



GUIA RÁPIDA PARA TRAMITAR GASTOS CON CARGO A PROYECTOS Y AYUDAS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN EXTERNA E INTERNA

Recuerda que tienes asignada una persona de la UGI para gestionar tu proyecto o ayuda a la que siempre puedes acudir ante cualquier duda y que te podrá asesorar sobre cualquier tipo de gasto de investigación que precisas hacer, así como la normativa reguladora (tanto interna o externa) del proyecto o ayuda que se trate.

Todos los gastos con cargo a un proyecto de investigación, con carácter previo a su ejecución, deberán contar con el VºBº del Investigador Principal (IP) del proyecto/ayuda.

A continuación, encontrarás el procedimiento resumido y las plantillas necesarias para tramitar las solicitudes de servicios/gastos con cargo a proyectos y ayudas de investigación. **TODAS Las plantillas se pueden encontrar en el siguiente enlace:**

https://www.uspceu.com/investigacion/documentacion_y_descargas/UGI

SOLICITAR CONTRATACION DE PERSONAL:

Cumplimentar el modelo F-11 (propuesta de contratación, sin candidato) y F-06 (solicitud de contratación, con candidato) y enviarlo a la UGI (al gestor del proyecto). Se debe aportar: CV, fotocopia DNI y número seguridad social.

Contratación personal proyecto (Propuesta de contratación de personal investigador)- F-11

Contratación personal proyecto (Solicitud de contratación de personal)-F-06.

TRAMITAR PEDIDOS:

- A) Para pedidos de **material fungible**, mantenimiento, reparaciones, otros gastos, pinchar en el siguiente enlace y cumplimentar como se va indicando en el formulario.

Solicitud de compra de material fungible, mantenimiento y reparaciones con cargo a proyecto

- B) Para pedidos de **material inventariable** de laboratorio, pinchar en el enlace y cumplimentar. Debe rellenarlo el IP del proyecto para que el formulario salga firmado por él.

Solicitud de compra de material inventariable de laboratorio con cargo a proyecto

SOLICITAR EL REEMBOLSO DE GASTOS REALIZADOS:

Gastos de material fungible u otros gastos que has adelantado: debes cumplimentar la plantilla (propuesta de gastos), aportar los tickets originales de todos los gastos, adjuntar las facturas a nombre de la persona que realiza el gasto con sus datos personales (incluido el NIF), y se debe enviar firmado tanto por el solicitante como por el IP a la UGI (al gestor del proyecto).



Propuesta de
Gasto.doc

SOLICITAR UN MENSAJERO:



Debes cumplimentar la plantilla (solicitud servicio de mensajería) y enviársela a la UGI (al gestor del proyecto) indicando siempre a qué proyecto deseas que se impute el gasto.



Plantilla Solicitud de
Servicio Mensajería FI

VIAJES:

- 1) Si necesitas un presupuesto para un viaje: debes cumplimentar la plantilla de petición de viajes y enviársela a la UGI (al gestor del proyecto) y posteriormente recibirás un presupuesto de la agencia para tu VºBº.



Plantilla de Petición
Servic Viajes.xlsx

- 2) Si tienes gastos de un viaje que ya has adelantado: debes cumplimentar la plantilla (liquidación de gastos de viaje), siempre debes aportar los tickets originales de todos los gastos, adjuntar las facturas a nombre de la persona que realiza el gasto con sus datos personales (incluido el NIF), certificado de asistencia Congreso/Seminario y copia de la presentación realizada (ponencia, poster), etc. y se debe enviar firmado tanto por el solicitante como por el IP, a la UGI (al gestor del proyecto).

Para proyectos con fondos públicos hay que tener en cuenta el RD462, importes para manutención y alojamiento según el país (GRUPO 2):



RD462-importes_de_
dietas.pdf

Para proyectos con fondos privados (CEU) hay que tener en cuenta la Política de Viajes interna del CEU:



POLITICA VIAJES
FEBRERO 2017.pdf

Plantilla liquidación de gastos viajes:



MODELO
LIQUIDACION GASTC

Sólo se admiten los gastos de viaje con fecha inmediatamente anterior o posterior a las fechas de realización de la actividad.