**RESUMEN EJECUTIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión vigente** | | | |
| **Versión** | **Elaborado** | **Aprobado** | **Fecha Aprobación** |
| 2.0 | División de Control de Proyectos | Director General de CDTI | Noviembre 2024 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de versiones** | | |
| **Versión** | **Fecha Aprobación** | **Periodo de vigencia** |
| 1.0 | Junio 2020 | desde 25/11/2020 hasta 20/12/2021 |
| 1.1 | Diciembre 2021 | desde 21/12/2021 hasta 14/02/2023 |
| 1.2 | Diciembre 2022 | desde 15/02/2023 hasta 31/12/2023 |
| 1.3 | Mayo 2023 | desde 01/01/2024 hasta 30/11/2024 |
| 2.0 | Noviembre 2024 | desde 01/12/2024 |

En este documento se presentará el resumen de los trabajos efectivamente realizados y el análisis de la consecución del alcance técnico previsto en Contrato / Resolución.

El Resumen ejecutivo y el Informe Técnico (Anexo 1b) acreditan el trabajo realizado y la coherencia con los gastos presentados y se considerarán como evidencia para la valoración del grado del cumplimiento de los objetivos del proyecto, las posibles desviaciones que hayan podido tener lugar y la trazabilidad de los gastos. Deberán ser precisos, claros, y con un grado de detalle suficiente para su análisis.

Para proyectos en colaboración se tendrá en cuenta lo siguiente:

**- Proyectos APR en colaboración** (IDI-CIEN, IDI-CID, y otros):

Se presentará un Resumen Ejecutivo específico de cada una de las beneficiarias.

* **Proyectos de subvención con varias beneficiarias financiadas por CDTI (realizados en consorcio)** (MIG, MIP, CER, PTA, PTAS, Ecosistemas y otros).

Se presentará un único Resumen Ejecutivo para todo el consorcio; si bien, en el resumen de cada actividad, se irán identificando las beneficiarias (socios) que han realizado los trabajos, y en las conclusiones se describirán las obtenidas por cada una.

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO**

Es importante que se cumplimente cada uno de los apartados con el máximo rigor y concreción posible. Se prestará especial atención a la coherencia entre lo relatado en este Resumen Ejecutivo y los gastos imputados en la Memoria Económica, así como la información aportada en el Informe Técnico (Anexo 1b) y sus anexos.

1. **OBJETIVOS**

Se enumerarán los objetivos del proyecto y los objetivos específicos recogidos en el Contrato / Resolución.

1. **RESUMEN DE EJECUCIÓN Y DESVIACIONES TECNICAS POR ACTIVIDADES**

**Título de la actividad.**

Se incluirá el título de cada actividad, según esté reflejado en Contrato/ Resolución del proyecto.

**Resumen de los trabajos.**

Se presentará un resumen claro y conciso de los trabajos finalmente desarrollados en cada una de las actividades, dentro del periodo objeto de revisión. En caso de Proyectos de subvención realizados en consorcio, en el resumen, se identificarán, además, las beneficiarias (socios) que han ejecutado dichos trabajos.

Este apartado no es una repetición de lo presentado en la memoria de solicitud de la ayuda, ni tampoco se trata de enumerar los objetivos y tareas, sino consiste en presentar toda aquella información relevante que permita acreditar la dedicación, materiales y colaboraciones que han sido presentados en la justificación del proyecto.

**Si ha participado alguna otra entidad (como colaboración externa) en esta actividad, identificación y resumen del trabajo realizado.**

Se presentará un resumen conciso de los trabajos de cada una de las entidades subcontratadas tanto si estaban previstas como, especialmente, si se ha requerido de su participación tras la aprobación de la ayuda.

**Según el alcance previsto en el Contrato / Resolución, resumen de las desviaciones técnicas, motivación de estas y medidas adoptadas.**

Se indicarán aquellas desviaciones de carácter técnico que vayan más allá de la dificultad inherente a un proyecto de I+D.

Tomando como referencia el alcance previsto en el Contrato / Resolución, se indicará claramente:

- qué tareas o trabajos adicionales se han realizado y su justificación técnica.

- qué tareas o trabajos no se han completado o no se han realizado y las razones que lo han motivado.

- qué modificaciones relevantes podrían afectar al siguiente periodo.

- Acciones tomadas para la corrección o respuesta a la desviación.

En caso de Proyectos de subvención realizados en consorcio, las desviaciones se particularizarán, en su caso, por cada una de las beneficiarias.

1. **DESVIACIONES TEMPORALES**

Resumen conciso de las desviaciones temporales respecto al cronograma inicial y justificación de las mismas.

1. **RESULTADOS Y CONCLUSIONES**

**Enumeración de los resultados científico-técnicos obtenidos.**

Se enumerarán los resultados científico-técnicos alcanzados y se compararán con los objetivos del proyecto.

**Enumeración de las conclusiones obtenidas.**

Se presentarán las conclusiones obtenidas por la beneficiaria/s tras el análisis de los resultados alcanzados. Adicionalmente, se podrán exponer lecciones aprendidas, nuevas propuestas o siguientes pasos, en su caso, limitaciones encontradas, ….

1. **DESVIACIONES ECONOMICAS**

Se explicarán los motivos concretos que hayan llevado al incremento o minoración del gasto de cada uno de los **conceptos**[[1]](#footnote-1) respecto al presupuesto previsto. En caso de Proyectos de subvención **realizados en consorcio**, las desviaciones se particularizarán, para cada una de las beneficiarias.

Ejemplos. Incrementos/ decrementos de número de horas y/o de coste hora de cada categoría profesional y/o actividad; incrementos/decrementos de gasto de un material (cantidad precio unitario,…); no participación de una entidad prevista, contratación de nuevas entidades colaboradoras; …

No son válidas las respuestas obvias o inespecíficas del tipo: “el gasto es mayor/menor del previsto”, “…se han necesitado más horas de las previstas”, “se han consumido más materiales de lo previsto”, si a continuación no se ofrece una explicación de las razones que las han motivado…

Nota: Una vez leídas las instrucciones para la cumplimentación del Resumen Ejecutivo se borrarán las páginas de la 1 a la 7 y se rellenarán los campos habilitados.

**RESUMEN EJECUTIVO**

**ENTIDAD**[[2]](#footnote-2): Pulse aquí para escribir texto.

**PROYECTO**[[3]](#footnote-3)**:** Pulse aquí para escribir texto.

**TÍTULO PROYECTO:** Pulse aquí para escribir texto.

**PERIODO JUSTIFICADO**[[4]](#footnote-4)**:** Pulse aquí para escribir texto.

1. **OBJETIVOS**

|  |
| --- |
| **Enumeración del objetivo principal y objetivos específicos** |
| Pulse aquí para escribir texto. |

1. **RESUMEN DE EJECUCIÓN Y DESVIACIONES TECNICAS POR ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO ACTIVIDAD:**  Pulse aquí para escribir texto. | **% de alcance previsto** | % | **% de alcance ejecutado** | % |
| **Resumen de los trabajos.** | | | | |
| Pulse aquí para escribir texto. | | | | |
| **Si ha participado alguna otra entidad (como colaboración externa) en esta actividad, identificación y resumen del trabajo realizado.** | | | | |
| Pulse aquí para escribir texto. | | | | |
| **¿Se ha producido alguna desviación técnica respecto a lo previsto?** | | SI  NO | | |
| **Según el alcance previsto en el Contrato / Resolución, resumen de las desviaciones técnicas, motivación de estas y medidas adoptadas.** | | | | |
| Pulse aquí para escribir texto. | | | | |

Copiar este cuadro tantas veces como actividades tenga el proyecto y péguelo en la flecha siguiente.

1. **DESVIACIONES TEMPORALES**

|  |
| --- |
| **Descripción de las desviaciones temporales acontecidas y su motivación.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |

1. **RESULTADOS Y CONCLUSIONES**

|  |
| --- |
| **Enumeración de los resultados científico-técnicos (cualitativos y/o cuantitativos) obtenidos.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **Si los resultados no son los esperados (no se han alcanzado total o parcialmente los objetivos definidos o, por el contrario, se han superado), identificación y explicación de la relevancia y/o utilidad de los mismos.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **Enumeración de las conclusiones obtenidas.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **En caso de Proyectos de subvención con varias beneficiarias (realizados en consorcio), enumeración de las conclusiones obtenidas por cada socio.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **En caso de Proyectos APR en colaboración (nacional o internacional), descripción de las acciones que evidencian la colaboración entre las distintas beneficiarias, tales como: transferencia de resultados, planes de acción conjuntos, formas de cooperación *…*** |
| Pulse aquí para escribir texto. |

1. **DESVIACIONES ECONÓMICAS**

|  |
| --- |
| **COMPRA DE APARATOS Y EQUIPOS** |
| **En aquellos conceptos en los que se identifiquen desviaciones, explicación de a qué han sido debidas.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **En caso de presentar gastos de un concepto no previsto inicialmente, explicación de la necesidad del gasto.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **En caso de no imputar gastos en algún concepto, explicación de los motivos.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS** |
| **Si se han utilizado activos no previstos inicialmente, identificación y justificación de la necesidad de su utilización en el proyecto.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **Si el % de amortización y/o meses imputables al proyecto es distinto al previsto, explicación de los motivos que han llevado a esta desviación en cada uno de los equipos afectados.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **PERSONAL** |
| **Si el número de horas justificadas por actividades es distinto al estimado inicialmente, justificación de dicha desviación.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **Si el número de horas justificadas por categoría profesional es distinto al estimado inicialmente, justificación de dicha desviación.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **Si el coste hora real medio es diferente al estimado, explicación de los motivos por los que se ha producido dicho cambio.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **Si se han imputado horas a perfiles directivos y/o perfiles no técnicos:**  **Identificación de dichos perfiles, porcentaje de dedicación de su jornada laboral al proyecto y especificación de las tareas ejecutadas por los mismos.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **MATERIALES** |
| **En aquellos conceptos en los que se identifiquen desviaciones, explicación de a qué han sido debidas.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **En caso de justificación de gastos de un concepto no previsto inicialmente, explicación de la necesidad del gasto.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **En caso de no imputar gastos en algún concepto, explicación de los motivos.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **COLABORACIONES** |
| **En aquellos conceptos (Centros de Investigación; Centros Tecnológicos / Innovación u Otras Colaboraciones) en los que se identifiquen desviaciones, explicación de los motivos.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **Si se ha requerido la participación de Centros de Investigación; Centros Tecnológicos / Innovación u Otras Colaboraciones no considerados inicialmente, identificación y explicación de su necesidad e idoneidad en el proyecto.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **Si se ha prescindido de la colaboración de Centros de Investigación; Centros Tecnológicos / Innovación u Otras Colaboraciones considerados inicialmente, identificación y explicación de los motivos por los que se prescinde de los mismos.** |
| Pulse aquí para escribir texto. |
| **OTROS GASTOS** |
| Pulse aquí para escribir texto. |

1. El análisis será a nivel de concepto y no a nivel de partida.

   El término “Partida” hace referencia a los bloques: Amortización de Activos; Adquisición de Activos Fijos Nuevos (Compra de Aparatos y Equipos o Inversión en Activos Fijos); Personal; Materiales; Colaboraciones Externas (Centros de Investigación, Centros de Innovación y Otras Colaboraciones); Gastos Generales; Otros Gastos; Costes De Gestión.

   El término “Concepto” hace referencia al desglose de gastos existente en cada una de las partidas presupuestarias. En la partida de Personal el desglose de gasto se hace por Categoría en función de la titulación de los trabajadores. [↑](#footnote-ref-1)
2. Entidad beneficiaria de la ayuda CDTI (en su caso, entidad líder del consorcio). [↑](#footnote-ref-2)
3. Tipología y número de proyecto. [↑](#footnote-ref-3)
4. Período: Número de hito o anualidad (según corresponda) objeto de la justificación. [↑](#footnote-ref-4)