



## GUÍA PRÁCTICA DE GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. ¿Qué unidad administrativa es responsable de la gestión económica de proyectos? .....	2
2. ¿Qué proyectos gestiona la oficina de investigación? .....	2
3. ¿Qué gastos son elegibles? .....	3
4. ¿Cómo se gestionan los gastos? .....	4
4.1. Pedidos .....	4
4.2. Viajes .....	4
4.3. Solicitud de inscripción a un congreso .....	4
4.4. Resarcimiento de gastos y dietas relacionadas con un desplazamiento .....	5
5. Responsabilidades específicas de los IP .....	6
5.1. ¿Qué gestiones debo hacer para tramitar correctamente los gastos? .....	6
5.2. ¿Qué información económica tengo a disposición sobre los proyectos/ayudas? .....	8
5.3. ¿Cómo debo realizar la justificación del proyecto ante el órgano convocante? .....	8
5.3.1. Justificación en los proyectos del Ministerio .....	8
5.3.2. Justificación económica en los proyectos de la Generalitat de Cataluña (SGR) .....	11
5.4. He recibido requerimientos por parte del órgano convocante: ¿qué tengo que hacer? .....	12



## 1. ¿QUÉ UNIDAD ADMINISTRATIVA ES RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS?

La Oficina de Investigación (OI) es la unidad administrativa de información y apoyo al personal investigador, a los órganos de gobierno adscritos a la Facultad y a la Comisión de Investigación del centro. Entre otras funciones, lleva a cabo la gestión económica y administrativa del presupuesto asignado a los proyectos, las ayudas y al contrato programa de investigación de la Facultad.

### Datos de contacto

- Página web de la OI: [ub.edu/portal/web/dret/oficina-de-recerca](http://ub.edu/portal/web/dret/oficina-de-recerca)
- Personal: Esther Carbó (jefa de la OI), Marta Codina, Javier Nebrera
- Dirección electrónica: [recerca.dret@ub.edu](mailto:recerca.dret@ub.edu) (para comunicarse con la OI, se debe utilizar siempre la dirección de la oficina y no la personal)
- Teléfono del despacho de la jefa de la OI: 934 039 307, 21843

## 2. ¿QUÉ PROYECTOS GESTIONA LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN?

La OI gestiona los siguientes proyectos de investigación:

- Nacionales: Ministerio de Ciencia e Innovación, Agencia Estatal de Investigación (AEI) y otros entes de ámbito estatal
- Autonómicos: Generalitat de Catalunya y otros entes autonómicos
- Locales: Ayuntamiento de Barcelona y otros entes locales
- Ayudas de la UB: convocadas por el Vicerrectorado o Vicedecanato de Investigación; para publicar en acceso abierto; para revistas científicas; de centros, observatorios, centros, institutos o el IDP-ICE
- Otros: convenios, acuerdos de servicios, contratos, becas

La Oficina **no** gestiona proyectos de investigación europeos, los cuales se gestionan a través de la **Oficina de Proyectos Internacionales de Investigación (OPII)**:

### Datos de contacto

- Dirección: Baldiri Reixac, 4-8  
PCB, torre D, planta 4.<sup>a</sup>  
08028 Barcelona
- Dirección electrónica: [recerca@europea@ub.edu](mailto:recerca@europea@ub.edu)
- Teléfonos: Promoción: 934 035 383, 39980; Finanzas: 934 035 382, 35385



### 3. ¿QUÉ GASTOS SON ELEGIBLES?

Cada convocatoria se rige por su propia normativa. La OI responde a cualquier duda o cuestión que el personal docente e investigador (PDI) plantee relativa a cualquier convocatoria. Sin embargo, conocer esta normativa es también responsabilidad de los investigadores principales (IP).

A continuación, se ofrecen algunos enlaces, pero se debe tener presente que la normativa es específica de cada convocatoria y puede ir cambiando.

- Instrucciones de ejecución y justificación de proyectos del Ministerio de Ciencia e Innovación: [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 reguladoras de convocatorias específicas de la Generalitat: [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).
- REDICE-22, convocatoria de ayudas a la investigación universitaria (Instituto de Investigación en Educación, UB): [ub.edu/ire/es/redice-22-convocatoria-de-ayudas-a-la-investigacion-universitaria](http://ub.edu/ire/es/redice-22-convocatoria-de-ayudas-a-la-investigacion-universitaria).
- Bases de ejecución del presupuesto de la UB (aplicable a toda la Universidad): [ub.edu/finances/pressupost/pressupost2023/pressupost\\_2023.htm](http://ub.edu/finances/pressupost/pressupost2023/pressupost_2023.htm).

#### Criterios de aplicación general

- Únicamente son elegibles los gastos que se incluyen entre la fecha de inicio y la de finalización de la ayuda (ni los anteriores ni los posteriores a esa fecha son elegibles).
- Los documentos de gasto (órdenes de pago) debe haberlos preparado la OI antes de la fecha de finalización de la ayuda o, como máximo, en la fecha de finalización de la ayuda.
- Cada entidad establece un plazo en el que las facturas deben estar pagadas (el Ministerio: tres meses; la Generalitat: un mes, etc.), y, en todos los casos, la orden de pago debe realizarse dentro del plazo de ejecución de los gastos.
- Las modificaciones del presupuesto solicitado se deben realizar de acuerdo con el procedimiento establecido en la convocatoria correspondiente.
- En todo caso, siempre serán elegibles únicamente los gastos que las bases reguladoras de cada convocatoria establecen como gastos subvencionables.



## 4. ¿CÓMO SE GESTIONAN LOS GASTOS?

Para adquirir bienes y servicios (equipos informáticos de sobremesa, portátiles, etc.) y tramitar viajes (vuelos, hoteles, etc.), hay que dirigirse al personal administrativo del departamento correspondiente. El resto de gastos se gestionan a través de la OI.

### 4.1. PEDIDOS

Las compras de bienes y servicios con pedido se gestionan a través del personal administrativo del departamento. El pedido es el documento oficial y obligatorio de la UB.

- Compra de los productos de uso más frecuente entre los usuarios 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. VIAJES

- Política de viajes: [ub.edu/portal/web/compres/politica-de-viatges-ub](http://ub.edu/portal/web/compres/politica-de-viatges-ub).
- Solicitud de presupuesto de viaje (SP): [ub.edu/formulariscompres](http://ub.edu/formulariscompres).  
Este es el primer paso y el único medio para empezar la tramitación de un viaje con una de las agencias homologadas. En el formulario, hay que rellenar los campos obligatorios y completar con la información los campos de observaciones disponibles (el formulario se envía directamente a la agencia).
- Contratación de un viaje (SV/AG):  
[ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/ETGZtivP51BMhb5mLXwfu54BbtmkY7ePZuj6K0RHuL7Hvg?e=68rdos](http://ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/ETGZtivP51BMhb5mLXwfu54BbtmkY7ePZuj6K0RHuL7Hvg?e=68rdos).  
Con este formulario se puede solicitar la contratación de un desplazamiento o una estancia presupuestada previamente. Se debe indicar el transporte o alojamiento seleccionado de los presupuestados con la máxima definición. Este formulario se envía a la agencia para encargar un desplazamiento o alojamiento una vez que la agencia ya nos ha enviado el presupuesto (SP).

### 4.3. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A UN CONGRESO

- Contratación de una inscripción en congreso (SV/IC):  
[ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/EUhOzioWq\\_Zlr-EF17Woq4oBW9DCv4wpzpxG8NTJZqWSqw?e=uW7CMg](http://ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/EUhOzioWq_Zlr-EF17Woq4oBW9DCv4wpzpxG8NTJZqWSqw?e=uW7CMg).

Este formulario (SV/IC) se debe utilizar para encargar una inscripción a un congreso. Se puede optar entre solicitar la inscripción y el pago o, exclusivamente, el pago de una inscripción ya efectuada.



#### 4.4. RESARCIMIENTO DE GASTOS Y DIETAS RELACIONADAS CON UN DESPLAZAMIENTO

##### Dietas

	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

- Enlace al Real Decreto: [boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-10337](http://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-10337).
- Más información en: [ub.edu/portal/web/compres/instruccions-normes-i-procediments](http://ub.edu/portal/web/compres/instruccions-normes-i-procediments).
- Para solicitar el resarcimiento de las dietas hay que utilizar este formulario (SV/UB):  
[ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/ET8\\_VpMoNY5lotU1niR7iBoBRVuvz4mNClcrE0CdYVxllg?e=ly96vS](http://ubarcelona.sharepoint.com/:w:/s/extub/uni/compres/ET8_VpMoNY5lotU1niR7iBoBRVuvz4mNClcrE0CdYVxllg?e=ly96vS).

#### ¿Puedo comprar billetes de transporte y realizar reservas de alojamiento por mi cuenta y pedir el resarcimiento de gastos?

Sí. Dado que mediante la gestión directa, sin intermediación de la agencia, en ocasiones se pueden aprovechar oportunidades de ahorro, disponibilidad de habitación, etc., con mayor agilidad en el procedimiento de reserva, el Consejo de Gobierno, en la sesión de fecha de 5 de diciembre de 2017, acordó que el vicerrector de Economía y el gerente dictaran una instrucción respecto de la posibilidad de la compra directa de billetes de transporte y reserva de alojamiento con pago por adelantado.

Para cumplir y desarrollar este acuerdo y la propuesta de instrucción, el 22 de enero de 2018 se dictó la [Instrucción conjunta del vicerrector de Economía y del gerente sobre compra directa de billetes de transporte y reserva de alojamiento mediante pago adelantado por parte del viajero con ulterior resarcimiento a cargo de presupuestos de la UB](#). El artículo 3 de esta instrucción identifica los gastos no resarcibles (gastos de gestión, IVA, etc.).

#### Documentación necesaria para el resarcimiento: FACTURA

La factura **debe ir a nombre de la UB** (no de la persona que realiza el gasto) e incluir los siguientes datos:

##### Datos fiscales de la UB:

Universidad de Barcelona  
Gran Via de les Corts Catalanes, 585  
08007 Barcelona



NIF: Q0818001J

VAT: ESQ0818001J

Para tramitar el resarcimiento de gastos adelantados por el viajero, se debe utilizar este formulario (SV/UB):

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

### Documentación para el resarcimiento de gastos

La factura y otros documentos no acreditan *per se* el pago de un servicio. Por este motivo, la documentación que se presente debe acreditar suficientemente que el servicio se ha pagado, así como las identidades del beneficiario y el pagador. Es necesario aportar:

- **Justificante del gasto: factura** (con los **datos fiscales de la UB**, no de la persona que realiza el gasto).
- **Justificante de pago: extracto bancario con detalle del pago**. Si se ha pagado con tarjeta (Visa), captura de la pantalla con el número de la tarjeta y el cargo.
- **Datos bancarios: titular de la cuenta**. No es necesario el detalle del titular de la cuenta si los datos bancarios son los mismos que los del cobro de la nómina.

## 5. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS IP

### 5.1. ¿QUÉ GESTIONES DEBO HACER PARA TRAMITAR CORRECTAMENTE LOS GASTOS?

#### Validación de expedientes de gasto

- Los responsables de crédito (IP) deben validar o rechazar los expedientes de gasto que encuentran en su bandeja (SAP).

¿Cómo se accede? Se accede a través del espacio personal, como se muestra en las imágenes de la página siguiente.

- Es necesario que el responsable de crédito haga la consulta en Atenea-Ecofin, con la regularidad que considere oportuna, para validar los expedientes de gasto.
- La OI envía un mensaje electrónico al responsable de crédito únicamente cuando el trámite de validación sea urgente.



**Destaquem**

03-10-2023. COMUNICATS  
Retirada del logotip del 150è aniversari

28-09-2023. SERVEIS  
Compartir cotxe, la nova manera de desplaçar-se a la Universitat de Barcelona

27-09-2023. CONCURSOSPAS  
Descobreix els descomptes en cursos, serveis i productes de la UB al Pla d'avantatges

22-09-2023. CONCURSOSPAS  
Nous cursos d'aranès de nivell A1 i B1 a la Universitat de Barcelona

**Novetats** [Totes les novetats](#)

Teletreball

Unitats administratives

Agenda

- Dreceres**
- App SocUB
  - Atenea-ECOFIN**
  - Business Intelligence
  - Campus virtual
  - Concursos i oposicions
  - Correcció i traducció de documents
  - Correu electrònic
  - CRAI
  - Directori
  - Estadístiques acadèmiques

Darreres novetats [Comunicats](#) [ConcursosPDI](#) [ConcursosPAS](#) [Personal](#) [Serveis](#) [Recerca](#) [Docència](#) [Avisos](#)

05-10-2023. CONCURSOSPAS  
Anunci de resultat de la prova i convocatòria d'entrevista de contracte temporal d'interinitat al lloc vacant de tècnic/a especialista (grup III) codi del lloc 00044771, a l'Administració de Centre de Física i de Química, Departament de Física de la Matèria

### Atenea-ECOFIN

ital	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.
tents		



R,A,D (0) Obligacions (0) Modificacions de crèdit (0) Notes de càrrec (0)

## 5.2. ¿QUÉ INFORMACIÓN ECONÓMICA TENGO A DISPOSICIÓN SOBRE LOS PROYECTOS/AYUDAS?

- En cualquier momento, se puede solicitar a la OI el saldo de un proyecto.
- En cualquier momento, se puede solicitar a la OI una lista de los gastos cargados en el proyecto (listado 15).
- También se puede consultar en el gestor de proyectos de investigación (en la aplicación GPR) los gastos cargados en el proyecto (no se incluyen los gastos de personal), a través del siguiente enlace: [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. ¿CÓMO DEBO REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTE EL ÓRGANO CONVOCANTE?

El órgano convocante establece cómo debe llevarse a cabo la justificación: Ministerio / Generalitat / Ayuntamiento de Barcelona / UB.

### 5.3.1. Justificación en los proyectos del Ministerio

El IP es responsable de la **memoria científica**. Se puede consultar toda la información en el enlace de cada convocatoria (ejemplo de la convocatoria 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)). Es necesario realizar un informe intermedio, a mitad del proyecto, y un informe final.

La memoria científica, la final y el informe intermedio incluyen una parte económica, en la que es necesario justificar los gastos realizados. En la siguiente imagen, se puede ver un ejemplo de la parte económica de la memoria científica que debe rellenar el investigador.





### 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

La OI envía al IP del proyecto la hoja de cálculo (en Excel) de los gastos cargados durante la anualidad o anualidades correspondientes, para que la incluya en esta parte de la memoria.

Es importante acreditar la vinculación del gasto con el proyecto (en la memoria científica hay que justificar la oportunidad del gasto, de acuerdo con el presupuesto que consta en la solicitud del proyecto), para evitar retiradas de importes y alegaciones.

En la página siguiente se muestra un ejemplo de la hoja de cálculo de viajes que la OI rellena y facilita a los IP para poder vincular los gastos con el proyecto.



REFERENCIA:													IMPORTE										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)	Itinerarios recorridos en vehículo particular	Importe Kilometraje (vehículo particular) (10)	TOTAL Locomoción	Alojamientos: nº de noches	Alojamientos: 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.



El IP debe publicar la memoria científica en la aplicación correspondiente: **Justiweb** ([aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones](http://aplicaciones.ciencia.gob.es/justificaciones)), y también enviarla a la OI para el cierre (Gestión de Investigación).

Por último, el representante legal debe firmar la memoria, mediante firma electrónica y registro (Sr. Antonio Casabosch; tel. 934 035 398; dirección electrónica: [casabosch@ub.edu](mailto:casabosch@ub.edu)). Este paso es necesario tanto para la memoria intermedia como para la final.

Además de la memoria científica, para justificar los proyectos es necesario realizar una **memoria económica**: [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). Esta memoria es responsabilidad de la OI, pero los investigadores también deben participar en el proceso. La OI enviará al IP del proyecto el excel de viajes y dietas y el excel de gastos cargados a los proyectos durante la anualidad o anualidades que se deben justificar. Una vez el IP da el visto bueno, la OI realiza el cierre de la memoria.

### 5.3.2. Justificación económica en los proyectos de la Generalitat de Cataluña (SGR)

A continuación, se muestra un ejemplo del modelo de hoja de cálculo de la Generalitat que la OI rellena y facilita al investigador.

#### 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 RECIBIDO REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL ÓRGANO CONVOCANTE: ¿QUÉ TENGO QUE HACER?**

- La OI prepara las alegaciones y otra documentación requerida (costes indirectos).
- La OI envía las alegaciones al IP para que le dé el visto bueno y las firme.

##### **Requerimientos del Ministerio:**

- Las alegaciones las debe presentar la OI, si está habilitada para ello (página del Ministerio: justificaciones). Si la OI no está habilitada (Facilita), se enviará la documentación para publicar en la aplicación. Es necesario avisar a la OI una vez que se ha publicado la documentación para que la firme el vicerrector de Investigación.
- Es muy importante presentar las alegaciones dentro del plazo, para evitar intereses de demora.

##### **Requerimientos de la Generalitat o el Ayuntamiento de Barcelona:**

- Las alegaciones se presentan a través del EACAT.
- Desde la OI se envía la documentación a Gestión de Investigación / OAMR para que la envíe a la entidad correspondiente.

Las cantidades que se hayan reclamado a la UB (intereses incluidos) por la justificación incorrecta de proyectos de investigación imputable al IP se pueden compensar con créditos a disposición del IP de proyectos no finalistas o sin requerimiento de justificación, incluyendo los gestionados por entidades del Grupo Universidad de Barcelona y las ayudas internas.

La reiteración en la incorrecta justificación de proyectos de investigación (a partir de tres infracciones) puede comportar, adicionalmente, la posibilidad de inhabilitar parcialmente el cobro por la dirección de proyectos de investigación según el importe reclamado a la Universidad.