

# MANUAL DE GESTIÓN DE LOS GASTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Esta presentación recoge instrucciones generales basadas en los proyectos del Plan Estatal. Es necesario comprobar la elegibilidad de los gastos en cada convocatoria. **Versión 7. Fecha 01/10/2023**



# ROLES PRINCIPALES

- **INVESTIGADOR PRINCIPAL.** Responsable de la ejecución del proyecto y de los gastos a realizar.
- **ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO.** Creación de expedientes de contrato menor y seguimiento facturas.
- **SERVICIO DE INVESTIGACIÓN.** Gestión de convocatorias de proyectos y tramitación de gastos de investigación.
- **SERVICIO DE CONTABILIDAD.** Gestión de ingresos, pago de gastos y justificación económica de los proyectos.
- **SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL.** Tramitación de comisiones de servicio, pago y justificación de nóminas
- **SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA.** Tramitación de contratos de importe superior a 50.000€ y plurianuales.

# FACTURA ELECTRÓNICA: CÓDIGOS

- **CÓDIGOS COMUNES A TODAS LAS FACTURAS DE LA UVa.**

CODIGO DIR3	DESCRIPCIÓN	NOMBRE
U01900001	ORGANO GESTOR	UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
U01900112	OFICINA CONTABLE	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

- **CÓDIGOS ESPECÍFICOS PARA GASTOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

CODIGO DIR3	DESCRIPCIÓN	NOMBRE
U01900***	UNIDAD TRAMITADORA	CENTRO DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL
	<b>ORGANO PROPONENTE</b>	<b>CLAVE ORGÁNICA O NOMBRE DEL IP</b>

- **TIENEN QUE FIGURAR TODOS LOS CÓDIGOS CORRECTAMENTE. El código de unidad tramitadora indica el órgano receptor (Servicio, centro, Dpto.) y la clave orgánica o nombre del IP identifica el investigador destinatario de la factura.**
- **SI LA FACTURA NO LLEGA A LA UNIDAD TRAMITADORA CORRECTA O NO ESTÁ IDENTIFICADA, NO SE PUEDE PAGAR. SE DEVUELVE.**

# Factura electrónica: BÁSICO

- **Identificación de la UVA:**

**UNIVERSIDAD DE VALLADOLID**

**CIF Q4718001C**

**Plaza de Santa Cruz, 8**

**47002-VALLADOLID**

Si la factura es de países de la UE el CIF es: **ESQ4718001C**

- **CONCEPTO:** Debe ser suficientemente explicativo del bien adquirido. No se admiten descripciones genéricas o insuficientes, ni códigos numéricos o alfanuméricos. Todos y cada uno de los gastos deberán figurar desglosados y con su precio unitario.
- En forma de pago, en FACE, el suministrador debe marcar **TRANSFERENCIA**, y **EL NÚMERO DE CUENTA DE ABONO** debe figurar en cada factura.
- El proceso de pago tarda un mínimo de tres días desde que el suministrador sube la factura a FACE correctamente, por lo que es conveniente no apurar los plazos. **No se garantiza la tramitación y pago de facturas en los últimos 15 días previos al fin de la anualidad.**
- Las firmas de un documento deben ser todas electrónicas o todas manuales, no pueden estar mezcladas. La firma electrónica oficial de la Uva es el portafirmas.

# Periodo de pago a proveedores

Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, modificada por la Ley 15/2010, de 5 de julio.

- El periodo máximo de pago a proveedores es de 60 días naturales.
- La conformidad de la factura se producirá dentro de los primeros 30 días naturales.
- El pago de la factura se realizará antes de 30 días desde la firma de la conformidad y siempre dentro de los 60 días naturales desde la emisión de la factura.

# CIRCUITO DE GESTIÓN DE LA FACTURAe 1

## ➤ 1. SOLICITUD DE PRESUPUESTOS

- En cada presupuesto debe figurar el objeto del contrato menor desglosado y claro, el importe neto de cada ítem, el IVA y el CIF/NIF de la empresa o profesional. **IMPORTANTE:** el CIF/NIF con el que se abra el expte de contrato menor tiene que ser el mismo que figurará en la factura. **OBLIGATORIO:** guardar los presupuestos en el Expte de contrato menor.

## ➤ 2. APERTURA DE EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR

- Por el importe del presupuesto más favorable, el PTGAS del departamento de adscripción del IP del proyecto abrirá el expediente de contrato menor. En cada expediente de contrato menor han de guardarse todos los presupuestos. Si el pago es a cuenta extranjera **no comunitaria** hay que añadir los gastos bancarios, por lo general a costes indirectos. Si se trata de factura de un profesional se debe tener en cuenta el IRPF.
- Dos facturas se pueden imputar a un expediente pero **una factura no se puede imputar en dos expedientes.**

## ➤ 3. REALIZACIÓN DE PEDIDO

- Una vez firmado el expediente, se realizará el pedido enviando a la empresa el encargo.

