

# Instrucciones de Gestión de Proyectos de Investigación IN-GNR-02



**INSTRUCCIONES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Referencia: IN-GNR-02

Fecha de elaboración: 14-08-2014

Elaborado		Revisado	Aprobado
<b>Responsable</b>	Director de Gestión	Técnicos de Área y Coordinador de Gestión	Dirección de Gestión
<b>Fecha</b>	14/07/2014	07/04/2014	14/08/2014
<b>Firma</b>			
Número	Motivos de revisión		Fecha
1	Actualización del anexo Ficha de liquidación de gasto y de la imagen corporativa. Actualización de la información sobre adquisición de equipos informáticos.		18/05/2015
2	Actualización referente a los plazos de aceptación de facturas y pago de intereses de demora en la devolución de fondos de proyectos y a los requisitos para las liquidaciones de gastos.		14/08/2015
3	Incorporación de información referente a horarios para el pago de dietas.		9/12/2015
4	Incorporación de información referente a los datos a recoger en las facturas y al seguimiento de proyectos en lo referente al personal contratado.		27/01/2016
5	Actualización en los aspectos referentes a pagos a los investigadores y a la gestión de fondos en relación con el nuevo modelo de contrato de ensayos clínicos, cuya gestión ahora sí se incluye en este documento. Información sobre publicidad FEDER		15/11/2016
6	Actualización de los aspectos recogidos en los apartados de facturas, exigencias en la justificación de viajes y de publicidad de Fondos FEDER en base a los requerimientos de entes financiadores		22/03/2017
7	Actualización de la ficha de solicitud de pago a investigadores y colaboradores (Anexo II)		22/06/2017
8	Corrección error cuantía dietas por manutención Grupo III		02/08/2017
9	Identificación de la figura de doctor o especialista dentro de las categorías preesionales		10/10/2017

## ÍNDICE

	Página
1.ÁMBITO de APLICACIÓN	4
2.NORMAS GENERALES	4
3.SOLICITUD DE PROYECTOS	4
4.ACESO A LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO: INTRANET	4
5.FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO	5
6. COSTES DE LA INSTITUCIÓN. COSTES INDIRECTOS	7
7. GASTOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	7
7.1. Gastos no Elegibles	7
7.2. Adquisición de bienes	7
7.3. Contratación de Servicios	8
7.4. Contratación de Personal	8
7.5. Gastos de Viajes y Dietas	9
7.6. Costes de Personal en Proyectos Europeos	10
7.7. Pagos al personal investigador colaborador	10
8. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	11
9. COMPENSACIONES DE GASTOS	11
10.VACACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO A PROYECTO	12
11. PUBLICIDAD DE LA FUENTE DE FINANCIACIÓN	12
12. JUSTIFICACION DE AYUDAS	13
13. REFERENCIAS	13
12. ANEXO. FICHA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS	14

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento de gestión se aplica a los proyectos de investigación que son gestionados por IDIVAL.

Estos incluyen proyectos financiados con fondos de origen público (incluidos los fondos adjudicados por IDIVAL) o privado, competitivos o no. Los fondos privados pueden provenir a su vez de donaciones, contratos de servicios o convenios (en la tabla 1 se recogen ejemplos).

Tabla 1	Fondos Públicos	Fondos Privados
Competitivos	Acción Estratégica en Salud (ISCIII)* Horizon 2020	Asociación Española contra el cáncer*
No competitivos	Convenio Joanna Briggs*	Convenios Contratos Donaciones
*Ejemplos de convocatorias en este campo		

## 2. NORMAS GENERALES

Todos los gastos deben coincidir con lo descrito en las Memorias de Solicitud del Proyecto, en la resolución aprobada, o en los contratos o convenios existentes.

En caso de proyectos provenientes de ayudas competitivas su gestión se ceñirá además a sus bases reguladoras e instrucciones de funcionamiento de sus entidades financiadoras.

IDIVAL también está afectado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), a efectos de realizar compras y cuenta con sus propias Instrucciones de contratación. Esto implica que como normativa general:

- *Para compras por encima de 18.000 euros (base imponible) son necesarias siempre procedimiento de contratación con tres ofertas.*
- *Si la compra va a superar los 60.000 euros (base imponible) IDIVAL debe desarrollar un procedimiento de contratación con concurso público.*

En ambos casos antes de iniciar el procedimiento de compra se debe contactar con el coordinador de gestión de IDIVAL ([gestión@idival.org](mailto:gestión@idival.org))

### 3. SOLICITUD DE PROYECTOS

Los proyectos en los que participen los investigadores de IDIVAL deben ser enviados con suficiente antelación para que su gestión por la Unidad de Proyectos sea factible a efectos de revisión de documentación, obtención de permisos, interlocución con las agencias financiadoras y firma.

