



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 53, de 19 de diciembre de 2022

Preámbulo

La implementación de proyectos internacionales de investigación, desarrollo tecnológico e innovación pone en la práctica el uso de modelos de costes totales en la justificación de las subvenciones con fondos de la UE, principalmente en el ámbito del Programa Marco Europeo. Bajo este esquema de financiación, las instituciones beneficiarias, además de recibir financiación para los gastos que tradicionalmente se imputan como costes directos del proyecto, también reciben financiación en base a los recursos propios que la Universidad dedica al desarrollo de dicho proyecto. Adicionalmente, suele incluirse una partida de costes indirectos.

La justificación de recursos propios como, por ejemplo, la carga de trabajo del personal de plantilla de una organización, permite generar lo que se conoce como Recursos Liberados Disponibles. De acuerdo con la RedOTRI de la CRUE, los Recursos Liberados Disponibles pueden definirse en este contexto como sigue: “Una adecuada gestión durante la vida de un proyecto europeo puede generar diferencia positiva entre la financiación recibida para el proyecto y los gastos generados durante su ejecución. Dicha cantidad la denominaremos Recursos Liberados Disponibles. Dentro de su libertad de acción y de las limitaciones legales, cada institución puede definir el posible uso de estos recursos liberados”.

Un uso apropiado de los Recursos Liberados Disponibles puede contribuir a que la Universidad de Jaén dé cumplimiento a lo referido en los artículos 161 y 162 de sus Estatutos en relación a la promoción de la actividad investigadora, incrementando la dotación de recursos para investigación de los grupos que participen en proyectos europeos más allá de los costes que tengan consideración de financiados en dichos proyectos y contribuir a alcanzar el objetivo estratégico de la UJA de intensificar el perfil investigador de la Universidad.

Con carácter previo se aprobó en Consejo de Gobierno nº 16, de 26 de junio de 2020 el REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE I+D+I INTERNACIONALES EN LA UNIVERSIDAD DE JAÉN. Sin embargo, durante la implementación del mismo se ha visto la necesidad de introducir algunas modificaciones en el mismo. A su vez, con la entrada en vigor del nuevo Programa Marco Horizonte Europa y otros programas de la UE para el marco temporal 2021-2027, se han introducido modificaciones de las reglas de participación y ejecución presupuestaria. Por este motivo, se precisa de una actualización del reglamento interno que responda tanto al cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente como a las demandas del personal investigador de la UJA que participa en el marco de dichos proyectos.



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

Adicionalmente, se da la casuística de que otras subvenciones que no están englobadas en el ámbito internacional o europeo, tienen cabida en el ámbito de aplicación de este reglamento, ya que también generan unos RLDs derivados de su implementación, tal es caso de los importes percibidos por proyectos colaborativos de I+D+i, contratos artículo 83 de la L.O.U y otros fondos gestionado por la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI) de la Universidad de Jaén.

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. Aunque con algunas excepciones¹, los *RLDs* derivan de los costes de personal propio 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 propios 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 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 cualquier caso,

¹En los proyectos cuya modalidad de financiación es el *lump sum* o tanto alzado, se puede producir un remanente al final del proyecto que provenga, no sólo de los costes de personal propio, sino del hecho de que el gasto real incurrido sea inferior al previsto, aún cuando el proyecto se ha ejecutado y justificado de manera satisfactoria, sin necesidad de devolver, por tanto, parte de la ayuda recibida.



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

la cuantía asociada a los *CI* será la especificada para cada programa o convocatoria y modalidad de financiación.

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 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 investigador contratado*, que pertenece a la plantilla de la UJA, retribuido generalmente con cargo al Capítulo VI.

2.6. *Personal de nueva contratación*: es aquel personal que se incorpora al proyecto contratado “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 para aportar los datos básicos del proyecto y proponer 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 en su caso.

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.

3.3. Los proyectos solicitados deberán ser viables desde el punto de vista financiero. En los casos en los que se requiera un aporte de fondos adicionales por parte de la UJA, éste se realizará en concepto de dedicación y costes de personal asociados a personal propio. El/la investigador/a principal (IP) se responsabiliza del cumplimiento de todas las tareas especificadas en el contrato y en el acuerdo del consorcio.

3.4. En el caso de proyectos de investigación ya concedidos, que por alguna causa mayor no



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

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.

3.5. Tanto en las propuestas presentadas como en los proyectos concedidos se designará como *Legal Entity Appointed Representative* (LEAR) al Representante Legal de la Universidad de Jaén con dichas competencias y que esté dado de alta y validado en el Portal de la Comisión Europea competente. Así mismo, se recomienda asignar como Contacto Administrativo en la entidad a cualquiera de los/las gestores/as de proyectos internacionales adscritos a la OFIPI, con el objeto de poder realizar los trámites administrativos necesarios y hacer un seguimiento de la solicitud y del proyecto en caso de concesión.

3.6. Par la participación de la Universidad de Jaén en proyectos internacionales los datos institucionales y oficialmente validados son: el número PIC (*Participant Identification Code*) que es 999849423 y el número fiscal o *VAT number*, que es ESQ7350006H.

Artículo 4. *Sobre la participación en proyectos internacionales y régimen de incompatibilidades*

Podrá participar en proyectos internacionales el personal investigador propio y contratado, así como el personal técnico de la UJA capacitado para ejecutar las tareas del proyecto, siempre y cuando cuente con una vinculación contractual o funcionarial durante el período de ejecución del proyecto, su contrato no lo impida explícitamente y se respete la normativa vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio del sector público.

Artículo 5. *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*).

5.1. 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.

5.2. Para la justificación del coste de personal, se procederá de la siguiente manera: en aquellos



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

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 justificación del proyecto, el/la IP remitirá a la OFIPI las correspondientes *Ts* debidamente cumplimentadas, firmadas por el miembro 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 dentro de su jornada laboral productiva. Así pues, se deberá tener en cuenta en ese registro horario no incluir dedicación en periodos de ausencia por enfermedad, días declarados festivos o no lectivos en el calendario laboral vigente de la UJA y/o comisiones de servicios, cuando no correspondan a las realizadas para el desempeño de tareas propias del proyecto que se está justificando.

A efectos de justificación económica y de cálculo de costes de personal se respetará lo indicado por las reglas de la Comisión Europea o la entidad financiadora en términos de participación y el acuerdo de subvención firmado del proyecto financiado. No obstante, como norma general se utilizará el criterio establecido por la Comisión Europea en relación a las horas/días productivos anuales estándar, por lo que se considerará que el PDI de la UJA a tiempo completo dispone de 1.720 horas productivas al año, lo que equivale a 215 días productivos/año.

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 visados 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 Operativo de Apoyo a la Investigación vigente en ese momento o con el procedimiento



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

establecido por la Gerencia, en el caso de que el Plan Operativo de Apoyo a la Investigación no lo contemple.

6.2. *Reparto y retención de costes indirectos*

Recibido el ingreso emitido de la entidad financiadora a la UJA, o bien habiéndose reconocido ese derecho pendiente de cobro, se 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 Operativo de Apoyo a la Investigación vigente en ese momento y, en su caso, las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria internas. El porcentaje de costes indirectos que quede a disposición del personal investigador de la UJA será ingresado de oficio por el Vicerrectorado de Investigación, o quien sea competente, previa comunicación al/a la IP del proyecto internacional en la unidad de gasto que indique.

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 Operativo 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:
 - En proyectos donde la financiación no es del 100%, se podrán invertir esos fondos en el % de cofinanciación o financiación propia que debe asumir el equipo investigador del proyecto.
 - Resto del % de amortización de equipamiento científico-técnico adquirido con cargo al proyecto, no cubierto con la subvención.
 - 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.
 - Financiación de otros costes directos que no se van a justificar a la entidad financiadora.
- 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 podrá 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 mantener los fondos en la unidad de gasto del proyecto de investigación.



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

Artículo 7. Uso de Recursos Liberados Disponibles (RLDs)

7.1. Período y elegibilidad del gasto de los RLDs

Los RLDs asociados al proyecto preferentemente se destinarán a:

- a) *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 al proyecto, que han sido reflejadas en las *Ts* presentadas a la entidad financiadora, en cada período de justificación.
- b) *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 o aquella normativa vigente sobre contratación de recursos humanos de investigación que sea aplicable. Siempre 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*).
- c) *Financiar los mismos conceptos de gasto que se autorizan para los costes indirectos definidos en el artículo 6.3 a) cuando la cuantía de éstos no alcance para su cobertura total, previa consulta con la OFIPI.*

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.



Universidad de Jaén

Vicerrectorado de Investigación
Oficina de Proyectos Internacionales,
OFIPI

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.
- Con carácter general, se recomienda retrasar la aplicación de los remanentes RLD hasta la aprobación por la entidad financiadora de la justificación científica y económica asociada. En caso de que se quiera adelantar dicha aplicación y hacerla coincidir con el año en el que se incurren los gastos, ésta estará sujeta a la revisión interna de los costes imputados a partir de toda la documentación justificativa requerida, que en cualquier caso se realizará en el plazo máximo de dos meses desde la solicitud. En el caso de los costes hora de personal investigador vinculado al proyecto, se tomará como valor el calculado para el año natural cerrado inmediatamente anterior.
- 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 con competencias en investigación a la Comisión de Investigación o comisión delegada al efecto para su resolución.

Artículo 9. Desarrollo, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento

Se autoriza al vicerrector/a con competencias en investigación para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento.

Disposición Derogatoria

El presente Reglamento deroga el 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.

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.