



NCG163/2: Reglamento para La Solicitud y Gestión de los Proyectos Internacionales de I+D+i

- Aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2020

REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNACIONALES DE I+D+i

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La entrada en vigor del Programa Marco Horizonte 2020 de la Unión Europea (*Reglamento (UE) Nº 1291/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2013, por el que se establece Horizonte 2020, Programa Marco de Investigación e Innovación (2014-2020)*) ha supuesto cambios sustanciales respecto al Séptimo Programa Marco en relación con los aspectos financieros del mismo, con lo cual han quedado obsoletas las “*Instrucciones para el uso de los Recursos Liberados Disponibles generados en los Proyectos del VII PM de la Unión Europea*” publicadas el 17 de Mayo de 2020. Por ello se establece la necesidad de regular la Solicitud y Gestión de los Proyectos Internacionales de I+D+i con una normativa que detalle el procedimiento de solicitud de proyectos de I+D+i internacionales, ayude en la preparación de propuestas, facilite las tareas administrativas al participante en este tipo de proyectos, así como la regulación interna que establezca los mecanismos de retención de costes indirectos y de uso de *Recursos liberados disponibles* generados en los proyectos internacionales de I+D+i. Además, se pretende promover e incentivar la participación de la comunidad universitaria en dichos proyectos y en caso de que sea necesario, compensar las horas de trabajo extraordinarias que debido a la complejidad de estos proyectos es necesario dedicar a los mismos.

Artículo 1. Definiciones

1.- *Recursos liberados disponibles*: (a) constituyen los remanentes que quedan en la unidad de gasto de un proyecto como consecuencia de detracer a la subvención concedida los gastos reales vinculados a la ejecución del proyecto (entre los que se incluye la retención de costes indirectos a favor de la UGR). Los *Recursos liberados disponibles* no suponen un beneficio para la institución por su participación en proyectos europeos, sino que provienen de la imputación de recursos de la UGR a la realización de los citados proyectos. (b) También se considerarán *Recursos liberados disponibles* aquellas cantidades especificadas en el Acuerdo de Consorcio del Proyecto como retribución para el Coordinador.

2.- *Costes indirectos*: también denominados costes generales, de gestión u ‘*overhead*’, son aquellas cargas indirectas necesarias para la ejecución del proyecto pero que no pueden identificarse y repartirse de forma directa (material de oficina, gastos de administración, fotocopias, luz, teléfono, uso instalaciones de la institución...). Normalmente, se establecen mediante una tasa fija o porcentaje sobre los costes directos.

3.- *Hoja de registro horario*: es un documento donde cada miembro del equipo investigador debe registrar la cantidad de tiempo que ha dedicado a cada actividad del proyecto y que debe estar rubricada por cada investigador participante, así como por el IP responsable del correspondiente proyecto.

4.- *Personal propio*: es el personal (PAS o PDI) que pertenece a la plantilla de la Universidad de Granada, retribuido generalmente con cargo al Capítulo I.

5.- *Personal contratado*: es aquel personal que se incorpora al proyecto y es contratado por obra y servicio con cargo a la financiación del proyecto. Este personal necesariamente habrá de seleccionarse a través del procedimiento reglamentariamente establecido por la Universidad de Granada, una vez que el proyecto ha sido concedido.

Artículo 2. Procedimiento interno de solicitud de un proyecto

1.- Los investigadores que deseen solicitar un proyecto de I+D+i internacional, deberán ponerlo en conocimiento de la Oficina de Proyectos Internacionales de la Universidad de Granada. Para ello tendrán que ponerse en contacto con el técnico gestor de su área de conocimiento (puede consultar los datos de contacto en <https://ofpi.ugr.es/pages/qs>) informando de su interés en participar en un proyecto europeo y remitiendo los datos básicos de su participación en el mismo. Todo el PDI de la Universidad de Granada deberá solicitar los proyectos internacionales de I+D+i a través de la Oficina de Proyectos Internacionales.

2.- Cuando corresponda, y siempre antes del cierre de la convocatoria, los investigadores deberán consultar con la oficina la viabilidad económica del proyecto, mediante el envío del presupuesto, para así proporcionarle el soporte administrativo que sea necesario. Téngase en cuenta que en este presupuesto antes indicado, se desglosarán y detallarán claramente las partidas solicitadas y en caso de que no fuera financiado íntegramente por el organismo convocante, la propuesta para llevar a cabo la cofinanciación del proyecto. Asimismo, en el caso de la partida de personal, se diferenciará entre los importes solicitados para el *personal propio* y los importes solicitados para el *personal de nueva contratación*, indicando también la dedicación temporal del *personal propio* al proyecto en un porcentaje de cómputo anual, que no podrá superar el 40% de su tiempo en caso de que sólo participe en un proyecto o del 50% de su tiempo en caso de que participe en varios proyectos.

