

Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)

Normativa UDC para solicitude e xestión de proxectos europeos

José Mahía Saavedra
Ferrol, 22 de novembro 2017

***INSTRUCCIÓN DE SOLICITUDE E XESTIÓN DE PROXECTOS
EUROPEOS
DO PROGRAMA HORIZON 2020
E DOUTROS PROXECTOS INTERNACIONAIS E DE CUSTOS
INDIRECTOS
E RECURSOS LIBERADOS DISPOÑIBLES
NO MARCO DESTES PROXECTOS DE I+D***

Aprobada polo Consello de Goberno na súa sesión
do 28 de setembro de 2017

https://sede.udc.gal/services/electronic_board/EXP2017/002759



OBXECTIVOS

- Actualizar a normativa da UDC
- Establecer un marco común aplicable a todos os proxectos
- Clarificar e mellorar o proceso de xestión na solicitude
- Impulsar e fomentar a presentación de proxectos internacionais de I+D



ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Aplicable tanto a proxectos colaborativos como individuais
- Convocatorias H2020
- Programas I+D europeos e internacionais
- Excepción: ERC *grants*



PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE (I)

- Necesario un informe favorable da OTRI e autorización do VPCIT, **previo** a súa presentación
- IP da proposta debe remitir solicitude de autorización á OTRI
- Prazo: **10 días hábiles antes** do remate do prazo de solicitude
- Revisión exclusivamente administrativa e económica do proxecto



PROCEDIMENTO DE SOLICITUDE (II)

➤ Contido da solicitude autorización:

- Breve explicación da proposta
- Nome do/a IP
- Membros do equipo da UDC
- Institucións participantes
- Orzamento, especificando todos os conceptos elixibles e imputación de horas de traballo do persoal da UDC e o seu custo

PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE (III)

- IP debe remitir copia dixital da solicitude presentada á OTRI
- O informe previo da OTRI e a autorización do VPCIT son **requisitos imprescindibles** para:
 - Reducións de horas de docencia
 - Aplicación da normativa referida á utilización dos Recursos Liberados Dispoñibles (RLDs)

CÁLCULO DOS CUSTOS DE PERSOAL

- Seguirase o criterio establecido na convocatoria
- Teranse en conta as retribucións e as horas de dedicación do persoal da UDC que forme parte do equipo de investigación do proxecto
- Necesario cubrir as follas de dedicación horaria previstas polo organismo financeiro
- Os membros do equipo de investigación poderán ser:
 - PDI e PAS (capítulo I)
 - Persoal contratado tipo RyC, JdC, InTalent
 - Persoal contratado con cargo ao capítulo VI (proxectos)



XESTIÓN DE CONCESIÓN OU DENEGACIÓN DO PROXECTO

- IP debe comunicar á OTRI o resultado e remitir a avaliación recibida
- A OTRI deberá prestar apoio na preparación da documentación para o *Grant Agreement*



XUSTIFICACIÓNS PERIÓDICAS

- Posibilidade de auditorías externas (ata 2 anos despois da finalización do proxecto no H2020)
- IP responsable:
 - Dispor da información necesaria para as xustificacións
 - Elaboración dos informes científico-técnicos e financeiros
 - Presentar á OTRI os informes financeiros periódicos cunha antelación de 20 días hábiles, xunto coas follas de dedicación horaria e a relación de gastos executados
- OTRI: revisión dos informes
- VPCIT: sinatura dos informes



RETENCIONES APLICABLES NOS PROXECTOS CONCEDIDOS

- Custos indirectos
- Recursos Liberados Disponibles (RLDs)
 - custos de persoal propio xustificados
 - outros importes xustificados por outros conceptos que non supoñan gasto real para o proxecto



CUSTOS INDIRECTOS

- Custos non directamente ligados á implementación do proxecto e que non poden ser (ou non son) medidos directamente

- Custos da institución na que se desenvolve o proxecto
 - instalacións e mantemento
 - medios necesarios para a realización do proxecto
 - servizos institucionais (biblioteca, cultura, comunicación, publicacións...)
 - custos de persoal auxiliar institucional, (PAS administrativo, técnico, económico)
 - gastos xerais (electricidade, auga, rede, calefacción, limpeza...)
 - ...

REPARTO DOS CUSTOS INDIRECTOS (CI)

- Os CI serán os establecidos na convocatoria
- H2020 (con carácter xeral): 25% dos custos directos
- CI en convocatorias que non o especifiquen:
13% do total do proxecto
- Reparto:
 - 80% para a UDC
 - 20% para a OTRI, destinados a accións de apoio e promoción de proxectos europeos de I+D



REPARTO DOS RLDs (I)

- RLD: diferenza entre o importe ingresado pola entidade financeira en concepto de subvención, e a contía desembolsada pola Universidade para realizar o proxecto.
- Os RLDs xeraranse, na súa maior parte, computando e valorando o tempo traballado do persoal propio.
- A decisión do destino que se lles asigne aos RLDs correspóndelle á UDC



REPARTO DOS RLDs (II)

- A UDC porá á disposición do proxecto o **85%** dos RLDs xerados.
- Desta porcentaxe reservará unha parte ata a aprobación definitiva das xustificacións periódicas e do final do proxecto
- Durante a elaboración da solicitude do proxecto, o/a IP deste terá que efectuar as previsións necesarias para contar con crédito suficiente de RLD que permita cubrir os gastos non elixibles do proxecto (como pode ser a parte non amortizada de grandes equipos inventariables)



UTILIZACIÓN DOS RLDs (I)

1. En primeiro lugar, para os custos non elixibles do proxecto:
 - PCs, portátiles, consumibles informáticos
 - amortizacións parciais de equipamento elixible
 - mantemento de equipos
 - custos rexeitados polas auditorías
 - Pagamento de IVE
 - ...
2. Cubrir custos non previstos inicialmente
3. Gastos de investigación
4. Complementos salariais

UTILIZACIÓN DOS RLDs (II)

➤ Gastos de investigación:

- a) **Contratación de persoal laboral** de capítulo VI para actividades inherentes ao desenvolvemento do proxecto e/ou á súa xustificación
- b) Material funxible, incluíndo material informático e de oficina
- c) Material inventariable
- d) Gastos de viaxes, aloxamentos e indemnizacións por razón de servizo
- e) Custos de reparación e mantemento de equipos e instalacións
- f) **Contratación de servizos externos e consultaría.**
- g) Para preparar a presentación da solicitude do proxecto poderase contratar con empresas consultoras especializadas nesta materia, que contén con técnicos cualificados na preparación de propostas para proxectos europeos e internacionais.
Nestes casos a percepción dos honorarios da empresa consultora poderase **vincular aos resultados obtidos** (concesión financiamento do proxecto)¹. O expediente de contratación adecuarase á normativa en materia de contratación administrativa
- h) Inscripcións en congresos, cursos e outras actividades formativas



UTILIZACIÓN DOS RLDs (III)

- Complementos salariais:
 - 12.000 € (máximo) IP proxecto coordinado pola UDC
 - 10.000 € (máximo) membros equipo proxecto coordinado pola UDC
 - 8.000 € (máximo) IP e membros equipo proxecto NON coordinado
- Corresponde ao IP a proposta de repartición de complementos salariais con cargo aos RLDs.
- A remuneración total de cada investigador/a en cómputo anual, con cargo a todos os proxectos e contratos de investigación, **non poderá exceder** do resultado de incrementar no 50 % a retribución anual que puidese corresponder á máxima categoría docente-académica, en réxime de dedicación a tempo completo, por todos os conceptos retributivos do profesorado

CALENDARIO DE UTILIZACIÓN DOS RLDs (I)

- Cada vez que se reciba un pago por parte da entidade financeira:
 1. Calcúlase o 85% dos RLDs = Cantidade RLD para o proxecto
 2. O 75% desta cantidade porase a disposición do grupo investigador para utilizalo no proxecto
 3. O 25% restante será bloqueado ata a aprobación final do proxecto pola entidade financeira

Estes RLD reservados poderán ser empregados pola Universidade para corrixir as posibles desviacións económicas que detecte a entidade financeira nas xustificacións periódicas ou final



CALENDARIO DE UTILIZACIÓN DOS RLDs (II)

- Os remanentes dos RLD retidos que correspondan ao proxecto poranse a disposición do grupo :
 - unha vez efectuada a xustificación final
 - se produza o pagamento final previsto no Acordo de Subvención asinado organismo financeiro, e
 - se realicen as seguintes comprobacións:
 - que todas as xustificacións se presentaron en tempo e forma.
 - que conste a aceptación destas por parte da entidade financeira.
 - que se verifique a recepción de todos os ingresos previstos do organismo financeiro
 - que haxa constancia de que o/a IP ou os membros do equipo de investigación non teñan pendente coa Universidade obrigas derivadas da execucións doutros

CALENDARIO DE UTILIZACIÓN DOS RLDs (III)

- O prazo límite para executar o gasto de todos os RLD será de ata 18 meses, que contan a partir da data límite para a entrega do último informe financeiro final
- **Excepcionalmente**, o IP poderalle solicitar á vicerreitoría con competencias en economía a dotación dalgunha cantidade de RLD que non se adecúe á planificación establecida anteriormente.
- Esta petición debe estar sustentada na obriga de atender algunha situación que non se poida demorar e para a que non se dispoña doutro financiamento.
- Require:
 - petición motivada do/a IP
 - o informe favorable da OTRI
 - aprobación de VPCIT



OTRI - Oficina de Transf... X

otri.udc.es

+34 981 167 173 | otr@udc.es | ESCI, Campus de Elviña, s/n 15071 A Coruña

UNIVERSIDADE DA CORUÑA

OTRI

OTRI | UDC-EMPRESA | PROTECCIÓN DA I+D | CREACIÓN DE EMPRESAS | CIENCIA EXCELENTE | I+D EUROPA | CONTACTO

I + D EUROPA

Apoio no desenvolvemento e xestión de proxectos europeos de I+D

empresas

investigadores

emprendedores

otri.udc.es/unidade-de-apoio-a-europa/

21:00
19/11/2017

CONTACTO

José Mahía Saavedra

OTRI

Edificio Servizos Centrais de Investigación

Campus de Elviña

15071 A Coruña

Teléfono: 881 01 2073

Correo electrónico: otri.direccion@udc.es

<http://otri.udc.es>