## ➤ 4. CONFORMIDAD DE LA FACTURA

- La factura debe corresponder con el presupuesto (objeto, CIF/NIF), y el importe ha de ser igual o inferior. **Si no es correcta o le falta algún requisito devolverla.**
- A través del portafirmas UVa, el PTGAS del departamento enviará la factura al investigador principal que figure como órgano proponente, para su conformidad

# CIRCUITO DE GESTIÓN DE LA FACTURAe 2

## ➤ 5. Traspaso justificante

- Una vez realizada la firma de conformidad, el PTGAS del Departamento pone la clave orgánica en el justificante de gasto, guarda y traspasa el justificante al **grupo investigación**. **NO SE SUPRIMEN LAS LÍNEAS DE LAS FACTURAS, EN ESPECIAL CUANDO EXISTEN VARIOS TIPOS DE IVA.**
- La documentación adicional se envía al e.mail [facturas.investigacion@uva.es](mailto:facturas.investigacion@uva.es), salvo las comisiones de servicio que se enviarán por correo interno. En asunto se pone: **clave-nº de justificante de gasto.**
- Cuando llega el aviso al SAI, revisamos la elegibilidad de la factura y la documentación adicional necesaria.
- Cuando la documentación está completa y correcta se tramita el justificante de gasto y se genera el documento contable para el pago.

## ➤ 6. Pago

- Se pasa la factura, la documentación adicional y el DC al servicio de contabilidad para que procedan al pago.

**Una vez realizado el pago es necesario saldar el expediente, si no va a haber más facturas con cargo a él.**

# TRAMITACIÓN DE FACTURAS A FIN DE ANUALIDAD O PROYECTO.

- ✓ El plazo para la tramitación de los gastos ante el Servicio de Apoyo a la Investigación con cargo a proyectos o programas con financiación afectada finalizará, con carácter general, 15 días naturales antes de la fecha límite de ejecución de la anualidad correspondiente. (**Art 48.3 de las normas de ejecución presupuestaria**)
- ✓ Esto implica:
  - ✓ Que todos los expedientes de contrato menor tienen que estar hechos al menos 15 días naturales antes de fin de la anualidad, del periodo de ejecución o del fin del proyecto.
  - ✓ El PTGAS del Departamento tendrá en cuenta estas fechas para calcular el plazo de ejecución del contrato menor e insistirá a los suministradores para que suban a FACE las facturas como muy tarde antes de los 7 días hábiles desde la fecha del expediente. En caso contrario anulará el pedido y el expediente.
  - ✓ El último día del plazo no se realizarán cargas forzadas de facturas.
  - ✓ El último pago se realizará el día de finalización del plazo antes de las 12.00 de la mañana, para garantizar que la fecha de pago sea la del día.
- ✓ Únicamente para aquellas subvenciones en las que haya un periodo inferior a dos meses entre la fecha de concesión y la de fin de la ejecución, el Vicerrector de investigación dictará las medidas especiales a seguir.
- Para asegurar el cierre del ejercicio dentro del plazo legalmente establecido, no podrán realizarse actuaciones que supongan autorización o disposición de gastos con posterioridad al 30 de Noviembre de 2023. Esto se concreta en la instrucción de cierre del ejercicio que dicte el Sr Gerente.



# Presupuestos en Exptes. de contrato menor.

- De acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria de la UVa, en los gastos de investigación se solicitarán tres presupuestos (salvo exclusividad) en los siguientes casos:
  - Para gastos de fungible o servicios: a partir de 3000€ de base imponible.
  - Para gastos de inventariable: a partir de 500€ de base imponible.
- La solicitud de presupuesto se hará por correo electrónico, enviando a los suministradores seleccionados el mismo pliego de condiciones del servicio, fungible o equipo.
- Los presupuestos se subirán al expediente de contrato menor.
- En caso de que no hayan respondido al correo, se subirá el correo como justificante de haber solicitado el presupuesto.

# Nuevo proceso de gestión de gastos en proyectos con fondos MRR. Gastos que requieran expediente de contrato menor

<p><b>1.</b></p> <p>Recabar los tres presupuestos de acuerdo con la instrucción del Vicerrectorado de Economía. Para más de 3.000€ en fungible y servicios y más de 500€ en inventariable.</p> <p>Solicitar autorización a las empresas para ceder los datos a AEAT en el impreso de solicitud de presupuesto</p>	<p><b>2.</b></p> <p>Se inicia el expediente de contrato menor hasta antes de la adjudicación.</p> <p><b>Marcar fondos PRTR en datos complementarios-financiación</b></p> <p>Generar y subir a portafirmas el DACI del Investigador principal.</p> <p>Antes de adjudicar se guarda y se sale.</p> <p>Durante la noche se recopilan los expedientes con fondos PRTR y se envían a la unidad CoFFEE</p>	<p><b>3.</b></p> <p>La unidad de gestión CoFFEE crea el negocio jurídico (uno por cada expediente), sube el DACI y recaba la autorización para el responsable de tramitación.</p> <p>La referencia será: Clave-número de expediente.</p> <p>Ej: SGB-TM23-00111</p> <p><b>Tarda 1 día aprox.</b></p>	<p><b>4.</b></p> <p>La unidad de gestión CoFFEE introduce en MINERVA los datos para tramitar el riesgo de conflicto de interés.</p> <p><b>Proceso nocturno. Tarda 1 día</b></p>	<p><b>5.</b></p> <p>Recoger en MINERVA el resultado de la evaluación de conflicto de interés. Si hay banderas rojas o negras resolverlas. Guardar en CoFFEE el resultado.</p> <p><b>Resolución de banderas 5 Días +-</b></p> <p><b>Una vez resueltas las incidencias se añade en el expte. el número de referencia de la actuación y se comunica que puede continuar el expte.</b></p>	<p><b>6.</b></p> <p>Una vez recibido el conforme sobre el gasto, adjudicar el contrato menor y enviar la adjudicación a la empresa seleccionada junto con el modelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.</li> <li>• La factura deberá presentarse en FACE acompañada del documento firmado</li> </ul>	<p><b>7.</b></p> <p>Subir al expediente creado en COFFEE la factura, las autorizaciones y el justificante de pago y completar los datos del suministrador.</p>	<p><b>8.</b></p> <p>Realizar las labores de acreditación y certificación de los objetivos.</p>
---	--	---	---	--	---	--	--

