

Esta guía pretende establecer unos protocolos para la tramitación de gastos en las distintas actividades que gestiona la Fundación Ramón Domínguez. En general, se trata de procedimientos que ya se vienen aplicando pero que es conveniente recoger en un único documento que facilite tanto a investigadores como a gestores la ejecución y justificación de gastos.

Los gastos han de estar exclusivamente vinculados (esta vinculación ha de ser demostrable) con las actividades de investigación que se desarrollan en la Fundación y no constituir en ningún caso retribuciones en especie.

En términos generales, los gastos asociados a actividades de investigación pueden ser de dos tipos:

- A. Gastos de ejecución (compras, servicios externos, gastos de viajes, etc.)
- B. Gastos de personal

A) Gastos de ejecución

Todos los gastos han de estar soportados en facturas en la que deben constar los datos de facturación de la Fundación Ramón Domínguez:

FUNDACIÓN RAMON DOMINGUEZ
TRAV. DA CHOUPANA S/N
15706 SANTIAGO DE COMPOSTELA
CIF: G15796683

Además, en la factura ha de constar el **nombre del IP** a cuyos fondos se va a cargar el gasto.

La factura debe ser remitida por correo electrónico a la siguiente dirección: gestioneconomica.frd@sergas.es o por correo postal a la misma dirección de facturación. Desde el Departamento de gestión económica se remitirá la factura al IP para su visto bueno. El IP devolverá la factura debidamente firmada e indicando la actividad a la que se imputará el gasto.

Hay ciertos casos especiales como son: inscripciones a cursos y congresos, pagos de publicaciones en revistas, pagos por adelantado (antes de recibir el material), el investigador debe ponerse en contacto antes de realizar el gasto con el Departamento de Gestión Económica de la Fundación para evitar problemas con los justificantes de gasto y que los investigadores adelanten pagos innecesariamente.

En casos en los que el IP haga desembolsos que luego habrá que reembolsar desde la Fundación (taxis, comidas, parking, etc....) se entregarán los originales de los justificantes de gasto junto con el Modelo adjunto al Departamento de Gestión Económica de la Fundación (ANEXO I.- HOJA DE GASTOS ABONADOS POR INVESTIGADORES). En estos casos es imprescindible que el gasto esté soportado en factura a nombre de la Fundación igualmente (en caso de gastos menores se podrán entregar recibos).

TIPOS DE GASTO DE EJECUCIÓN (algunos de los más comunes):

- **Material inventariable o equipamiento:** equipamiento científico tangible o intangible (por ejemplo, software). Si ha existido cofinanciación con fondos FEDER debe darse la debida publicidad mediante una etiqueta identificativa que se colocará en el equipo
- **Material fungible:** salvo que la convocatoria correspondiente excluya algo directamente. Es habitual en subvenciones que se excluya el material de papelería, fotocopias, etc...
- **Servicios externos:** contrataciones a empresas o profesionales de determinadas tareas o servicios relacionados con la actividad de investigación
- **Viajes y dietas:** gastos de desplazamiento o manutención

IMPORTE:

La fundación está sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público y, como consecuencia de ello, ha aprobado unas instrucciones internas de contratación, por lo que cuando un gasto supere la cuantía de 50.000,00€ ha de iniciar un procedimiento de contratación. Los tipos de procedimientos son:

- Entre 50.000 y 60.000€ (suministros y Servicios) y 50.000 y 200.000€ (en el caso de obras): negociado sin publicidad
- Entre 60.000 y 193.000€ (suministros y Servicios) y 200.000 y 4.845.000€ (en el caso de obras): negociado con publicidad
- Más de 193.000€ (suministros y Servicios) y de 4.845.000€ (en el caso de obras): Regulación armonizada

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LOS GASTOS DE VIAJE: En el caso de los gastos de viaje, además de los requisitos anteriores han de tenerse en cuenta las siguientes particularidades:

1. Deberán ser efectuados por miembros del equipo de investigación
2. Es necesaria la justificación del motivo del viaje (certificado de asistencia, convocatoria de la reunión, etc...)
3. La justificación del gasto se realizará de la siguiente manera:

- a. En el caso de pago directo de la Fundación a la Agencia de Viajes: Factura de la agencia de viajes con copia de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado
- b. En el caso de pago previo por parte del investigador: Hoja de gastos (ANEXO II.-ABONO Y JUSTIFICACION DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN, MANUTENCIÓN, ESTANCIA E INSCRIPCIÓN CON CARGO A PROYECTOS Y/O ENSAYOS) debidamente cubierta con nombre, fechas, destinos, motivos, etc. acompañada de los justificantes originales correspondientes (si se trata de facturas, éstas deben estar facturadas a nombre de la Fundación aunque sean pagadas por el investigador para su reembolso)
- c. En caso de facturas en las que el gasto se refleje en moneda distinta al euro, se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado. En caso de no aportar este documento, se realizará el cambio al tipo aplicado en la fecha del abono de los gastos por parte de la Fundación

Pago de kilometraje: en algunos casos en los que el investigador se desplaza en vehículo propio al evento se contempla el pago de los Km a razón de 0,19€/km. A este pago no se le aplicará retención en el caso del personal propio de la Fundación y una retención del 2% de IRPF en el caso de que no se trate de personal propio.

Caso especial de desplazamientos: PACIENTES de ENSAYOS.

Hay algunos ensayos en los que el laboratorio promotor contempla el abono de los gastos de desplazamientos a los pacientes de ensayos. En este caso el investigador aportará los originales de los recibos junto con un documento en el que conste el código de protocolo del ensayo así como el número de paciente y las fechas de las visitas (no se facilitarán los datos personales por confidencialidad). La Fundación, tras la aprobación del gasto por parte del promotor, procederá al abono de los mismos mediante la entrega de un cheque al portador al investigador que lo entregará al paciente.

En los casos excepcionales en los que el reembolso de gastos se produzca mediante el pago de un importe por km, el paciente deberá proporcionar sus datos a la fundación ya que se realizará la retención de IRPF que corresponda.

SUBVENCIONES:

Además de lo anteriormente expuesto Es IMPRESCINDIBLE en el caso de ayudas públicas (y en algunas privadas) respetar los siguientes puntos:

- *EL CONCEPTO DE GASTO DEBE ESTAR APROBADO. Generalmente esta aprobación se produce por el hecho de haberlo contemplado en la memoria de solicitud de la ayuda pero hay ciertos casos (como los equipos informáticos, material de papelería...) en los que esto no basta, es necesario justificar la necesidad antes de su adquisición ya que la mayoría de las Agencias Financiadoras rechazan estos gastos*
- *EL PAGO DEBE ESTAR REALIZADO ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL PERIODO aprobado para cada ayuda, es decir, no sólo la factura ha de estar fechada en el plazo comprendido entre concesión y presentación de memoria del proyecto, sino que también el PAGO de esa factura debe estar dentro de ese mismo plazo*

DESPLAZAMIENTOS A CARGO DE SUBVENCIONES:

Además de los requerimientos estipulados para la generalidad de los gastos de desplazamiento, en el caso de gastos de desplazamiento que se vayan a imputar a subvenciones habrá que tener en cuenta las siguientes restricciones:

- *Deberá existir partida de viajes en la concesión de la subvención*
- *Han de ser gastos necesarios para el proyecto*
- *Se trata, por lo general de gastos para la asistencia a Congresos para defender resultados relacionados con el proyecto (salvo que la convocatoria o resolución especifiquen lo contrario)*
- *Solo se permiten los gastos de desplazamiento a reuniones en caso de proyectos multicéntricos, coordinados, etc... es decir, en los que participen varios centros. En estos casos se aportará como justificante la convocatoria a la reunión y acta debidamente firmada por el coordinador o líder del proyecto*
- *Alojamiento y manutención: Hay límites diarios para los gastos aceptables*

Dietas en territorio nacional:

POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA
65,97€	37,40€	103,37€

En caso de viajes al extranjero, contactar con el Departamento de Gestión de proyectos de la Fundación para consultar los máximos diarios (varían según el país).

A modo de ejemplo les remitimos los importes asignados a los países con mayor volumen de desplazamientos:

PAÍS	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA
ALEMANIA	132,82€	59,50€	192,32
ESTADOS UNIDOS	143,04€	69,72€	212,76€
REINO UNIDO	156,86€	82,94€	239,80€

- *No se admiten los billetes en Business (deberán ser en clase turista)*
- *No se admiten los desplazamientos en coche con chófer. El desplazamiento al aeropuerto debe hacerse en taxi (no se admite el ticket de parking)*

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos, el investigador presentará al personal de la Unidad Técnica los justificantes del desplazamiento (certificado del congreso en el que se acredite la presentación de resultados, convocatoria y acta de reunión,....)

GASTOS DE PUBLICACIÓN A CARGO DE SUBVENCIONES:

Este epígrafe se refiere a la publicación de ARTÍCULOS en REVISTAS científicas y a la DIFUSIÓN por CUALQUIER MEDIO de resultados del proyecto (POSTERS, COMUNICACIONES A CONGRESOS....)

Las acciones de difusión en cualquier medio deben cumplir con las siguientes puntualizaciones:

- *Deben estar contemplados en la memoria de solicitud de la ayuda*
- *Deben corresponder a la publicación de resultados del proyecto objeto de la SUBVENCIÓN.*
- *Deben cumplir con los requisitos de publicidad establecidos en la convocatoria correspondiente.*

1. En el caso de los proyectos financiados por el ISCIII incluir el siguiente texto:

"Este trabajo ha sido financiado por el proyecto XXXXX, integrado en el Plan Estatal de I+D+I XXX-XXX y cofinanciado por el ISCIII-Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)"

2. En el caso de otros programas y agencias financiadoras consultar con el Departamento de Gestión de la Fundación.

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de publicidad el Investigador entregará la publicación al personal de la Unidad Técnica en el momento de presentar el gasto para el pago.

IMPORTANTE: GASTOS NO CONTEMPLADOS INICIALMENTE EN EL PRESUPUESTO DE LA SUBVENCIÓN

*Si detecta la necesidad de realizar un gasto no contemplado inicialmente debe **ponerse en contacto antes de su realización** con el Departamento de Gestión de proyectos de la Fundación para proceder a la solicitud de gasto a la Agencia Financiadora correspondiente, normalmente, con la debida justificación técnica, estas autorizaciones son concedidas.*

Si no se procede de la forma indicada y la Oficina Técnica de la Fundación es informada del gasto (no contemplado inicialmente en el presupuesto del proyecto) únicamente al recibir la factura, se producirán retrasos en el pago de la misma, ya que habrá que pedir la autorización del gasto, a posteriori, para evitar rechazos del mismo. Hasta la autorización de la autoridad competente, para realizar el gasto, no se podrá proceder a la tramitación de la factura. Se debe tener en cuenta que la solicitud de un gasto no contemplado inicialmente en presupuesto no siempre es concedida.

Es muy importante ser rigurosos en este tema ya que los Organismos públicos son cada vez más estrictos.

Ejemplos de gastos que han de tenerse en cuenta a la hora de presupuestar proyectos:

- **Publicaciones** (gastos de publicación, traducción, etc...): es muy habitual no incluir los gastos de publicación en la solicitud cuando en la mayoría de los proyectos los resultados acabarán publicándose
- **Servicios de las plataformas de la FRD:** como son Proteómica, Confocal, Resonancia Magnética, Citómetro.... (en breve Biobanco). Esos servicios tienen unas tarifas y, al igual que el resto de los gastos, han de ser consignados en las solicitudes
- **Servicios de envío de material**
- **Servicios de animalario**
- **Impresión de pósters para congresos**

*En cuanto a los importes de gasto, en el caso de las subvenciones hay que tener en cuenta, además de la Ley de Contratos del Sector Público, **la ley de subvenciones** que obliga a lo siguiente: cuando un gasto supera los **18.000€** será obligatorio solicitar **3 presupuestos** a tres proveedores sin vinculación entre ellos mismos y deberá elegirse la oferta económicamente más ventajosa. En caso contrario habrá que aportar una memoria que justifique la elección. A partir de 50.000€ se aplicará lo establecido para el caso general (salvo programas específicos como es el caso del POCTEP que impone más restricciones)*

B) **Gastos de personal:**

Aquí se incluyen los gastos del personal contratado expresamente para el desarrollo de un proyecto/ensayo clínico de investigación bajo el paraguas normativo laboral existente en cada caso. Los fondos necesarios para hacer frente a los gastos derivados de los contratos deben estar ingresados en la Fundación antes de proceder a la convocatoria.

En virtud de los estatutos de la Fundación RAMÓN DOMÍNGUEZ, para contratar personal es obligatoria la convocatoria pública. Ésta se hará previa propuesta por parte del Investigador Principal, cumplimentando el ANEXO III.- PROPUESTA CONVOCATORIA LABORAL, en el que se hará constar la información necesaria para iniciar el procedimiento de contratación (proyecto a desarrollar, condiciones del contrato, dotación económica, perfil del candidato, etc).

El Departamento de Recursos Humanos de la Fundación podrá facilitar al investigador responsable una tabla orientativa de costes salariales, así como resolver las dudas que se planteen respecto a la contratación laboral.

Las plazas ofertadas se publicarán en el tablón de anuncios de la Oficina Técnica de la Fundación y en la Página web de la Fundación: www.fundacionramondominguez.es, y transcurrido el plazo de convocatoria el Investigador principal procederá a la evaluación de las candidaturas. La selección del candidato corresponde a una comisión de Selección constituida a tal efecto para cada convocatoria, y se emitirá un Acta de resolución que firmará el Investigador principal, el/la responsable de Recursos Humanos de la Fundación (RRHH) y el/la director/a de la Fundación.

Durante la duración de la relación laboral del trabajador con la Fundación, el investigador responsable deberá contactar con tiempo suficiente con el Departamento de RRHH de la Fundación para poder realizar los trámites necesarios, en caso de:

- Cualquier modificación en las condiciones establecidas (cambio de jornada, aumento o minoración en el salario, pago de incentivos, cambio en la fuente de financiación, etc...)
- Ausencias al puesto de trabajo (Asistencias a cursos/congresos, Estancias fuera del centro, permisos retribuidos...)

Cuando vaya a expirar el plazo contemplado para el contrato, el Departamento de RRHH de la Fundación se pondrá en contacto con el investigador para acordar la continuidad o no, así como la existencia de recursos económicos (de acuerdo con el Departamento de Gestión Económica) y la duración de la ampliación, en caso de que corresponda

3.- Colaboradores

En el caso de que el investigador responsable de una actividad de investigación desee realizar pagos de honorarios a colaboradores contratados por el SERGAS, remitirá al Departamento de Gestión Económica de la Fundación el ANEXO IV.- PAGO DE HONORARIOS debidamente cumplimentado. Los colaboradores deben figurar como miembros del equipo investigador responsable de dicha actividad.

En el caso de colaboradores externos al SERGAS, éstos deben emitir una factura por el servicio prestado.

SUBVENCIONES:

En el caso de contratos de personal realizados con cargo a subvenciones (públicas o privadas) debe tenerse en cuenta:

- 1. Debe existir partida de personal en la concesión de la ayuda*
- 2. El contrato debe realizarse dentro del periodo de ejecución de la ayuda*
- 3. Deben respetarse los costes salariales establecidos en la convocatoria correspondiente para cada categoría profesional*
- 4. En la convocatoria y contrato se hará referencia al nº de expediente de la ayuda, programa al que corresponde y, si es el caso, a la financiación FEDER*
- 5. No se pueden imputar costes de personal de miembros del equipo de investigación previamente establecido (salvo en ayudas en las que se permita la imputación por horas de dedicación: PROYECTOS 7PM, HORIZON 2020, etc...)*
- 6. Deben respetarse las categorías profesionales y costes establecidos en la resolución y la convocatoria de la ayuda*
- 7. Debe respetarse el perfil profesional establecido en la solicitud y resolución así como las tareas a desarrollar*
- 8. Como en cualquier otro gasto, cualquier modificación debe solicitarse por escrito al Órgano que concede la ayuda con anterioridad a su ejecución*

ANEXO I.- HOJA DE GASTOS ABONADOS POR INVESTIGADORES



Fecha:

Nº EXPEDIENTE/ Nº RED/ Entidad Financiadora:

TITULO (abreviado):

DATOS DE IP/COORDINADOR:

Solicito que con cargo al proyecto referenciado se proceda al pago de los siguientes gastos:

LIQUIDACION

Perceptor:

Factura/Recibo:

IMPORTE TOTAL A PERCIBIR:

DATOS BANCARIOS (24 caracteres)

Código identificación país (2 caracteres):

Dígitos de control IBAN (2 dígitos):

Código cuenta cliente (20 dígitos):

F/ interesado

F/ Responsable /I.P./Coordinador

ANEXO II.-ABONO Y JUSTIFICACION DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN, MANUTENCIÓN, ESTANCIA E INSCRIPCIÓN CON CARGO A PROYECTOS Y/O ENSAYOS

Fecha:

Nº EXPEDIENTE/ Nº RED/ CODIGO PROYECTO:

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

APORTAR JUSTIFICANTES ORIGINALES DE TODO LO QUE SE DETALLE

Nombre y apellidos:

Domicilio:

NIF:

Fecha de Nacimiento:

e-mail:

MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

ITINERARIOS Y FECHAS:

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE: (Ayudante para los cálculos)

Inscripción:	.- €
(En caso de pagos en moneda extranjera adjuntar documento bancario de cambio oficial)	
(Adjuntar además documento de inscripción o certificación de asistencia)	
Viaje:	.- €
(Adjuntar billetes y factura de la agencia de viajes detallada)	
Estancia:	.- €
(Adjuntar factura original de Hotel o agencia)	
Transporte público (taxi, peaje, bus,...):	.- €
(Adjuntar factura o ticket original)	
Transporte privado (nº kms):	
Importe bruto ⁴ a percibir (0,19€/km) .- €	Importe neto a percibir - €
Manutención:	.- €
(Adjuntar factura o ticket original)	
Otros gastos:	.- €
(Adjuntar factura o ticket original)	
IMPORTE TOTAL GASTOS VIAJE:	.- €
<u>DATOS BANCARIOS (24 caracteres)</u>	
Código identificación país (2 caracteres):	
Dígitos de control IBAN (2 dígitos):	
Código cuenta cliente (20 dígitos):	
F/ interesado	F/ Responsable /I.P./Coordinador
VºBº Fundación Ramón Domínguez	