Como norma general el plazo interno de cierre de la convocatoria en IDIVAL será de tres días hábiles antes al plazo de cierre oficial. En determinadas convocatorias IDIVAL puede imponer plazos internos de cierre anteriores.

En cualquier caso se aconseja informar a la Unidad de Proyectos correspondiente (fondos privados, fondos regionales y propios, fondos nacionales, fondos privados) de la Unidad Central de Apoyo IDIVAL, al menos 5 días hábiles antes del cierre de la correspondiente convocatoria de la intención de solicitar un proyecto. En caso de requerir asesoría metodológica este plazo es de al menos 15 días.

Todos los proyectos solicitados por Grupos de Investigación de IDIVAL que presenten proyectos a convocatorias competitivas, independientemente del centro por el que se gestione su solicitud deben enviar el proyecto para que sea informado por el Consejo Científico Interno de IDIVAL.

Se debe tener en cuenta que dependiendo de la naturaleza del proyecto, éste puede requerir permisos del Comité Ético de Investigación Clínica, Comité Ético de Experimentación Animal (UC), etc.

### 4. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO: INTRANET IDIVAL

Cada investigador principal de proyecto y las personas que este haya autorizado cuentan con permisos para acceder a la información de los proyectos activos a través de la intranet de IDIVAL (acceso a través del desplegable ubicado en la parte inferior derecha de la portada de la web [www.idival.org](http://www.idival.org) o desde la misma portada en el desplegable del apartado "nosotros").

Para el acceso se precisa de un usuario y clave aportada por el servicio de informática de IDIVAL al darle de alta por primera vez. El usuario por defecto es el NIF del investigador con el que puede recuperar su clave en caso de necesitarlo, solicitándolo desde el mismo portal, clave que se le enviará a través de su correo electrónico.

La información de cada proyecto incluye disponible y gastos realizados en cada partida, así como acceso a las facturas, su validación y documentación del proyecto.

## 5. FACTURAS y JUSTIFICANTES DE PAGO A LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO: INTRANET IDIVAL

Los gastos de los proyectos estarán soportados en facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente como tiques. Las facturas deben reflejar con claridad el concepto que se factura que permita la identificación inequívoca del concepto facturado. No son válidos conceptos como códigos, claves o conceptos generales sin información adicional. En caso de facturas por servicios la factura debe indicar cuál es el servicio contratado.

Las agencias financiadoras pueden añadir exigencias concretas; así por ejemplo el Plan Nacional exige que en la factura se indique el código del proyecto o expediente al que imputarla y el nombre del investigador principal responsable del mismo.

Además en el caso de facturas por impresión de posters debe figurar en la factura, dentro del concepto, el congreso al que se va a presentar (por ejemplo: “poster para presentación en el XX congreso de la Sociedad.....”)

Por todo lo anterior, las facturas deben contener la siguiente información:

- Código del proyecto al que se va a cargar la factura.
- Nombre del investigador principal del proyecto.
- Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- La fecha de su expedición.
- Datos fiscales del emisor de la factura (nombre y apellidos, Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española, dirección y otros que el interesado estime conveniente como puede ser el IBAN para realizar el pago).
- Datos fiscales de IDIVAL.
- Descripción detallada de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible.
- IRPF: Tipo y cuota a deducir de la base imponible.
- IVA: Tipo y cuota a repercutir en las operaciones.

Todas las facturas serán emitidas a IDIVAL y deberán remitirse por correo electrónico a la dirección: [factura@idival.org](mailto:factura@idival.org). Estas facturas deberán consignar los siguientes datos de facturación:

**FUNDACION INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA**

**3ª planta edificio IDIVAL**

**AVDA CARDENAL HERRERA ORIA S/N**

**39011 SANTANDER**

**CIF: G39788773**

**Código-referencia del Proyecto de Investigación y nombre del Investigador Principal (obligatorio)**

## INSTRUCCIONES GENERALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

---

Los pagos de las facturas se realizarán conforme a la normativa existente y disponibilidad económica independientemente a los vencimientos marcados por el proveedor. Si existen circunstancias especiales que obliguen a la realización de pronto pago deberán ser comunicadas con antelación por el Investigador Principal.

IDIVAL no asumirá los costes derivados de la rectificación de facturas como resultado de devoluciones de mercancías una vez efectuado el pago de las mismas y superado el periodo de justificación ante el Organismo financiador.

El sistema informático alertará al Investigador Principal sobre la existencia de facturas que debe validar en la intranet como paso necesario para su pago por IDIVAL. **La validación de facturas por el investigador se debe realizar en un plazo máximo de 15 días tras la recepción del aviso. Estas facturas se validarán a través de la Intranet de IDIVAL.**

**La fecha límite para la recepción de facturas cada año es 30 de Noviembre. Las recibidas posteriormente a esta fecha podrán ser devueltas para su imputación al año siguiente.**

### 6. COSTES DE LA INSTITUCIÓN. COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos derivan de los propios proyectos gestionados por IDIVAL y tienen como finalidad cubrir gastos de gestión y ejecución soportados por la institución. Como norma general son de la siguiente cuantía:

- 10% del presupuesto del proyecto en proyectos de fondos obtenidos por donaciones, convenios o contratos.
- En convocatorias competitivas el % que marque la convocatoria.
- En caso de que la convocatoria no marque un overhead, como norma general este será del 10%.
- En caso de Ensayos Clínicos los costes indirectos son de un 30%.
- Las donaciones de particulares o entidades benéficas no tienen overhead.

### 7. GASTOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Los gastos en los proyectos de investigación se ceñirán a las cuantías y partidas aprobadas en la resolución de cada proyecto y conceptos declarados en la memoria de solicitud del proyecto cuando los haya. Para realizar cualquier modificación de las partidas económicas del proyecto se debe informar a la Unidad de Proyectos IDIVAL correspondiente, y se debe contar con la autorización de la entidad financiadora de acuerdo con las órdenes de bases y resoluciones de las respectivas convocatorias. En ayudas competitivas en caso de que se adquieran conceptos que no estén reflejados en la resolución de concesión o en la memoria de solicitud de un proyecto las entidades financiadoras puede solicitar la devolución del importe correspondiente.

En proyectos financiados con fondos provenientes de contratos, convenios o donaciones los gastos se ceñirán a los acuerdos establecidos.

En cualquier caso los gastos deberán estar relacionados con actividades de investigación realizados en los proyectos.

Desde la coordinación de Servicios Tecnológicos de IDIVAL, bajo petición, se proporcionará a los trabajadores, sin coste alguno para los investigadores, los correspondientes equipos de protección individual necesarios para el desarrollo de sus proyectos.

### 7.1. Gastos no elegibles

De forma expresa el Plan Nacional no considera subvencionable en sus proyectos los gastos de formación reglada (cursos, masters, doctorado, etc...), los gastos de contratos de reparación y mantenimiento, los gastos financieros y bancarios, los gastos de material de oficina y mobiliario, ni los consumibles informáticos.

Los fondos IDIVAL o fondos privados provenientes de contratos o convenios, sí pueden utilizarse para el pago de los conceptos anteriores, siempre que las respectivas bases de las ayudas, resoluciones, convenios o contratos que sustentan esta financiación no indiquen lo contrario.

No se pueden cargar a los proyectos inventariable, fungible o servicios de naturaleza asistencial (dirigidos a proteger, mantener o restablecer la salud de las personas).

### 7.2. Adquisición de bienes

- *Material inventariable.* Se considera material inventariable aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, incluyen equipamiento científico e informático. Este material comprado por IDIVAL será inventariado como propiedad de la institución para lo cual IDIVAL aportará etiquetas para la identificación como inventario.

En los proyectos desarrollados con fondos privados o financiados por ayudas IDIVAL (ordenadores, tabletas, teléfonos, etc.) sólo se podrá adquirir material informático cuando existe un proyecto escrito en el que se especifica la ineludible necesidad de adquisición, o cuando el equipo informático es un equipo fijo que se instala en el edificio IDIVAL.

- *Material fungible.* Material que se consume durante la ejecución del proyecto. Incluye los de correo-mensajería.
- *Los Elementos de Protección Individual necesarios para el desarrollo del trabajo son aportados por IDIVAL*

### 7.3. Contratación de Servicios

Incluye la contratación de servicios para realización de análisis, estudios, encuestas, data manager, gastos de traducción, gastos de publicación, consultoría, etc.

Los servicios contratados, incluida la formación una vez realizados deben tener un soporte que pueda permitir la comprobación de su realización en caso de auditoría (por ejemplo informes, bases de datos, documentos traducidos, programas docentes, etc.).



## INSTRUCCIONES GENERALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

---

En el caso de impresión de posters se deberá aportar una copia del poster que en el caso de financiación ISCIII debe incluir la publicidad exigida por éste, recogida en el punto 11 de estas instrucciones.

*Los proyectos solicitados en convocatorias competitivas deben contemplar como parte de sus gastos los derivados de la utilización de los servicios tecnológicos IDIVAL en caso de que lo precisen y de acuerdo a las tarifas aprobadas.*

**-No pueden contratarse servicios de los miembros del equipo investigador del proyecto.**

### 7.4. Contratación de Personal

La contratación de personal para el desarrollo de un proyecto de investigación **se regirá por las Órdenes de Bases de las subvenciones y la normativa interna de IDIVAL**, incluyendo el salario bruto mínimo a percibir por la persona a contratar y los costes derivados de la contratación (seguridad social, etc.).

La contratación de personal exige un proceso de selección en concurrencia pública competitiva que tiene que seguir los principios de igualdad, mérito y capacidad con publicación de la convocatoria en la página web de IDIVAL durante 10 días, evaluación de candidatos y emisión de informe por una comisión de selección.

El plazo habitual que transcurre desde la solicitud por el investigador del desarrollo de un proceso de contratación, hasta el inicio de contrato son 30 días. Como norma general el inicio de los contratos será el primer día laborable de cada quincena del mes.

Los salarios en los contratos por proyecto de investigación que no tengan una escala marcada en su propia convocatoria son:

Categoría Profesional	Salario	Coste total al proyecto
Doctor o especialista	23.331	30.820,25
Licenciado	19.089	25.216,57
Diplomado	16.958	22.414,73
Técnico	14.544	19.212,62

### 7.5. Gastos de Viajes y Dietas

Los gastos de viajes incluyen el pago de los costes de desplazamiento, alojamiento y manutención originados por la necesidad de realización de **viajes directamente relacionados con las actividades a desarrollar en proyectos de investigación**. También incluirán el pago de las cuotas de inscripción a congresos, seminarios, etc... Deberán corresponder a personal con dedicación al proyecto. Los pagos deberán realizarse en clase turista.

**Justificación.** La justificación se realizará mediante copias de los billetes correspondientes al medio utilizado (por ejemplo tarjetas de embarque) y de las facturas ¿y/o liquidaciones? de alojamiento y manutención (si procede), que hayan suscrito las personas desplazadas. Además, deberán estar acompañadas por el documento que acredite el motivo del desplazamiento (Certificado de asistencia, etc.) y comprobante bancario del pago adelantado.

En aquellas personas que realicen viajes a jornadas o congresos en los que no hagan presentaciones y que no sean investigadores principales de proyecto deberán aportar una justificación escrita que indique el especial interés de esa asistencia para la realización de los proyectos de investigación.

En el documento de compensación de gasto debe recogerse:

- Persona que realiza el gasto
- Fechas en las que se celebra
- Motivo (reuniones, congresos, eventos)
- Lugar
- Medio de transporte (sólo para el desplazamiento)

**Limitaciones de gasto.** IDIVAL tiene las limitaciones de gasto para los alojamientos de hotel, manutención y viajes señaladas en las tablas 2 y 3.

**Hotel:** si viajan solos, debe figurar en la factura que la habitación está ocupada por una persona, en el caso de figurar dos personas, se les abonará la mitad. Deben solicitar un certificado de alojamiento en el hotel. Los Hoteles pueden ser de un máximo de 4 estrellas.

**Horario:** en los viajes cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.

TABLA 2	Limitaciones de gasto
Personal*	Personal dentro del equipo declarado en el proyecto de investigación o colaborador
Fechas del viaje	Fechas del congreso/curso /workshop y hasta un día antes y un día después
Clase de transporte	Sólo Clase Turista
Pago por km (vehículo propio) <sup>1</sup>	0,19€/km. Identificar en el justificante matrícula del vehículo
Alojamiento (Hotel)	Ver tabla 3

## INSTRUCCIONES GENERALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

<b>Manutención</b>	Ver tabla 3
<b>Justificación viaje</b>	Facturas o Tiques en metro (en este caso con identificación de tarifa y trayecto incluido)-taxi-autobús + Billetes/tarjetas de embarque + Fotocopia de Mapa con distancias (google maps)
<b>Justificación evento</b>	Certificado de asistencia/diploma
<b>Horario</b>	

\* En caso de proyectos con financiación privada se pueden imputar gastos a personal colaborador del proyecto. MINECO admite imputar gastos de personal fuera del equipo declarado en el proyecto pero que figure en el plan de trabajo.

TABLA 3*	Alojamiento Madrid y Barcelona	Alojamiento resto de España	Por manutención	Dieta entera	Alojamiento Internacional
Grupo I. Altos cargos, Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia, Rectores de Universidad, Subdirectores generales y Subdirectores generales adjuntos	125€	103€	53,34€	157€	Según país. Ver R.D. 462/2002
Grupo II. Personal de los subgrupos A1 y A2 (doctorado, licenciado, diplomado)	85€	80€	43€	118€	Según país. Ver R.D. 462/2002
Grupo III. Personal de los subgrupos C1, C2 (técnicos)	85€	80	34€	106€	Según país. Ver R.D. 462/2002

\*La categoría aplicable en términos generales será el Grupo II

### 7.6. Costes de Personal en Proyectos Europeos

En caso de que la Convocatoria permita imputar horas de personal contratado por IDIVAL/SCS/UC, éstas deberán estar previstas en la memoria de solicitud con un cálculo por hora basado en la nómina, y deberán ser justificados con hojas de horas. Estos gastos serán dedicados al proyecto según directrices del IP, para lo que se generará una bolsa específica que se gestionará de manera individual a través de la intranet.

### 7.7. Compensaciones al personal investigador colaborador

El pago al personal colaborador de proyecto se refiere a pago en cuenta sin IVA (sujeto a IRPF) por el desarrollo de tareas dentro de un proyecto. Este pago no conlleva pago de Seguridad Social.

En proyectos competitivos públicos o privados, incluidos los fondos de las ayudas propias, **no** existe la posibilidad de pago por colaboración al personal a menos que haya un permiso explícito del ente financiador (reflejado en las bases de la convocatoria o en autorización escrita bajo petición).

En el caso de proyecto/contrato privado como es el caso de los Ensayos Clínicos es posible el pago por colaboración a personal de IDIVAL y a personal del SCS. Para ello es imprescindible que el investigador principal autorice el pago a través del documento específico que figura en el **anexo 2** y que estará disponible en formato Excel en la intranet de IDIVAL.

Para estos pagos se aplicará al menos un IRPF del 15% en el personal del SCS, salvo indicación expresa del interesado, mediante la cumplimentación del modelo 145 de la Agencia Tributaria para retenciones sobre rendimientos del trabajo (Comunicación de datos al pagador), de un incremento en la retención. Al personal contratado por IDIVAL el IRF se ajustará al correspondiente a sus retribuciones de acuerdo al IRPF correspondiente que se tomará de la última nómina. Estas compensaciones se consideran pagos por rendimientos del trabajo (Clave A del IRPF).

No se pueden abonar colaboraciones con cargo a una Donación ni a convenios del artículo 25.

**Las compensaciones al personal investigador se deberán ordenar antes del 30 de Noviembre de cada año.**

## 8. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del proyecto se debe ajustar a los plazos, cuantías y partidas aprobadas en la resolución, contratos o convenios que los sustentan, y conceptos declarados en la memoria de solicitud del proyecto.

**El inicio en la ejecución de gasto en cada proyecto lo marca la recepción del ingreso específico y no la resolución de concesión (salvo que las bases de la convocatoria impongan otro modelo).** En la intranet de IDIVAL los proyectos reflejarán la cuantía concedida de acuerdo con la resolución. La cuantía ingresada figurará en el apartado disponible.

Debe tenerse en cuenta que un retraso en la ejecución económica del proyecto o en la presentación de las memorias científicas puede obligar a una devolución de los importes concedidos.

En caso de que haya que devolver fondos a las instituciones financiadoras, tanto el pago de las cantidades a devolver como de los intereses de demora deberá ser asumido por la financiación obtenida por el investigador principal.

## 9. COMPENSACIONES DE GASTOS

Cuando los gastos pagados son adelantados por el equipo del proyecto (desplazamientos, comidas, congresos, viajes, etc...), IDIVAL los compensará en base a las siguientes normas de justificación:

La justificación se recogerá en el formulario "Fichas de Liquidación de gasto" que se adjunta en el Anexo acompañado de los siguientes documentos en función del tipo de gasto:

- *La justificación de los viajes se realizará mediante original de los tiques correspondientes al medio de transporte utilizado (bus, metro, y tren). En el caso de taxi se exigirá recibo oficial de taxi. Para la justificación de los vuelos se requerirá siempre las tarjetas de embarque. Para*

## INSTRUCCIONES GENERALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

---

considerar un tique válido según legislación vigente, este tique deberá cumplir los requisitos del RD 1496/2003 sobre facturación.

- *Alojamiento*: El alojamiento se justifica con factura del hotel a nombre de IDIVAL.
- *La manutención* se justificará adjuntando el tique correspondiente al gasto efectuado y/o factura de restaurante a nombre de IDIVAL (admisible también tique de gasto en caso de imposibilidad de obtención de factura);
- *La justificación de los gastos de peaje y aparcamiento* se realizará mediante la presentación del tique correspondiente al gasto efectuado.
- La compensación de gastos aplicada por desplazamientos en vehículo propio es de 0,19 €/km;

En el caso de haber pagado esos gastos con tarjeta bancaria se deberá entregar el correspondiente justificante bancario de pago, debiendo estar a nombre del interesado la cuenta bancaria. Además deberá presentarse la documentación justificativa de asistencia al congreso, reunión, etc. (por ejemplo certificado de asistencia).

La responsabilidad de la presentación de la documentación necesaria para la compensación de gastos es del personal investigador que los realiza. Todas aquellas solicitudes de compensación de gastos que no sean adecuadamente cumplimentadas tendrán que ser devueltas con las indicaciones pertinentes, para su corrección por parte de los investigadores.