# Gastos exceptuados de expediente de contrato menor.

- a) Imputables a **Anticipos de Caja Fija (ACF)**. Facturas menores de **100€ (siempre que no se trate de gastos periódicos o repetitivos)**, reintegros de facturas abonadas por personal de la universidad...
- b) En ejecución de los **acuerdos marco** para suministros de adquisición centralizada (tóner, papel, papelería) con las empresas seleccionadas.
- c) Servicios vinculados al **contrato administrativo especial de agencia de viajes**, para todos los campus (vigente en la actualidad con VIAJES BARCELÓ, S.L.).
- d) **Contratos para colaboraciones docentes** (seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, ...), a tramitar bajo el modelo TE-1, de acuerdo con el **art. 310** de la Ley de Contratos.
- e) Tributos: **tasas** por autorizaciones, licencias, extranjería y conceptos análogos.
- f) Gastos asociados a **comisiones de servicio** facturados a nombre del comisionado.

# GASTOS PLURIANUALES

- De conformidad con el art 29.8 de la Ley de contratos del sector público, los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. Para los gastos que superen un año es necesario realizar un procedimiento de contratación para toda la duración del proyecto.
- Ejemplo de gastos que habitualmente son plurianuales:
  - Alquiler de equipos
  - Licencias de software técnico
  - Contratos de mantenimiento de equipos.
- Para este tipo de contratos, es necesario presentar un pliego de prescripciones técnicas, tres presupuestos (o declaración de exclusividad) y el impreso “propuesta de gasto por contrato menor” para la firma de un contrato plurianual.
- La presentación de contratos anuales por estos conceptos es considerada FRAUDE por los organismos financiadores.

# TRAMITACIÓN DE FACTURAS NO ELECTRÓNICAS DESDE LOS DEPARTAMENTOS.

- **Reintegro de Facturas abonadas por el interesado.** Solo para personal Uva. Se enviarán por correo interno al Servicio de Apoyo a la Investigación, conformadas manualmente sobre la factura de papel o con firma electrónica si el proveedor la aporta en formato PDF, identificando a que clave orgánica corresponde y acompañadas del justificante de pago y del impreso de reintegro de facturas abonadas. No deben registrarse. Su presentación a los cajeros debe ser inmediata, dentro del mismo mes de su pago.
- **Facturas para abonar con documentos provisionales (proformas)** Se enviarán por correo interno al Servicio de Apoyo a la Investigación, conformadas manualmente o electrónicamente, identificando a qué clave orgánica corresponde, junto con el impreso de pago provisional. Una vez pagada es necesario aportar factura definitiva conformada **manualmente.**

# FACTURAS DEFINITIVAS DE EMPRESAS Y PROFESIONALES CON SEDE EN EL EXTRANJERO

- Para las facturas emitidas en Euros los conformes se recogerán desde el propio justificante de gasto. Si llegan en formato papel se registrarán por GEISER y el fichero se subirá al justificante de gasto en la pestaña documentación.
- Para las facturas emitidas en moneda distinta al Euro, el conforme se tramitará a través del portafirmas. Al ser también con carácter general, en formato papel, primero se registrarán por GEISER y ese fichero se pondrá a la firma del responsable de gasto a través del portafirmas. Una vez registradas y firmadas se remitirán al SAI, junto con el correspondiente impreso de autorización de pago con justificante provisional y/o al extranjero.
- Si hay pago al extranjero se añadirán los gastos bancarios (a costes indirectos)

# TRAMITACIÓN DE GASTOS DE INVESTIGACIÓN DE IMPORTE ENTRE 15.000€ Y 49.999€

- Se elaborará un pliego de prescripciones técnicas del equipo o servicio a adquirir y su vinculación y necesidad en el proyecto.
- Cumplimentarán el impreso “propuesta de gasto por contrato menor”
- Se adjuntarán al menos tres presupuestos, o el certificado de exclusividad si es el caso.
- Se enviará todo lo anterior para su revisión a la dirección: [gestion.proyectos.investigacion@uva.es](mailto:gestion.proyectos.investigacion@uva.es)
- Una vez autorizado, desde el departamento se abrirá el expediente de contrato menor, marcando el check de **Disp. adicional 54** en la pestaña de General-datos complementarios.
- Una vez firmado el expediente se realizará el pedido.
- La factura debe tramitarse dentro del mismo ejercicio en que se realiza el expediente de contrato menor.

