

## INS\_GEGAI – INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN ECONOMICA DE LOS GASTOS DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

### CONSIDERACIONES GENERALES

Es imprescindible para la gestión de un proyecto de investigación, tanto proveniente de fondos públicos como privados, que **los gastos** en los que se incurra **se ajusten** a lo previsto en la **memoria de solicitud** del proyecto y a la **financiación aprobada**.

En los proyectos de financiación pública, la memoria económica se distribuye en distintos apartados: gastos de personal; bienes y servicios; y viajes y dietas. Por tanto, **los gastos** que se efectúen **deben adecuarse a la estructura de partidas** según la distribución recogida en la resolución de concesión de la ayuda. Para realizar **cualquier modificación** en estas partidas presupuestarias es **obligatorio cursar una solicitud** a la entidad financiadora, tramitándose **a través de la Fundación**.

El presente documento se estructura en dos grandes apartados:

- A. Normativa de gestión de gastos de **PERSONAL**.
- B. Normativa de gestión de gastos de **EJECUCIÓN**.
- ANEXOS. Otras actividades de investigación: Ensayos, Convenios y Donaciones.

### A. NORMATIVA DE GESTIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

1. Contratos laborales del proyecto.
2. Becarios asociados a un proyecto de investigación.
3. Ampliación o modificación de la beca
4. Cese de las actividades.
5. Solicitud de vacaciones o permisos.

#### A1. CONTRATOS LABORALES DEL PROYECTO

El Investigador Principal (IP) del proyecto o miembros del equipo investigador autorizados deben remitir a la Fundación la propuesta para proceder a la selección de personal investigador y posteriormente a la formalización del contrato laboral (*Doc. 01 Propuesta de incorporación personal contratado*).

En la propuesta se incluirá el **coste del mismo** (incluyendo las cuotas de la Seguridad Social) y la **duración del contrato**. Si la financiación estuviera definida en el proyecto, prevalecerá esta cantidad.

- Mensualmente se tramitará la **selección en régimen de concurrencia competitiva** para su incorporación el primer día del mes siguiente.
- La propuesta de contratación ha de presentarse en los 10 **primeros días de cada mes**.
- La última semana del mes se convocará al Investigador Principal a la reunión de selección.

Una vez resuelto el proceso de selección, se hará **público el resultado en el tablón de anuncios** de la Fundación, se comunicará al candidato seleccionado y se procederá a su contratación.

En aquellos proyectos que tengan **cofinanciación de fondos FEDER**, se deberán cumplir **requisitos de publicidad** establecidos por esta normativa.

## A2. BECARIOS ASOCIADOS A UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

El IP del proyecto o miembros del equipo investigador autorizados deben remitir a la Fundación la propuesta para adjudicar un becario, incluyendo la cuantía total y/o mensual, y la duración de la ayuda. (*Doc.02 Propuesta de incorporación personal beca*).

- Mensualmente se tramitará la **selección en régimen de concurrencia competitiva** para su incorporación el primer día del mes siguiente.
- La propuesta ha de presentarse en los 10 **primeros días de cada mes**.
- La última semana del mes se convocará al Investigador Principal a la reunión de selección.

Una vez resuelto el proceso de selección, se hará **público el resultado en el tablón de anuncios** de la Fundación y se comunicará al candidato seleccionado.

## A3. AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA BECA

En caso de ser necesario y tener recursos disponibles para ello, el Investigador Principal podrá solicitar la autorización para la ampliación o modificación de la beca.

Para ello, el Investigador Principal o persona autorizada deberá presentar cumplimentado el *Doc.04 Propuesta de ampliación modificación beca*.

#### A4. CESE DE LAS ACTIVIDADES

---

En el supuesto de que el **personal contratado o becario cese en sus actividades** en el proyecto, se **deberá comunicar a la Fundación a la mayor brevedad posible** para evitar pagos indebidos y proceder a la sustitución del mismo conforme al procedimiento citado en los puntos 1 y 2 (*Doc.05 Modelo de baja voluntaria* y *Doc.06 Modelo de suspensión-finalización de beca*).

#### A5. SOLICITUD DE VACACIONES O PERMISOS

---

La solicitud de **vacaciones o permisos** se presentará con un **mínimo de dos días de antelación** a las fechas solicitadas. Las vacaciones anuales se disfrutarán **antes del 31 de enero** del siguiente año (*Doc.07 Solicitud vacaciones y permisos*).