### 10. VACACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO A PROYECTO

El personal contratado a proyecto cuenta con 22 días laborales y 6 días de libre disposición (previsto para 2016). Las vacaciones y los días de libre disposición del personal contratado a proyecto deben ser autorizadas por cada investigador principal a través de la intranet, antes de que se inicien.

### 11. PUBLICIDAD DE LA FUENTE DE FINANCIACIÓN

Los requisitos de publicidad exigidos en por el ISCIII en proyectos financiados por este agente se pueden consultar en el documento "Obligaciones de los beneficiarios de ayudas de la acción estratégica en salud en materia de publicidad" disponible en la intranet de IDIVAL.

Todas las **comunicaciones científicas** (artículos, posters y comunicaciones a congresos, meetings, publicaciones, libros, etc.) derivadas de ayudas así como los procedimientos de contratación de personal y de bienes y servicios deberán tener en cuenta la normativa sobre publicidad que en aquellas se refleja. En concreto se deberá hacer referencia al ente financiador y al proyecto.

Se debe tener en cuenta que en los fondos provenientes de algunas convocatorias (p.ej. acción estratégica en Salud) se tiene además que hacer **referencia a la cofinanciación de fondos FEDER**. Es imprescindible que esta referencia se haga en las ofertas de empleo en las comunicaciones a congresos, presentaciones, publicaciones, etc. De otra manera el ente financiador puede rechazar determinadas justificaciones de gastos (por ejemplo de publicaciones) y obligar a su devolución en la parte que corresponde o incluso en su totalidad.

Como caso particular destacar el del ISCIII (aplicable a todo el Plan Nacional de I+D) que verificará que se hace dicha referencia en **TODOS** los artículos reflejados en el apartado “ARTÍCULOS PUBLICADOS EXCLUSIVAMENTE COMO CONSECUENCIA DE LA ACCIÓN” de las Memorias intermedias y finales presentadas por los beneficiarios. La mención debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Identificación del código de identificación (expediente) asociado a la subvención.
2. Una referencia expresa al ISCIII como entidad financiadora.
3. Una referencia expresa al apoyo del Fondo europeo correspondiente.

Y siempre que sea posible, además debe contener el lema: “Una manera de hacer Europa” en el caso de FEDER/ “El FSE invierte en tu futuro”, en el caso de FSE).

Como ejemplo en español:

*□ Este estudio ha sido subvencionado por el Instituto de Salud Carlos III mediante el proyecto “XX/XXXXXXXX” (Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional/Fondo Social Europeo. “Una manera de hacer Europa”/ “El FSE invierte en tu futuro”).*

*□ Proyecto “XX/XXXXXXXX”, financiado por el Instituto de Salud Carlos III y cofinanciado por la Unión Europea (FEDER/FSE) “Una manera de hacer Europa”/ “El FSE invierte en tu futuro”).*

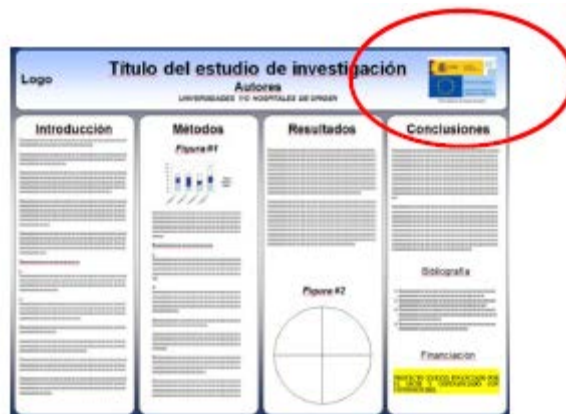
*□ Financiación: ISCIII ( XX/XXXXXXXX”), cofinanciado por FEDER/FSE. Una manera de hacer Europa”/ “El FSE invierte en tu futuro”).*

**Cualquier presentación o comunicación pública** de los resultados de una investigación subvencionada ha de incluir una referencia a que la investigación ha sido subvencionada por el ISCIII y el FEDER/FSE. La comunicación ha de contener la siguiente información:

1. Identificación del código de identificación (expediente) asociado a la subvención.
2. Una referencia expresa al ISCIII como entidad financiadora.
3. Una referencia expresa al apoyo del Fondo europeo correspondiente.

## INSTRUCCIONES GENERALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

4. Siempre que el formato utilizado lo permita, los logotipos correspondientes. Los posters que refleje resultados obtenidos a raíz de una investigación que ha recibido una subvención financiada por el ISCIII ha de incluir el logotipo con los emblemas del ISCIII y del FEDER/FSE, y una mención a la cofinanciación (ISCIII-FEDER/FSE), con indicación expresa del código de expediente:



El Logo a utilizar en estos casos es el siguiente:



Este logo se puede descargar en el siguiente link: [http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-investigacion/fd-financiacion/fd-convocatorias-ayudas-accion-estrategica-salud/fd-seguimiento-cientifico-economico/fd-documentos/etiqueta\\_LOGO\\_FEDER.pdf](http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-investigacion/fd-financiacion/fd-convocatorias-ayudas-accion-estrategica-salud/fd-seguimiento-cientifico-economico/fd-documentos/etiqueta_LOGO_FEDER.pdf)

Por otra parte todo el **material inventariable** comprado a través de estas ayudas deberá estar debidamente identificado y se colocará una pegatina tamaño proporcional en la que se incorporarán los logotipos de las entidades cofinanciadoras y el emblema del fondo correspondiente. La etiqueta ha de colocarse en un lugar visible y accesible, siempre que ello sea posible. En caso de que no sea posible colocar la pegatina en el equipo (por ejemplo, en pipetas, en material de precisión), ésta se podrá colocar en el soporte correspondiente, o en un lugar accesorio que no dificulte el uso del equipo.

Por último se colocará un cartel con información sobre el proyecto y en el que se debe mencionar la ayuda financiera de la Unión en el laboratorio o departamento donde se lleve a cabo.

Un ejemplo de cartel a utilizar es (tamaño A3):



## 12. JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

Las ayudas deberán ser justificadas presentando la memoria científica y justificación económica en la forma y plazo establecidos en las resoluciones de concesión.

En caso de auditoría de gastos es imprescindible que el investigador del proyecto responda en plazo a los requerimientos de la auditoría.

**El incumplimiento de estas condiciones impuestas con motivo de la concesión de las ayudas podrá dar lugar a la obligación de una devolución de una parte o de la totalidad los importes de las subvenciones recibidas. En caso de devolución de fondos, el gasto incurrido deberá ser asumido por fondos del investigador principal del proyecto.**

## 13. REFERENCIAS

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de IDIVAL.
- Guía de calidad, Ética y Buenas Prácticas de Investigación IDIVAL.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 1496/2003 sobre facturación.
- Decreto de Cantabria 36/2011, de 5 de mayo, sobre indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 1090/2015, de 4 de diciembre, por el que se regulan los ensayos clínicos con medicamentos, los Comités de Ética de la Investigación con medicamentos y el Registro Español de Estudios Clínicos.



## INSTRUCCIONES GENERALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

---

- Obligaciones de los beneficiarios de ayudas de la acción estratégica en salud en materia de publicidad (disponible en la intranet de IDIVAL).

Santander, a 30 de Abril de 2017

EL DIRECTOR de GESTIÓN

Fdo.: Dr. Galo Peralta Fernández

## LIQUIDACIÓN DE GASTO

Referencia documento		
Serie	Número	Ejercicio

## SOLICITANTE

(Si es la primera vez que tiene una relación con IDIVAL deberá cumplimentar la ficha de terceros)

NIF/NIE	Nombre	Fecha	Firma solicitud
Trabajador contratado por IDIVAL Sí..... No.....			

## DETALLE DEL GASTO (aportar justificantes a nombre de IDIVAL)

Tipo	Concepto	Presenta Justific.	Número unidades	Precio unidad	Total
Locomoción	Transporte propio (kilometraje)		Km	0,19 €	€
	Aparcamiento				€
	Peaje				€
	Transporte público (avión, tren, taxi, etc.)				€
Manutención y estancia	Manutención				€
	Hotel				€
Otros gastos soportados con justificantes					€
					€
					€
<b>IMPORTE TOTAL</b>					€

## DESCRIPCIÓN DEL GASTO

En caso de viajes recoger:
- Fechas en las que se celebra el evento
- Motivo (reuniones, congresos, eventos)
- Lugar

## PROYECTO

Código proyecto	Título Proyecto	Código cuenta/partida	Denominación cuenta/partida

## FIRMAS

Solicitud Responsable del Proyecto		Validación por Técnico de Área	
Nombre		Nombre	
Fecha		Fecha	
Firma		Firma	
Verificación Coordinador de Gestión		AUTORIZACIÓN Director de Gestión	
Nombre	Julio Muela Carriles	Nombre	Francisco Galo Peralta Fernández
Fecha		Fecha	
Firma		Firma	


--	--	--	--

**Instrucciones de gasto: limitaciones de gasto en viajes, alojamiento y manutención**

Tabla 1	Limitaciones de gasto
Personal*	Personal dentro del equipo declarado en el proyecto de investigación o colaborador
Fechas del viaje	Fechas del congreso/curso /workshop y hasta un día antes y un día después
Clase de transporte	Sólo Clase Turista
Pago por km (vehículo propio) <sup>1</sup>	0,19€/km. Identificar en el justificante matrícula del vehículo
Alojamiento (Hotel)	Ver tabla 2
Manutención	Ver tabla 2
Justificación viaje	Facturas o Tiques en metro-taxi-autobús + + Billetes/tarjetas de embarque + Fotocopia de Mapa con distancias (google maps)
Justificación evento	Certificado de asistencia/diploma

Tabla 2	Alojamiento Madrid y Barcelona	Alojamiento resto de España	Por manutención	Dieta entera	Alojamiento Internacional e
Grupo I. Altos cargos, Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia, Rectores de Universidad, Subdirectores generales y Subdirectores generales adjuntos	125€	103€	53,34€	157€	Según país. Ver R.D. 462/2002
Grupo II. Personal de los subgrupos A1 y A2 (doctorado, licenciado, diplomado)	85€	80€	43€	118€	Según país. Ver R.D. 462/2002
Grupo III. Personal de los subgrupos C1, C2 (técnicos)	85€	80	34€	106€	Según país. Ver R.D. 462/2002

**ANEXO II. SOLICITUD DE PAGO A INVESTIGADORES Y COLABORADORES**

		HOJA DE COLABORACIÓN EN PROYECTO		Nº:	
Datos del Proyecto		Nombre y apellidos del Investigador Principal		Código	
Datos del Colaborador (1)		Nombre y apellidos		N.I.F. (u otra identificación fiscal)	
Vinculación (2)		Importe Bruto		% y cuota I.R.P.F. (3)	
Servicio Cántabro de Salud ( __ ) Fundación IDIVAL ( __ )					
Tareas realizadas en calidad de:		Periodo de la colaboración			
(Subinvestigador, Gestor de datos , Enfermera de Estudio, Coordinador de Estudio, etc)		Desde __ - __ - 20__ hasta __ - __ - 20__			
<input type="checkbox"/> Obtención de consentimiento	<input type="checkbox"/> Seguimiento de toxicidad	<input type="checkbox"/> Procesamiento muestra biológica	<input type="checkbox"/> Mantenimiento archivo		
<input type="checkbox"/> Revisión Hs para reclutamiento	<input type="checkbox"/> Asistencia reuniones investigadores	<input type="checkbox"/> Envíos de muestra biológica	<input type="checkbox"/> Monitorización ECG, constantes vitales		
<input type="checkbox"/> Entrenamientos requeridos por proyecto	<input type="checkbox"/> Asistencia teleconferencias	<input type="checkbox"/> Exploración física pacientes	<input type="checkbox"/> Administración medicación estudio		
<input type="checkbox"/> Reclutamiento	<input type="checkbox"/> Revisión y firma de querías	<input type="checkbox"/> Decisiones médicas relacionadas	<input type="checkbox"/> Visitas monitorización		
<input type="checkbox"/> Seguimiento de pacientes	<input type="checkbox"/> Asignación de causalidad EA	<input type="checkbox"/> Localización móvil semanal	<input type="checkbox"/> Randomización pacientes		
<input type="checkbox"/> Vistas de inicio	<input type="checkbox"/> Decisiones médicas relacionadas	<input type="checkbox"/> Cumplimentación CRD	<input type="checkbox"/> Control de stock material de laboratorio		
<input type="checkbox"/> Extracción muestra biológica	<input type="checkbox"/> Coord. visitas y pruebas pacientes	<input type="checkbox"/> Resolución de querías	<input type="checkbox"/> Información y entrenamiento a pacientes		
<input type="checkbox"/> Docencia impartida (4). Descripción:					
<input type="checkbox"/> Entrenamiento recibido. Descripción:					
<input type="checkbox"/> Análisis de datos. Descripción:					
<input type="checkbox"/> Otros. Descripción:					
Firma del Colaborador beneficiario	Firma del Investigador Principal	Vº Bº del Coordinador de Gestión	Vº Bº del Director de Gestión		
Fecha: __ - __ - 20__	Fecha: __ - __ - 20__	Fecha: __ - __ - 20__	Fecha: __ - __ - 20__		
Nota LOPD: En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, IDIVAL informa que la identidad del perceptor y las cuantías percibidas podrán ser publicadas en el portal de transparencia dentro de la página web del Instituto de acuerdo con la política de transparencia de IDIVAL.					
<b>INSTRUCCIONES</b>					
Los cuadros sombreados serán rellenados exclusivamente por Administración IDIVAL					
1 Es imprescindible que el beneficiario tenga ficha de terceros en IDIVAL donde se informará, entre otros, de los datos bancarios actualizados					
2 Marcar ( X ) si en la fecha de presentación de este documento existe vinculación con el S.C.S. o IDIVAL					
3 Por defecto se aplicará el 15% al personal del S.C.S. o el calculado en la última nómina al de IDIVAL					
Para solicitar un porcentaje de retención superior aportar modelo 145 de la Agencia Tributaria (comunicación de datos al pagador)					
4 Adjuntar programa del curso, ponencia, reunión...					