# GASTOS SUBVENCIONABLES. PRINCIPIOS BÁSICOS.

- Se consideran gastos subvencionables, aquellos que de manera **indubitada** respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten **estrictamente necesarios** y se realicen en el **plazo** establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones.
  - En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. (Art 31, ley 38/2003)
  - No se admiten facturas proforma para justificar.
- 
- La entidad aplicará medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
  - Deben respetar lo recogido en la Orden HFP/1979/2016 y en la convocatoria que le sea aplicable
  - Cada proyecto funciona como un contenedor estanco.



# Gastos Subvencionables. Contratación de personal.

## ➤ Características:

- Dedicado **en exclusiva** a la actuación para la que se le contrata.
- En toda la documentación debe aparecer la publicidad del financiador/es.
- Las vacaciones y días de asuntos particulares que correspondan se deben disfrutar durante el periodo del contrato. Se solicitarán a través del portal del empleado.

## ➤ Debe acreditar el cumplimiento de la jornada laboral de acuerdo con las normas de la UVa. (Instrucción V.I. de 16/10/2019 por la que se regula el modo en que determinados colectivos de investigadores justifican el cumplimiento de la jornada de trabajo).

## ➤ Los contratados con cargo a proyectos no pueden impartir docencia y desarrollarán su trabajo únicamente para el proyecto que financia su contrato.

# Gastos Subvencionables.

## Contratación de personal con cargo a proyectos

### AÑO 2023. CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA. 12 DÍAS/AÑO INDEMNIZACIÓN

#### Retribuciones del personal investigador:

Categoría y requisitos exigibles en la convocatoria	retrib/mes (Bruto)	Cuota Patr.	Indemniz.	Coste Mensual	coste anual
<b>Investigador senior:</b> Será necesario estar en posesión del título de doctor y acreditar una experiencia posdoctoral superior a 4 años.	2.723,69	901,54	92,43	3.717,66	44.611,94
<b>Investigador joven:</b> Será necesario estar en posesión del título de doctor.	2.237,30	740,55	75,92	3.053,77	36.645,20
<b>Investigador iniciado:</b> Será necesario al menos cumplir los requisitos exigibles para acceder a los Estudios de Doctorado.	1.848,20	611,75	62,72	2.522,67	30.272,09
<b>Investigador en formación:</b> Será licenciado, ingeniero, arquitecto, graduado, ingeniero técnico o diplomado.	1.459,11	555,36	49,51	2.063,98	24.767,75

#### Retribuciones del personal colaborador en tareas de investigación:

Categoría y requisitos exigibles en la convocatoria	Retrib/mes (Bruto)	Cuota patr.	Indemniz.	Coste Mensual	coste anual
Técnicos Nivel 3 MECES: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto superior o equivalente y grado o equivalente + máster.	1.848,19	611,75	62,72	2.522,66	30.271,93
Técnicos Nivel 2 MECES: grado o equivalente.	1.741,91	582,39	59,11	2.383,41	28.600,97
Técnicos Nivel 1 MECES: Técnico Superior FP Técnico Superior, Técnico medio FP.	1.556,37	515,16	52,82	2.124,35	25.492,18
En el contrato de actividades científico técnicas no se puede contratar con título de bachillerato					

Complementos	retrib/mes	C.Patronal	Indemniz.	TOTAL	Coste anual
Complemento nivel F (con categoría doctor)	1.254,18	415,13	41,39	1.710,70	20.528,42
Complemento nivel E	1.045,15	345,94	34,49	1.425,58	17.107,02
Complemento nivel D	853,86	282,63	28,18	1.164,67	13.975,98
Complemento nivel C	700,37	231,82	23,11	955,30	11.463,66
Complemento nivel B	466,93	154,55	15,41	636,89	7.642,71
Complemento nivel A	233,45	77,27	7,70	318,43	3.821,11

Complementos para contratos a tiempo completo para investigador senior, joven o técnicos de nivel 1, 2 o 3

# Gastos subvencionables.

## Contratación de personal con cargo a proyectos 2

### AÑO 2023. CONTRATOS INDEFINIDOS. 20 DÍAS/AÑO INDEMNIZACIÓN

#### Retribuciones del personal investigador:

Categoría y requisitos exigibles en la convocatoria	retrib/mes (Bruto)	Cuota Patr.	Indemniz.	Coste Mensual	TOTAL AÑO
<b>Investigador senior:</b> Será necesario estar en posesión del título de doctor y acreditar una experiencia posdoctoral superior a 4 años.	2.723,69	868,86	154,04	3.746,59	44.959,05
<b>Investigador joven:</b> Será necesario estar en posesión del título de doctor.	2.237,30	713,70	127,17	3.078,17	36.938,02
<b>Investigador iniciado:</b> Será necesario al menos cumplir los requisitos exigibles para acceder a los Estudios de Doctorado.	1.848,20	589,58	105,05	2.542,83	30.513,91
<b>Investigador en formación:</b> Será licenciado, ingeniero, arquitecto, graduado, ingeniero técnico o diplomado.	1.459,11	537,85	82,94	2.079,90	24.958,80

#### Retribuciones del personal colaborador en tareas de investigación:

Categoría y requisitos exigibles en la convocatoria	Retrib/mes (Bruto)	Cuota patr.	Indemniz.	Coste mensual	TOTAL AÑO
Técnicos Nivel 3 MECES: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto superior o equivalente y grado o equivalente + máster.	1.848,19	589,57	104,53	2.542,29	30.507,51
Técnicos Nivel 2 MECES: grado o equivalente.	1.741,91	559,93	98,52	2.400,36	28.804,32
Técnicos Nivel 1 MECES: Técnico Superior FP Técnico Superior, Técnico medio FP.	1.556,37	496,48	88,02	2.140,87	25.690,46
En el contrato de actividades científico técnicas no se puede contratar con título de bachillerato					

Complementos	retrib/mes (Bruto)	C.Patronal	Indemniz.	TOTAL	TOTAL AÑO
Complemento nivel F (con categoría doctor)	1.254,18	400,08	68,98	1.723,24	20.678,92
Complemento nivel E	1.045,15	333,40	57,48	1.436,04	17.232,43
Complemento nivel D	853,86	272,38	46,96	1.173,20	14.078,44
Complemento nivel C	700,37	223,42	38,52	962,31	11.547,70
Complemento nivel B	466,93	148,95	25,68	641,56	7.698,74
Complemento nivel A	233,45	74,47	12,84	320,76	3.849,12

Complementos para contratos a tiempo completo para investigador senior, joven o técnicos de nivel 1, 2 o 3

# Contratación de extranjeros no UE.

- Al periodo de selección (1 mes) hay que añadir la tramitación de la exceptuación del permiso de trabajo (1 mes), la tramitación del visado (depende del país) y la homologación/equivalencia del título. Únicamente se contratarán investigadores.
- El convocante abonará las tasas del permiso de trabajo, que no son gasto elegible. Se cargará a costes indirectos. Tampoco son elegibles visados, mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación.
- El SAI tramita la exceptuación del permiso de trabajo del interesado una vez resuelta la convocatoria.
- REQUISITOS DE TITULACIÓN.
  - LICENCIADOS: título homologado. [HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS](#)
  - Alumnos de doctorado: Admisión a doctorado.
  - [DOCTORES: Declaración de Equivalencia del título. Información en: EQUIVALENCIA DOCTOR](#)
- Se permite la participación en convocatorias de contratos de personal con la solicitud de homologación/equivalencia, pero no se hará el contrato hasta que no esté resuelta favorablemente.

# Gastos subvencionables. Equipamiento I

- **EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.**

- Costes de **adquisición** y alquiler de equipamiento, instrumental y material necesario para la actuación, incluyendo **servidores informáticos y programas de ordenador de carácter técnico** vinculados directamente a la gestión de equipos o tratamiento de datos indispensables para la ejecución de las actividades subvencionadas
- El equipamiento debe tener uso prolongado en el proyecto para acreditar su necesidad y vinculación con él. Su plazo mínimo de amortización es de dos años. Es recomendable su adquisición en el primer año de ejecución.
- Si no estaba previsto en la solicitud se solicitará autorización, de acuerdo con la convocatoria.
- **En caso de admitirse reparaciones es necesario identificar el equipo a reparar y el gasto se distribuirá en función del uso del equipo.**
- **Se considera material inventariable aquel de duración superior a un año y de importe superior a 50€ + IVA (en proyectos de investigación).**
- **Las facturas de inventariable se acompañarán de la hoja de inventario y una fotografía del equipo en la que se vea la pegatina de la publicidad con los logos de las entidades financiadoras.**

# Gastos subvencionables. Equipamiento II

- No son elegibles los equipos considerados de uso general de la entidad (coches, aire acondicionado, grandes equipos, SAI,...)
- Las tabletas y teléfonos móviles no son gasto elegible, salvo que las características del proyecto lo hagan necesario. En este último caso el IP tendrá que motivarlo de acuerdo con la convocatoria.
- Licencias de programas técnicos: se podrá imputar solo el gasto correspondiente al periodo de ejecución del proyecto.
- No son elegibles los gastos de alojamiento de archivos o las horas de cálculo en la nube, salvo que la temática del proyecto así lo exija. En su caso, sería necesario previo expediente de contratación si es gasto plurianual y vincular el servicio con el proyecto.
- **Las facturas de libros se presentarán conformadas** primero por la biblioteca universitaria y después por el investigador principal, por este orden.
- **ADUANAS.** La importación de equipos suele implicar gastos de aduanas que se deben vincular al equipo, de tal manera que se imputarán a la misma aplicación presupuestaria. Cuando reciban la documentación, deberán enviarla al SAI para proceder al pago.

# Gastos subvencionables: Subcontrataciones.

- **SUBCONTRATACION.** Se subcontrata cuando se concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención.
  - Autorizada previamente.
  - Comprobar el porcentaje máximo que establece cada convocatoria.
- **NO SE PUEDE SUBCONTRATAR CON:**
  - Otros que hayan percibido subvenciones para la misma actividad.
  - Solicitantes de la misma convocatoria que no hayan obtenido subvención por falta de requisitos o baja valoración.
  - Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que:
    - Se obtenga previa autorización del órgano concedente
    - Que el coste subvencionable no exceda del incurrido por la entidad vinculada.
- No se podrán subcontratar por parte de ninguno de los subproyectos las tareas correspondientes a otro subproyecto, tanto si este último ha sido financiado como si no.

# Gastos subvencionables. Viajes y dietas I.

- Esquema gastos de viajes Plan Estatal

EL PERSONAL DEBE FIGURAR EN LA MEMORIA TÉCNICA Y/O EN LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO INTERMEDIO Y FINAL					
Concepto	IP (*)	Equipo investigación (*)	Personal contratado (*)	Personal en formación (**)	Resto del personal (***)
Viajes y dietas	SI	SI	SI	SI	SI
Inscripciones congresos y conferencias	SI	SI	SI	SI	NO
Jornadas de seguimiento AEI	SI	SI	NO	NO	NO
Estancias Breves	1 a 3 meses N.º ilimitado	1 a 3 meses N.º ilimitado	2 semanas a 3 meses Una en todo el proyecto	1 a 3 meses Una por año(**)	NO

(\*) El personal ha de estar vinculado a entidades que cumplan los requisitos de la convocatoria.

(\*\*) Siempre que la estancia no esté también subvencionada por alguna convocatoria del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020.

(\*\*\*) La duración de los viajes no será superior a 15 días (fecha inicial: fecha de inicio de viaje; fecha final: fecha retorno del viaje)



# Gastos subvencionables. Viajes y dietas II.

- **SEGUROS EN VIAJES AL EXTRANJERO Y VISADOS. UNICAMENTE:**
  - Seguro de accidentes. Cuando sea obligatorio
  - Seguro médico. Solo si el desplazamiento es a países en los que no tenga validez la tarjeta sanitaria europea.
  - No se admite en costes directos el gasto de PCR, pruebas similares o vacunas.
- No se puede pagar inscripciones a congresos ni estancias breves de investigadores vinculados a entidades extranjeras.
- Condiciones de los viajes para asistencia a eventos:
  - **Viajes:** Las fechas han de coincidir con las del evento y hasta un día antes o después. En fechas distintas no se pagan dietas ni alojamiento extra.
  - **Manutención:** Se admitirán dietas del día anterior y posterior al evento.
  - **Alojamiento:** Se aceptará la noche anterior al inicio y la noche del día en que finaliza el evento.
- Los eventos se deben desarrollar dentro del periodo de ejecución del proyecto. No se pagan inscripciones para eventos a realizar fuera del periodo de ejecución.

# Gastos subvencionables. Viajes y dietas III.

- Los gastos de viaje, alojamiento y manutención serán los establecidos para el grupo 2 por el RD 462/2002.
- No serán elegibles comidas de trabajo y atenciones protocolarias.
- La asistencia a tribunales de tesis y reuniones de comités no son gastos elegibles en un proyecto de investigación.
- Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público y clase turista primando el principio de economía, siendo **excepcional el uso del vehículo particular** y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificado en la solicitud de gasto extraordinario.
- Se paga aparcamiento en estaciones o aeropuertos por periodo superior a 24 horas sólo si se justifica que el coste es menor al del taxi de ida y vuelta.
- **No se admiten facturas globales de viajes combinados, sin el correspondiente desglose de transporte, manutención y alojamiento.**
- **Las filas de las facturas de viaje vienen desglosadas por concepto y usuario, no se pueden tocar.**

# Comisiones de servicio.

- ❖ Todas las facturas de viajes llevarán asociada una comisión de servicios por cada persona que viaja.
- ❖ A la cuenta justificativa de la comisión de servicios se adjuntará toda la documentación original del viaje, para justificar las facturas y el resto de gastos en que se haya incurrido. Deberán presentar toda la documentación justificativa junta, **en un único envío.**
  - ❖ Para alojamiento: factura del hotel. Si la factura es de agencia de viajes se acompañará del justificante de estancia en el hotel.
  - ❖ Para billetes de tren/avión/bus: los billetes y/o tarjetas de embarque originales
  - ❖ Otros gastos: facturas de taxis, tickets de peaje o parking, ...
- ❖ Solo se abonarán los gastos elegibles de los que se aporte justificación
- ❖ **PLAZO PARA LA TRAMITACIÓN: 10 DIAS DESDE LA VUELTA.**

# Pago de Inscripciones a congresos.

- **MODALIDAD GENERAL**. Si se va a disponer de factura definitiva en el momento del pago, a nombre de la Uva, se abrirá un expediente de contrato menor con carácter previo. Se usará el boletín de inscripción en pdf como presupuesto. Las inscripciones con factura de importe inferior a 100€ se abonarán por la caja de los Servicios administrativos centrales.
- **OTRAS MODALIDADES:**
  - Sólo para personal Uva**, El interesado podrá abonar la inscripción personalmente y reclamar el pago por la caja de los servicios administrativos centrales con la factura definitiva y el justificante de pago, como reintegro de factura abonada. La factura ha de ser del mismo año que el pago y emitirse a nombre de la UVa.
  - Si no va a disponer de factura previa definitiva, el pago se tramitará a través de caja de los servicios administrativos centrales, con el boletín de inscripción y el impreso de autorización de pago de congreso con respaldo. En este caso el IP del proyecto se compromete:
    - A presentar en el Servicio de Apoyo a la Investigación **la factura definitiva** con validez jurídica en el plazo de un mes desde el pago.
    - En caso de incumplimiento (del plazo o de la validez de la factura) se imputará el importe de la inscripción de modo automático a la aplicación de respaldo (GIR, Departamento, costes indirectos o contrato art 83). La reiteración del incumplimiento supondrá que no se adelanten más inscripciones a la misma persona en el año siguiente.
- ❖ En cualquier caso la documentación para el pago deberá estar presentada correctamente en el SAI **con una antelación de 5 días laborables** a la fecha fin de pago. El incumplimiento de este plazo podría conllevar la imposibilidad, dado el caso, de pagar la tarifa reducida.
- ❖ A final de año se estará a lo que disponga la instrucción de cierre del ejercicio económico.

