

CIRCULAR 4/2015. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA PROYECTOS I+D (DE INVESTIGACIÓN FUNDAMENTAL NO ORIENTADA) DE LA CONVOCATORIA 2010.

A efectos de preparar la justificación económica de los gastos realizados en el año 2014, correspondiente a los proyectos de I+D de la convocatoria de 2010, se envían los enlaces:

Enlace de la web del Ministerio donde están las instrucciones de ejecución y justificación: <http://goo.gl/YOXd1E>

Enlace web UGEI: <http://sgitt-otri.ua.es/es/gestion-economica/>, para consulta de la tipificación de gastos, etc.

Y se establece el calendario interno siguiente:

Envío de los gastos seleccionados por Gestor/GestorJefe del Dpto/Inst. a la Unidad de Gestión Económica de la Investigación (UGEI)	Revisión UGEI Resolución incidencias Cierre justificación económica y carga datos al MINECO por UGEI.	Firma de la Hoja Resumen de gastos por el Investigador Principal (IP)
Antes del 5/2/2015	17/02/2015	<p>Envío de la Hoja Resumen por correo interno al Dpto/Inst. para la firma del IP y envío por correo interno a UGEI antes del 23/02/2014</p> <p>Enlace a la hoja excel de viajes y dietas y las instrucciones para su cumplimentación y para incorporarlo a la plataforma . Según indican las instrucciones si no resulta de aplicación el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se aportará el documento con la normativa aplicada (Solicitarlo en la Unidad de Dietas). Respecto de quién sube a la plataforma este documento, se remitirán instrucciones más adelante en función de las indicaciones del Ministerio una vez que habiliten la plataforma.</p>

Consideraciones a tener en cuenta al hacer la selección de gastos:

Revisar en listado de Movimientos por aplicación presupuestaria	SELECCIÓN DE GASTOS																												
Revisar las comisiones de servicio que procedan de <u>trasvases de dietas</u> del ejercicio anterior al actual y los que se carguen en el ejercicio siguiente.	Se seleccionará la Dieta (DT) si las fechas del viaje son del año 2014. Se seleccionará el GD asociado a la dieta si la fecha de la factura es del año 2014. Si quedan algún gasto sin seleccionar con fecha del año 2014 en la justificación en curso no se podrán incluir en la siguiente justificación. QUEDARA SIN JUSTIFICAR																												
Revisar los <u>cargos internos</u> que se cargan en el ejercicio económico siguiente.	Comprobar la fecha del albarán/nota de pedido, debe ser del año 2014 y necesariamente debe incluirse en esta justificación.																												
Gastos cofinanciados, si procede. Ej.: partida personal cofinanciada por UA, o compra equipo cofinanciado por UA	Se selecciona el gasto. (Revisada la justificación económica en el Excel generado, en la columna de porcentaje de imputación se pondrá el % que se imputa al MINECO).																												
Comisiones de servicio, colaboraciones docentes y gastos asociados	<p>EN EL TEXTO AMPLIADO DE LA JUSTIFICACION DEBERAN APARECER LAS RESPUESTAS A TODAS ESTAS PREGUNTAS:</p> <table border="1" data-bbox="660 1117 1318 1758"> <tbody> <tr> <td>QUIÉN VIAJA</td> <td>NIF + NOMBRE (DT o CD)</td> </tr> <tr> <td>VINCULACIÓN CON PROYECTO</td> <td>(texto)</td> </tr> <tr> <td>ITINERARIO</td> <td>ORIGEN/DESTINO (DT o CD)</td> </tr> <tr> <td>DÓNDE VIAJA</td> <td>DESTINO</td> </tr> <tr> <td>MOTIVO VIAJE</td> <td>TEXTO DIETA o COL DOCENTE</td> </tr> <tr> <td>INICIO/FIN VIAJE</td> <td>FINICIO/FFIN (DT o CD)</td> </tr> <tr> <td>FECHA CONGRESO</td> <td>(FInicio/FFin)</td> </tr> <tr> <td>TRANSPORTE</td> <td>Importe</td> </tr> <tr> <td>ALOJAMIENTO</td> <td>Importe unitario por número de noches</td> </tr> <tr> <td>MANUTENCIÓN</td> <td>Importe dieta día por número de días</td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td>Importes</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>Debe ser igual al apunte cargado en listado de movimiento por aplicación presupuestaria para cada una de las propuestas.</td> </tr> <tr> <td>GASTOS INSCRIPCIÓN</td> <td>Indicar nº factura. Importe. Vinculación con el proyecto. Nombre del Congreso en el supuesto de que no aparezca en el texto ya introducido al tramitar la propuesta de gasto.</td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIONES</td> <td>Todas las que se consideren oportunas</td> </tr> </tbody> </table>	QUIÉN VIAJA	NIF + NOMBRE (DT o CD)	VINCULACIÓN CON PROYECTO	(texto)	ITINERARIO	ORIGEN/DESTINO (DT o CD)	DÓNDE VIAJA	DESTINO	MOTIVO VIAJE	TEXTO DIETA o COL DOCENTE	INICIO/FIN VIAJE	FINICIO/FFIN (DT o CD)	FECHA CONGRESO	(FInicio/FFin)	TRANSPORTE	Importe	ALOJAMIENTO	Importe unitario por número de noches	MANUTENCIÓN	Importe dieta día por número de días	OTROS	Importes	TOTAL	Debe ser igual al apunte cargado en listado de movimiento por aplicación presupuestaria para cada una de las propuestas.	GASTOS INSCRIPCIÓN	Indicar nº factura. Importe. Vinculación con el proyecto. Nombre del Congreso en el supuesto de que no aparezca en el texto ya introducido al tramitar la propuesta de gasto.	OBSERVACIONES	Todas las que se consideren oportunas
QUIÉN VIAJA	NIF + NOMBRE (DT o CD)																												
VINCULACIÓN CON PROYECTO	(texto)																												
ITINERARIO	ORIGEN/DESTINO (DT o CD)																												
DÓNDE VIAJA	DESTINO																												
MOTIVO VIAJE	TEXTO DIETA o COL DOCENTE																												
INICIO/FIN VIAJE	FINICIO/FFIN (DT o CD)																												
FECHA CONGRESO	(FInicio/FFin)																												
TRANSPORTE	Importe																												
ALOJAMIENTO	Importe unitario por número de noches																												
MANUTENCIÓN	Importe dieta día por número de días																												
OTROS	Importes																												
TOTAL	Debe ser igual al apunte cargado en listado de movimiento por aplicación presupuestaria para cada una de las propuestas.																												
GASTOS INSCRIPCIÓN	Indicar nº factura. Importe. Vinculación con el proyecto. Nombre del Congreso en el supuesto de que no aparezca en el texto ya introducido al tramitar la propuesta de gasto.																												
OBSERVACIONES	Todas las que se consideren oportunas																												
Todos los gastos deben estar pagados por la UA.																													
Descripción de gastos	En todas las descripciones del concepto de gasto se debe facilitar el detalle suficiente para despejar cualquier duda que se le pueda plantear a la persona que revise el gasto.																												

Gastos no elegibles:

- Gastos financieros y bancarios
- Material de oficina
- Reparaciones y mantenimiento
- IVA (La Universidad compensa el IVA de los proyectos).
-

Relación de proyectos afectados ordenados por código de centro de gasto

COD	REFERENCIA
011730	FEM2010-19068
030400	HAR2010-20905
030500	FFI2010-21640
030600	FFI2010-21439
030700	FFI2010-19946
031100	FIS2010-17225
031100	FIS2010-21883-C02-01
034000	CTQ2010-20387
034600	BIA2010-20548
035100	DER2010-19454
035200	DER2010-16780
036400	AYA2010-22039-C02-01
036400	CGL2010-12153-E
040600	FFI2010-21453-C02-01
040700	HAR2010-21941-C03-01
040800	CTQ2010-16271
040800	CTQ2010-18570
040800	CTQ2010-20347
041100	MAT2010-15273
041100	MAT2010-21147
041700	AYA2010-15431

CIRCULAR 4/2015. JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA PROJECTES I D (DE RECERCA FONAMENTAL NO ORIENTADA) DE LA CONVOCATÒRIA 2010.

A l'efecte de preparar la justificació econòmica de les despeses realitzades l'any 2014, corresponent als projectes d'I D de la convocatòria de 2010, s'envien els enllaços:

Enllaç de la web del Ministeri on estan les instruccions d'execució i justificació: <http://goo.gl/y0xd1e>

Enllace web UGEI: <http://sgitt-otri.ua.es/es/gestion-economica/>, para consulta de la tipificació de despeses, etc.

I s'estableix el calendari intern següent:

Enviament de les despeses seleccionades per Gestor/GestorJefe del Dpto/Inst. a la Unitat de Gestió Econòmica de la Investigació (UGEI)	Revisió UGEI Resolució incidències <u>Tancament justificació econòmica</u> i carrega dades al MINECO per UGEI.	<u>Firma</u> de la Fulla Resumen de despeses per l'Investigador Principal (IP)
Abans del 5/2/2015	17/02/2015	<p>Enviament de la Fulla Resumeixen per correu intern al Dpto/Inst. per a la signatura de l'IP i enviament per correu intern a UGEI abans del 23/02/2014</p> <p>Enllaç a la fulla excel de viatges i dietes i les instruccions per al seu emplenament i per a incorporar-ho a la plataforma . Segons indiquen les instruccions si no resulta d'aplicació el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'aportarà el document amb la normativa aplicada (Sol·licitar-ho en la Unitat de Dietes). Respecte de qui puja a la plataforma aquest document, es remetran instruccions més endavant en funció de les indicacions del Ministeri una vegada que habiliten la plataforma.</p>

Consideraciones a tener en cuenta al hacer la selección de gastos:

Revisar en llistat de Moviments per aplicació pressupostària	SELECCIÓ DE DESPESES																												
Revisar les comissions de servei que procedisquen de transvasaments de dietes de l'exercici anterior a l'actual i els que es carreguen en l'exercici següent.	Se seleccionará la Dieta (DT) si les dates del viatge són de l'any 2014. Se seleccionará el GD associat a la dieta si la data de la factura és de l'any 2014. Si queden alguna despesa sense seleccionar amb data de l'any 2014 en la justificació en curs no es podran incloure en la següent justificació. QUEDARÀ SENSE JUSTIFICAR																												
Revisar els càrrecs interns que es carreguen en l'exercici econòmic següent.	Comprovar la data de l'albarà/nota de comanda, ha de ser de l'any 2014 i necessàriament ha d'incloure's en aquesta justificació.																												
Despeses cofinançades, si escau. Ex.: partida personal cofinançada per UA, o compra equip cofinançat per UA	Se selecciona la despesa. (Revisada la justificació econòmica en l'Excel generat, en la columna de percentatge d'imputació es posarà el % que s'imputa al MINECO)																												
Comisione de servei, col·laboracions docents i despeses associades	<p>EN EL TEXT AMPLIAT DE LA JUSTIFICACION DEBERAN APARÈIXER LES RESPOSTES A TOTES AQUESTES PREGUNTES:</p> <table border="1" data-bbox="660 1249 1318 1890"> <tbody> <tr> <td>QUIÉN VIAJA</td> <td>NIF + NOMBRE (DT o CD)</td> </tr> <tr> <td>VINCULACIÓN CON PROYECTO</td> <td>(texto)</td> </tr> <tr> <td>ITINERARIO</td> <td>ORIGEN/DESTINO (DT o CD)</td> </tr> <tr> <td>DÓNDE VIAJA</td> <td>DESTINO</td> </tr> <tr> <td>MOTIVO VIAJE</td> <td>TEXTO DIETA o COL DOCENTE</td> </tr> <tr> <td>INICIO/FIN VIAJE</td> <td>FINICIO/FFIN (DT o CD)</td> </tr> <tr> <td>FECHA CONGRESO</td> <td>(FInicio/FFin)</td> </tr> <tr> <td>TRANSPORTE</td> <td>Importe</td> </tr> <tr> <td>ALOJAMIENTO</td> <td>Importe unitario por número de noches</td> </tr> <tr> <td>MANUTENCIÓN</td> <td>Importe dieta día por número de días</td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td>Importes</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>Debe ser igual al apunte cargado en listado de movimiento por aplicación presupuestaria para cada una de las propuestas.</td> </tr> <tr> <td>GASTOS INSCRIPCIÓN</td> <td>Indicar nº factura. Importe. Vinculación con el proyecto. Nombre del Congreso en el supuesto de que no aparezca en el texto ya introducido al tramitar la propuesta de gasto.</td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIONES</td> <td>Todas las que se consideren oportunas</td> </tr> </tbody> </table>	QUIÉN VIAJA	NIF + NOMBRE (DT o CD)	VINCULACIÓN CON PROYECTO	(texto)	ITINERARIO	ORIGEN/DESTINO (DT o CD)	DÓNDE VIAJA	DESTINO	MOTIVO VIAJE	TEXTO DIETA o COL DOCENTE	INICIO/FIN VIAJE	FINICIO/FFIN (DT o CD)	FECHA CONGRESO	(FInicio/FFin)	TRANSPORTE	Importe	ALOJAMIENTO	Importe unitario por número de noches	MANUTENCIÓN	Importe dieta día por número de días	OTROS	Importes	TOTAL	Debe ser igual al apunte cargado en listado de movimiento por aplicación presupuestaria para cada una de las propuestas.	GASTOS INSCRIPCIÓN	Indicar nº factura. Importe. Vinculación con el proyecto. Nombre del Congreso en el supuesto de que no aparezca en el texto ya introducido al tramitar la propuesta de gasto.	OBSERVACIONES	Todas las que se consideren oportunas
QUIÉN VIAJA	NIF + NOMBRE (DT o CD)																												
VINCULACIÓN CON PROYECTO	(texto)																												
ITINERARIO	ORIGEN/DESTINO (DT o CD)																												
DÓNDE VIAJA	DESTINO																												
MOTIVO VIAJE	TEXTO DIETA o COL DOCENTE																												
INICIO/FIN VIAJE	FINICIO/FFIN (DT o CD)																												
FECHA CONGRESO	(FInicio/FFin)																												
TRANSPORTE	Importe																												
ALOJAMIENTO	Importe unitario por número de noches																												
MANUTENCIÓN	Importe dieta día por número de días																												
OTROS	Importes																												
TOTAL	Debe ser igual al apunte cargado en listado de movimiento por aplicación presupuestaria para cada una de las propuestas.																												
GASTOS INSCRIPCIÓN	Indicar nº factura. Importe. Vinculación con el proyecto. Nombre del Congreso en el supuesto de que no aparezca en el texto ya introducido al tramitar la propuesta de gasto.																												
OBSERVACIONES	Todas las que se consideren oportunas																												
Totes les despeses han d'estar pagats per la UA																													
Descripcin de les despeses	En totes les descripcions del concepte de despesa s'ha de facilitar el detall suficient per a buidar qualsevol dubte																												

	que se li puga plantejar a la persona que revise la despesa.
--	--

Despeses no elegibles:

- Despeses financeres i bancaris
- Material d'oficina
- Reparacions i manteniment
- IVA (La Universitat compensa l'IVA dels projectes).

Relació de projectes afectats ordenats per codi de centre de despesa

COD	REFERÈNCIA
011730	FEM2010-19068
030400	HAR2010-20905
030500	FFI2010-21640
030600	FFI2010-21439
030700	FFI2010-19946
031100	FIS2010-17225
031100	FIS2010-21883-C02-01
034000	CTQ2010-20387
034600	BIA2010-20548
035100	DER2010-19454
035200	DER2010-16780
036400	AYA2010-22039-C02-01
036400	CGL2010-12153-E
040600	FFI2010-21453-C02-01
040700	HAR2010-21941-C03-01
040800	CTQ2010-16271
040800	CTQ2010-18570
040800	CTQ2010-20347
041100	MAT2010-15273
041100	MAT2010-21147
041700	AYA2010-15431