3 Cuando el investigador solicitante no tenga vinculación durante toda la vida del proyecto, necesitará ser avalado internamente por otro investigador que cumpla dicho requisito y se comprometa a hacerse responsable del proyecto, en caso de pérdida de vinculación del primer solicitante.

4. Cuando se esté preparando un propuesta financiada por cualquiera de los programas de la Comisión Europea, será necesario que el coordinador de la propuesta incluya al *LEAR (Legal Entity Appointment Representative)* de la Universidad de Granada en el Consorcio de la propuesta con el rol de "Participant Contact" y la dirección de e-mail ofpi@ugr.es, con objeto de que desde la oficina se le pueda asesorar en la preparación de la propuesta y posteriormente si el proyecto fuera concedido en la negociación del Acuerdo de Subvención con la Comisión Europea.

5.- Los proyectos solicitados deberán ser viables desde el punto de vista financiero. Esto implicará que no sea preciso el aporte de fondos adicionales por parte de la Universidad de Granada para la ejecución del proyecto, con la excepción de las aportaciones realizadas en dedicación al proyecto del personal propio. Con carácter general se exigirá un compromiso, firmado por el Investigador Principal, aceptando el cumplimiento de todas las tareas especificadas tanto en el Acuerdo de Subvención como en el Acuerdo de Consorcio, y en particular la obligación de rellenar las *Hojas de registro horario* tanto de él mismo como de los demás integrantes del equipo de investigación.

4.6.- En el caso de proyectos ya concedidos, que por alguna causa mayor no hubiesen sido visados previamente por la Oficina de Proyectos Internacionales, antes de proceder a la aceptación definitiva y a la firma del representante legal, la documentación final del proyecto deberá ser igualmente remitida con la antelación suficiente, para que desde la Oficina de Proyectos Internacionales se puedan revisar los requisitos de la convocatoria y la viabilidad del proyecto.

Artículo 3. Cofinanciación de Proyectos de Internacionales de I+D+i. Cálculo de coste horario del personal de plantilla de la UGR

Gran parte de las convocatorias de proyectos internacionales y/o europeas, son financiadas en función de los costes totales incurridos en el proyecto o conllevan un porcentaje de cofinanciación por parte de la entidad subvencionada. En ambos casos, se requiere el cómputo de las horas que

todo el personal participante en el mismo dedica al proyecto, las cuales se reflejarán en la correspondientes *Hojas de registro horario*.

1.- En el momento en que el proyecto sea concedido, el IP de dicho proyecto deberá rellenar, firmar y enviar a la Oficina de Proyectos Internacionales el formulario "Comunicación de miembros que participan en un Proyecto Internacional" que se encuentra en la página WEB de la Oficina de Proyectos Internacionales (<http://ofpi.ugr.es>) con objeto de trasladarlo al programa *PROYECTA*, este paso es fundamental ya que solamente se expedirán Certificados de Participación en los proyectos al personal listado en dicho programa. De producirse algún cambio durante el transcurso del proyecto, deberá comunicarse en el plazo máximo de un mes, igualmente, indicando la fecha efectiva de tal modificación, para que sea tenida en cuenta. El *Personal contratado* no deberá incluirse en dicho formulario ya que aparecerá automáticamente en el programa *PROYECTA*.

2.- Para la justificación del coste de personal, se procederá de la siguiente manera: en aquellos programas que cuenten con una plantilla oficial de registro horario se empleará dicha plantilla. Asimismo, en aquellos programas que no cuenten con un modelo oficial de *Hojas de registro horario*, utilizarán un modelo estándar que le facilitará la Oficina de Proyectos Internacionales. Al final de cada semestre de ejecución de proyecto, el Investigador Principal del mismo remitirá a la Oficina de Proyectos Internacionales las correspondientes *Hojas de Registro Horario* debidamente cumplimentadas, firmadas por cada miembro del equipo de trabajo y con su VºBº. Las citadas *Hojas de registro horario* deberán reflejar fielmente la dedicación de cada miembro del equipo de trabajo en cada una de las actividades que ha realizado para el proyecto en el periodo consignado, teniendo en cuenta asimismo las ausencias por enfermedad y/o cualquier Comisión de Servicios que realice el interesado. A efecto de simplificar, y de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Europea, se considerará que el PDI de la Universidad de Granada a tiempo completo, dispone de 1.720 horas productivas al año, con una jornada de 7,5 horas diarias.

Artículo 4. Retención de Costes indirectos

1.- Como norma general la Universidad de Granada efectuará la retención, en concepto de *Costes Indirectos*, de la totalidad de los *Costes indirectos* que figuren en el presupuesto concedido en cada proyecto. Los *Costes Indirectos* se irán descontando proporcionalmente con cada ingreso recibido.

2.- En aquellos proyectos que tengan asignados costes indirectos pero cuya cuantía no quede explícitamente indicada en el presupuesto, y debido a los cambios y retenciones que se reflejen en el Acuerdo de Consorcio del proyecto, la Oficina de Proyectos Internacionales indicará a la Sección de Presupuestos la cantidad de *Costes Indirectos* resultante que se deberá descontar en el pago final.

Artículo 5. Uso de los Recursos Liberados Disponibles

1- Los *Recursos liberados disponibles* se generarán una vez se haya certificado el periodo correspondiente a la Entidad Financiadora y ésta haya aceptado dicha certificación. En caso de querer usar los *Recursos liberados disponibles* para la contratación de personal y no se haya producido ninguna justificación ante la Entidad Financiadora se podrá efectuar dicha contratación previa consulta a la Oficina de Proyectos Internacionales, que evaluará su viabilidad.

2- Los investigadores responsables de los proyectos podrán hacer uso de los *Recursos liberados disponibles*, en los términos establecidos en las normas de ejecución de gastos de la Universidad y la legislación vigente, y en concreto para las siguientes actividades:

2.1 Contratación de personal administrativo. Retribuciones para la contratación de un gestor del proyecto en caso de que no haya sido presupuestado en el mismo.

2.2. Retribuciones a personal investigador de nueva contratación. Retribuciones para la contratación de personal investigador que no haya sido incluido expresamente en el proyecto bajo el epígrafe de *Personal contratado*.

2.3. Compra de fungible o inventariable no elegible o no reflejado en el presupuesto del proyecto.

2.4. Viajes no elegibles. Bien porque sean fuera de la Unión Europea y no se haya concedido el permiso por parte de la Comisión Europea o bien porque no tengan una relación lo suficientemente estrecha con la actividad del proyecto como para imputarlos al mismo.

2.5. Gastos de preparación de propuestas. Los gastos de preparación de nuevas propuestas no son elegibles, pero sí necesarios. Por esto los recursos liberados pueden utilizarse para afrontar gastos de las reuniones preparatorias de otros proyectos europeos y los viajes relacionados.

2.6. Contratación de consultoras. En caso de que para la preparación de la propuesta se haya contado con la ayuda de una consultora se podrá pagar dicho servicio.

2.7. En caso de que sea necesario, retribuciones a investigadores con objeto de compensar las horas extraordinarias dedicadas al proyecto debido a que en ciertos casos no es suficiente con el tiempo dedicado en horario de trabajo reglado.

2.7.1 – Las solicitudes de compensación económica las presentará el Investigador Principal mediante el formulario al respecto disponible en la página WEB de la Oficina de Proyectos Internacionales con el listado de investigadores y que contendrá, nombre, DNI y cantidad a percibir junto con un documento firmado por cada investigador precisando los días y horas extraordinarias dedicadas

2.7.2. – El coste de las horas extraordinarias será idéntico al coste por hora justificado por el investigador ante la Comisión Europea en el periodo sobre el que se solicite la retribución.

2.7.3 – La retribución no podrá superar la cantidad justificada en el proyecto por cada investigador (tanto en cada informe financiero parcial como en el final). Excepto en el caso (b) de los *Recursos liberados disponibles*, que será la cantidad fijada en el Acuerdo de Consorcio.

2.7.4. – Para poder hacer efectiva dicha retribución los investigadores deben tener presentadas correctamente ante la Oficina de Proyectos Internacionales las *Hojas de registro horario* correspondientes al periodo certificado. Excepto en el caso (b) de los *Recursos liberados disponibles*.

2.7.5.- La cantidad máxima anual a retribuir no podrá exceder del 25% de los haberes brutos del investigador en el ejercicio anterior.

3.- Cualquier uso distinto de los *Recursos liberados disponibles* a los explicitados en el punto 7.2 del presente reglamento deberá ser autorizado por la Comisión de Investigación del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia.

4.- Los *Recursos liberados disponibles* estarán vigentes hasta el ejercicio económico posterior al del pago final del proyecto. Pasado ese periodo, Gerencia cerrará el Centro de Gasto asociado al proyecto y dispondrá de los recursos que queden en el mismo.

Artículo 6. Desarrollo, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento

Se autoriza al Vicerrector de Investigación y Transferencia, para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 7. Ámbito

La presente regulación afecta no sólo a los proyectos financiados por la Comisión Europea, sino también a cualquier proyecto de I+D+i cuyos fondos provengan de fuera de España.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada.