

Procedimiento para la gestión de Proyectos de Investigación y Cátedras de Investigación (V 02)

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo de la modificación</i>	<i>Elaboración</i>	<i>Revisión</i>	<i>Aprobación</i>
00	02/14	Edición inicial	VI/OTRI	VI/OTRI	Consejo de Gobierno
01	04/14	Anexo pago extraordinario personal	OTRI	VI	Consejo de Gobierno
02	11/14	Revisión y gestión remanentes	VIC/OTRI	VIC/OTRI	Consejo de Gobierno

Procedimiento de alta de un proyecto o cátedra.

1. A efectos de este procedimiento, podrá ser dado de alta:

Como **proyecto de investigación** (*en adelante, proyecto*), aquel que cumpla las siguientes condiciones:

- Que ha sido solicitado por un Grupo Nebrija de Investigación (o por varios de forma coordinada) a una entidad pública o privada, y cuya finalidad es el avance de alguna de las líneas de investigación definidas en el catálogo de la OTRI y la difusión de los resultados producidos. Quedan excluidos aquellos proyectos cuya temática no es la investigación, y que por el contrario se encuentran englobados en áreas de desarrollo de la docencia o de los propios departamentos académicos.
- Antes de la solicitud pertinente, la OTRI ha evaluado la propuesta desde el punto de vista técnico y económico, y ha dado el visto bueno a la viabilidad del mismo, y por lo tanto figura en la lista de proyectos solicitados que mantiene la OTRI.

Como **cátedra de investigación** (*en adelante, cátedra*), aquella que cumple las siguientes condiciones:

- Se conforma como una estructura estable en el tiempo, sin una fecha final preestablecida (en cuyo caso sería un proyecto de investigación), y cuyo objetivo constituyente es la generación de resultados tangibles que aporten valor investigador a la universidad y que son medibles por el Indicador de Actividad Investigadora:
 - Promueve de manera directa la transferencia de conocimiento a empresas, lo cual revierte en proyectos de investigación financiados para la Universidad.
 - Incentiva la publicación de resultados de investigación en revistas indexadas o congresos de investigación.
 - Favorece el intercambio de investigadores en base a planes de investigación preestablecidos.
 - En general, promueve cualquier otra acción contemplada como valiosa por el Indicador de Actividad Investigadora.
- Realizan un plan anual de investigación, aprobado por la OTRI como tal, y elaboran un presupuesto que soporta el desarrollo de ese plan, aportando valor al mismo.
- Realizan una rendición de cuentas anual, poniendo en valor las actividades mencionadas anteriormente como propias de la cátedra mediante la confección de una memoria anual.
- Se someten al mismo régimen de control técnico – económico definido para los proyectos de investigación.

2. La solicitud de *alta de un proyecto o cátedra* será realizada por el IP o director de cátedra (en adelante IP).

La OTRI requerirá el alta de un proyecto de investigación que se haya presentado a una convocatoria, concurso, licitación o fuente de financiación externa de cualquier otro tipo, cuando se notifique su **concesión**, y calendario de pagos; o se lleve a cabo la **firma del correspondiente contrato**.

3. A fin de dar de alta un proyecto o cátedra, el IP habrá de cumplimentar, con ayuda de la OTRI, la **ficha técnica-económica normalizada del proyecto o cátedra (en adelante, ficha)**, siguiendo la modelo F.1 (ver **Anexo I**).

En ella se hará constar:

- Nombre Cátedra o Proyecto
- Grupo de Investigación al que se adscribe el proyecto (descripción/fechas)
- Nombre IP
- Período de Referencia
- Compromisos de la Universidad (descripción/fecha)
- Compromisos del Departamento (descripción/fecha)
- Compromisos de la empresa colaboradora (descripción/fecha)
- Planificación de los ingresos (tipo/fecha facturación/fecha de vencimiento/importe)
- Planificación de los gastos (tipo de gasto/fecha de facturación/importe)
- Personal afecto al proyecto/cátedra (nombre/importe/porcentaje imputación)
- Información de la empresa-cliente (datos responsable/datos contacto admón.)
- Firmas de aprobación
 - IP
 - Decano Facultad / Director EPS
 - Gerente
 - Vicerrector de Investigación

Para realizar la planificación de gastos del proyecto, se tendrán en cuenta:

- **Costes de estructura:** *overhead* de la universidad.
 - **Costes de personal:** cualquiera de los costes incurridos en:
 - Contrataciones a cargo de proyecto.
 - Pagos extraordinarios de personal vinculado a la universidad.
 - **Costes de operación:** cualquiera de los contemplados en esa tipología para los proyectos del Plan Nacional, a saber:
 - Material inventariable: equipamiento científico y material bibliográfico.
 - Material fungible: licencias software, mensajería y fotocopias.
 - Viajes.
 - Otros gastos: como colaboraciones externas de personal no vinculado a la universidad, subcontrataciones, visitas y estancias de investigadores invitados, gastos de trabajos de campo, gastos de edición y publicación, y cualquier otro gasto relacionado con el proyecto.
4. Se adjuntará, a la ficha cumplimentada, la copia de la resolución, adjudicación o contrato, siempre que el proyecto cuente con fuentes de financiación externas, que requieran justificación de gastos.
5. Para autorizar la ficha, los cuatro firmantes tendrán que evaluar, según sus funciones, los siguientes puntos:
- La idoneidad del proyecto en base a los compromisos de la universidad y el departamento.
Fundamentalmente, si lo propuesto se ajusta a los objetivos estratégicos de la universidad y departamentos implicados; y si existe un equilibrio entre los trabajos planificados, los recursos que se quieren destinar a tales fines y los fondos que se prevén emplear.

- Si la planificación de gastos prevista cumple los **porcentajes establecidos en la norma**:

- **30%** costes de estructura
- **50% (como máximo)** costes de personal
- **20%** costes de operación

Se podrá **superar** la restricción del 50% de costes de personal, sólo para contrataciones ad-hoc (nunca para pluses del personal vinculado a tiempo completo a la Universidad), siempre que éstas sean necesarias para la ejecución del proyecto. El Vicerrectorado de Investigación y la Gerencia de la Universidad verificarán y darán la conformidad a esta excepción.

NOTA: Este es el esquema general de porcentajes para proyectos de investigación. Si surgieran convocatorias competitivas de proyectos que exigieran una distribución distinta de estos porcentajes, el Vicerrectorado de Investigación deberá aprobar explícitamente esa modificación en los porcentajes, para ese caso concreto. En particular, para **proyectos competitivos a costes marginales** – como por ejemplo, los de las convocatorias del Plan Nacional – se considerarán costes de estructura aquellos costes indirectos financiados en la resolución de la convocatoria.

- Si la planificación de gastos propuesta es acorde con la planificación de ingresos prevista, y mantiene en todo momento el flujo neto de caja positivo.
 - Si la planificación de gastos propuesta es compatible con la justificación de gastos de ayuda, en caso de que el proyecto cuente con financiación externa.
6. Una vez aprobada la ficha, la OTRI dará de alta el proyecto o cátedra a efectos de ejecución de gasto, asignándole un número de referencia (nombre/número). Seguidamente, la OTRI facilitará a control presupuestario y RRHH original y fichero Excel de la Ficha, en la que se incluirá el número de referencia del proyecto o cátedra.

Procedimiento de ejecución de los gastos de un proyecto o cátedra.

El siguiente procedimiento solo se aplicará a los proyectos y cátedras que han sido dados de alta a efectos de ejecución de gasto, según el procedimiento de alta de un proyecto o cátedra descrito anteriormente.

1. Para todo lo relacionado con el alta y seguimiento de la ejecución de gastos de los proyectos o cátedras, la OTRI cuenta con una persona responsable de ejercer estas tareas, siendo en la actualidad Pilar Ruiz.
2. Como norma general, el flujo neto de caja de la cuenta del proyecto o cátedra debe ser positivo durante la ejecución de los gastos del proyecto.
3. Por lo general, cualquier cambio en la planificación de ingresos prevista conllevará actualizar la ficha, y solicitar de nuevo su aprobación
4. Sobre la **ejecución de los costes de personal**:
Se ejecutarán por RRHH, y siempre según lo establecido en la ficha.
En el caso de la solicitud de **Pagos extraordinarios de personal vinculado a la Universidad en un Proyecto de Investigación**, el IP que realiza la solicitud tendrá en cuenta lo siguiente:



- Solo se podrán solicitar pagos para aquel personal investigador que esté **dado de alta** como **miembro del equipo investigador** del correspondiente proyecto o cátedra en el registro de proyectos de la OTRI.
- A la solicitud del pago por parte del IP, se acompañará una **breve descripción de las tareas** llevadas a cabo en el proyecto por el investigador para el que se solicita el pago, siguiendo el modelo D.1 (ver **Anexo A**)
- Todos los pagos se efectuarán **una vez devengada las tareas** llevadas a cabo por el investigador para el que se solicita el pago.
- El importe total a solicitar como pago en cada caso ha de ser el **coste total empresa**, que incluye el importe de las cargas salariales correspondientes y/o, en su caso, el de los impuestos indirectos.
- Estos pagos, si no han sido desglosados en la ficha económica del proyecto, requieren de la aprobación individual por parte de la Vicerrectora de Investigación y del Gerente.

El IP deberá **actualizar la ficha**, y solicitar de nuevo su aprobación, si el proyecto o cátedra requiriese para su ejecución **variación con respecto a lo inicialmente aprobado** relativa al personal afecto al proyecto o cátedra, y referida a:

- Investigadores (cambios, altas, bajas)
- Importes a los investigadores

5. Sobre la **ejecución de los costes de operación**:

El IP se responsabilizará de la ejecución de los gastos de operación del proyecto o cátedra según la planificación prevista en la ficha.

A tal efecto, el IP deberá llevar un control actualizado de los gastos de operación de su proyecto o cátedra, y solicitar de nuevo la aprobación de la ficha, si viera que el proyecto o cátedra requiriese para su ejecución cambios con respecto a lo ya autorizado.

- Todos los gastos de operación referidos a un proyecto o cátedra tendrán que ser **autorizados por el IP**, y responderán a las tipologías de gastos de operación de los proyectos del Plan Nacional recogidos en el punto 3 del procedimiento de alta de un proyecto o cátedra.
- Para los proyectos que dispongan de fuentes de financiación externas, el IP tendrá en cuenta en todo momento que los gastos de operación ejecutados deben ser compatibles y coherentes con la justificación de gastos de la ayuda a la entidad financiadora. Para ello, cualquier variación en los tipos de gasto de los costes de operación ha de ser consultada a la OTRI con anterioridad a su ejecución.
- Para ejecutar los costes de operación, se recomienda que los IP utilicen los mecanismos dispuestos por la Universidad a estos efectos (por ejemplo, la unidad de compras). Sin embargo, si un IP determina que es más conveniente (porque le otorga más flexibilidad) la gestión ad-hoc de un gasto concreto (por ejemplo un viaje en colaboración con investigadores externos, una estancia en periodo de vacaciones, inscripción en congresos a través de una cuenta personalizada, etc.), se permitirá la compra personal y posterior reembolso mediante hoja de gastos, siempre que:
 - La tipología y magnitud del gasto esté aceptada por el organismos financiador del proyecto en cuestión.
 - Sea aprobado a posteriori como válido por la OTRI (en caso contrario no procedería su reembolso mediante hoja de gastos).

En todo caso cualquier gasto debe ir previamente autorizado por la persona responsable de ejercer estas tareas, siendo en la actualidad Pilar Ruiz.

Nota: Este procedimiento especial de compras solo afectará a los gastos imputados a proyectos de investigación con financiación externa, donde la Universidad figure como depositaria frente al organismo financiador. En ningún caso será aplicable cuando el gasto se cargue a fondos propiedad de la Universidad (como por ejemplo las bolsas de viajes gestionadas por el Vicerrectorado de Investigación, cuyo financiador es la Universidad).

Procedimiento de gestión de remanentes de un proyecto o cátedra

El siguiente procedimiento se aplicará a la gestión de los fondos remanentes procedentes de Proyectos y Cátedras de investigación de la Universidad.

1. **Finalización del proyecto o cátedra.** Se entenderá como **fecha de finalización** del proyecto o cátedra la que se produzca más tarde de entre las siguientes:
 - Fecha de finalización prevista en el **contrato** firmado con el organismo financiador o resolución de concesión. En caso de concesión de prórroga/s de ejecución, se considerará como fecha de finalización la que figure en la/s misma/s.
 - Fecha de recepción en Univ. Nebrija del **pago final** previsto en el contrato firmado con el organismo financiador o resolución de concesión.
 - Fecha de realización de la **última acción** de la ejecución del proyecto (entrega de informes, material, etc.) llevada a cabo entre la entidad financiadora y la Universidad.
2. Los **remanentes presupuestarios** procedentes de proyectos y cátedras **pertenecen a la universidad**, y serán puestos a disposición de la misma cuando se produzca la finalización del mismo.
3. **Vigencia de un proyecto.** Se considera que un proyecto o cátedra está **vigente** desde la fecha de **alta hasta la de finalización** del mismo.
4. Durante la vigencia de un proyecto o cátedra la **ejecución de gasto** se efectuará según se indica en el apartado de *"Procedimiento para la ejecución de los gastos de un proyecto o cátedra"* de la presente normativa.
5. Una vez finalizada la vigencia de un proyecto o cátedra, si existiera remanente presupuestario, el IP dispondrá de un periodo máximo de **doce meses** para ejecutar el importe remanente disponible en el mismo, de acuerdo a los gastos pendientes incluidos en la última versión de la Ficha del Proyecto.

En caso de tratarse de nuevos gastos no incluidos en la Ficha de Proyecto, se procederá a la elaboración de una **nueva versión** de la misma, según el procedimiento establecido. Se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- En ningún caso esos nuevos gastos podrán incluir, durante este tiempo, pluses del personal vinculado a tiempo completo a la Universidad.
- Sí podrán incluirse gastos relacionados estrictamente con la actividad investigadora habitual de los miembros del Grupo de Investigación al que pertenezca el IP del proyecto, y que se recogen en la tipología de costes operativos de esta normativa, tales como viajes y asistencia a congresos, visitas, estancias en centros de investigación, adquisición de material bibliográfico, etc.

- Quedarán **excluidos** todos aquellos gastos que se alejen de la actividad investigadora.

Durante este tiempo la **imputación** de todos los gastos seguirá estando vinculada al **código presupuestario** asignado inicialmente al proyecto.

- 7. Cierre del Proyecto.** Una vez transcurridos los doce meses desde la finalización del proyecto, o en aquella fecha (anterior) en la que el remanente presupuestario se ejecute en su totalidad, se procederá al cierre del proyecto. En esa fecha se procederá, igualmente, a la **baja del código presupuestario** del proyecto o cátedra en cuestión.
- 8.** En el caso de que a la fecha de cierre del proyecto no se haya ejecutado el remanente presupuestario en su totalidad, se procederá del modo siguiente:
- a) Si el Grupo de Investigación al que pertenece el IP tiene abierto algún otro proyecto de Investigación, podrá **traspasarse el remanente** al presupuesto de dicho proyecto, para lo que será necesario elaborar una nueva versión de la Ficha del proyecto al que se incorpora el remanente. Al tiempo se procederá al cierre del proyecto del que se trae el remanente.
 - b) Si el Grupo de Investigación al que pertenece el IP no **tiene abierto** algún **otro proyecto** de Investigación, se **cerrará definitivamente el proyecto, pasando el remanente a disposición del Vicerrectorado de Investigación.**

Medida transitoria: Para los proyectos ya finalizados y que dispongan de fondos en 2014 se establece que el remanente esté disponible durante dos años después de su finalización. Este plazo no se puede prorrogar.

ANEXO I – Modelo F.1

Ver el modelo de ficha en el archivo "*Ficha Proyectos de Investigación.xlsx*".

ANEXO II – Modelo D.1

Ver el modelo de documento en el archivo "*Solicitud de Pago extraordinario de personal vinculado a la Universidad en proyectos de investigación. doc.*"