# Pago de gastos de viajes y dietas por asistencia a congresos.

- **Condiciones de los viajes para asistencia a congresos y reuniones científicas:**
  - **Viajes:** Las fechas han de coincidir con las del evento y hasta un día antes o después. En fechas distintas no se pagan dietas ni alojamiento extra.
  - **Manutención:** Se admitirán dietas del periodo de duración del congreso y dependiendo de las condiciones de celebración, del día anterior y posterior al evento.
  - **Alojamiento:** Se admitirá alojamiento del periodo de duración del congreso y dependiendo de las condiciones de celebración, se aceptará la noche anterior al inicio y la noche del día en que finaliza el evento.
  - **Visado,** es gasto elegible si es obligatorio.
  - **Seguro de accidentes.** Solo cuando sea de suscripción obligatoria.
  - **Seguro médico.** Solo si el desplazamiento es a países en los que no tenga validez la tarjeta sanitaria europea.
  - No se admite en costes directos el gasto de PCR, pruebas similares o vacunas.
- **Los gastos de alojamiento y manutención incluidos en la inscripción no se pueden reclamar en la comisión de servicios, independientemente de si se han usado o no.**
- **Con la comisión de servicios se adjuntará el certificado de asistencia y copia de la página de la comunicación o poster presentado donde figure la publicidad del proyecto.**

# Gastos subvencionables. Material fungible

- Material fungible, suministros y productos similares.
  - Indubitadamente relacionado con la actuación
  - Estrictamente necesario
  - En plazo para utilizarlo. (No se admite acopio de materiales)
- En los proyectos del Plan Estatal no se admite material de oficina ni material fungible informático (tóner, cartuchos de tinta, cds).
- En la factura debe quedar perfectamente descrito el gasto, evitando referencias genéricas o códigos.

# Gastos subvencionables. Otros gastos I.

- Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado y costes de consultoría y servicios equivalentes.
- Costes de solicitud y otros costes derivados del mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual. **Sólo los estrictamente derivados del proyecto.**
- Gastos derivados del asesoramiento y apoyo a la innovación, cursos de formación (máximo 30 horas), publicidad. Siempre serán servicios. **En caso de realizarse por profesores universitarios se abonarán contra factura emitida por profesional (asociados, TP, ...) o por su universidad al amparo del art 60 LOSU.**
- **Gastos de auditoría.** (en aquellas convocatorias que los requieran). El SAI realizará el procedimiento de contratación conjunto.

# Gastos subvencionables. Otros gastos II

- **Organización de conferencias, eventos, congresos, seminarios,** etc, directamente vinculadas a los objetivos del proyecto. Admite gastos de publicidad, alquiler externo de salas, coffee break (en programa y máximo 6€/persona), publicación de actas. En la justificación se incluirán documentos de carácter técnico acreditativos de la realización de las actividades.
- **NO son gastos elegibles:**
  - Pago a conferenciantes
  - Gastos de comidas y cenas de trabajo.
  - Atenciones protocolarias (excursiones, regalos, cocteles, ...)
  - Facturación interna de gastos de alquiler de salas de reuniones.
  - Inscripciones de miembros del equipo del proyecto.
  - Los alojamientos en residencias universitarias les abonará el interesado y se le reintegrarán en un gasto de viaje.
- La organización del evento debe realizarse a través de la universidad ingresando en ella las cuotas de inscripción. La contabilidad del evento se justificará junto con el proyecto, por lo que los beneficios existentes se bloquearán para ingresar al financiador hasta el importe de los gastos abonados con el proyecto, en su caso.



# Gastos subvencionables. Otros gastos III.

## ➤ Publicación y difusión de resultados.

- Es obligatorio publicar en repositorios de acceso abierto. [UVaDOC](#)
- Los gastos de publicación sólo son elegibles si existe difusión asociada y demostrable. La publicación debe derivar directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto.
- **Gastos elegibles:**
  - Revisión de manuscritos y traducciones
  - Gastos de publicación en revistas científicas, incluyendo acceso abierto.
  - Publicación de tesis generadas íntegramente en el proyecto (Max. 10 ejem.)
  - Posters y actas derivados de congresos u otros eventos.
- En las publicaciones deberá constar la referencia del proyecto y la financiación de la agencia con el siguiente formato (en Plan Estatal):
  - **REFERENCIA DEL PROYECTO/AEI/10.13039/501100011033**
  - Si tiene cofinanciación FEDER, fondos de resiliencia u otros fondos europeos, se añadirá el agradecimiento.
- **A las facturas de estos gastos se añadirá la primera y última hoja del artículo, poster, etc. y aquella en la que figure la publicidad del financiador y la afiliación del investigador.**

# Gastos subvencionables. Otros gastos IV

## ➤ **Costes de utilización de servicios centrales de la Universidad.**

- Han de disponer de tarifas aprobadas, en las que no se incluirá el coste del personal del organismo.
- Se gestionará la nota interna de cargo junto con una factura de gastos externos necesarios para realizar la actividad (Desde LTI o SIBA).
- Las notas internas de cargo incluirán la fecha de prestación del servicio e identificación de los servicios prestados o número de unidades y coste unitario. El servicio debe realizarse durante la anualidad del proyecto.
- No es posible pasar dinero del proyecto para bolsas de horas en los laboratorios.
- Para la realización de servicios técnicos es conveniente utilizar prioritariamente los medios de INFRARED. En los proyectos financiados por la JCyL es obligatorio, o se deberá motivar la no utilización.

