



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

TALLER

## PRESENTACION DE LAS INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN NACIONAL 2021: GENERACION DEL CONOCIMIENTO



MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN



AGENCIA ESTADAL DE INVESTIGACIÓN



Cofinanciado por la Unión Europea



# CONTENIDO DEL TALLER

1. La Convocatoria en Cifras
2. Novedades Normativas:
  - La ley de contratos
  - Nueva regulación de viajes y dietas
3. Gestión económica del Proyecto.
  - Normas de ejecución y justificación
  - Cómo realizar una compra
  - Gastos no elegibles
  - Casos específicos
  - Contratos con cargo al proyecto
4. Cambios Administrativos
5. Responsabilidades del IP: Publicidad y Publicación en abierto
6. Herramientas de gestión: Registro Contable, eProyecta, Facilit@ y Justiweb.

# LA CONVOCATORIA EN CIFRAS

## RESULTADOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA CONVOCATORIA 2021



# RESULTADOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

## CONVOCATORIA 2021

### RESULTADOS UGR CONVOCATORIA 2021

ENTIDAD SOLICITANTE	FINANCIACIÓN TOTAL	Nº TOTAL PROYECTOS	FINANCIACIÓN MEDIA POR PROYECTO
UNIVERSIDAD DE GRANADA	10.660.305,70 €	94	113.407,51 €

### COMPARATIVA ANUAL UGR

AÑO	Nº de Proyectos CONCEDIDOS	Financiación promedio por Proyecto	Financiación TOTAL
2015	83	87.374,36 €	7.252.072,00 €
2016	99	86.196,00 €	8.533.404,00 €
2017	102	82.705,92 €	8.436.004,00 €
2018	92	90.567,18 €	8.332.181,00 €
2019	99	88.683,83 €	8.779.699,00 €
2020	121	99.432,50 €	12.031.332,50 €
2021	94	113.407,51 €	10.660.305,70 €

# RESULTADOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

## CONVOCATORIA 2021\_ ENTIDADES CON MAYOR Nº DE PROYECTOS

### 2021\_CONCESIÓN DEFINITIVA DE PROYECTOS POR ENTIDAD SOLICITANTE

Ordenado por Número Total de Proyectos concedidos

ENTIDAD SOLICITANTE	Nº DE PROYECTOS CONCEDIDOS	% Nº PROYECTOS TOTAL	Presupuesto TOTAL	% PRESUPUESTO TOTAL
1º AGENCIA ESTATAL CONSEJOSUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC)	431	13,86%	83.777.387,10 €	18,62%
2º UNIVERSIDAD DE BARCELONA	149	4,79%	20.431.406,60 €	4,54%
3º UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	140	4,50%	17.948.837,50 €	3,99%
4º UNIVERSIDAD DE SEVILLA	103	3,31%	12.111.269,94 €	2,69%
5º UNIVERSIDAD DE GRANADA	94	3,02%	10.660.305,70 €	2,37%
6º UNIVERSIDAD DE VALENCIA	90	2,89%	11.795.975,40 €	2,62%
7º UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID	86	2,77%	11.717.361,70 €	2,60%
8º UNIVERSIDAD DEL PAIS VASCOEUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA	79	2,54%	11.274.937,30 €	2,51%
9º UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID	76	2,44%	10.856.241,00 €	2,41%
10º UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BARCELONA	68	2,19%	8.000.132,80 €	1,78%
11º UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	65	2,09%	9.161.757,00 €	2,04%
12º UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA	61	1,96%	9.212.819,00 €	2,05%
13º UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA	58	1,87%	7.045.963,10 €	1,57%
14º AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC)	57	1,83%	12.104.477,00 €	2,69%
15º UNIVERSIDAD DE MALAGA	55	1,77%	6.565.904,07 €	1,46%
16º UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	52	1,67%	4.362.703,40 €	0,97%
17º UNIVERSITAT POLITECNICA DE CATALUNYA	51	1,64%	7.575.568,00 €	1,68%

# RESULTADOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

## CONVOCATORIA 2021\_ ANDALUCÍA

### 2021\_ CONCESIÓN DEFINITIVA DE PROYECTOS POR ENTIDAD SOLICITANTE

Ordenado por Presupuesto Total concedido

COMUNIDAD AUTÓNOMA		(Varios elementos)	ANDALUCÍA + CEUTA + MELILLA	
ENTIDAD SOLICITANTE		Presupuesto TOTAL CONCEDIDO	Nº DE PROYECTOS CONCEDIDOS	FINANCIACIÓN MEDIA POR PROYECTO
1º	AGENCIA ESTATAL CONSEJOSUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC)	15.636.951,00 €	74	211.310,15 €
2º	UNIVERSIDAD DE SEVILLA	12.111.269,94 €	103	117.585,15 €
3º	UNIVERSIDAD DE GRANADA	10.660.305,70 €	94	113.407,51 €
4º	UNIVERSIDAD DE MALAGA	6.565.904,07 €	55	119.380,07 €
5º	UNIVERSIDAD DE CADIZ	2.728.719,40 €	26	104.950,75 €
6º	UNIVERSIDAD DE ALMERIA	2.441.054,00 €	21	116.240,67 €
7º	UNIVERSIDAD DE CORDOBA	2.287.069,40 €	19	120.372,07 €
8º	AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS (CSIC)	1.967.460,00 €	3	655.820,00 €
9º	UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA	1.902.725,00 €	12	158.560,42 €
10º	UNIVERSIDAD DE JAEN	1.736.834,00 €	16	108.552,13 €
11º	UNIVERSIDAD DE HUELVA	1.162.568,00 €	11	105.688,00 €
12º	FUNDACION PUBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD	865.150,00 €	4	216.287,50 €
13º	CENTRO DE INVESTIGACION ENERGETICA MEDIOAMBIENTAL Y TECNOLOGICA (CIEMAT)	528.770,00 €	4	132.192,50 €
14º	INSTITUTO ANDALUZ DE INVESTIG. Y FORMACION AGRARIA PESQUERA ALIMENTARIA Y DE LA PRODUCCION ECOLOGICA	423.500,00 €	3	141.166,67 €
15º	FUNDACION PUBLICA ANDALUZA PARA LA INVESTIGACION DE MALAGA EN BIOMEDICINA Y SALUD (FIMABIS)	266.200,00 €	2	133.100,00 €
16º	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCIA	255.552,00 €	2	127.776,00 €
17º	INSTITUTO DE RADIOASTRONOMIA MILIMETRICA	162.745,00 €	1	162.745,00 €
18º	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCIA	121.000,00 €	1	121.000,00 €
19º	NEMESIS ASOC PARA LA INVESTIGACION Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL CONTRA EL EXPOLIO Y EL TRAFICO	35.866,82 €	1	35.866,82 €
20º	<b>Total general</b>	<b>61.859.644,33 €</b>	<b>452</b>	<b>136.857,62 €</b>

# NOVEDADES NORMATIVAS

- **LEY DE CONTRATOS**
- **NUEVA REGULACIÓN DE VIAJES Y DIETAS**



# El problema de las compras tras la entrada en vigor de la LEY DE CONTRATOS

- La última reforma de la Ley de Contratos del Sector Público, ha elevado hasta **50.000 euros** (importe neto) por entidad la cuantía del contrato menor en actividades de investigación.  
Las compras inferiores a 50.000 euros pueden realizarse sin necesidad de un procedimiento de contratación.
- Está en vigor el Acuerdo Marco de agencias de viaje y el de libros



# PRINCIPALES NOVEDADES: VIAJES Y DIETAS SEGÚN ROL EN EL PROYECTO

Rol investigador	GASTOS PERMITIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IPs-Equipo de investigación</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajes y Dietas</li> <li>• Asistencia a Congresos</li> <li>• Inscripciones a Congresos</li> <li>• Estancias hasta 3 meses</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Equipo de trabajo personal vinculado a la UGR</b></li> <li>• <b>Contratados con cargo al proyecto</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajes y Dietas</li> <li>• Asistencia a Congresos</li> <li>• Inscripciones a Congresos</li> <li>• Estancias breves de duración mínima de 2 semanas y máxima de 3 meses.</li> </ul> <p><b>SOLO UNA ESTANCIA DURANTE EL PERIODO DE EJECUCION CON UNA DURACION TOTAL DE 3 MESES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Equipo de trabajo personal entidades españolas (Universidades o entidades de investigación)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajes y Dietas, inferiores a dos semanas</li> <li>• Asistencia a Congresos</li> <li>• Inscripciones a Congresos</li> <li>• <b>NO ESTANCIAS</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Equipo de trabajo personal entidades extranjeras</b></li> <li>• <b>Otro personal (entidades no dedicadas a la investigación)</b></li> <li>• <b>Alumnos de doctorado</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo Viajes y Dietas (solo visitas y reuniones <u>en Granada</u>), menos de dos semanas</li> <li>• <b>No inscripciones, ni asistencias a Congresos, ni estancias</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal en Formación (PIF o FPU)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajes y Dietas</li> <li>• Asistencia a Congresos</li> <li>• Inscripciones a Congresos</li> <li>• Estancias breves de 1 a 3 meses (una por año) <b>siempre que no esté subvencionada por ayudas específicas de movilidad predoctoral</b></li> </ul>

# CONCLUSIONES: NECESIDAD DE REVISAR Y AUTORIZAR LAS ESTANCIAS

- Si bien las estancias de hasta 3 meses de miembros con rol: investigador o IP o colP son claras, no lo son cuando se trata de miembros del equipo de trabajo, contratados, FPU, FPI, o personal no grabado en proyecta.
- En estos casos, ANTES DE REALIZAR la estancia con cargo a proyectos de investigación del Plan Nacional realizados por miembros del equipo de trabajo, contratados, FPU, FPI, estudiantes, becarios, o personal no grabado en proyecta, **DEBERÁ SOLICITARSE AUTORIZACIÓN PREVIA, remitiendo los datos del viaje, proyecto y miembro al mail: [investigacion@ugr.es](mailto:investigacion@ugr.es)**

# GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO

- **Normas de ejecución y justificación**
- **Como realizar una compra**
- **Gastos no elegibles**
- **Casos específicos**
- **Convocatorias de Personal**



# GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO

## NORMAS DE EJECUCION Y JUSTIFICACIÓN

### CONSULTAR INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN EN E-PROYECTA Y PÁGINA VICERRECTORADO



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

Versión 1. 28/01/2022

#### CONVOCATORIA 2020

##### PROYECTOS DE I+D+I:

- PROYECTOS DE "GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO" (PGC)
- PROYECTOS "RETOS INVESTIGACIÓN" (RTI)

##### INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i y Programa Estatal de I+D+i Orientado a los Retos de la Sociedad



MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

#### CONTROL DE VERSIONES

Modificación	Fecha	Observaciones
Creado	ENERO 2022	Creación del manual
		Modificación:

# GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO

## NORMAS DE EJECUCION Y JUSTIFICACIÓN

### CUESTIONES A TENER EN CUENTA

1. No existe un plan obligatorio de ejecución del gasto por anualidades, **pero debemos EVITAR concentrar el gasto en los últimos meses de ejecución.**
2. El/los IP, deben controlar periódicamente la ejecución del proyecto y prever las compras necesarias con antelación. **Debe consultar eProyecta.**
3. Hay que atenerse a lo presupuestado. Pero pueden efectuarse gastos que **no estaban incluidos en la solicitud sin necesidad de autorización previa:**
  - **Es imprescindible** detallar estos gastos no previstos en los informes de seguimiento para justificar que eran necesarios.
  - **Gastos excepcionales** (inventariable de alto coste no previsto en la solicitud o cuestiones similares): **SÍ solicito autorización previa.**

# GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO

## NORMAS DE EJECUCION Y JUSTIFICACIÓN

4. Si llegado el ultimo año hay poca ejecución: pedir prórroga o buscar gastos elegibles alternativos (personal)
  5. En el último año, sentarse con el administrativo para revisar la contabilidad del proyecto y ver posibles cantidades de **reservas de crédito** que se puedan **liberar** y gastar antes de que finalice el proyecto. **En caso contrario se perderían esos remanentes**
  6. Los miembros del Equipo de Trabajo deben de tener vinculación laboral con alguna entidad. **En el caso de los alumnos, sólo los alumnos de doctorado** podrán formar parte del equipo de trabajo, **NO alumnos de máster**.
- NO DEBERÁN FIGURAR EN EL EQUIPO DE TRABAJO** aquellas personas que tengan una relación funcional, estatutaria, laboral o cualquier otro vínculo profesional con la entidad solicitante o con otra entidad que cumpla los requisitos previstos en el artículo 5:
- Catedrático de Universidad
  - Profesor Titular de Universidad
  - Profesor Contratado Doctor
  - Personal sin vinculación a ninguna entidad
7. Se puede solicitar una tarjeta de crédito asociada al centro de gasto del proyecto (a través de Acceso Identificado)
  8. Difusión de resultados

# CÓMO REALIZAR UNA COMPRA

(salvo lo que dispongan los acuerdos marco de forma específica)

1. El responsable de negociado necesita un presupuesto para realizar la **reserva de crédito** en el Documenta. Se reserva el importe neto.
2. El mismo responsable realiza el **COMPRAME** con el número de reserva obtenido e introduciendo los datos del proveedor.
3. Al IP les llega un correo avisándoles que tienen pendiente de validar un **COMPRAME**. Se Valida.
4. La empresa no puede emitir la factura hasta que se entrega el material o se realiza el servicio.
5. Una vez entregado el equipo o servicio, el responsable de negociado envía un correo al proveedor indicando el número de cómprame. Solo en ese momento el proveedor puede subir la Factura al portal correspondiente.
6. En ese momento el responsable de negociado incluye en el registro contable los tres presupuestos, caso de ser obligatorios.
7. Hay una serie de **excepciones** de gastos que no necesitan **COMPRAME**

[ENLACE](#)

**IMPORTANTE:** revisar las descripciones de facturas y liquidaciones de viajes y dietas para que contengan información detallada de lo que se abona (traducciones, fotocopias.....)

# CÓMO REALIZAR UNA COMPRA

(salvo lo que dispongan los acuerdos marco de forma específica)

- Como regla general no se admiten facturas en papel. En caso de duda: consultar en el Departamento.
- Este procedimiento de reserva/comprame es igual para todas las adquisiciones independientemente de la forma de pago: con tarjeta propia o UGR, compras por internet... Es decir, siempre hay que contactar con el responsable de negociado antes de realizar cualquier gasto.
- Plazos a tener en cuenta:
  - No tramitar facturas emitidas más de 30 días después del suministro.
  - **El IP** dispone de **10 días para conformarla**
  - El **gestor** dispone de **5 días hábiles para tramitarla**



# NO SON GASTOS ELEGIBLES

- Las becas de formación (Becas Icaro o prácticas similares)
- Las “tablets” y teléfonos móviles no se consideran gasto elegible, salvo que las características del proyecto de investigación lo hagan necesario (**pedir autorización al Vicerrectorado**).
- Fundas para tablets o portátiles (**se consideran material de oficina**)
- Los servicios de alojamiento de archivos en la nube.
- Los gastos de adquisición de inventariable durante los dos últimos meses de duración del proyecto (incluidos libros).
- **Licencias de software** de duración posterior a la fecha fin del proyecto
- No se aceptará material de oficina, el mobiliario de oficina ni el material fungible informático: TÓNER, cartuchos de tinta y cd.
- No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos. No se admitirán gastos de exceso de equipaje.

# NO SON GASTOS ELEGIBLES

- No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto
- No se admitirán como gastos las cuotas a sociedades científicas nacionales o internacionales.
- Los gastos de cancelación sólo serán elegibles en casos de fuerza mayor, siempre debidamente justificados
- Los seguros de asistencia sanitaria sólo serán elegibles en caso de viajes a otros países con los que no sea válida la Tarjeta Sanitaria Europea o la Seguridad Social no haya suscrito convenio que comprenda la cobertura sanitaria.
- No son elegibles los gastos de protocolo, regalos o comidas de trabajo
- No son elegibles las retribuciones complementarias o pago a conferenciantes.

# NO SON GASTOS ELEGIBLES

- Tampoco las transferencias a otras entidades vinculadas o no al proyecto.
- Pago a sujetos experimentales: **MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA. NO SE ADMITEN RETRIBUCIONES EN ESPECIE NI PAGOS EN METÁLICO.**
- Cargos-Abonos (no se admiten, salvo servicios propios)
- Las estancias de predoctorales para obtener la mención europea no son gasto elegible
- No son elegibles los viajes relacionados con asistencia a tribunales de tesis, TFM o TFG.
- Evitar en la medida de lo posible las **compras en AMAZON**. No emiten la factura correctamente (IVA) y no se pueden rectificar y a la larga nos puede dar problemas de elegibilidad.

## PRINCIPALES NOVEDADES: VIAJES Y DIETAS SEGÚN ROL EN EL PROYECTO

- Los gastos de locomoción, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes y condiciones establecidos para el **grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- **En cuanto a las FACTURAS:**
  - ✓ Si el viaje se hace dentro de un **acuerdo marco**: las facturas siempre a **nombre de la UGR (CIF)**
  - ✓ Si el viaje lo reserva el IP por su cuenta: las facturas a **nombre del comisionado con su DNI. No puede reservarse un viaje a través de agencia fuera del Acuerdo Marco**

# CASOS ESPECÍFICOS

- **ALQUILER DE APARTAMENTOS (AIRBNB):** dado que estos alojamientos pueden ser ocupados por varios huéspedes, se acreditará el pago del alojamiento por el comisionado que se adjuntará al recibo de la empresa intermediaria (AIRBNB). Este recibo deberá reunir los requisitos del art. 8.7 de las Normas sobre Liquidación de Indemnizaciones por Razón del Servicio.
- **LIQUIDACIONES DE DÍAS DE TRÁNSITO:** Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del congreso. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento. **Si se abona alguna dieta más, siempre tendrá que ir acompañada de la justificación de la actividad relacionada con el proyecto.**
- **ALQUILER DE VEHÍCULOS:** Siempre con autorización previa del **Vicerrector de Investigación**. Debe de ir vinculado a una comisión de servicio para un desplazamiento concreto, donde se detalle la autorización para el alquiler del vehículo, y motivo del viaje. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la UGR y justificantes de pago.

# CASOS ESPECÍFICOS

- **PARKING EN ESTACIONES Y HOTELES**

**SON ELEGIBLES** los gastos de aparcamiento hasta 24 horas en estaciones y aeropuertos. SI SON POR MAS DE 24 HORAS, REQUIEREN que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto donde se inicia o finaliza la comisión de servicios.

A tal efecto se acompañaran de un informe del responsable del centro de gasto en el que se aclaren los motivos de oportunidad económica por lo que se ha utilizado el traslado en vehículo particular y aparcamiento frente al gasto que hubiera supuesto el traslado en taxi.

**Como norma general, no son elegibles** el pago de parking en los hoteles o las ciudades a las que se viaja con motivo de la comisión.

Sólo en aquellos casos debidamente justificados en los que se acredite que el transporte en vehículo particular y el pago del parking ha sido más económico que el uso del transporte público (por compartir coche con otros investigadores, necesidad de transportar material...etc), será admisible previa solicitud al Vicerrectorado.

<https://investigacion.ugr.es/ayudas/procedimientos/autoriza-viajes>

# CASOS ESPECÍFICOS: Gastos de Gasolina y Trabajos de Campo

**NO SE ADMITEN** los gastos de gasolina en vehículos oficiales. Reglas:

- Siempre irán asociados a una Comisión/Bolsa de Viaje. El coste se cargará en otro centro de gasto que se indicará a las UAD y se financiará con cargo al presupuesto de la UGR.
- La fecha de la factura del combustible corresponderá con la del viaje liquidado y se realizará preferentemente en estaciones de servicio situadas en el itinerario del viaje que se justifique.
- En alquiler de vehículos, si es admisible el coste del combustible.
- Existe una **normativa específica para la liquidación de trabajos de campo** cuando no existe acreditación documental.

# CASOS ESPECÍFICOS

## ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, WORKSHOP O SIMILARES

La organización estará sujeta a las siguientes reglas:

- En primer lugar, solicitar **autorización** al organismo concedente. La solicitud se remitirá directamente al Vicerrectorado, que considerará la necesidad de su tramitación a la Agencia en el caso que sea necesario.
- La temática de la acción debe de estar **directamente relacionada** con la difusión de los resultados del Proyecto.
- Si se cobran cuotas o inscripciones, la imputación de gastos al proyecto será **excepcional**. En este caso, la gestión económica de los mismos, deberá gestionarse **obligatoriamente en un Centro de Gasto de la UGR** que deberá comunicarse a este Vicerrectorado. Si, una vez finalizada la actividad, existen **remanentes** en el citado centro deberán ingresarse en la orgánica del proyecto hasta el límite de lo financiado por el mismo.
- Si por el contrario, la gestión económica se externaliza, no se podrá imputar ningún gasto al proyecto, al no ser verificables los posibles ingresos.



# TRATAMIENTO DE OTROS GASTOS EN PROYECTOS PLAN NACIONAL

## ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS:

**No serán elegibles** los siguientes gastos:

- Retribuciones al personal de administración o pago de ponencias,
- Comidas o cenas de los ponentes o los participantes o actividades de protocolo
- Regalos a los participantes tales como carpetas, USB's o similares.
- Diseño de logos.

**Si lo serán** los viajes, alojamientos y dietas de los ponentes o invitados del Congreso, coffe-break por importe máximo de 6 euros, la impresión de la publicidad del mismo, la creación de la página web o la posterior publicación de actas o publicaciones en su caso .

# CONTRATOS DE PERSONAL CON CARGO A PROYECTOS

- CONTRATOS DE DOCTORES, TITULADOS SUPERIORES Y PERSONAL TÉCNICO.
- **No es admisible personal administrativo.**
- 1 convocatoria mensual.  
Plazo de **resolución** aproximado: **2 meses** desde publicación.
- Los contratos serán a tiempo completo o a tiempo parcial de 20 horas
- No serán imputables las becas de formación
- Se pueden cofinanciar contratos puente
- Contacto:  
Yolanda García ([yolandagarcia@ugr.es](mailto:yolandagarcia@ugr.es))

[ENLACE SOLICITUD](#)

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Información Plan Propio Ayudas y Proyectos RRHH

Recursos humanos / Personal / Responsables / PUBLICACION

### Personal: publicación de contratos

- 1 Solicitante y comisión de evaluación
- 2 Información del contrato
- 3 Características según duración
- 4 Personal a contratar
- 5 Completo

Responsable del contrato

NIF \*

NIF o NIE del solicitante.

Nombre \* Primer apellido \* Segundo apellido

Responsable que solicita la publicación del contrato o contratos.

Teléfono \*

Indique el número del móvil, si es posible.

Correo electrónico \*

Indique su email correctamente, si es posible la cuenta institucional de la UGR.

Miembros de la Comisión

Debe indicar las personas que forman la Comisión de Evaluación:

**ACUERDOS ALCANZADOS EN LA MESA DE NEGOCIACIÓN DE LA UGR PARA LA APLICACIÓN DEL CONTRATO INDEFINIDO DEL ART. 23 DE LA LEY DE LA CIENCIA**

1. Los **contratos** de personal investigador y técnico cuya duración prevista sea de **hasta 6 meses**, se realizarán mediante **contratación TEMPORAL**.
2. Los **contratos** de duración prevista **superior a 6 meses** se realizarán en la modalidad de **contrato INDEFINIDO**, con independencia de la fuente de financiación.
3. No obstante, cuando se den los requisitos exigidos para los mismos, también se utilizarán las modalidades contractuales establecidas en la Ley de la Ciencia (**contrato predoctoral o contrato de acceso**) o, en su caso, el **contrato para la obtención de la práctica profesional**, siempre que resulten más adecuados a la naturaleza de la actividad a desarrollar.

**≤ 6 meses ----- Contrato TEMPORAL**

**> 6 meses ----- Contrato INDEFINIDO**

**Otras modalidades - Consultar Requisitos**

**ACUERDOS ALCANZADOS EN LA MESA DE NEGOCIACIÓN DE LA UGR PARA LA APLICACIÓN DEL CONTRATO INDEFINIDO DEL ART. 23 DE LA LEY DE LA CIENCIA**

4. No se realizarán estos contratos por grupos de investigación o con fondos propios: Deben existir proyectos o contratos OTRI que los financien.
5. En los procesos selectivos habrá una persona designada por la representación sindical. El criterio “Experiencia previa en el puesto a cubrir” deberá tener una especial relevancia en la valoración del concurso.
6. Con efectos **desde 01/01/2023**, los contratos a tiempo completo que requieran el título de doctor, tendrán garantizada una retribución mínima que se fija en un 1% adicional a la retribución que en cada anualidad se establezca para el último año del contrato predoctoral.

**Esta retribución mínima será aplicable a todos los contratos vigentes en dicha fecha.**

**EN 2023: APROXIMADAMENTE 2.000 EUROS/MES**

## CAMBIOS EN LAS NUEVAS CONVOCATORIAS DE CONTRATOS CON CARGO A PROYECTOS Y CONTRATOS OTRI

- Hemos creado una nueva plantilla para la petición de contratos por los investigadores responsables: [ENLACE](#)
- El/la investigador principal deberá incluir en la solicitud de convocatoria de la plaza la siguiente información:
  - Su **carácter INDEFINIDO o TEMPORAL**, en atención los criterios antes definidos.
  - En el caso de contratos de duración estimada **superior a 6 meses**, la **línea de investigación o servicio científico técnico** a la que se **adscriba**, con una descripción de la misma y el proyecto de dicha línea de investigación que inicialmente financiará el contrato.
  - El resto de datos de la convocatoria (como hasta ahora) :
    - Las actividades a realizar que de forma específica originan el contrato.
    - Las retribuciones y jornada (parcial o completa).
    - El resto de condiciones de la convocatoria: requisitos de participación, criterios de valoración, comisión selectiva, etc.

