



## GUIA PRÀCTICA DE GESTIÓ ECONÒMICA DE PROJECTES DE RECERCA

### ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. Quina unitat administrativa és responsable de la gestió econòmica de projectes? .....	2
2. Quins projectes gestiona l'Oficina de Recerca? .....	2
3. Quines despeses són elegibles? .....	3
4. Com es gestionen les despeses? .....	4
4.1. Comandes .....	4
4.2. Viatges .....	4
4.3. Sol·licitud d'inscripció a un congrés .....	4
4.4. Rescabament de despeses i dietes relacionades amb un desplaçament .....	5
5. Responsabilitats específiques dels IP .....	6
5.1. Quines gestions he de fer per tramitar correctament les despeses? .....	6
5.2. Quina informació econòmica tinc a disposició sobre els projectes/ajuts? .....	8
5.3. Com he de fer la justificació del projecte davant l'òrgan convocant? .....	8
5.4. He rebut requeriments de l'òrgan convocant: què he de fer? .....	12



## 1. QUINA UNITAT ADMINISTRATIVA ÉS RESPONSABLE DE LA GESTIÓ ECONÒMICA DE PROJECTES?

L'Oficina de Recerca (OR) és la unitat administrativa d'informació i suport al personal investigador, als òrgans de govern adscrits a la Facultat d'Economia i Empresa i a la Comissió de Recerca del centre. Entre altres funcions, porta a terme la gestió econòmica i administrativa del pressupost assignat als projectes, els ajuts i el contracte programa de recerca de la Facultat.

### Dades de contacte de l'OR

- Web: <https://www.ub.edu/portal/web/economia-empresa/oficina-recerca>
- Personal: Esther Carbó (cap de l'OR), Gemma Arranz, Laura Font, Albert Ibañez, Rosa Iborra, Maribel Tudela
- Adreça electrònica: [recerca.fee@ub.edu](mailto:recerca.fee@ub.edu) (per comunicar-vos amb l'OR, utilitzeu sempre l'adreça de l'oficina, i no la personal)
- Telèfon del despatx de la cap de l'OR: 934 021 850

## 2. QUINS PROJECTES GESTIONA L'OFICINA DE RECERCA?

L'OR gestiona els projectes de recerca següents:

- Nacionals: Pla Nacional (Ministeri de Ciència i Innovació), altres convocatòries dels ministeris o de l'Agencia Espanyola de Investigación (AEI).
- Autonòmics: Generalitat de Catalunya.
- Locals: Ajuntament de Barcelona i altres ens locals.
- Ajuts de la UB: convocats pel vicerectorat o vicedeganat de recerca; per publicar en accés obert; per a revistes científiques; de centres, observatoris, centres, instituts o l'IDP-ICE.
- Altres: convenis, acords de serveis, contractes, beques.

L'Oficina **no** gestiona projectes de recerca europeus, els quals es gestionen a través de l'**Oficina de Projectes Internacionals de Recerca (OPIR)**, conjuntament amb la **Fundació Bosch i Gimpera (FBG)**.

### Dades de contacte de l'OPIR

- Adreça: Baldiri Reixac, 4-8  
PCB, torre D, planta 4a  
08028 Barcelona
- Adreça electrònica: [recerca@europea@ub.edu](mailto:recerca@europea@ub.edu)
- Telèfons: Promoció: 934 035 383, ext. 39980; Finances: 934 035 382, ext. 35385



### 3. QUINES DESPESES SÓN ELEGIBLES?

Cada convocatòria es regeix per la seva pròpia normativa. L'OR respon a qualsevol dubte o qüestió que el personal docent i investigador (PDI) plantegi en relació amb qualsevol convocatòria. No obstant, **conèixer aquesta normativa també és responsabilitat dels investigadors principals (IP)**.

A continuació, s'ofereixen alguns enllaços, però cal tenir present que la normativa és específica de cada convocatòria i pot anar canviant.