# Gastos subvencionables V

- Compensaciones a sujetos experimentales no vinculados a las entidades beneficiarias, cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención, siempre que ello no contravenga el régimen retributivo de dicho personal. Pago únicamente mediante **transferencia. No se admite pago en especie.**
- Utilización y acceso a instalaciones científico-técnicas singulares.
- **Servicios de mensajería.** La factura debe ser suficientemente descriptiva del servicio. **Se adjuntará una memoria en la que figure el objeto enviado, el lugar y el motivo, para vincular el gasto al proyecto.**
- No se admiten las cuotas a sociedades científicas, salvo indicación contraria en la convocatoria.

# IMPRESOS DE GASTOS.

- GUIAS DE GESTIÓN ECONÓMICA

**GUÍAS DE GESTIÓN ECONÓMICA**

- **ITINERARIOS:** Esquemas Tramitación de los diversos Gastos
- **REGISTRO FRAS:** Modo de Registrar los Justificantes de Gasto
- **TERCEROS:** Alta y modificación de Terceros y Proveedores
- **IMPUTACION:** Explicación Conceptos Presupuestarios
- **JUSTIFICACION:** Forma de justificar los diversos tipos de gastos
- **ACF:** Anticipos de Caja Fija - Manual para los Cajeros Pagadores
- **INFORMES:** Consultas e informes útiles para los usuarios de Centros y Departamentos
- **INVENTARIO:** Altas y consultas de bienes muebles. Modificaciones y Bajas

# MEDIDAS ANTIFRAUDE.

- En Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2022 se aprobó el [PLAN ANTIFRAUDE DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID](#)
- Cada expediente de contrato menor debe incorporar los presupuestos previos de acuerdo con la Resolución Rectoral de 15/06/2021\*.
- Transparencia: conceptos legibles en las facturas.
- Valor de mercado: Obligación de tres presupuestos (salvo exclusividad)
  - Desde 500€ a 14.999€ tres presupuestos en material inventariable
  - Desde 3.000€ a 14.999€ tres presupuestos en fungible y servicios
  - Entre 15.000€ y 49.999€ tres presupuestos y procedimiento de contratación.
- La no aportación de las tres ofertas en los casos previstos en el artículo 31.3 de la, Ley 38/2003, de 17 de noviembre (ley de Subvenciones) significará la reducción de la ayuda, salvo que se demuestre que la contratación se ha hecho a precios de mercado.

\*

[Instrucción del Rectorado de 15 de junio de 2021](#)

# OBLIGACIONES.

- **En caso de cofinanciación con FEDER:** Reconocer el apoyo de FEDER a la operación (Arts 115-117 y anexo XII del Reglamento UE 1303/2013).
  - En todas las medidas de información y comunicación el emblema de la Unión, referencia a FEDER y lema: “Europa impulsa nuestro crecimiento”
  - Breve descripción en la página WEB de los objetivos, resultados y apoyo prestado.
  - Cartel o placa permanente tamaño A3 en lugar visible
  - Publicidad en los contratos de personal, equipos, publicaciones, ...
- Cuando los resultados no sean susceptibles de protección de derechos de propiedad industrial o intelectual, los beneficiarios deberán publicar una versión digital de las **publicaciones científicas** que resulten de las actuaciones financiadas en **acceso abierto**, sin perjuicio de los acuerdos de transferencia a terceros de los derechos sobre las publicaciones, siguiendo lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Repositorio **UVADOC**. Prever la publicación de los **datos**.
- Hacer referencia, en las publicaciones científicas que resulten de la ayuda, a la **afiliación** de los investigadores a la universidad.

# OBLIGACIONES.

- Cumplimiento de la normativa sobre integración laboral de las personas con discapacidad (Decreto 75/2008, de 3 de Abril JCyL).
  - Reserva de 7% en las ofertas de empleo.
  - Medidas de accesibilidad para personas de movilidad reducida
- Medidas orientadas a garantizar la igualdad de género. Plan de igualdad.
- Requisitos de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. Plan de prevención.
- Medidas orientadas a la protección del medio ambiente. Análisis DNSH. Reglamento (UE) 2020/852
- Principios éticos: [comites.eticos@uva.es](mailto:comites.eticos@uva.es)
- Colaborar en la elaboración de indicadores y custodiar los datos sobre los que se realizan.
- Solicitar autorización para las modificaciones a realizar sobre el presupuesto inicial, de acuerdo con la convocatoria.

UVa

# MUCHAS GRACIAS

Servicio de Apoyo a la Investigación. UVa.