## CAMBIOS EN LAS NUEVAS CONVOCATORIAS DE CONTRATOS CON CARGO A PROYECTOS Y CONTRATOS OTRI

- **Participación sindical** en las comisiones selectivas de los **contratos indefinidos**:
  - Cuando la oferta sea de un contrato indefinido del artículo 23 bis de la Ley de la Ciencia, formará parte de la Comisión un miembro a propuesta de la representación sindical.
  - Las convocatorias de las sesiones de las Comisiones se realizarán ordinariamente de forma telemática, previa citación por parte del IP mediante correo electrónico al resto de los miembros con 48 horas de antelación a su celebración, incluida la representación sindical.
  - En el caso de contratos indefinidos del artículo 23 bis de la Ley de la Ciencia, el criterio “Experiencia previa en el puesto a cubrir” deberá tener una especial relevancia en la valoración del concurso.

CAMBIOS EN LAS NUEVAS CONVOCATORIAS DE  
CONTRATOS CON CARGO A PROYECTOS Y CONTRATOS OTRI

- **NO PODRÁN CONCATENARSE CONTRATOS TEMPORALES.**

Si se opta por un contrato temporal (hasta 6 meses) no podrá ser prorrogado ni concatenarse con otro temporal en el mismo proyecto por la misma persona.

- Las **retenciones** de crédito en contratos indefinidos se realizarán **hasta el fin del año natural**.

- Se crean **nuevos centros de gasto** asociados a **líneas de investigación**

# CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROYECTO





# CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

- EN PROYECTOS CON 2 IPS SE REQUIERE LA FIRMA DE AMBOS
- EN PROYECTOS COORDINADOS SE REQUIERE VºBº COORDINADOR
- LA AUTORIZACIÓN GASTOS NO PREVISTOS EN LA MEMORIA SÓLO PARA CASOS IMPORTANTES. EL RESTO INCLUIR EN EL INFORME.
- ALTA/BAJA INVESTIGADORES DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN (a través de Facilit@):
  - Altas: por un período superior a 1 año, en casos excepcionales, debidos a causas sobrevenidas
  - Bajas: sólo en casos muy excepcionales
- ALTA/BAJA DEL EQUIPO DE TRABAJO (impreso en e-proyecta)
- SOLICITUD DE PRORROGA DEL PROYECTO: al menos 6 meses antes que acabe el proyecto
- AUTORIZACIÓN PARA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, SEMINARIOS, CURSOS, WORKSHOP Y EVENTOS ANÁLOGOS

# CAMBIOS ADMINISTRATIVOS



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

## Sede electrónica

sede.micinn.gob.es

Fecha y hora oficial: 13/02/2017 9:47



Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@



[Preguntas frecuentes](#)



[Manual de acceso](#)



[Registro Unificado de Solicitantes](#)

### Bienvenidos a Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes

Descubra una herramienta que le permitirá realizar sus trámites de una manera más ágil e intuitiva

Los expedientes del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad en un sitio único

#### Consulta de expedientes

En este apartado se pueden consultar todos los datos referentes a la tramitación de las solicitudes de ayuda, y obtener información detallada del estado de los expedientes y de la documentación aportada. Así mismo, se pueden realizar acciones de tramitación sobre el expediente (Subsanación, Alegación, Instancia Genérica y Documentación requerida).

#### Notificaciones

Desde el buzón de notificaciones se pueden leer y consultar todas las notificaciones (Subsanación, Resolución Provisional, Resolución Definitiva, etc.) a través de un único punto de acceso.

El acceso a la aplicación puede realizarse con usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes).

  **Usuario**   **Contraseña**

[Recordar contraseña](#)

[Acceder](#)

El acceso a la aplicación requiere de un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e y otros).

[Acceder](#)





## **Responsabilidades del IP: Publicidad y Publicación en abierto**

# RESPONSABILIDADES DEL INVESTIGADOR: PUBLICIDAD

- **EN EL MATERIAL INVENTARIABLE** (etiquetas en equipos adquiridos)
- **CONTRATOS** (de servicios y laborales)
- **OTROS RESULTADOS** (congresos, trípticos publicidad...).
- **PUBLICACIONES:** en todos los casos las publicaciones deberán derivar directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto y en ellas deberá constar la referencia del proyecto y la financiación por parte de esta Agencia y los fondos FEDER

**(REFERENCIA DEL PROYECTO  
financiado por MCIN/AEI/10.13039/501100011033/ FEDER Una manera de  
hacer Europa)**

- **PUBLICAR EN ACCESO ABIERTO** o autoarchivar en repositorios institucionales o temáticos de acceso abierto, recogidos en la plataforma RECOLECTA, de la Fundación Española de Ciencia y Tecnología (FECYT), o en otros repositorios promovidos por las propias instituciones, por ejemplo:
  - **ARXIV:** Sobre todo físicos, matemáticos e informáticos
  - **Zenodo:** Es un repositorio EU para todas las áreas
  - **Digibub:** propio de la UGR

# RESPONSABILIDADES DEL INVESTIGADOR: PUBLICIDAD

- Consultar **en Proyecta** documento sobre publicación en abierto y Nuevas Instrucciones para la Comunicación y Publicidad de las Ayudas a la I+d+i concedidas por la Agencia Estatal de Investigación (**para tema de logos**)
- **Para asegurarnos que los requisitos de publicidad son correctos**, en el registro contable los administrativos del departamento tienen que subir una copia de lo publicado (o al menos primera página y página donde aparece la referencia del proyecto y la publicidad de la Agencia Estatal y del FEDER). Hasta que no se valide por parte del Vicerrectorado no se va a proceder al pago.



Herramientas de gestión: e-Proyecta y Facilitit@

# HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

- E-PROYECTA: A través del acceso identificado de la UGR
- EL REGISTRO CONTABLE UGR. Acceso identificado UGR
- UNIVERSITAS XXI
- [FACILIT@](#)
- [JUSTIWEB](#)

# HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

## E-PROYECTA

- FECHAS
- PRESUPUESTO
- MIEMBROS DEL PROYECTO
- DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROYECTO
- GESTIÓN ECONÓMICA: GASTOS POR PARTIDAS
- UTILIDADES:
  - Agenda
  - Avisos varios:

REVISAR Y COMUNICARNOS CUALQUIER INCIDENCIA

## REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

- PLATAFORMA PARA QUE LOS IP CONFORMEN LAS FACTURAS ANTES DE SU TRAMITA
- COMPRAME: PARA LA RESERVA DE COMPRA A UN PROVEEDOR

## FACILITA

- COMUNICACIONES MICII-IP
- TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

## JUSTIWEB

- PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERMEDIOS Y FINALES





# CONCLUSIÓN

## 5 COSAS A LAS QUE HAY QUE DEDICAR MENOS DE 5 MINUTOS QUE NUNCA DEBERÍAN PASARLE A UN IP

- NO se cuanto dinero queda en el proyecto. Lo pregunto al apoyo del Departamento.
- NO he entrado nunca en ePROYECTA .
- NO se si un gasto que voy a realizar estaba presupuestado o no en la solicitud. No se que tengo que justificarlo especialmente en los informes.
- NO se quienes son los miembros del equipo de trabajo que pueden imputar gastos en el proyecto.
- Ahorré tanto que queden 6 meses para finalizar el proyecto y la mayor parte del gasto sin realizar.
- En los últimos meses del proyecto hablar con el administrativo para que libere lo que quede como **reservado de los COMPRAMES**
- En caso de **renuncias en contratos de personal**, estar pendiente de que liberan los retenidos antes de finalizar el proyecto para poder gastar ese dinero

## SIGO TENIENDO **DUDAS**... ¿DONDE PUEDO ACUDIR?

- JEFES DE NEGOCIADO DE DEPARTAMENTOS  
(Tramitación de gastos)
- UAD FACULTADES  
(dudas en viajes y dietas)
- RESPONSABLES GESTIÓN DE PROYECTOS:
  - ✓ [rbsantaella@ugr.es](mailto:rbsantaella@ugr.es) 41288
  - ✓ [eosoriogr@ugr.es](mailto:eosoriogr@ugr.es) 44133
- PARA CONTRATOS DE PERSONAL CON CARGO AL PROYECTO
  - ✓ [yolandagarcia@ugr.es](mailto:yolandagarcia@ugr.es) 44283

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

