



REUNIÓ IP's PROJECTES PLA ESTATAL Convocatòria 2016



Universitat
de les Illes Balears

**#SOM
UIB**

01

**Presentació reunió
Equip OSR**

02

Aspectes tècnics

03

Aspectes econòmics

04

Torn obert de paraula

- **PRESENTACIÓ DE LA REUNIÓ**

- **EQUIP OSR**

- OSR gestió tècnica
- OSR gestió econòmica
- Nou espai OSR

NOUS CORREUS ELECTRÒNICS

- osr.gestiotecnica@uib.es
- osr.gestioeconomica@uib.es
- Segueix operativa per a qüestions generals:
- osr@uib.es

- **ASPECTES TÈCNICS**

- Resolució provisional / definitiva
- Període execució
- Bestretes
- Pròrrogues
- Modificacions pressupost
- Equip d'investigació i equip de treball
- Contractació de personal
- Calendari justificacions científicotècniques
- Informes de seguiment
- Publicitat organismes finançadors
- CVE i Seu electrònica

- Resolució provisional ➡ Acceptació/Al·legació
- Resolució definitiva

Executar el projecte d'acord amb les normes establertes pel Ministeri

Ordre de bases

Convocatòria

Resolució de concessió

Normativa nacional

Normativa comunitària (si FEDER)

Instruccions d'execució i justificació

LLEI DE SUBVENCIONS

- Període execució

Inici i fi, a la resolució definitiva

€ Anualitats $\neq$ Distribució € per anys

• Bestretes

Sol·licitud: Programa de foment de la recerca OSR



Universitat
de les Illes Balears

UIBdigital
Webmail
Portal PAS-PDI
Directori
Mapa del web

Català
Castellano
English

Text a cercar 

[Inici](#) [Estudia a la UIB](#) [Investigam](#) [Innovam i transferim](#) [Som internacionals](#) [Coneix la UIB](#)

» Inici » Investigam » Ajuts a la recerca » Programa de foment de la recerca

Actualitat UIB
El teu fill té por de la foscor?
[Més notícies](#)

Investigam

Investigam

- Estructures de recerca
- Ajuts a la recerca
 - Programa de foment de la recerca
 - Programes autonòmics
 - Programes estatals
 - Programes internacionals
 - Beques, contractes i mobilitat
 - Complements retributius
 - Cercador de convocatòries
- Divulgació de la recerca

Dades de recerca

- La UIB als rànquings
- Projectes de recerca
- Consulta de dades de recerca

Support a la recerca

Vicerectorat d'Investigació i Postgrau
Oficina de Suport a la Recerca (OSR)
GREC a la UIB
Serveis Científicotècnics
Catàleg de Serveis de Suport a la Recerca del G-9

Programa de foment de la recerca

A continuació mostrem els distints ajuts que pertanyen a aquesta categoria. Si voleu també podeu subscriure-us al seu butlletí. 

- OSR**
 - 1. OSR
- AJUTS A LA RECERCA**
 - 2. Programa d'ajuts per a l'assistència a congressos i estades de treball
 - 3. Programa d'ajuts per a la incorporació de tècnics
 - 4. Programa de reparació i reposició de material científic
 - 5. Estades breus de professors convidats
 - 6. Estades breus joves investigadors convidats
 - 7. Programa d'ajuts per a la realització de congressos a la UIB
 - 8. Programa d'ajuts per concórrer al Programa Horizon 2020
 - 9. Ajuts a projectes propis
 - 10. Patents
 - 11. Bestretes a projectes
 - 12. Programa de foment de la participació en projectes d'investigació
 - 13. Programa d'ajut a la publicació i difusió de la investigació
 - 14. Programa d'ajuts per a la contractació d'investigadors doctors
 - 15. Programa d'ajuts per a estades d'investigació a la Universitat de Harvard
 - 16. Beques de formació de personal investigador (FPI UIB)
 - 17. Premis a la Recerca "Montserrat Casas"
 - 18. Programa pont "La Caixa" d'ajuts a grups de recerca
 - 19. Programa d'ajuts per a l'assistència a congressos i estades de treball 'la Caixa'
 - 20. Programa de sol·licitud de projectes propis amb fons alliberats
 - 21. Programa d'ajuts per a estades de treball FPI
- SERVEIS**
 - 22. Centre de Tecnologies de la Informació (CTI@UIB)
 - 23. Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció (SSIGT)
 - 24. Serveis Científicotècnics
 - 25. Laboratoris d'investigació
 - 26. Instituts de Recerca Propis
- PUBLICACIONS**

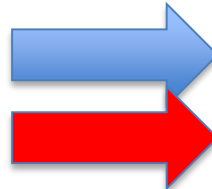
- Pròrroques

- Motius científicotècnics

- El darrer any d'execució

- (fins a 2 mesos abans de l'acabament de l'execució)

• Prórrogues



PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONVOCATORIAS DE EXCELENCIA Y RETOS) SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En casos debidamente justificados, el investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. Dicha solicitud deberá ser presentada al menos 2 meses antes del final del período de ejecución del proyecto.

En el caso de proyectos coordinados la solicitud de ampliación del período de ejecución de los subproyectos deberá ir firmada de forma manuscrita por el investigador coordinador del proyecto. En ningún caso el período de ampliación de los subproyectos de un proyecto coordinado podrá superar la fecha de finalización del subproyecto 1 y coordinador del proyecto.

1. Datos del proyecto:

REFERENCIA:

Entidad beneficiaria:
Centro:
Investigador/a principal 1 (IP1):
Investigador/a principal 2 (IP2), si procede:
Fecha de inicio del proyecto:
Fecha de finalización del proyecto:
Duración de la prórroga solicitada:

1.1 Datos del proyecto coordinado (si procede):

Subproyecto 1:

Entidad beneficiaria:
Centro:
Investigador/a principal 1 (IP1):
Investigador/a principal 2 (IP2), si procede:
Fecha de inicio del proyecto:
Fecha de finalización del proyecto:
Duración de la prórroga solicitada (si procede):

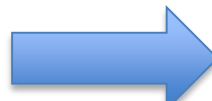
Subproyecto 2:

Entidad beneficiaria:
Centro:
Investigador/a principal 1 (IP1):
Investigador/a principal 2 (IP2), si procede:
Fecha de inicio del proyecto:
Fecha de finalización del proyecto:
Duración de la prórroga solicitada (si procede):

(Añadir cuantos sean necesarios)

2. Justificación razonada de la necesidad de ampliación del plazo de ejecución del proyecto:

Explique las razones científico-técnicas por las que solicita la prórroga, incluyendo, en su caso, la explicación de las causas que han motivado el retraso en la ejecución del proyecto.



• Prórrogues



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



DIVISIÓN DE COORDINACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
CIENTÍFICO Y TÉCNICO
SUBDIVISIÓN DE PROGRAMAS
TEMÁTICOS CIENTÍFICO-
TÉCNICOS



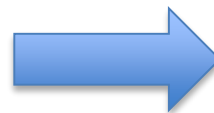
3. Propuesta detallada de las actividades a desarrollar hasta la finalización del proyecto y relación de los responsables de las mismas.

Describe las tareas que se realizarán hasta la finalización del proyecto, incluido el periodo de prórroga, para alcanzar el cumplimiento de los objetivos pendientes, incluyendo un cronograma de actividades y el personal investigador involucrado en el desarrollo de tales actividades.

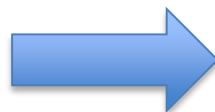
4. Estado actual de ejecución del presupuesto.

Costes directos concedidos:
Costes directos gastados:
Costes directos comprometidos hasta la fecha de solicitud de la prórroga:
Remanente de costes directos:

En caso de existir un remanente superior al 40% del presupuesto concedido (costes directos), indique las razones que han motivado la escasa ejecución del presupuesto:



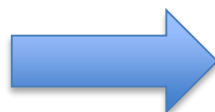
• Prórrogues



5. Previsión de gasto hasta la finalización del proyecto (incluida la prórroga solicitada)

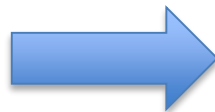
Detalle por conceptos el gasto previsto y justifique el mismo en relación con las tareas pendientes. Recuerde que el material inventariable debe adquirirse lo antes posible durante la ejecución del proyecto para que redunde en beneficio del mismo. Las actividades para las que se proponga el gasto deben ser debidamente justificadas, en el caso de que no estuvieran previstas en la solicitud del proyecto.

Concepto	Importe	Justificación del gasto
Personal		
Inventariable		
Fungible		
Viajes y dietas		
Otros		



IMPORTANTE: Esta solicitud deberá hacerse constar en los informes anuales y final para facilitar el seguimiento de la actividad.

Esta solicitud deberá presentarla el investigador principal o el representante legal de la entidad beneficiaria a través de Facilita@ en <https://sede.micinn.gob.es/facilita/> mediante la acción Realizar Instancia > Instancia de modificación del período de ejecución. En todo caso, el representante legal deberá confirmar siempre dicha solicitud con su firma electrónica para que la documentación aportada por uno u otro llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia.



En el caso de proyectos coordinados la solicitud de ampliación del período de ejecución de los subproyectos deberá ir firmada de forma manuscrita por el investigador coordinador del proyecto.

Firma del investigador principal 2 (en su caso)

Firma del coordinador del proyecto si solicita prórroga un subproyecto

Fdo. Fdo.

- Equip d'investigació
 - Alta / Augment dedicació
 - Reducció dedicació / Baixa

SI sol·licitud al Ministeri

Esperar resposta

• Altes



PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONVOCATORIAS DE EXCELENCIA Y RETOS) SOLICITUD DE ALTA EN EL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Unicamente deberá comunicarse la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación en el caso de que dicho personal cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria y tenga una vinculación funcional, estatutaria o laboral con su entidad al menos hasta el fin de la ejecución del proyecto y una contribución continuada y significativa de **al menos un año** en el desarrollo de los objetivos del mismo.

Sólo se autorizará la incorporación de nuevos investigadores en el equipo de investigación cuando **acrediten una contribución continuada y significativa al proyecto y de al menos un año de duración en el desarrollo del mismo**.

El resto de personal investigador que no pertenezca al equipo de investigación y que colabore en la ejecución del proyecto, podrá formar parte de **equipo de trabajo** y su incorporación **no requiere solicitud de alta ni comunicación expresa**. La actividad que desarrolle y los gastos que genere su colaboración deberán incluirse y justificarse en el correspondiente apartado de los informes de seguimiento y final.

1. Datos del proyecto:

REFERENCIA:

Entidad beneficiaria:

Centro:

Investigador/a principal-1 (IP1):

Investigador/a principal-2 (IP2), si procede:

Fecha de finalización del proyecto:

2. Datos del investigador que se quiere incorporar: →

Nombre y apellidos:

NIF/NIE/pasaporte:

Nacionalidad:

Teléfono:

Correo electrónico:

Entidad a la que pertenece:

Centro al que pertenece:

Situación laboral/relación con la entidad a la que pertenece:

Fecha de comienzo de su relación laboral:

Fecha de finalización de su relación laboral:

Titulación y fecha de obtención:

Fecha de incorporación al proyecto:

Dedicación (única o compartida):

3. Informe científico-técnico en el que se explique la necesidad de incorporar al nuevo investigador en el equipo de investigación, indicando su experiencia investigadora y las actividades que va a desarrollar en relación con los objetivos y las tareas previstas en el proyecto.

• Altes



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



DIVISIÓN DE COORDINACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
CIENTÍFICO Y TÉCNICO
SUBDIVISIÓN DE PROGRAMAS
TEMÁTICOS CIENTÍFICO-
TÉCNICOS

IMPORTANTE: Los cambios efectuados en el equipo investigador deberán incorporarse a los informes anuales y final, en los apartados destinados a tal fin, para facilitar el seguimiento de la actividad.

Esta solicitud y, en su caso, los documentos complementarios deberá presentarlos el investigador principal o el representante legal de la entidad beneficiaria a través de [Facilita@](mailto:Facilita@sedemmicinn.gob.es) en <https://sedemmicinn.gob.es/facilita/>, mediante la acción Realizar Instancia > Instancia de alta de dedicación de investigador. En todo caso, el representante legal deberá confirmar siempre dicha solicitud con su firma electrónica para que la documentación aportada por uno u otro llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia.

Firma del investigador principal 2 (en su caso)



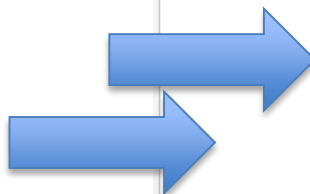
Firma del nuevo investigador propuesto

Fdo.: → → Fdo.:

Para evitar retrasos en la tramitación de esta solicitud, deberá adjuntarse además, en su caso:

1. → Currículum del nuevo investigador propuesto.
2. → Contrato laboral (solo si es personal contratado no indefinido).

La autorización del representante legal de la entidad a la que pertenece el nuevo investigador, si esa entidad es diferente de la entidad beneficiaria, deberá quedar en poder de esta última.



Baixes



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



DIVISION DE COORDINACION,
EVALUACION Y SEGUIMIENTO
CIENTIFICO Y TECNICO
SUBDIVISION DE PROGRAMAS
TEMATICOS CIENTIFICO-
TECNICOS

PROYECTOS DE INVESTIGACION (CONVOCATORIAS DE EXCELENCIA Y RETOS) SOLICITUD DE BAJA DEL EQUIPO DE INVESTIGACION O REDUCCION DE DEDICACION

Con carácter general, y exceptuando la solicitud por causas de fuerza mayor, la reducción de dedicación o la baja de un investigador del equipo solo se autorizarán en casos muy excepcionales, debidamente justificados y siempre que no afecten a la ejecución del proyecto. La intención de participación en otro proyecto de investigación no podrá justificar la solicitud de baja o de reducción de la dedicación.

1. Datos del proyecto:

REFERENCIA:

Entidad beneficiaria:

Centro:

Investigador/a principal 1 (IP1):

Investigador/a principal 2 (IP2), si procede:

Fecha de finalización del proyecto:

2. Datos del investigador para el que se solicita la baja o la reducción de dedicación:

Nombre y apellidos:

NIF/NIE/pasaporte:

Entidad a la que pertenece:

Centro al que pertenece:

Situación laboral/relación con la entidad a la que pertenece:

Fecha de finalización de su relación laboral:

Solicita:

Baja → → → ☐

Reducción de dedicación → → ☐

3. Motivos por los que se solicita la baja o la reducción de dedicación:

4. Explique cómo se van a asumir las tareas previstas en el proyecto para que la baja o la reducción de dedicación no afecten al plan de trabajo ni a la consecución de los objetivos previstos.

Baixes



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



DIVISION DE COORDINACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
CIENTÍFICO Y TÉCNICO
SUBDIVISION DE PROGRAMAS
TEMÁTICOS CIENTÍFICO-
TÉCNICOS



IMPORTANTE: Los cambios efectuados en el equipo de investigación deberán incorporarse a los informes anuales y final, en los apartados destinados a tal fin, para facilitar el seguimiento de la actividad.

Esta solicitud deberá presentarla el investigador principal o el representante legal de la entidad beneficiaria a través de Facilit@ en <https://sede.micinn.gob.es/facilita/>, mediante la acción Realizar Instancia > Instancia de baja/reducción de dedicación de investigador. En todo caso, el representante legal deberá confirmar siempre dicha solicitud con su firma electrónica para que la documentación aportada por uno u otro llegue a los sistemas de tramitación de la Agencia.

Firma del investigador principal



Firma del investigador para el que se solicita la baja/reducción de dedicación

.....Fdo.....Fdo.....



- Equip de treball
 - Alta
 - Baixa

NO sol·licitud al Ministeri

Apartat de la memòria de seguiment / final

- Contractació de personal
 - 100% Projecte Pla Estatal (recomanat!)
 - Dotació i procediment: Servei RRHH

• Contractació de personal



Universitat
de les Illes Balears

UIBdigital
Webmail
Portal PAS-PDI
Directori
Mapa del web

Català
Castellano
English

Text a cercar

[Inici](#) [Estudia a la UIB](#) [Investigam](#) [Innovam i transferim](#) [Som internacionals](#) [Coneix la UIB](#)

» Inici » Coneix la UIB » Estructura » Serveis i oficines de la UIB » Servei de Nòmines » Serveis » Contractació a càrrec de projectes i convenis

Actualitat UIB

El teu fill té por de la foscor?

Més notícies

Servei de Nòmines i Seguretat Social

Servei de Nòmines

[Qui som](#)
[Què fem](#)
[Ubicació i contacte](#)
[Carta de serveis i de compromís](#)
[Horari](#)

Serveis

[Nòmines, retribucions i pagaments](#)
[Seguretat Social, Muface i Classes passives](#)
[Contractació a càrrec de projectes i convenis](#)
[Beques](#)
[Professors convidats](#)
[Acció social](#)
[Assessorament i tràmits d'estrangeria](#)

Qualitat interna i canals de participació

[Comissió de Garantia de Qualitat \(CGQ\)](#)
[Bústia de suggeriments](#)

Contractació a càrrec de projectes i/o convenis

Aquesta secció té com a missió la contractació del personal que participa en projectes i convenis així com la gestió de tots els tràmits administratius i econòmics que afecten la relació contractual d'aquest personal amb la UIB.

- ▶ [Presentació](#)
- ▶ [Programa d'actuació de la secció de contractació a càrrec de projectes i convenis](#)
- ▶ [Normativa d'aplicació](#)
- ▶ [Personal contractat que té finançament a càrrec del capítol 6 del pressupost de la Universitat de les Illes Balears](#)
- ▶ [Procediment de les convocatòries pels responsables](#)
- ▶ [Procediment de les convocatòries pels seleccionats](#)

Convocatòries per a la contractació temporal del personal



Contractació a càrrec de projectes/convenis. Convocatòries 015/2017, 016/2017
CONVOCATORIA 015/2017: Tasques de suport al projecte de recerca: "Ondas gravitacionales: de las primeras detecciones a la sensibilidad de diseño de Advanced LIGO". CONVOCATORIA 016/2017: Experimentos de camp i incubacions de P. oceànica al laboratori, així com mesures de varies propietats bio-físic-químiques relacionades a l'aigua. Bussejar per ajudar al muntatge d' experiments al camp, mostreig de plantes per les incubacions al laboratori, mesures de propietats bio-físic-químiques a l'aigua, al camp i al laboratori.



Contractació a càrrec de projectes/convenis. Convocatòries 017/2017, 018/2017, 019/2017
CONVOCATORIA 017/2017: Disseny, Instal·lació i caracterització d'una xarxa òptica de quantum dot micropillar làsers destinats a la utilització per "Reservoir Computing" Fotònic. CONVOCATORIA 018/2017: Desenvolupament de sensors i mètodes de processament de dades per a reconstrucció 3D d'entorns no estructurals. Suport tècnic al desenvolupament dels projectes de Robòtica Submarina. CONVOCATORIA 019/2017: Cobrir les necessitats de personal tècnic de suport en camp i laboratori.

Convocatòries tancades

- [Consultau les convocatòries tancades per anys](#)

Accessibilitat | [Avis legal](#)



• Contractació de personal

Seguretat Social, Mutuats i Classes passives

Contractació a càrrec de projectes i convenis

Becaris

Professors convidats

Acció social

Assessorament i tràmits d'estrangeria

Qualitat interna i canals de

participació

Comissió de Garantia de Qualitat (CGQ)

Bústia de suggeriments

Personal contractat que té finançament a càrrec del capítol 6 del pressupost de la Universitat de les Illes Balears

▼ Procediment de les convocatòries pels responsables

El procediment per a la incorporació a la UIB de personal contractat a càrrec de projectes d'investigació, convenis, acords o figures similars que té finançament a càrrec del capítol 6 del pressupost de la Universitat està regulat a l'Acord normatiu 10298, de 8 de juny de 2012.

Per iniciar el procediment d'una contractació o d'una pròrroga, s'han de fer servir el [FORMULARI](#)

Procediment de contractació i/o renovació

La persona responsable de la contractació ha de completar el [formulari](#), aquest formulari arribarà a l'Oficina de Suport a la Recerca en el cas de contractació que el verificarà i l'enviarà al Servei de Nòmines i Seguretat Social per a la tramitació, o al Servei de Nòmines i Seguretat Social directament en el cas de altres supòsits (convenis, etc...)

Un vegada enviat el formulari, la persona responsable del contracte haurà d'imprimir-lo a **dobte cara**, el signarà i el durà als serveis administratius, que elaboraran els documents comptables i els ens faran arribar.

Si la persona que s'ha de contractar no té nacionalitat espanyola, s'han de fer tràmits previs a l'oficina d'estrangers, i és convenient parlar-ne - amb antelació suficient -, amb el senyor Gaspar Pizà, cap del Servei de Nòmines i Seguretat Social.

El Servei de Nòmines i Seguretat Social rebirà el formulari juntament amb els documents comptables (els serveis administratius remetran els originals al Servei de Pressuposts i Tresoreria) i posarà en marxa la convocatòria d'acord amb l'Acord normatiu 10298, del dia 8 de juny de 2012, pel qual s'aprova la normativa de personal contractat que té finançament a càrrec del capítol 6 del pressupost de la UIB.

Les convocatòries es publiquen els dilluns i dimarts de cada setmana, i els resultats, els dimecres de la setmana següent, un cop s'han reunit les comissions.

A partir de la publicació del resultat, la persona seleccionada ha de presentar al Servei de Nòmines i Seguretat Social la documentació necessària que trobareu a l'apartat [procediment de les convocatòries pels seleccionats](#) per enllestir el contracte, la documentació es presentarà el dijous i el divendres següents a la publicació dels resultats.

Un cop el Servei de Nòmines i Seguretat Social faci el contracte o la pròrroga laboral, es posarà en contacte amb la persona interessada per a la signatura.

Finalització del contracte i pròrroga, si escau:

El Servei de Nòmines i Seguretat Social, amb antelació suficient, comunicarà al responsable de la contractació la data de finalització del contracte o de la pròrroga.

Si la persona contractada finalitza la feina en la data prevista (consignada al contracte), la persona responsable ho farà constar expressament a la còpia de la comunicació que, degudament firmada, retornarà al Servei de Nòmines i Seguretat Social.

Si en la data de fi de contracte, el responsable no s'ha pronunciat respecte a la continuïtat de la persona interessada, es procedirà a tramitar-ne la baixa a la Seguretat Social i a la nòmina, atès que s'entendrà que la persona contractada ha deixat de prestar serveis a la UIB, a tots els efectes.

En el cas que s'hagi de prorrogar el contracte, el responsable ha d'enviar el [formulari](#) de pròrroga, de conformitat amb el procediment establert, i tot **amb una antelació mínima de quinze dies abans de la data de finalització del contracte**. En aquest cas únicament s'adjuntaran al formulari de sol·licitud de pròrroga els documents comptables, i, si escau, la pròrroga del projecte i/o conveni. Finalment, si es volen fer increments retributius, s'han de fer constar a la sol·licitud de pròrroga.

Despeses

- Càlcul de les despeses salarials, quota patronal i indemnitzacions de les contractacions s
- 23. Sol·licitud de documentació per justificacions de despeses salarials i patronals corresponent a projectes i convenis

Contractació de personal



Universitat
de les Illes Balears

Sol·licitud de proposta de
contractació

▶ VOLS RECUPERAR LES DADES D'UNA SOL·LICITUD ANTERIOR?

A continuació pots recuperar la informació d'una contractació o renovació feta prèviament emplenant els següents camps. D'aquesta forma podreu fer una nova renovació aprofitant les dades.

Núm. Sol·licitud / Import total eur
Identificació Tipus ID

Carrega la informació

▶ TIPUS DE CONTRACTACIÓ

A continuació, indica si es tracta d'una proposta de contractació nova o si, en canvi, es tracta de la renovació una contracte ja existent.

Tipus de proposta?

▶ DADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CONTRACTACIÓ

Nom
Primer cognom
Segon cognom
Identificació Tipus ID
Telèfon
Correu electrònic

*** Tipus i Nom del Centre ***
Tipus de Centre
Seleccioni un Tipus de Centre

▶ DADES SOBRE EL CONTRACTE

Dades de la persona contractada

Categoria
Titulació
Control presència. ☐ Sí
Ha de fixar? ☐ No

Tipus de jornada Jornada?
Horari de treball
Dies de feina
☐ Dilluns
☐ Dimarts
☐ Dimecres
☐ Dijous
☐ Divendres

Dades sobre tipus de contracte

Objecte del contracte

Dades sobre el lloc físic on es prestarà el servei

Nom del laboratori, despatx, sala, espai...

▶ DADES SOBRE EL PROJECTE/CONVENI

Si voleu seleccionar la informació d'un projecte que potser ja figurei a la base de dades de l'OSR, primer heu d'emplenar el vostre DNI. Després, feu clic al botó de 'Carrega les activitats'.

Carrega les activitats

- Activitat 1 -

Tipus d'activitat Convocatòria
Títol/Nom Oficial
Data d'inici Dia Mes Any
Data de Finalització Dia Mes Any
Organisme convocant
Programa

Còpia del document acreditatiu d'aquesta activitat (fíixer menor de 3 MB, recomanat format PDF, però també adms DOC, ODT, RTF i TIF).

Examinar...

▶ DADES ECONÒMIQUES DE LA CONTRACTACIÓ

Serveis administratius que gestionen els diners

Serveis administratius?

Analítica/Analítiques

A continuació, heu d'emplenar un dels dos camps següents: "Retribucions íntegres mensuals" o "Import total final" del contracte.

Aquesta dada, juntament amb la data d'inici i fi del contracte, calcularà la resta de camps.

CONCEPTE	QUANTITAT
Retribucions íntegres mensuals	eur
Import total final	eur
Import total per cobrir despeses salarials	eur
Import total per cobrir despeses seguretat social	eur
Import total per cobrir despeses indemnització per fi de contracte	eur

Palma, 13 de febrer de 2017.

La persona responsable,

- Publicitat organismes finançadors
 - Agraïments / Logos Ministeri
 - Agraïments / Logos FEDER, si escau

- Modificacions pressupost

Reflectir als informes, justificant la necessitat per a la consecució dels objectius

IMPORTANT!!

Consultar OSR si noves despeses elegibles

- Calendari

Justificacions científicotècniques

- A la meitat del projecte
- Al final del projecte

Justificacions econòmiques

- Anual



Projectes de 3 anys: la justificació intermèdia científicotècnica **NO COINCIDIRÀ** amb la justificació anual econòmica

- Justificacions científicotècniques
 - Projecte Individual
 - o
 - Projecte Coordinat

• Informes

B. Personal activo en el proyecto

Tiene que relacionar la situación de **todo** el personal de las entidades participantes que haya prestado servicio en el proyecto en el periodo que se justifica, o que no haya sido declarado anteriormente, y cuyos costes (dietas, desplazamientos, etc.) se imputen al mismo.

B.1. Equipo de investigación

Incluido en la solicitud original

	Nombre	NIF/NIE	Función en el proyecto	Fecha de baja	Observaciones
1					
2					

No incluido en la solicitud original

	Nombre	NIF/NIE	Función en el proyecto	Fecha de alta	Fecha de baja	Observaciones
1						
2						

B.2. Equipo de Trabajo

	Nombre	NIF/NIE	Función en el proyecto	Inicio	Fin	Observaciones
1						
2						

Nota: Cree tantas filas como necesite.

• Informes

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.

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

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

E3. Material fungible (describa el tipo de material por concepto o partida, p. ej., reactivos, material de laboratorio, consumibles informáticos, etc.)			Previsto en la sol. original (S/N)
	Concepto	Importe	
1			
2			
Total gastos material fungible			

E4. Viajes y dietas (describa la actividad del gasto realizado y <u>las personas que han realizado la actividad</u>). Debe incluir aquí los gastos derivados de la asistencia a congresos, conferencias, colaboraciones, reuniones de preparación de propuestas relacionados con este proyecto, etc.)					
	Concepto	Relación con el proyecto	Importe	Nombre del participante	Previsto en sol. original (S/N)
1					
2					
Total viajes y dietas					

E5. Otros gastos (describa la actividad del gasto por concepto, y si procede, las personas que han realizado la actividad)					
	Concepto	Relación con el proyecto	Importe	Nombre del participante	Previsto en la sol. original (S/N)
1					
2					
Total otros gastos					

• Informes

INFORME INTERMEDI

E6. Descripción de gastos no contemplados en la solicitud original (si ha realizado algún gasto no contemplado en la solicitud original, se **debe** justificar la necesidad de su adquisición en este apartado)

Gasto	Justificación

E7. Total ejecutado (costes directos únicamente)

Importe total concedido	
Importe total ejecutado durante el periodo	

INFORME FINAL

G. Resumen de gastos realizados durante la ejecución del proyecto

Desglose los gastos por conceptos (costes directos únicamente):	Importe:
Personal:	
Inventariable:	
Fungible:	
Otros gastos:	
Importe total ejecutado (costes directos únicamente):	
Importe total concedido:	

- CVE i Sede Electrónica Justificaciones



Carpeta Virtual d'Expedients

<https://sede.micinn.gob.es/facilita/>

Seu electrònica justificaciones

<https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

Browser tabs: [Programa de foment de la rec...](#), [Fundació La Marató de TV3](#), [Sol·licitud de proposta de cont...](#), [UIB-GREC-ISANS](#), [Nueva pestaña](#), [MICINN - Sede Electrónica](#)

Browser address bar: <https://sede.micinn.gob.es/facilita/>

Browser menu: Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

Sede electrónica

sede.micinn.gob.es

Fecha y hora oficial: 13/02/2017 14:05



Carpeta Virtual de Expedientes - Facilit@



Preguntas frecuentes



Manual de acceso



Registro Unificado de Solicitantes

Bienvenidos a Facilit@, la nueva Carpeta Virtual de Expedientes

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

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

Consulta de expedientes

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

Notificaciones

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

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



Usuario



Contraseña

[Recordar contraseña](#)

[Acceder](#)

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

[Acceder](#)





MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



DIVISIÓN DE COORDINACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
CIENTÍFICO Y TÉCNICO
SUBDIVISIÓN DE PROGRAMAS
TEMÁTICOS CIENTÍFICO-
TÉCNICOS

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONVOCATORIAS DE EXCELENCIA Y RETOS) SOLICITUD DE MODIFICACIONES

Este modelo se deberá utilizar siempre que no exista un modelo concreto para la solicitud de modificación solicitada.

1. Datos del proyecto:

REFERENCIA:

Entidad beneficiaria:
Centro ejecutor actual (si procede):
Investigador/a principal 1 (IP-1):
Investigador/a principal 2 (IP-2), si procede:
Fecha de inicio del proyecto:
Fecha de finalización del proyecto:
Financiación concedida:
Gasto ejecutado hasta la fecha de solicitud:

2. Solicitud:

3. Justificación Científico-Técnica de la necesidad de la modificación solicitada (indicar como afecta esta modificación al desarrollo del proyecto, objetivos, tareas, equipo de investigación etc)



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



DIVISIÓN DE COORDINACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
CIENTÍFICO Y TÉCNICO
SUBDIVISIÓN DE PROGRAMAS
TEMÁTICOS CIENTÍFICO-
TÉCNICOS

Esta solicitud deberá presentarla el investigador principal o el representante legal de la entidad beneficiaria a través de Facilita@... en <https://sede.micinn.gob.es/facilita/> mediante la acción Realizar Instancia>. En todo caso, el representante legal deberá confirmar siempre la solicitud con su firma electrónica para que la documentación aportada a los sistemas de tramitación de la Agencia.

Firma del investigador principal 2 (en su caso)

Firma del representante legal

Fdo.:

Fdo.:

Browser window showing the website <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>. The page header includes the Spanish Government logo, the text "Sede electrónica sede.micinn.gob.es", and the "PLAN ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016". A date stamp indicates "Fecha: 13/02/2017 Hora oficial: 14:06".

The main content area is titled "JUSTIFICACIONES" and contains a sidebar menu with the following items:

- Acceso
- Registro Investigador
- Registro Representante
- Registro Delegado
- Recordar clave
- Cambiar clave

The "Acceso" section is active, displaying the "Acceso por Usuario/Contraseña" form. The form includes input fields for "Usuario" and "Clave", and buttons for "Enviar" and "Limpiar". Below the form, there is a section for "Acceso por Cl@ve" with a corresponding logo.

The browser's taskbar at the bottom shows various application icons, including Internet Explorer, Google Chrome, and Microsoft Word. The system clock indicates the time is 14:08 on 13/02/2017.

- **ASPECTES ECONÒMICS**
 - Normativa
 - Període execució
 - Període justificació
 - Justificació de les despeses
 - Justificació del pagament
 - Conceptes susceptibles d'ajuda
 - Despeses no elegibles
 - Publicitat

- **Normativa:**

- Llei 38/2003, de subvencions i el reglament que la desenvolupa
- Bases reguladores
- Convocatòria
- Instruccions d'execució i justificació
- RD462/2002, Indemnitzacions per raó de servei (revisat per Resolució de 2 de desembre de 2005)
- Acord Normatiu, de dia 21 de juliol de 2016, que modifica l'Acord Normatiu 1121/2014, d'indemnitzacions per raó de servei del personal al servei de la UIB.
- Llei 14/2011, de la ciència i la tecnologia
- RD Legislatiu. 3/2011, text refós de la Llei de contractes del sector públic
- Normativa comunitària (fons europeus)
- Execució del Pressupost de despeses de la UIB
- Qualsevol altra normativa que els sigui aplicable

- Període execució
 - Resolució definitiva
- Període justificació
 - Llei de subvencions, 3 mesos
 - Execució $\neq$ justificació
 - Declaració d'altres ajuts
 - Model de Comunicació ingressos i despeses



Documento 4

**RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS
QUE HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR LA ACTUACIÓN INCENTIVADA**

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA			
RAZÓN SOCIAL		CIF	
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO	
DATOS DE LA AYUDA			
REFERENCIA:	ANUALIDAD:		
CERTIFICADO/DECLARACIÓN			
D/Dª		con NIF	
representante legal de la entidad beneficiaria, CERTIFICA:			
<i>Marque lo que proceda:</i>			
☐ Que NO se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.			
☐ Que SÍ se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con el siguiente detalle:			
TIPO	PROCEDENCIA	IMPORTE	% Financiación sobre el gasto
Públicas			
	Subtotal		(1)
Privadas			
	Subtotal		(2)
Otros ingresos generados	Patentes		
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto		
	Otros:		
	Subtotal		(3)
TOTAL OTROS INGRESOS			(1)+(2)+(3)
Observaciones:			

En , a de de 20

Firmado y, en su caso, sello



MINISTERIO
DE ECONOMÍA, INDUSTRIA
Y COMPETITIVIDAD



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
GESTIÓN ECONÓMICA Y
ADMINISTRATIVA

Documento 6

MODELO DE COMUNICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

ACCIONES COMPLEMENTARIAS TIPO A

**AYUDAS PARA ACCIONES DE DINAMIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS O DE LA INNOVACIÓN
EN CONGRESOS INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL**

INGRESOS

	Importe
Cuotas por inscripciones (indicar número de asistentes)	
Autofinanciación	
Otras subvenciones	
• Públicas (Indicar órgano concedente. Desglosar si hay más de una)	
• Privadas (Indicar órgano concedente. Desglosar si hay más de una)	
TOTAL	

GASTOS

	Importe
Adquisición de material fungible y suministros	
Publicidad y Difusión	
Publicación de los resultados del congreso.	
Servicios de traducción/interpretación	
Alquiler de salas y equipos / Organización del evento	
Viajes y Dietas	
TOTAL	

Fecha y Firma

- Justificació de les despeses
 - Les despeses estaran suportades amb factures, nòmines, documents de cotització i documents de valor probatori equivalent.
 - No factures proforma
 - Les factures i els justificants que tinguin el mateix valor probatori hauran de reunir els requisits establerts als articles 6 i següents del Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, relatiu a les obligacions de facturació (BOE de 6/12/2012).
 - Els beneficiaris hauran de custodiar les factures i altres documents que acreditin les despeses i els pagaments realitzats, y els hauran de tenir a disposició de l'òrgan que concedeix la subvenció, ja que els podrà demanar per fer les comprovacions pertinents.

- Justificació del pagament
- El pagament previst a les instruccions, és el que realitza l'organisme beneficiari, (UIB), de totes les factures que li lliuren els proveïdors:
 - Transferència bancària
 - Certificats de l'entitat bancària
 - Extractes de compte del moviment
 - En efectiu (rebut del proveïdor, amb la identificació de la persona que fet el pagament i assentament comptable del compte de caixa del pagament efectuat).
 - Factura simplificada (tiquet de caixa): S'acceptarà en el cas de transports públics (metro, autobús, taxi), però hi haurà de figurar la data i l'hora de l'emissió del tiquet.
- A la UIB es preveu una opció addicional: que l'investigador pugui contractar i pagar un subministrament i/o un servei.
 - Factura lliurada a la UIB, amb l'aportació del justificant de pagament efectuat.
 - En el cas de despeses de desplaçament és possible:
 - Justificant lliurat a l'investigador amb l'aportació del justificant de pagament efectuat.

- Conceptes susceptibles d'ajuda
 - Despeses de personal
 - Material inventariable
 - Material fungible, subministraments i productes de laboratori
 - Viatges i dietes
 - Altres despeses

- Despeses de personal
 - Contractes de personal aliè a la plantilla
- Material inventariable
 - Equipament científic-tècnic
 - Equips informàtics
 - Programes d'ordinador de caràcter tècnic, directament vinculats al projecte
 - Material bibliogràfic
- Material fungible, subministraments i productes de laboratori
 - Despeses directament relacionades amb l'execució del projecte:
 - Fotocòpies
 - Memòria ram, disc dur extern, teclat, ratolí, webcam, ampliació de memòria externa, bateria externa, consumibles de laboratori, productes químics i altres materials estrictament necessaris per dur a terme el projecte.

- **Viatges i dietes**

- Equip d'investigació
- Equipo de treball
- Investigadors convidats
- Les despeses de viatge, allotjament i manutenció estaran limitats pels imports establerts en el RD462/2002 per al grup 2.**(Atenció! Allotjament 65,97€).**
- Despeses d'inscripció a congressos i a jornades tècniques
- Càlcul de les dietes de manutenció i d'allotjament, com a màxim un dia abans i un dia després del congrés, workshop, etc.

- **Altres despeses**

- Lloguer, manteniment o reparació de l'equipament científic-tècnic
- Lloguer, manteniment o reparació equips informàtics
- Programes d'ordinador de caràcter tècnic, sempre que estiguin relacionats directament amb el projecte
- L'ús i l'accés a infraestructures científiques i tècniques singulars
- Costs de patents
- Acords de llicències, bancs de dades i biblioteques tècniques. Només serà imputable la part corresponent a l'execució del projecte
- Anàlisis de mostres, proves de laboratori i altres estudis o informes tècnics
- Serveis de missatgeria directament relacionats amb l'execució del projecte
- Publicacions i difusió de resultats, inclosos els que poguessin derivar-se de la publicació a revistes de accés obert.

- **Altres despeses**

- Despeses de revisió del llenguatge de manuscrits en la fase de preparació.
- Despeses de publicació en revistes científiques
- Despeses relacionades amb la publicació en obert, incloent les despeses de publicació en revistes.
- Despeses derivades de la publicació o impressió de tesis doctorals (generades íntegrament en el projecte)
- Despeses derivades de la publicació dels resultats de las jornades tècniques i congressos que es financin amb càrrec al projecte.
- En tots els casos serà precís que les publicacions derivin directament de l'activitat del projecte.

- **Despeses no elegibles**

- No seran elegibles les quotes a societats científiques nacionals o internacionals.
- No seran imputables honoraris per participació en activitats científic-tècniques ni honoraris a conferenciants.
- No seran elegibles les quotes per l'ús i l'accés a infraestructures científiques i tècniques singulars.
- No seran elegibles les despeses en concepte d'àpats i altres atencions de caràcter protocol·lari (tals como regals a conferenciants o convidats).

- **Despeses no elegibles**

- No seran elegibles les despeses generals de material d'oficina.
- No serà elegible el material fungible informàtic: tóner, cartutxos de tinta, i cd
- No seran elegibles les despeses d'equipament durant els dos darrers mesos de duració del projecte.

- **Publicitat**

- No seran elegibles les despeses sense la publicitat corresponent.
- S'ha de fer constar la referència del projecte seguida de (AEI/FEDER, UE) en el primer lloc de la llista.

TORN OBERT DE PARAULA

uib.cat

