este*
- Identificación personal y del proyecto
- ORCID, sexo, NIF/NIE
- Personal investigador SIN ORCID
- Fechas de participación
- Nº DE HORAS DE INVESTIGACIÓN POR SEMESTRE
- Marcar si es IP o no
- Observaciones para correcciones

📝 Ambos ficheros deben ser:

- **Editables + PDF firmados por la persona responsable de la unidad de investigación**

- Con campos comunes (Código de operación, universidad, proyecto) para vincular datos

---

- ⏳ Periodos de seguimiento semestral

💡 La recogida de datos **no sigue los semestres naturales (Para el primer envío serán un acumulado de 10 meses):**

- **1er semestre anualidad n**: Datos de enero a mayo + corrección del 2º semestre anterior (añadiendo diciembre)
- **2º semestre anualidad n**: Datos de junio a noviembre

✅ Así se garantiza el seguimiento **por año natural completo**

👩‍💻 Rol de los IP (Investigadores Principales)

- Deben facilitar la información del personal investigador
- Enviar a su universidad:
  - Fichero editable + PDF firmado
  - Dentro del plazo que fije la universidad
- La universidad consolida los datos y reporta oficialmente a la Dirección General

---

📌 Mensaje clave

💡 **Contar con datos completos y bien justificados asegura el cumplimiento del indicador y facilita la trazabilidad en auditorías.**

Sin datos correctos y validados = riesgo de no justificar la ayuda correctamente.

- **→RCO08 – VALOR NOMINAL DE LOS EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

📌 ¿Qué mide este indicador?

El **valor total de adquisición** del equipamiento de investigación e innovación que ha sido financiado, tanto si es inventariable como si no.

❌ **No se considera equipamiento**: productos químicos, materiales consumibles, suministros generales u otros materiales de uso puntual.

⚙ ¿Qué se considera equipamiento de I+D+i?

Todo aquel **material o equipo utilizado para actividades de investigación o innovación**, siempre que no sea consumible y tenga una función técnica clara en el proyecto.

🗁 Documentación a presentar:

Fichero A.2.1 – Equipamiento

Contendrá los siguientes campos:

- **Código de operación / Universidad / Código de proyecto**: Igual que en el RCO06 para vinculación con proyectos.
- **Especificación del equipamiento**: Breve descripción.
- **Valor nominal**: Precio total de compra (incluye costes de instalación e IVA si no es deducible).
- **Ayuda concedida**: Importe asignado en la resolución de concesión.
- **Fecha de adquisición**:
  - Si es inventariable: fecha del inventario.
  - Si no: fecha del albarán de recepción.
- **Número de inventario** (si aplica).
- **Número de albarán** (si no es inventariable).
- **Columna de observaciones para correcciones**: Para marcar cambios posteriores (con una **S** en la fila corregida).

📥 ¿Quién debe aportar los datos?

🧒🔬 **Investigadores Principales (IP)**

- Rellenan el **fichero del Anexo II**
- Lo entregan a su universidad en:
  - 📄 Formato editable
  - 🖋 PDF firmado
- En los **plazos establecidos por la universidad**

💡 Esta información se usa para construir el fichero oficial A.2.1 que enviará la universidad a la DG de Planificación de la Investigación.

🛠 Custodia y auditoría

- Las fichas firmadas **no se envían** a la DG directamente.
- Las universidades deben **custodiarlas** hasta el fin del programa.
- Deben estar disponibles en caso de **auditoría o verificación in situ**.

☑ Claves para cumplir correctamente

✔ Vincular siempre el equipo con el proyecto correspondiente
✔ Mantener trazabilidad documental (factura, albarán, inventario)
✔ Coordinar con el IP para tener datos completos y firmados
✔ Corregir cualquier error marcando las filas modificadas

B. Indicadores de resultado

- **→RCR08 – PUBLICACIONES DERIVADAS DE PROYECTOS APOYADOS**

📊 ¿Qué mide este indicador?

El número de **publicaciones científicas** generadas directamente como resultado de un proyecto de investigación que ha recibido financiación.

Estas publicaciones pueden ser:

- Artículos en revistas científicas
- Capítulos de libros
- Libros (incluidas coediciones)

Para contar en este indicador, debe poder demostrarse claramente que la publicación es fruto del trabajo realizado en el proyecto incentivado.

⏳ Plazo de validez

Solo se consideran las publicaciones **presentadas y aceptadas para revisión por pares** dentro del año siguiente a la finalización del proyecto.

🗀 *Fichero obligatorio: B.1.2 Publicaciones*

Cada universidad debe recopilar la información de las publicaciones derivadas de sus proyectos en un **fichero estructurado**, que debe incluir:

- Código de operación / Universidad / Código de proyecto
- Tipo de publicación (artículo, libro, tesis, etc.)
- Título de la publicación
- Código identificador (DOI, ISBN…)
- Fecha del DOI/ISBN
- Enlace a la publicación (DOI o URL)
- Columna de observaciones para indicar correcciones

¿Quién proporciona esta información?

El **Investigador Principal (IP)** de cada proyecto debe:

- Rellenar el fichero (según el modelo del Anexo II)
- Entregarlo a su universidad en formato editable y en PDF firmado
- Cumplir los plazos que marque su universidad

¿Qué hace la universidad con esta información?

- Revisa y consolida los datos
- Cumplimenta el fichero oficial
- Lo reporta a la Dirección General de Planificación de la Investigación (DGPI)

Nota importante:

La información **no se envía** a la DGPI, pero debe **conservarse** hasta el cierre del programa para estar disponible ante auditorías o verificaciones.

✅ Aspectos clave para cumplir correctamente

- Comprobar que la publicación está directamente vinculada al proyecto
- Identificar correctamente el tipo y el código de la publicación
- Usar el modelo de fichero oficial
- Marcar las correcciones si se reenvía información

RCR102 – Puestos de trabajo de investigación creados en entidades beneficiarias

👷 ¿Qué mide este indicador?

- **Número de puestos de trabajo** de investigación creados **gracias a la ayuda concedida**.
- Se mide en **equivalentes a tiempo completo (ETC)** anuales.
  → 1 ETC = **1.720 horas/año** (según el Reglamento UE 2021/1060).

🕹️ ¿Qué se incluye y qué no?

✅ Se contabiliza:

- Personal contratado específicamente para **un proyecto incentivado**.

❌ No se contabiliza:

- Personal propio de universidades u otras entidades del equipo.
- Puestos vacantes (aunque estén presupuestados).

🗁 Documentación obligatoria

Fichero B.1.1 – Empleo creado

Incluye toda la información de los contratos realizados con cargo al proyecto.

Debe poder **vincularse** con el proyecto a través de los mismos datos usados en los ficheros del **indicador RCO06**.

⚙ Estructura del Fichero B.1.1

1. **Código operación / Universidad / Código de proyecto**
   - Coincide con los campos del RCO06.
2. **Nombre y apellidos** de la persona contratada.
3. **Sexo** (H/M).
4. **NIF, NIE o pasaporte**
5. **ORCID** (si tiene; si no, se deja en blanco).
6. **Investigador principal** (Sí/No).
7. **Fecha inicio contrato**
8. **Fecha fin contrato**
9. **Tiempo completo** (Sí/No)
10. **Porcentaje de jornada** (% real del contrato)
11. **Observaciones para correcciones**
    - Si se corrige un envío anterior, marcar con "S" las filas corregidas.

👩‍👦 Roles y flujo de información

1. **Investigador Principal (IP)**
   - Rellena el fichero del **Anexo II** con todos los datos del personal contratado.
   - Entrega a la universidad:
     - Fichero en formato **editable**
     - Versión en **PDF firmada**
   - En el plazo fijado por la universidad.
2. **Universidad**
   - Recoge y consolida los datos del IP.
   - Completa el fichero **B.1.1 oficial**.
   - Lo remite a la Dirección General de Planificación de la Investigación (DGPI).

🔐 Custodia y auditoría

- Las fichas firmadas por los IP **no se envían** directamente a la DGPI.
- Las universidades deben **conservarlas** hasta el cierre del programa.
- Deben estar **disponibles** ante auditorías, verificaciones in situ o solicitudes de la DG de Fondos Europeos.

✅ Claves para una buena gestión

- Confirmar que solo se incluyen personas contratadas expresamente para el proyecto.
- Verificar la **jornada y fechas** con el contrato firmado.
- **Vincular correctamente** con el proyecto incentivado.
- Identificar y **marcar las correcciones** realizadas en versiones posteriores.
- Garantizar el uso del **modelo de fichero actualizado** (Anexo I).

📣 Mensaje final

Este indicador permite demostrar el impacto de los fondos en la generación de empleo investigador. Una cumplimentación correcta asegura trazabilidad y transparencia ante las autoridades de control.

C. Verificación in situ de los indicadores reportados

La **Dirección General de Fondos Europeos (DGFE)** podrá realizar visitas presenciales o virtuales a las universidades para comprobar la **fiabilidad de los datos de los indicadores** que estas han reportado sobre los proyectos de investigación financiados.

Estas visitas:

- Se realizarán sobre **una muestra seleccionada por la DGFE**.
- Se comunicarán con tiempo suficiente a la **Dirección General de Planificación de la Investigación (DGPI)** y a la universidad correspondiente.
- Podrán incluir tanto la revisión de **documentos justificativos** como **entrevistas con los investigadores principales (IP)**.

Documentación exigida por tipo de indicador

- **RCO06 (Investigadores en instalaciones apoyadas):**
  - Fichas semestrales firmadas por el IP con las horas dedicadas al proyecto.
  - Verificación de coherencia entre fichas y datos enviados por la universidad.
  - Posible entrevista al IP.
- **RCO08 (Valor de equipos de investigación):**
  - Registro de inventario o albaranes de entrega del equipo.
  - Comprobación de que el equipo está en uso real dentro del proyecto.
- **RCR102 (Puestos de trabajo creados):**
  - Contratos del personal investigador.
  - Justificantes como nóminas o vida laboral.
- **RCR08 (Publicaciones generadas):**
  - Si el acceso a la publicación es directo desde las fichas, no se necesita más documentación.
  - Si no se puede acceder, se deberá facilitar una copia de la publicación o pruebas de su existencia.

Todas estas evidencias deben estar custodiadas por las universidades hasta que finalice el periodo de programación y deben estar disponibles para auditorías oficiales.

4. Espacio para ruegos y consultas