- Instruccions d'execució i justificació de projectes del Ministeri de Ciència i Innovació: [www.aei.gob.es/sites/default/files/convocatory\\_info/file/2023-02/EJECUCION\\_Y\\_JUSTIFICACION\\_PROYECTOS\\_PID\\_2021\\_20230207.pdf](http://www.aei.gob.es/sites/default/files/convocatory_info/file/2023-02/EJECUCION_Y_JUSTIFICACION_PROYECTOS_PID_2021_20230207.pdf).
- Bases reguladores de convocatòries específiques de la Generalitat de Catalunya: [agaur.gencat.cat/ca/beques-i-ajuts/convocatories-per-temes/Ajuts-per-donar-suport-a-lactivitat-cientifica-dels-grups-de-recerca-de-Catalunya-SGR-Cat-2021](http://agaur.gencat.cat/ca/beques-i-ajuts/convocatories-per-temes/Ajuts-per-donar-suport-a-lactivitat-cientifica-dels-grups-de-recerca-de-Catalunya-SGR-Cat-2021).
- Bases reguladores de convocatòries específiques de la UB: <http://www.ub.edu/ogrc>.  
REDICE-22, convocatòria d'ajuts a la recerca universitària (Institut de Recerca en Educació, UB): <https://www.ub.edu/idp/web/ca/programa-de-recerca-en-docencia-universitaria-redice>
- Convenis en què la UB és una de les parts.
- Bases d'execució del pressupost de la UB (aplicable a tota la Universitat): [ub.edu/finances/pressupost/pressupost2023/pressupost\\_2023.htm](http://ub.edu/finances/pressupost/pressupost2023/pressupost_2023.htm).

#### Criteris d'aplicació general

- Únicament són elegibles les despeses que s'inclouen entre la data d'inici i la de finalització de l'ajut (ni les anteriors ni les posteriors a aquesta data no són elegibles).
- Els documents de despesa (ordres de pagament) els ha d'haver preparat l'OR abans de la data de finalització de l'ajut o, com a màxim, en la mateixa data de finalització de l'ajut.
- Cada entitat estableix un termini en què les factures han d'estar pagades (el Ministeri: tres mesos; la Generalitat de Catalunya: un mes, etc.), però en tot cas l'ordre de pagament s'ha de fer dins el termini d'execució de les despeses.
- Les modificacions del pressupost sol·licitat s'han de fer d'acord amb el procediment que estableix la convocatòria corresponent.
- En tot cas, sempre són elegibles únicament les despeses que les bases reguladores de cada convocatòria estableixen que són despeses subvencionables.



#### 4. COM ES GESTIONEN LES DESPESES?

Per adquirir béns i serveis (equips informàtics de sobretaula, portàtils, llibres, etc.) i tramitar viatges (vols, hotels, etc.), cal que us adreceu al personal administratiu del vostre departament.

La resta de despeses (rescabaments) es gestionen a través de l'OR.

Per tramitar contractació de personal (PAS, investigadors predoctorals i postdoctorals), cal que us adreceu a l'Oficina d'Afers Generals per sol·licitar la previsió de cost i el model de petició de contracte. Des de l'Oficina de Recerca es tramita el document comptable i, finalitzat el contracte, se'n fa la regularització econòmica.

Per a la convocatòria de beques de col·laboració, a càrrec d'ajuts a la recerca, cal que contacteu amb l'Oficina de Recerca.

##### 4.1. COMANDES

Les compres de béns i serveis amb comanda es gestionen a través del personal administratiu del departament. La comanda és el document oficial i obligatori de la UB.

- Compra dels productes d'ús més freqüent entre els usuaris de la UB: [ub.edu/portal/web/compres/com-i-que-comprar](http://ub.edu/portal/web/compres/com-i-que-comprar).
- Normativa: [ub.edu/portal/web/compres/normativa](http://ub.edu/portal/web/compres/normativa).

##### 4.2. VIATGES

- Política de viatges: [ub.edu/portal/web/compres/politica-de-viatges-ub](http://ub.edu/portal/web/compres/politica-de-viatges-ub).
- Sol·licitud de pressupost de viatge (SP): [ub.edu/formulariscompres](http://ub.edu/formulariscompres). Aquest és el primer pas i l'únic mitjà per començar la tramitació d'un viatge amb una de les agències homologades. En el formulari, cal omplir els camps obligatoris i completar-lo amb la informació dels camps d'observacions disponibles (el formulari s'envia directament a l'agència).
- Contractació d'un viatge (SV/AG):  
[ubarcelona.sharepoint.com/:w/s/extub/uni/compres/ETGZtlvP5lBMhb5mLXwfu54BbtmkY7ePZuj6K0RHuL7Hvg?e=68rdos](http://ubarcelona.sharepoint.com/:w/s/extub/uni/compres/ETGZtlvP5lBMhb5mLXwfu54BbtmkY7ePZuj6K0RHuL7Hvg?e=68rdos).

**Aquest formulari és el mitjà pel qual podeu sol·licitar la contractació d'un desplaçament o una estada pressupostada prèviament. Heu d'indicar amb la màxima definició el transport o l'allotjament seleccionat entre els pressupostats. Aquest formulari s'ha d'enviar a l'agència després que ens hagi fet arribar el pressupost (SP).**

#### 4.3. SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ A UN CONGRÉS



- Contractació d'una inscripció a un congrés (SV/IC):  
[ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/EUhOzioWq\\_Zlr-EFI7Woq4oBW9DCv4wpzpxG8NTJZqWSqw?e=uW7CMg](http://ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/EUhOzioWq_Zlr-EFI7Woq4oBW9DCv4wpzpxG8NTJZqWSqw?e=uW7CMg).

Aquest formulari (SV/IC) s'ha d'utilitzar per sol·licitar encarregar una inscripció a un congrés. Tenim la possibilitat de demanar la inscripció i el pagament, o exclusivament el pagament d'una inscripció ja efectuada.

#### 4.4. RESCABAMENT DE DESPESES I DIETES RELACIONADES AMB UN DESPLAÇAMENT

##### Dietes

	BARCELONA MADRID	RESTA D'ESPANYA	ESTRANGER
Viatges finançats amb fons de la UB, postgraus i altres, si no estan subjectes a restriccions específiques	120 €	102,56 € (Tarifa BOE Grup 1)	Segons país Tarifa BOE Grup 1
Viatges amb fons procedents del Ministeri d'Economia i Competitivitat (Mineco), del FIS i de qualsevol altre organisme finançador que regula els límits i l'elegibilitat mitjançant el RD 462/2002		72,57 €	Segons país Tarifa BOE Grup 2

- Més informació a: [ub.edu/portal/web/compres/instruccions-normes-i-procediments](http://ub.edu/portal/web/compres/instruccions-normes-i-procediments).
- Per sol·licitar el rescabament de les dietes, vol, allotjament, cal utilitzar aquest formulari (SV/UB):  
[ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/ET8\\_VpMoNY5lotU1niR7iBoBRVuvz4mNClcrE0CdYVxllq?e=ly96vS](http://ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/ET8_VpMoNY5lotU1niR7iBoBRVuvz4mNClcrE0CdYVxllq?e=ly96vS).

#### Puc comprar bitllets de transport i fer reserves d'allotjament pel meu compte i demanar el rescabament de despeses?

Sí. Atès que mitjançant la gestió directa, sense intermediació de l'agència, a vegades es poden capturar amb més agilitat en el procediment de reserva oportunitats d'estalvi, disponibilitat d'habitació, etc., el Consell de Govern, en la sessió de data 5 de desembre de 2017, va acordar que el vicerector d'Economia i el gerent dictessin una instrucció respecte de la possibilitat de compra directa de bitllets de transport i reserva d'allotjament amb pagament per avançat.

Per complir i desplegar aquest acord i la proposta d'instrucció, el 22 de gener de 2018 es va dictar la [Instrucció conjunta del vicerector d'Economia i del gerent sobre compra directa de bitllets de transport i reserva d'allotjament mitjançant pagament avançat per part del viatger amb ulterior rescabament a càrrec de pressupostos de la UB](#). L'article 3 d'aquesta Instrucció identifica les despeses no rescabables (despeses de gestió, IVA, etc.).

Per als viatges que es facin per compte propi, cal gestionar i costejar una assegurança pròpia, la subscripció de la qual és responsabilitat del titular de la compra del viatge. Els viatgers, els organitzadors de viatges i els gestors que hi intervenen han de conèixer aquesta obligació i fer-ne coneixedores les persones del seu àmbit de treball. L'import de l'assegurança de viatge no és rescabable.



## Documentació necessària per al rescabament: FACTURA

La factura **ha d'anar a nom de la UB** i incloure les dades fiscals de la UB (no de la persona que fa la despesa).

### Dades fiscals de la UB

Universitat de Barcelona  
Gran Via de les Corts Catalanes, 585  
08007 Barcelona  
NIF: Q0818001J  
VAT: ESQ0818001J

Per tramitar el rescabament de despeses avançades pel viatger, s'ha d'utilitzar aquest formulari (SV/UB):

[ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/ET8\\_VpMoNY5lotU1niR7iBoBRVuvz4mNCIcrE0CdYVxllg?e=ly96vS](http://ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/ET8_VpMoNY5lotU1niR7iBoBRVuvz4mNCIcrE0CdYVxllg?e=ly96vS).

## Documentació per al rescabament de despeses

La factura i altres documents no acrediten *per se* el pagament d'un servei. Per aquest motiu, la documentació que es presenti ha d'acreditar suficientment que el servei s'ha pagat, així com les identitats del beneficiari i del pagador. Cal aportar els documents següents:

- **Justificant de la despesa: factura** (amb les **dades fiscals de la UB**, no de la persona que fa la despesa).
- **Justificant de pagament: extracte bancari amb detall del pagament**. Si s'ha pagat amb targeta (Visa), captura de la pantalla amb el número de la targeta i el càrrec.
- **Dades bancàries: titular del compte**. No cal detallar aquestes dades si són les mateixes que les del cobrament de la nòmina.

## 5. RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES DELS IP

### 5.1. QUINES GESTIONS HE DE FER PER TRAMITAR CORRECTAMENT LES DESPESES?

#### Validació d'expedients de despesa

- Els responsables de crèdit (IP) han de validar o rebutjar els expedients de despesa que troben a la seva safata (SAP).

Com s'hi entra?: a través de l'espai personal (vegeu les imatges següents).

- Cal que el responsable de crèdit faci la consulta a Atenea-ECOFIN, amb la regularitat que consideri oportuna, per validar els expedients de despesa.
- L'OR envia un missatge electrònic al responsable de crèdit únicament quan el tràmit de validació és urgent.

The screenshot shows the 'Destaquem' (Featured) section with three news items: 'Retirada del logotip del 150è aniversari', 'Compartir cotxe, la nova manera de desplaçar-se a la Universitat de Barcelona', and 'Descobreix els descomptes en cursos, serveis i productes de la UB al Pla d'avantatges'. Below this is a 'Novetats' (News) section with a link to 'Anunci de resultat de la prova i convocatòria d'entrevista de contracte temporal d'interinitat...'. On the right, there is a navigation menu with items like 'Teletreball', 'Unitats administratives', 'Agenda', and 'Decretes'. The 'Decretes' menu is expanded, and 'Atenea-ECOFIN' is circled in red.

### Atenea-ECOFIN

itat	Nou Portal de producció i informes de gestió econòmica Entorn de treball productiu per als usuaris de gestió financera i administratius. Informes de gestió econòmica per a PDI i PAS.	Nou Portal de formació de gestió econòmica Entorn per a la realització de la formació en el sistema.
pressupost	Aplicació d'autorització de la despesa Entorn web per autoritzar documents de despesa R,A,D, Os, MCs i Notes de càrrec.	Proves d'aplicació d'autorització de la despesa Entorn de proves web per autoritzar documents de despesa R,A,D, Os, MCs i Notes de càrrec. Els usuaris podran sol·licitar documents de prova a autoritzar.
acions	Signatura de contractes menors Signatura de contractes menors nascuts a SAP.	Manuals Manuals per a formadors, per a usuaris de l'Àrea de Finances i per a usuaris en general.
ments		

## 5.2. QUINA INFORMACIÓ ECONÒMICA TINC A DISPOSICIÓ SOBRE ELS PROJECTES O AJUTS?

- En qualsevol moment, podeu sol·licitar a l'OR el saldo d'un projecte.
- En qualsevol moment, podeu sol·licitar a l'OR una llista de les despeses carregades al projecte (l·listat 15).
- També podeu consultar en el gestor de projectes de recerca (a l'aplicació GPR) les despeses carregades al projecte (no s'hi inclouen les despeses de personal), a través de l'enllaç següent: [ub.edu/portal/web/iub/detallservei/-/recurs/1051544/gestor-de-projectes-de-recerca-gpr-](http://ub.edu/portal/web/iub/detallservei/-/recurs/1051544/gestor-de-projectes-de-recerca-gpr-).

Àrea TIC > Catàleg de serveis i tràmits > Fitxa servei

### Gestor de projectes de recerca (GPR)

\*Servei Recerca Sol·licitud / consulta No ATIC - Altres unitats

#### Descripció:

El GPR (Gestor de Projectes de Recerca) és una plataforma web al servei dels investigadors per a una gestió integrada dels projectes de recerca durant el seu cicle de vida, compartida amb col·laboradors i tècnics de suport.

Des de l'Àrea TIC donem suport a les consultes dels usuaris i gestionem les modificacions de perfil d'usuaris de la aplicació GPR.

[Accés al GPR](#)

[Ajuda sobre aquesta aplicació](#)

## 5.3. COM HE DE FER LA JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE DAVANT L'ÒRGAN CONVOCANT?

L'òrgan convocant estableix com s'ha de dur a terme la justificació: Ministeri / Generalitat de Catalunya / Ajuntament de Barcelona / UB.

### 5.3.1. Justificació en els projectes del Ministeri

L'IP és responsable de la **memòria científica**. Podeu consultar tota la informació en l'enllaç de cada convocatòria (exemple de la convocatòria de 2021: [aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/proyectos-generacion-conocimiento-2021/ejecucion-justificacion](http://aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/proyectos-generacion-conocimiento-2021/ejecucion-justificacion)). Cal fer un informe intermedi, a la meitat del projecte, i un informe final.

La memòria científica, la final i també l'informe intermedi inclouen una part econòmica, en què cal justificar les despeses fetes. En la imatge següent, vegeu un exemple de la part econòmica de la memòria científica que ha d'emplenar l'investigador principal.





### E. Gastos realizados hasta la mitad del periodo de ejecución del proyecto

Debe cumplimentarse este apartado **independientemente** de la justificación económica anual enviada por la entidad. Se deben incluir los principales conceptos de gastos con su importe, no el desglose de las facturas del proyecto, para valorar su adecuación a los objetivos y actividades realizadas en el proyecto. Es **indispensable** especificar si el gasto estaba previsto en la solicitud original.

<b>E1. Gastos de personal</b> (indique número de personas, situación laboral y función desempeñada en el proyecto)					
	Nombre	Situación laboral	Función desempeñada	Importe	Previsto en la sol. original (S/N)
1					
2					
<b>Total gastos de personal:</b>					

Nota: Cree tantas filas como necesite

<b>E2. Material inventariable</b> (describa el material adquirido)				
	Equipo	Descripción del equipo	Importe	Previsto en la sol. original (S/N)
1				
2				
<b>Total gastos material inventariable</b>				

Nota: Cree tantas filas como necesite

L'OR envia a l'IP del projecte el full de càlcul (Excel) de les despeses carregades durant l'annualitat o les anualitats corresponents, perquè l'inclogui en aquesta part de la memòria.

Recordeu la importància d'acreditar la vinculació de la despesa amb el projecte (en la memòria científica cal justificar l'oportunitat de la despesa, d'acord amb el pressupost que consta en la sol·licitud del projecte), per evitar retirades d'importos i al·legacions.

A la pàgina següent podeu veure un exemple del full de càlcul de viatges que empena l'OR i que facilita als IP per tal de poder vincular les despeses amb el projecte.



REFERENCIA:													IMPORTES										Observaciones (11)		
Nº de factura/Nº de Justificante (1)	¿Quién Viaja? (2)	Vinculación con el proyecto (3)	Tipo de gasto (3)	Motivo del gasto (4)	Ciudad a donde viaja	País a donde viaja	Itinerario	Fecha de inicio del viaje (5)	Fecha de fin del viaje (5)	Fecha inicio del congreso (en su caso)	Fecha fin del congreso (en su caso)	Medio de locomoción (6)	Importe de Locomoción (7)	Kilómetros recorridos en vehículo particular (en su caso)	Itinerario recorridos en vehículo particular	Importe Kilometraje (vehículo particular) (10)	TOTAL Locomoción	Alojamiento: nº de noches	Alojamiento: Importe por noche	TOTAL Alojamiento	Manutención: nº de días	Manutención: Importe por día		TOTAL Manutención	TOTAL (Locomoción+Alojamiento+Manutención)
																0,00	0,00			0,00			0,00	0,00	
																0,00	0,00			0,00			0,00	0,00	
																0,00	0,00			0,00			0,00	0,00	
																0,00	0,00			0,00			0,00	0,00	
																0,00	0,00			0,00			0,00	0,00	

(1) Debe coincidir con la codificación del gasto imputado al proyecto en JUSTIWEB

(2) Vinculación con el proyecto: Debe elegir entre las opciones:  
 · IP  
 · Equipo investigación  
 · Personal contratado  
 · Personal en formación  
 · Resto del personal

(3) Tipo de gasto: Debe elegir entre las opciones:  
 · Viajes y dietas  
 · Jornadas de seguimiento AEI  
 · Estancias Breves (1 a 3 meses). Sin limitación de número  
 · Estancias Breves (máximo 1 mes y una estancia durante el proyecto)  
 · Estancias Breves (1 a 3 meses por año)

(4) Motivo del gasto: Debe justificarse la vinculación con el proyecto y constar en el informe de seguimiento. Debe indicar la página donde se encuentra.

(5) Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.

(6) Indicar medio de locomoción empleado.

(7) Incluir desglosados los importes de los diferentes conceptos relacionados con la locomoción, excepto el importe por kilometraje (para uso vehículo particular) para los que se consignarán en las columnas (8) y (9) los kilómetros recorridos y el itinerario, respectivamente. El importe por kilometraje se calculará automáticamente en la columna (10).

(11) Anotar información complementaria, por ejemplo recorrido de taxi, en su caso, importe de inscripciones a congresos y conferencias, si dicho importe se ha incluido en el mismo Nº de Justificante, etc.



L'IP ha de publicar la memòria científica a l'aplicació corresponent: **Justiweb** ([aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones](http://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones)), però l'ha d'enviar també a l'OR per al tancament (Gestió de Recerca).

L'últim pas és la signatura que ha de fer el representant legal, mitjançant signatura electrònica i registre (Antonio Casabosch; tel. 934 035 398; adreça electrònica: [g.recerca@ub.edu](mailto:g.recerca@ub.edu) o [casabosch@ub.edu](mailto:casabosch@ub.edu)). Aquest pas és necessari tant per a la memòria intermèdia com per a la final.

A més de la memòria científica, per justificar els projectes cal preparar una **memòria econòmica**: [aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/proyectos-generacion-conocimiento-2021/ejecucion-justificacion](http://aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias/proyectos-generacion-conocimiento-2021/ejecucion-justificacion). Aquesta memòria és responsabilitat de l'OR, però cal que l'IP també participi en el procés. L'OR envia a l'IP del projecte el full de càlcul (Excel) de viatges i dietes i el de despeses carregades als projectes durant l'annualitat o les anualitats que cal justificar. Una vegada l'IP hi dona el vistiplau, l'OR tanca la memòria.

### 5.3.2. Justificació econòmica en els projectes de la Generalitat de Catalunya (SGR)

A continuació, podeu veure un exemple del model de full de càlcul de la Generalitat que l'OR empena i facilita a l'investigador principal.

#### MEMÒRIA ECONÒMICA JUSTIFICATIVA Suport a Grups de Recerca (SGR 2017)

Universitat/Centre/Institució:									
Nom i Cognom del/de la coordinador/a responsable:									
Nº d'expedient 2017 SGR		00000		IMPORTANT: Reviseu que numero d'expedient sigui el correcte					
Finançament total atorgat:		(Resolució de 13 de setembre de 2018 i posteriors)							
En relació a l'ajut més amunt esmentat, certifico que les despeses efectuades per a l'execució del projecte han estat les següents:									
a) Contractació de personal predoctoral o postdoctoral o de suport a la recerca, mitjançant la normativa de contractació de personal pròpia de cada universitat o centre de recerca. (contracte.)									
Núm/Ref factura	Data d'emissió	Data de pagament	Proveïdor / Perceptor	CIF/NIF	Expliciteu resumidament tot recordant els conceptes subvencionables acceptats al article 11 de la convocatòria del DOGC	En cas de cofinançament de la despesa, indiqueu si es tracta de fons propis o d'altres subvencions i identifiqueu l'òrgan atorgado	Import total (cost total cas que es	Import finançat amb altres fons	Import finançat amb l'ajut SGR 2017 (pot ser el total)
Total a)							0,00 i	0,00 i	0,00 i
b) Cofinançament de contractes predoctorals, postdoctorals o de suport a la recerca									
Núm/Ref factura	Data d'emissió	Data de pagament	Proveïdor / Perceptor	CIF/NIF	Expliciteu resumidament tot recordant els conceptes subvencionables acceptats al article 11 de la convocatòria del DOGC	En cas de cofinançament de la despesa, indiqueu si es tracta de fons propis o d'altres subvencions i identifiqueu l'òrgan atorgado	Import total (cost total cas que es	Import finançat amb altres fons	Import finançat amb l'ajut SGR 2017 (pot ser el total)
Total b)							0,00 i	0,00 i	0,00 i
c) Adquisició de petit equipament, inventariable o bibliogràfic									
Núm/Ref factura	Data d'emissió	Data de pagament	Proveïdor / Perceptor	CIF/NIF	Expliciteu resumidament tot recordant els conceptes subvencionables acceptats al article 11 de la convocatòria del DOGC	En cas de cofinançament de la despesa, indiqueu si es tracta de fons propis o d'altres subvencions i identifiqueu l'òrgan atorgado	Import total (cost total cas que es	Import finançat amb altres fons	Import finançat amb l'ajut SGR 2017 (pot ser el total)



#### 5.4. HE REBUT REQUERIMENTS DE L'ÒRGAN CONVOCANT: QUÈ HE DE FER?

- L'OR prepara les al·legacions i l'altra documentació requerida (costos indirectes).
- L'OR envia les al·legacions a l'IP perquè hi doni el vistiplau i hi inclogui la signatura.

##### **Requeriments del Ministeri:**

- Les al·legacions les ha de presentar l'OR, si està habilitada per fer-ho (pàgina del Ministeri: justificacions). Si l'OR no hi està habilitada (Facilita), us enviarem la documentació per publicar a l'aplicació. Cal avisar l'OR una vegada s'ha publicat la documentació, perquè la signi el vicerector de Recerca.
- És molt important presentar les al·legacions i fer-ho dins el termini, per evitar interessos de demora.

##### **Requeriments de la Generalitat de Catalunya o l'Ajuntament de Barcelona:**

- Les al·legacions es presenten per via de l'EACAT.
- Des de l'OR s'envia la documentació a Gestió de Recerca / OAMR perquè la trameti a l'entitat corresponent.

Les quantitats que s'hagin reclamat a la UB (interessos inclosos) per la justificació incorrecta de projectes de recerca imputable a l'IP es poden compensar amb crèdits a disposició de l'IP de projectes no finalistes o sense requeriment de justificació, incloent-hi els gestionats per entitats del Grup UB i els ajuts interns.

La reiteració en la justificació incorrecta de projectes de recerca (a partir de tres infraccions) pot comportar, addicionalment, la possibilitat d'inhabilitar parcialment el cobrament per la direcció de projectes de recerca segons l'import reclamat a la Universitat.