### B. NORMATIVA DE GESTIÓN DE GASTOS DE EJECUCIÓN

1. Adquisición de material fungible.
2. Adquisición de equipamiento.
3. Contratación de servicios externos.
4. Reembolso de gastos menores.
5. Gastos de pósteres presentados en congresos.
6. Gastos de publicación de artículos científicos.
7. Gastos de asistencia a congresos.
8. Gastos de asistencia a reuniones.

#### B1. ADQUISICIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE

---

Se recoge el procedimiento para la adquisición de material fungible cuyo **importe es inferior a 18.000 €** en el mismo concepto, en todos los años que se desarrolla el proyecto y para el mismo proveedor (*Doc. 08 Tramitación de compra material fungible*).

El IP del proyecto o miembros del equipo investigador autorizados serán los encargados de contactar con el proveedor para realizar el pedido, que deberá incluir los siguientes datos:

- **Número de pedido:** es el código del proyecto (por ej. PI00/0000) y el primer apellido del IP.
- **Dirección de entrega:** es el lugar físico donde se localiza el equipo investigador (por ej. Centro de Investigación, Servicio, etc.). La Fundación **NUNCA** puede figurar como el lugar de entrega del pedido.
- **Dirección de facturación.** Debe indicarse **SIEMPRE** la Fundación para la investigación Biomédica del Hospital Universitario 12 de Octubre y su correspondiente CIF G-83727016.
- **Autorización de pago de facturas.** Las facturas recibidas de material fungible se enviarán, en formato digital por correo electrónico, a los IP o miembros del equipo investigador autorizados, para dar su conformidad y proceder a su pago, o bien se dará la conformidad de manera presencial en la Fundación (área contable).

Cuando la adquisición de material fungible sea igual o superior a **los 18.000 €**, en el mismo concepto, en todos los años que se desarrolla el proyecto y para el mismo proveedor, se seguirá el procedimiento correspondiente: **Ley de subvenciones** o **Ley de contratos del sector público**.

Para llevar a cabo la tramitación de estos pedidos, se seguirá el **procedimiento recogido en el siguiente apartado B2**.

## **B2. ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO**

---

Antes de realizar su adquisición, independientemente del importe, el investigador **debe contactar con la Fundación**, donde se indicará los pasos a seguir.

**NO SE ACEPTARÁN FACTURAS** con cargo a este epígrafe por compras que no estén tramitadas a través de la Fundación.

Dependiendo de los importes del material a adquirir, se seguirán el procedimiento correspondiente: **Ley de subvenciones** o **Ley de contratos del sector público** (*Doc. 09 Solicitud adquisición EQUIPAMIENTO*).

### B3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

---

Para llevar a cabo una contratación de servicios externos, el **investigador deberá contactar con la Fundación** para su tramitación. En los proyectos de financiación pública, el importe de la contratación **NO PODRÁ SUPERAR el 50%** de la financiación de la partida de los Gastos de Ejecución. (*Doc. 10 Solicitud prestación servicios*).

Todos los servicios **deben estar calculados según las tarifas** que figuran publicadas en la página web del Instituto.

### B4. REEMBOLSO DE GASTOS MENORES

---

Este supuesto está previsto para el pago que realiza el IP dada su pequeña cuantía.

Las facturas o recibos originales que soporten estos gastos **deberán emitirse a nombre de la Fundación**, con indicación del **CIF G-83727016**. Dichas facturas deben entregarse en la Fundación junto con el **documento firmado en el mismo año natural** (1 de enero a 31 de diciembre) en el que el gasto se ha realizado (*Doc. 11 Reembolso gastos abonados IP*).

### B5. GASTOS DE PÓSTER PRESENTADOS EN CONGRESOS

---

En la **factura del póster** debe hacerse constar el **nombre del congreso** en el que se presenta.

Debe entregarse una **copia del póster para su justificación**.

En caso de estar financiado por el **ISCI**, se debe realizar **ADICIONALMENTE**:

La correspondiente **publicidad de la cofinanciación con FEDER e ISCI**, por lo que debe incluirse el logo FEDER en un extremo del póster, además de la siguiente frase: **“Ayuda cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Una manera de hacer Europa”**, e incluirse el distintivo.



*“Una manera de hacer Europa”*

## B6. GASTOS DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS

Debe entregarse una **copia del artículo** para su justificación.

Para proyectos financiados por el **ISCIII**, se debe realizar **ADICIONALMENTE**:

La correspondiente publicidad de la **cofinanciación con FEDER e ISCIII** y además indicar el **código del proyecto del ISCIII**. Por tanto, debe figurar en el apartado de agradecimientos la siguiente frase:

***“Ayuda cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Una manera de hacer Europa”.***

## B7. GASTOS DE ASISTENCIA A CONGRESOS

Para proyectos financiados por el ISCIII, se debe realizar **ADICIONALMENTE el siguiente paso previo**:

Es imprescindible **solicitar autorización al ISCIII** del congreso al que se quiere asistir. Para ello, se deberá indicar el nombre del congreso, días de celebración y persona/s que asiste/n al mismo. Además, debe informar el **tipo de difusión que se va a realizar**: comunicación, póster o ponencia en relación con los resultados de la investigación objeto del proyecto.

### ***Liquidación de gastos de asistencia a congresos, COMUNES PARA TODAS LAS ENTIDADES FINANCIADORAS***

El Investigador Principal del proyecto o los miembros del equipo colaborador incluidos en el mismo, presentarán un **documento de liquidación** de asistencia a congresos (***Doc. 12 Solicitud de reembolso gastos de asistencia a congresos***) al que **deberá acompañar las facturas** de la inscripción al congreso, del alojamiento (factura del hotel) y los gastos de desplazamiento (billetes de tren o avión), además de los **documentos acreditativos originales** de los gastos de manutención y transportes (taxi, bus, etc.). Estas facturas deberán estar emitidas a nombre de la Fundación, con indicación del CIF G-83727016.

Adicionalmente, la gestión de los billetes del viaje y alojamiento **se podrá tramitar a través de la agencia de viajes concertada con la Fundación**.

Es imprescindible presentar el **certificado de asistencia al congreso**.

- **Hotel:** factura del alojamiento durante la duración del congreso (máximo 4 estrellas). Si el congreso comienza muy temprano, se subvenciona la noche anterior, al igual que si finaliza muy tarde se subvenciona también la última noche. **No son subvencionables otros conceptos.**
- **Manutención:** solo se admitirán **tres** tickets como máximo por persona y día (desayuno, en el caso de no estar incluido en el alojamiento, comida y cena), y su importe no debe superar los 40 € por día en congresos nacionales y 60 € por día en congresos internacionales. **No se admitirán tickets colectivos.**
- **Desplazamientos:** siempre se deberá viajar en **clase turista**. Solo se aceptarán tickets de taxis u otros medios de transporte correspondientes al día de ida y al día de regreso del congreso.

No se **pagarán los gastos de desplazamiento** tanto del Investigador Principal como del equipo colaborador cuando el congreso se realice **en el lugar de residencia** de los mismos.

## B8. GASTOS DE ASISTENCIA A REUNIONES SOLICITADAS EN EL PROYECTO

Deben estar previamente contemplados en la **memoria económica de solicitud** del proyecto.

Es **imprescindible**, para proceder a la liquidación de estos gastos, entregar el **acta firmada de la reunión**.

No se **pagarán los gastos de desplazamiento** tanto del Investigador Principal como del equipo colaborador cuando el congreso se realice **en el lugar de residencia** de los mismos.

## ANEXOS. OTRAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN: ENSAYOS, CONVENIOS Y DONACIONES

### ANEXO I. ENSAYOS CLÍNICOS Y ESTUDIOS OBSERVACIONALES

Para facilitar la **tramitación económica** de los **ensayos clínicos** y los **estudios observacionales**, se pone a disposición de los investigadores los siguientes modelos normalizados:

- *Doc. 13.A. Carta de autorización de pagos en ensayos clínicos y estudios observacionales.*
- *Doc. 13.B. Documento de pago por colaboración en ensayos clínicos y estudios observacionales.*

### ANEXO II. CONVENIOS

Todos los convenios desarrollados en el ámbito del Instituto i+12 **deben tener un asociado un proyecto de investigación**. Para ello, como primer paso, se deberá cumplimentar el *Doc. 20 "Descripción del Proyecto de Investigación"*, donde se describe la actividad a realizar durante la ejecución de dicho proyecto.

Todos los proyectos deben tener la aprobación de la Comisión de Investigación y, si procede, del Comité Ético de Investigación Clínica (CEIC) o Comité Ético de Bienestar Animal (CBA) para iniciar la ejecución económica.

### ANEXO III. DONACIONES

Recibida la ayuda por parte del patrocinador, el investigador deberá cumplimentar el *Doc. 20 "Descripción del Proyecto de Investigación"* siguiendo los mismos trámites que en el Anexo II o presentar la documentación necesaria para justificar la actividad a la que se destinarán los fondos (curso de formación, etc.) para iniciar la ejecución económica.