1. El original de este documento firmado por el IP deberá ser entregado en el Departamento de Gestión Económica de la Fundación
2. Se recomienda que el IP conserve una copia de este documento
3. Los pagos se efectuarán cuando se reciban todos los originales en el Departamento de Gestión Económica de la Fundación y reciba el Vº Bº de la Dirección del centro
4. Si se trata de un trabajador de la Fundación no se le practicará retención de IRPF (hasta 0,19€/km) pero estas remuneraciones sí se incluirán en el certificado de percepciones del trabajador

ANEXO III.- PROPUESTA CONVOCATORIA LABORAL- hoja 1 de 2



FECHA SOLICITUD:

TITULO PROYECTO:

EXPEDIENTE *(si es el caso):*

ORIGEN DE LA FINANCIACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL I.P.:

TFNO:

E-MAIL:

CONDICIONES DEL CONTRATO

Solicito que con cargo al proyecto referenciado se proceda a convocar un CONTRATO con las siguientes características,

JORNADA LABORAL

A tiempo completo

A tiempo parcial

En caso de ser parcial especificar horario y días

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Fecha inicio:

Fecha fin:

DOTACIÓN ECONÓMICA TOTAL EXISTENTE para el contrato:

(En este importe se incluyen TODOS los costes salariales del contrato)

Los gastos derivados del contrato y no previstos a día de hoy serán cargados a los Fondos generados por el Investigador.

UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO o LUGAR DE TRABAJO:

(Indicar área, departamento y emplazamiento físico donde se realizarán las tareas)

Fdo: IP/Coordinador.

ANEXO III.- PROPUESTA CONVOCATORIA LABORAL- hoja 2 de 2

PERFIL DEL CANDIDATO/A:

Titulación:

Se requiere (conocimientos obligatorios):

-
-
-

Se valorará (Otros conocimientos puntuables):

-
-

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EL PUESTO *¹ y *²

-
-
-

*¹.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y con el fin de mantener actualizada la Evaluación de puestos de la Fundación, indique qué tipo de aparataje/productos/zonas requiere el desarrollo del trabajo: manejo de aparataje especial, Productos peligrosos, uso de Zonas especiales, Ofimática, Tareas de tipo administrativo, etc...

*².- La Fundación tiene como fin la promoción y gestión de la investigación que se lleva a cabo en el Área de Gestión Integrada de Santiago. Por tanto, el personal contratado desde la Fundación deberá dedicarse a investigación, básica o clínica,. Queda pues excluida toda participación en actividades asistenciales, salvo en el caso de personal contratado para la realización de, bien un Proyecto de investigación en cuyo protocolo de tareas se establezca específicamente actuaciones sobre pacientes o, bien un Ensayo Clínico siempre que la persona contratada forme parte del equipo investigador y que los pacientes estén incluidos en dicho Ensayo

Fdo: IP/Coordinador.

A cubrir por la Fundación Ramón Domínguez una vez finalizada la convocatoria y adjudicada la plaza

DATOS DEL CONTRATADO:

APELLIDOS: _____ **NOMBRE:** _____

D.N.I.: _____ **NUMERO CTA COTIZACION S.S.:** _____

CUENTA BANCARIA: _____ / _____ / _____

DIRECCIÓN: _____

TFNOS CONTACTO: _____

E-MAIL: _____ **FECHA ALTA CONTRATO:** _____

ANEXO IV.- PAGO DE HONORARIOS

Fecha:

Nº EXPEDIENTE/ Nº RED/ Entidad Financiadora:

TITULO (abreviado):

DATOS DE IP/COORDINADOR:

Solicito que con cargo al proyecto referenciado se proceda al siguiente pago:

En **concepto** de:

Importe Bruto:

15 % Retención:

Importe Neto:

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:

Domicilio:

NIF:

Fecha de Nacimiento:

e-mail:

DATOS BANCARIOS (24 caracteres)

Código identificación país (2 caracteres):

Dígitos de control IBAN (2 dígitos):

Código cuenta cliente (20 dígitos):

Fdo: IP/Coordinador

Recibí,

VºBº Fundación Ramón Domínguez

Nombre y fecha: