



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE I+D+I INTERNACIONALES EN LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Aprobado en Consejo de Gobierno nº 16, de 26 de junio de 2020

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente Reglamento es el establecimiento de un marco interno regulador que detalle el procedimiento de solicitud de proyectos de I+D+i internacionales, facilitar las tareas de gestión a quienes participen en este tipo de proyectos, así como la normativa interna de retención de costes indirectos y uso de recursos liberados disponibles generados en los citados proyectos. Además, se pretende promover e incentivar la participación de la comunidad universitaria en estos proyectos.

Artículo 2. Definiciones

2.1. Recursos liberados disponibles (RLDs):

Los Recursos Liberados Disponibles o *RLDs* se definen como el balance económico positivo entre la financiación recibida y justificada en concepto de costes de personal del proyecto (costes directos) y los gastos incurridos durante la ejecución del proyecto.

Por consiguiente, los *RLDs* derivan de los costes de personal que, no habiendo sido incurridos en el proyecto, se han justificado al organismo financiador mediante un registro sistemático de las horas de trabajo invertidas por personal de la UJA en la realización de tareas vinculadas con dicho proyecto de investigación. Los *RLDs* no suponen un coste ni un beneficio para la institución por su participación en proyectos europeos, sino que provienen de la imputación de recursos humanos a la realización de los citados proyectos.

2.2. Costes indirectos (CI):

Los *CI* en proyectos de I+D+i se definen como aquellos costes que no se pueden identificar como directamente atribuibles a un único proyecto, pero que sí pueden ser identificados por su sistema de contabilidad como derivados de la ejecución del proyecto. Se trata de costes que son necesarios para el funcionamiento de la entidad y para la correcta ejecución del proyecto, por ejemplo: el consumo eléctrico, seguridad, el gasto de vigilancia, de limpieza, el material de oficina, etc.

La cuantía financiable en concepto de *CI* será la indicada en las reglas de participación de la convocatoria y la normativa vigente aplicable para dichos programas de financiación. En el caso del Programa Marco Europeo de I+D+i se ha fijado en un 25% del total de los costes directos, mientras que en otros programas internacionales este porcentaje puede variar. En



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

cualquier caso, la cuantía asociada a los *CI* será la especificada para cada programa o convocatoria.

2.3. *Hoja de registro horario (Timesheet, en adelante Ts)*: es un documento donde cada miembro del equipo investigador debe registrar de manera sistemática la cantidad de horas que ha dedicado a cada actividad del proyecto. Debe estar rubricada por cada participante, así como por el/la IP del correspondiente proyecto. El modelo de *Ts* será el propuesto por el correspondiente programa, y en su defecto, será suministrado por la Oficina de Proyectos Internacionales (OFIPI) de la UJA.

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

2.5. *Personal de nueva contratación*: es aquel personal que se incorpora al proyecto contratado por obra y servicio 'ad hoc' con cargo a la financiación del mismo. Este personal necesariamente habrá de seleccionarse a través del procedimiento reglamentariamente establecido por la UJA, una vez que el proyecto ha sido concedido.

Artículo 3. Procedimiento interno de solicitud de un proyecto

3.1. El personal investigador de la UJA que desee participar, o esté en vías de solicitar un proyecto de I+D+i de ámbito internacional, deberá ponerlo en conocimiento de la OFIPI siempre que la UJA participe como coordinador o socio. Para ello, han de ponerse en contacto con la dirección electrónica ofipi@ujaen.es, remitiendo a ésta los datos básicos del proyecto, así como la memoria económica y/o presupuesto del mismo, a la mayor brevedad posible, a efectos de estudiar su viabilidad económica y obtener el soporte técnico que sea necesario. Todo el personal investigador de la Universidad de Jaén deberá solicitar los proyectos internacionales a través de la OFIPI, salvo los que no se presenten por nuestra Universidad, para los que solo se les requerirá la solicitud de compatibilidad por parte de la entidad solicitante.

3.2. En el presupuesto, se desglosarán y detallarán claramente las partidas presupuestadas solicitadas y, en su caso, la propuesta para llevar a cabo la cofinanciación del proyecto, si éste no fuera financiado íntegramente por el organismo convocante. 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 del personal propio al proyecto en un porcentaje estimado de cómputo anual, que dependerá de los cargos desempeñados y de la participación en otros proyectos internacionales, estando sujeta esta dedicación a lo dispuesto en la normativa vigente (Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre el régimen del profesorado universitario).

3.3. Los proyectos solicitados deberán ser viables desde el punto de vista financiero. Esto implicará que el proyecto, o bien genere ingresos positivos, o al menos no sea preciso el aporte de fondos adicionales por parte de la UJA, con la excepción de las aportaciones realizadas en concepto de personal propio. Con carácter general se exigirá un compromiso, firmado por el/la investigador/a (IP), aceptando el cumplimiento de todas las tareas especificadas en el contrato y acuerdo de consorcio.



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

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

Artículo 4. Cofinanciación de proyectos internacionales de I+D+i. Cálculo de coste horario del personal de plantilla de la UJA

Gran parte de las convocatorias de proyectos internacionales son financiadas en función de los costes totales incurridos en el proyecto o conllevan un porcentaje de cofinanciación por parte de la entidad subvencionada. El porcentaje de esta cofinanciación varía en función del programa de financiación y el tipo de beneficiario.

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 correspondiente plantilla de registro horario (*Ts*).

4.1. Cuando en la documentación de concesión de un proyecto de I+D+i internacional no se haga mención expresa de los nombres de los integrantes del equipo participante, tras la concesión del proyecto el/la IP de dicho proyecto deberá comunicar por escrito a la OFIPI los datos del personal investigador que lo conforma, así como su dedicación, a fin de incluir esta información en las bases de datos habilitadas al efecto. La suma de todas las horas del equipo deberá coincidir con los recursos comprometidos que aparecen en el Acuerdo de Subvención en la sección correspondiente. De producirse algún cambio en el equipo durante el transcurso del proyecto, este deberá estar debidamente justificado y ha de comunicarse oficialmente a la OFIPI usando el modelo establecido para ello en el plazo máximo de un mes, e indicando la fecha efectiva de tal modificación.

4.2. 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 (*Ts*) se empleará dicha plantilla o bien la facilitada por la OFIPI, salvo que desde el Servicio de Gestión de la Investigación se habilite una herramienta de control de dedicación horaria a proyectos y/o actividades de investigación diferente.

Al final de cada periodo de ejecución/justificación del proyecto, el/la IP del mismo remitirá a la OFIPI las correspondientes *Ts* debidamente cumplimentadas, firmadas por el miembro correspondiente del equipo de trabajo y con el VºBº del/de la IP del proyecto. Las citadas *Ts* 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 la persona implicada, así como el calendario laboral vigente para el personal de la UJA.

De acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Europea, se considerará que el PDI de la UJA a tiempo completo dispone de 1.720 horas productivas al año, con una jornada de 7,5 horas diarias.



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

Artículo 5. Ejecución presupuestaria de proyectos internacionales

Una vez concedido el proyecto, y efectuada la correspondiente aceptación del mismo por parte de la UJA, se procederá de la siguiente forma:

5.1. En caso de que sea necesario, el/la IP formulará una estimación del adelanto presupuestario preciso para ejecutar el proyecto de forma anual.

5.2. Tal y como está previsto en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria de la UJA (NGEP), desde Gerencia se procederá a dotar, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, los fondos precisos para ello, previo informe favorable de la OFIPI, que estará condicionado por la viabilidad económica del mismo con arreglo a las normas aplicables a cada tipología de proyecto y de convocatoria.

Artículo 6. Uso de los costes indirectos

Los ingresos en concepto de costes indirectos (CI) provendrán de la entidad financiadora, cuando la UJA desempeñe un papel como coordinadora, o de la entidad coordinadora, cuando la UJA participe como socia-beneficiaria.

Los CI a recibir serán los establecidos en el Acuerdo de Subvención (AS) o *Grant Agreement* (GA) firmado por las partes y visado por el Organismo Financiador, que en la mayoría de las ocasiones será la Comisión Europea. La nomenclatura de esta categoría de costes corresponderá, entre otros, a: “Indirect costs”, “overheads”, “management and indirect costs”. En ningún caso los CI serán considerados dentro de la cuantía de costes directos imputados al proyecto. Así pues, si la ayuda no contempla una categoría para CI no se retendrá ninguna cantidad a tal efecto.

6.1.- Modalidad de costes indirectos.

En función de la categoría y finalidad de los mismos se distinguen dos tipos de costes:

- a) *Costes institucionales y de gestión:* se definen como la parte de CI recibidos por la entidad financiadora que son retenidos por la UJA a nivel institucional y que no estarán disponibles para el equipo investigador del proyecto financiado que los genera.
- b) *Costes de investigación:* se definen como la parte de CI recibidos por la entidad financiadora que se ponen a disposición del equipo investigador del proyecto financiado que los genera, a través de la acción concreta contemplada para tal fin en el Plan de Apoyo a la Investigación vigente en ese momento o con el procedimiento establecido por la Gerencia en el caso de que el Plan de Apoyo a la Investigación no lo contemple.

6.2. Reparto y retención de costes indirectos.

Recibido el ingreso por la UJA, ésta retendrá el importe total de CI y la distribución y el porcentaje de asignación a cada una de las modalidades de costes indirectos se efectuará según el Plan de Apoyo a la Investigación vigente en ese momento y, en su caso, las normas



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

generales de ejecución presupuestaria. El porcentaje de costes indirectos que quede a disposición del personal investigador de la UJA será ingresado de oficio por el Vicerrectorado de Investigación previa comunicación y aceptación del/ de la IP del proyecto internacional o europeo, a la unidad de gasto que indique, que en todo caso debe ser la de Grupo o Estructura de Investigación o la correspondiente al proyecto que los genera. Dicho pago se hará con cargo a la acción correspondiente de reembolso de costes indirectos ligados a proyectos de investigación que esté contemplada en el Plan de Apoyo de Investigación de la UJA vigente en ese momento o con el procedimiento establecido por la Gerencia en el caso de que el Plan de Apoyo a la Investigación no lo contemple.

6.3. *Período y elegibilidad de costes indirectos de investigación.*

Puesto que el pago quedará condicionado a la publicación de la resolución de concesión de la ayuda correspondiente en el Plan de Apoyo de Investigación vigente, la ejecución del gasto se llevará a cabo de un modo diferente en función del momento en que se perciba el importe en este concepto:

- a) *Pago de CI durante el período de ejecución del proyecto que los genera:* los CI percibidos por un equipo de investigación durante el desarrollo del proyecto podrán ser destinados a la misma unidad de gasto de origen del proyecto y cubrir aquellos costes que según las bases de la convocatoria del proyecto no han sido financiados. Igualmente pueden servir para financiar las siguientes situaciones:
 - Financiación de costes directos.
 - Resto del % de amortización de equipamiento científico-técnico adquirido con cargo al proyecto.
 - Gastos extraordinarios, no presupuestados inicialmente, derivados de la actividad del proyecto, siempre y cuando su categoría aparezca en el presupuesto aprobado en el Acuerdo de Subvención.
- b) *Pago de CI una vez finalizado el período de ejecución del proyecto que los genera:* una vez que el proyecto ha finalizado, el/la IP podrán optar por solicitar la transferencia de dicho importe a una unidad de gasto específica del Grupo o Estructura de Investigación a la que pertenezca o en la del proyecto de investigación.

Artículo 7. *Uso de Recursos Liberados Disponibles (RLDs)*

El total de los *RLDs* derivados de costes de personal pasará a disposición del equipo investigador involucrado en el proyecto y estarán disponibles en la unidad de Gasto habilitada para tal fin.

7.1. *Período y elegibilidad del gasto de los RLDs*

Los *RLDs* se asocian al período de ejecución del proyecto y están directamente relacionados con los costes de personal, por lo que su utilización se destinará preferentemente a:



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

- a) *Personal de nueva contratación con cargo al proyecto de I+D+i internacional*: el contrato laboral se tramitará según el Reglamento de Colaboradores con cargo a créditos de investigación de la UJA vigente y se velará por el cumplimiento de los principios de la Carta Europea y el Código de Conducta en la contratación del personal investigador (*European Charter for Ressearchers / Code of Conduct for the Recruitment of Researchers*).
- b) *Retribución adicional del personal de plantilla de la UJA que ha trabajado en el proyecto de I+D+i internacional de acuerdo a las horas de trabajo justificadas*: el importe máximo anual de retribuciones adicionales a percibir por cada miembro del equipo se registrará por lo establecido en el art. 5.1 del Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre (modificado por el Real Decreto 1450/1989, de 24 de noviembre) en los que se regula la compatibilidad de la dedicación y la remuneración de la actividad investigadora del personal al servicio de las Universidades públicas. La retribución será proporcional a la dedicación del/a interesado/a para el período de justificación que se solicita, por lo que se hará en relación a las horas de trabajo imputadas el proyecto que han sido reflejadas en las *Ts* presentadas a la entidad financiadora en cada período de justificación.
- c) *Gastos elegibles en el proyecto*: con carácter excepcional se podrá solicitar autorización motivada al Vicerrectorado de Investigación para que los *RLDs* se imputen a otro concepto distinto a los expuestos anteriormente, de la cual se dará traslado a la Comisión de Investigación.

Finalizado el plazo de ejecución científica y económica del proyecto, si existe crédito en concepto de *RLDs* que no se haya imputado de acuerdo a los conceptos anteriormente descritos, el/la IP podrán optar por solicitar la transferencia de dicho importe a la unidad de Gasto específica del Grupo o Estructura de Investigación a la que pertenezca y emplear dicho crédito en actividades relacionadas con el desarrollo, explotación y transferencia de resultados de investigación.

En caso de optar por la permanencia de los *RLDs* en la unidad de gasto del proyecto que los genera una vez finalizado, se deberá contemplar el hecho de que tal y como establecen las NGEP en su apartado 6.4., transcurridos 24 meses expira el período de vigencia para la materialización de los recursos de la subvención, y la prórroga deberá ser autorizada por el/la Rector/a o persona en quien delegue. La elegibilidad del gasto quedará condicionada a la funcional y subconceptos que estén habilitados en la unidad de gasto.

7.2. Condiciones para la ejecución del gasto de los *RLDs*

Para que la ejecución del gasto de los *RLDs* sea viable se tendrá que dar cumplimiento a los siguientes condicionantes:

- No se podrán imputar gastos con cargo a *RLDs* cuando existan anticipos de crédito concedidos por la UJA a dicho proyecto y estén pendientes de cancelar.



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

- En cualquier caso, no se podrán aplicar los remanentes *RLDs* hasta que haya sido aprobada por la entidad financiadora la justificación científica y económica previa.
- Las retribuciones adicionales del personal investigador de la UJA se calcularán en base a la imputación real de horas al proyecto en el período por el que se solicitan dichas retribuciones, para lo cual es imprescindible que se hayan rellenado y firmado las hojas de trabajo o *Ts* para ese período, las cuales deben haber sido aprobadas por la entidad financiadora o el coordinador del proyecto, según el informe justificativo presentado previamente.

Artículo 8. Interpretación

En caso de que surja una discrepancia o una duda de interpretación del presente Reglamento, la misma será comunicada por el Vicerrectorado de Investigación a la Comisión de Investigación para su resolución.

Disposición Final Única

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén.