Bosch i Gimpera
UNIVERSITAT DE BARCELONA

Manual de Processos Administratius

Índex

1. Contractes amb empreses i institucions i ajuts d'R+D+I a l'empara de l'article 60 de la LOSU 3
2. Gestió financera i administrativa de projectes i d'ajuts 5
2.1. Projecte (PR) 6
2.2. Conveni obert (CO) 6
2.3. Fons de recerca (FR) 7
2.4. Procediment de gestió de romanents de projectes 7
3. Recursos humans 8
3.1. Contractes laborals 8
3.2. Beques de col·laboració 9
3.3. Convenis de cooperació educativa 9
3.4. Prevenció de Riscos Laborals 10
3.4.1. Avaluació de riscos 10
3.4.2. Informació i formació 10
3.4.3. Investigació dels accidents 11
3.4.4. Vigilància de la salut 11
4. Administració 13
4.1. Next Generation 13
4.2. Facturació / sol·licitud de facturació 14
4.3. Ingressos 14
4.4. Pagaments 14
4.4.1. Factures de proveïdors 14
4.4.2. Bestretes i avançaments 15
4.4.3. Recuperació de despeses: criteris 16
4.4.4. Desplaçaments 17
4.4.5. Pagaments en moneda estrangera (a bancs estrangers) 19
4.4.6. Dietes 19
4.4.7. Remuneracions 20
4.4.8. Pagaments a professionals per prestació de serveis 21
4.4.9. Pagaments a conferenciants i ponents 21
4.4.10. Traspassos entre projectes 22
5. Models 22
5.1. Ordre de pagament 22
5.2. Recuperació de despeses 22
6. Viatges i inscripcions a congressos 22
7. Directori de la Fundació Bosch i Gimpera 23

L'any 2022 la Universitat de Barcelona fa un encàrrec de gestió al seu mitjà propi Fundació Bosch i Gimpera, en virtut del qual li encomana que dugui a terme les activitats d'innovació, promoció, valorització i transferència dels resultats de la recerca, així com la gestió dels contractes, convenis i projectes de la Universitat de Barcelona. Dins els eixos principals de l'encàrrec a l'FBG, cal destacar-ne les activitats següents:

- La promoció i la gestió exclusiva dels convenis i contractes d'investigació a l'empara de l'article 60 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU), llevat que, per exigència del contractant, es requereixi la signatura de la Universitat en Barcelona; en aquest cas, malgrat que la signatura institucional sigui de la UB, de la gestió se n'encarregarà igualment l'FBG, llevat dels contractes relacionats amb els àmbits de les ciències de la salut, en què els convenis que se'n derivin podran ser gestionats per la Fundació Josep Finestres en els àmbits propis d'aquesta fundació (odontologia, podologia i psicologia).
- La gestió econòmica dels projectes internacionals del programa Horizon Europe o altres projectes de recerca internacionals.

1. Contractes amb empreses i institucions i ajuts d'R+D+I a l'empara de l'article 60 de la LOSU

El Departament de Contractes amb Empreses i Institucions i Ajuts d'R+D+I té com a objectiu assessorar en relació amb els aspectes econòmics en les fases prèvies (presentació de propostes i negociació de contractes) i donar suport a aquells professors i al personal investigador de la Universitat de Barcelona que estiguin interessats a participar en projectes i programes de recerca i transferència i innovació.

Els grups de recerca reconeguts per la Universitat, pels departaments i pels instituts universitaris de recerca i els seus professors poden subscriure –a través d'aquests o dels òrgans, els centres, les fundacions o les estructures organitzatives similars de la Universitat dedicats a canalitzar les iniciatives investigadores del professorat i a transferir els resultats de la recerca– contractes amb persones, universitats o entitats públiques i privades per dur a terme treballs de caràcter científic, tècnic o artístic, així com per desenvolupar ensenyaments d'especialització o activitats específiques de formació.

Els Estatuts han d'establir, en el marc de les normes bàsiques que dicti el Govern, els procediments d'autorització dels treballs i de subscripció dels contractes que preveu l'apartat anterior, així com els criteris per fixar la destinació dels béns i recursos que se n'obtinguin.

En la fase prèvia, o *pre-award*, el Departament de Contractes amb Empreses i Institucions i Ajuts d'R+D+I dona suport als professors de la Universitat de Barcelona en la tramitació de contractes o convenis amb empreses i institucions i en la sol·licitud d'ajuts públics per engegar projectes de recerca per fer estudis, prestar assessorament i oferir serveis similars.

Contractes amb empreses i institucions (article 60 de la LOSU) - Negociació i revisió	**Ajuts d'R+D+I**
Negociem i tramitem els contractes per a la realització de treballs de recerca i desenvolupament i serveis amb caràcter científic, tècnic i artístic a l'empara de l'article 60 de la LOSU. Elaborem els pressupostos amb el càlcul de les partides del pressupost, les càrregues impositives vigents (IVA) i les despeses de gestió i administració (*overheads*). Redactem la proposta de contracte o de conveni corresponent, segons el tipus de treball que s'hagi d'efectuar i el tipus d'institució contractant, d'acord amb les dades facilitades. Tramitem la signatura dels contractes i convenis i les sol·licituds d'ajuts públics. Preparem certificats de participació en projectes gestionats per la Fundació Bosch i Gimpera.	Assessorem, preparem i presentem sol·licituds d'ajuts i subvencions. Validem els pressupostos dels projectes en fase de sol·licitud.
Olga Bogurina obogurina@fbg.ub.edu	

2. Gestió financera i administrativa de projectes i d'ajuts

En la fase d'execució del projecte, o *post-award*, la gestió financera, administrativa i de seguiment de projectes i programes de recerca i transferència concedits en els àmbits de la Unió Europea, principalment en la gestió de projectes del Programa Marc de Recerca, així com en l'àmbit local, autonòmic i estatal, les tasques i persones de contacte d'aquesta oficina són les següents:

Gestió financera dels ajuts d'R+D+I	**Gestió administrativa i econòmica dels projectes a l'empara de l'article 60 de la LOSU**	**Assessorament legal i contractació pública**
Assessorem, executem i portem el control financer dels ajuts concedits. Interpretem i apliquem la normativa específica de cadascuna de les convocatòries i programes. Presentem les justificacions econòmiques i preparem i defensem auditories (*ex-ante*, *ex-post* i requeriments posteriors). Garantim la bona gestió dels fons per assegurar l'obtenció del finançament atorgat i minimitzar riscos financers.	Revisem la part financera i econòmica dels projectes i en fem el control. Realitzem la facturació i el control d'ingressos. Gestionem les comandes i els pagaments. Fem el seguiment econòmic dels projectes sense finançament públic i en fem el tancament en el moment de la finalització.	Contractació pública. Contractes subscrits amb tercers per a l'execució d'obres i l'adquisició de béns i serveis.* *FBG
Anna Rovira arovira@fbg.ub.edu	Sergi Ros sros@fbg.ub.edu	Ana Giménez agimenez@fbg.ub.edu

2.1. Projecte (PR)

Entenem per projecte un contracte o conveni signat entre dues entitats: d'una banda, l'empresa, organisme o institució; i, d'altra banda, la Fundació Bosch i Gimpera.

La modalitat de contracte o conveni més habitual és aquella que s'utilitza quan una empresa o institució contracta un professor o un equip investigador d'un departament de la Universitat de Barcelona per dur a terme un projecte de recerca o prestar un servei determinat. La durada del contracte i l'import que l'empresa o entitat haurà de pagar al client s'hauran d'especificar en les clàusules corresponents (objecte, durada, import), com també s'hi hauran d'especificar les altres dades d'interès de la recerca: publicitat dels resultats, titularitat dels resultats...

2.2. Conveni obert (CO)

Entenem per conveni obert un document signat entre un professor d'un departament, un centre o un servei de la Universitat de Barcelona i la Fundació Bosch i Gimpera per prestar serveis per a diverses empreses o institucions sense especificar. En els convenis oberts no s'especifica a priori cap quantitat. No hi ha, per tant, cap quantitat contractada. La durada és indefinida, mentre el professor signant pertanyi a la Universitat de Barcelona.

La facturació anirà en funció dels serveis prestats o dels treballs realitzats per part de l'investigador, el qual els haurà de comunicar a la Fundació Bosch i Gimpera mitjançant el document **Sol·licitud de facturació,** que s'haurà d'enviar per correu intern o per correu electrònic.

En els convenis oberts no hi ha cap document contractual signat amb l'empresa o institució, i es recomana incloure-hi aquells treballs i encàrrecs de serveis puntuals i d'un import màxim de 6.000 euros. En tots els casos cal que el client accepti el pressupost.

Un cop donat d'alta el projecte, se li adjudica una clau d'accés que permet accedir als moviments del projecte. D'aquesta manera, es pot:

- Consultar els extractes detallats i resumits per conceptes de qualsevol exercici en què el projecte hagi estat actiu.
- Visualitzar les factures emeses pendents de cobrament.
- Consultar les operacions que hi hagi en tràmit, pendents de pagar o sense comptabilitzar.
- Imprimir les ordres de pagament.

El director del projecte rebrà aquesta clau per correu intern, i podrà accedir a la informació a través de l'apartat **Investigadors** de la Web d'Extractes.

2.3. Fons de recerca (FR)

Entenem per fons de recerca aquell projecte al qual s'atorga un número a petició de l'investigador, i que té per objectiu aglutinar els romanents de projectes finalitzats del mateix investigador perquè pugui fer-ne ús en activitats o necessitats relacionades amb en el desenvolupament de la seva recerca.

En el fons de recerca només es poden rebre com a ingrés traspassos d'altres projectes, i els criteris de despesa són els mateixos que els de qualsevol altre projecte de recerca.

2.4. Procediment de gestió de romanents de projectes

En la reunió del Patronat de la Fundació Bosch i Gimpera del mes de desembre del 2021 es va aprovar el procediment de gestió de romanents de projectes finalitzats, que podeu consultar en aquest enllaç:

http://extractes.fbg.ub.edu/extractes/documents/Procediment%20romanents%20Fundaci%C3%B3%20Bosch%20i%20Gimpera.pdf

És imprescindible seguir aquest procediment per tal de gestionar correctament el pressupost de la Fundació Bosch i Gimpera, que com és sabut se sotmet a les auditories corresponents, i també pot ser objecte d'informe per part de la Sindicatura de Comptes i del Protectorat de Fundacions.

Per regular la gestió dels romanents s'ha establert un procediment senzill i un termini ampli que permeten gestionar aquests excedents d'acord amb les necessitats que tenen la majoria dels professors que tenen projectes a l'FBG. Per als nous projectes aquest termini és de tres anys, i per als projectes que ja existien prèviament a l'aprovació d'aquest procediment el termini és de cinc anys.

3. Recursos humans

Personal s'encarrega d'informar i d'assessorar els directors dels projectes sobre les modalitats de contractació laborals possibles d'acord amb el marc legislatiu vigent.

Tramita les altes, les baixes i les modificacions dels contractes de treball i el pagament de les nòmines, efectua els càlculs i les liquidacions de les quotes patronals de la Seguretat Social i també gestiona els pagaments de les beques de col·laboració i els convenis de cooperació educativa.

3.1. Contractes laborals

Es pot fer un contracte laboral a tots aquells ciutadans de la Unió Europea que duguin a terme tasques –tant de recerca com administratives– en algun projecte de la Fundació Bosch i Gimpera. Prèviament, però, s'haurà d'haver publicat l'oferta de treball corresponent en el nostre portal. En cas que es tracti de ciutadans no comunitaris, per poder ser contractats hauran de tenir el permís de treball en regla (en cas que no tinguin aquest permís cal posar-se en contacte amb el Departament de Recursos Humans per tramitar el visat i el permís corresponent).

Aquelles persones que siguin ciutadans de la Unió Europea, per poder ser contractades hauran de tramitar el NIE i el certificat de registre de ciutadà de la Unió Europea. Un cop tinguin aquesta documentació l'FBG en tramitarà el número d'afiliació a la Seguretat Social (NAF). Aquestes contractacions es fan dins el règim de la Seguretat Social i, per tant, els salaris estan subjectes a les retencions de la Seguretat Social (quota obrera) i de l'IRPF que corresponguin.

Els projectes s'hauran de fer càrrec tant del salari brut que percebrà la persona contractada com dels pagaments de les quotes patronals (cotitzacions obligatòries a la Seguretat Social). Aquestes quotes són mensuals i representen, com a màxim, el 32,90%, aproximadament, del salari brut. A la finalització del contracte laboral s'haurà de pagar la indemnització corresponent a la finalització del contracte (contractes de durada determinada) o la que correspongui a l'acomiadament (contractes indefinits).

La persona contractada haurà d'estar donada d'alta a la Seguretat Social i tindrà dret a assistència sanitària, i podrà beneficiar-se, també, de la mútua d'accidents laborals (ASEPEYO) de la Fundació Bosch i Gimpera. La persona contractada també tindrà dret a les prestacions de desocupació quan finalitzi el contracte amb l'FBG, sempre que hagi cotitzat dotze mesos com a mínim, i també tindrà dret a fer-se la revisió medica anual, que anirà a càrrec del projecte.

Oferta laboral:

Per fer la petició d'oferta de treball, cal que el director del projecte faci la sol·licitud a través de l'apartat **Contractes** de la Web d'Extractes. L'oferta haurà d'estar publicada com a mínim deu dies al portal de l'FBG. Les persones seleccionades per ocupar el lloc de treball hauran de complir els requisits establerts en la convocatòria.

Un cop seleccionada la persona, es procedirà a fer-ne el contracte laboral, un cop el director de projecte ho hagi sol·licitat a través de la Web d'Extractes.
L'alta del contracte laboral no es pot fer amb caràcter retroactiu, i la baixa del contracte es pot fer com a màxim amb tres dies d'anterioritat.

3.2. Beques de col·laboració

La proposta per iniciar el procediment de la convocatòria de beca l'ha d'efectuar l'investigador responsable del projecte a través de l'apartat **Beques** de la Web d'Extractes.
En cas de dubte a l'hora de seguir el procediment cal posar-se en contacte amb Mireia Solsona (msolsona@fbg.ub.edu).
La normativa que regula aquest tipus de beques es pot consultar a http://www.fbg.ub.edu/que-fem/ajuts-i-financament/beques/.

3.3. Convenis de cooperació educativa

Els convenis de cooperació educativa són convenis signats entre la Universitat de Barcelona (el departament al qual pertanyi l'estudiant), una empresa (la Fundació Bosch i Gimpera, amb càrrec a un projecte de recerca) i un estudiant per a la realització d'unes pràctiques a l'empresa.

Aquestes pràctiques que l'estudiant fa a l'empresa no tenen res a veure amb un contracte de treball, tot i que actualment cotitzen a la Seguretat Social. L'import que percep l'estudiant es considera un ajut a l'estudi, i varia en funció de les hores de dedicació i de la tasca realitzada. En última instància, quedarà a criteri del director del projecte decidir quin serà aquest import.

El director del projecte s'ha de posar en contacte amb el Departament de Recursos Humans per fer-li arribar la petició corresponent. Posteriorment aquesta sol·licitud s'enviarà a la UB. Un cop revisada, ens faran arribar a l'FBG el model de conveni per omplir. L'estudiant vindrà a signar-lo a l'FBG i el lliurarà a la UB.

3.4. Prevenció de Riscos Laborals

Prevenció de Riscos Laborals s'encarrega de desenvolupar i d'implementar els instruments de gestió de la prevenció necessaris per complir les obligacions que la Fundació Bosch i Gimpera té amb tots els seus treballadors contractats i amb els seus becaris a través de convenis o projectes. Fa les avaluacions de riscos laborals, promou mesures per controlar i reduir els riscos, duu a terme les activitats d'informació i de formació dels treballadors, planifica les accions preventives que s'hagin de desenvolupar i estableix la vigilància i el control de la salut a través d'una empresa externa amb la qual es té concertada aquesta activitat.

Prevenció de Riscos Laborals s'encarrega així mateix de dur a terme les activitats coordinades amb la Universitat de Barcelona, el Parc Científic de Barcelona i altres empreses a les quals els treballadors puguin estar destinats per al desenvolupament habitual de la seva tasca.

3.4.1. Avaluació de riscos

L'avaluació de riscos consisteix a determinar els riscos concrets que hi ha en un lloc de treball i a establir les mesures per evitar o disminuir aquests riscos. La Fundació Bosch i Gimpera ha d'estar informada en tot moment de la destinació concreta del seus treballadors i becaris, dels productes amb què treballen, de la maquinària que manipulen, etc. A l'inici del contracte laboral o de la beca s'ha d'omplir un formulari en el qual es recullen totes aquestes dades, que s'envia al Departament de Recursos Humans i Seguretat i Salut.

Si posteriorment es produeix algun canvi, cal notificar-ho a la Fundació. Els resultats de les avaluacions es comuniquen als diferents departaments de seguretat i salut de les empreses a les quals estan destinats els treballadors (la Universitat de Barcelona, el Parc Científic de Barcelona, la Generalitat...) per tal de coordinar-ne les activitats preventives.

3.4.2. Informació i formació

En el marc de les actuacions d'informació i de formació s'elaboren manuals i tríptics informatius dels diferents riscos d'un lloc de treball i es forma els treballadors pel que fa als riscos concrets que poden trobar-se en el desenvolupament de la seva feina, en compliment de l'article 19 de la Llei de prevenció de riscos laborals, que estableix que l'empresari té l'obligació de garantir que el treballador rebi formació en matèria de prevenció de riscos.

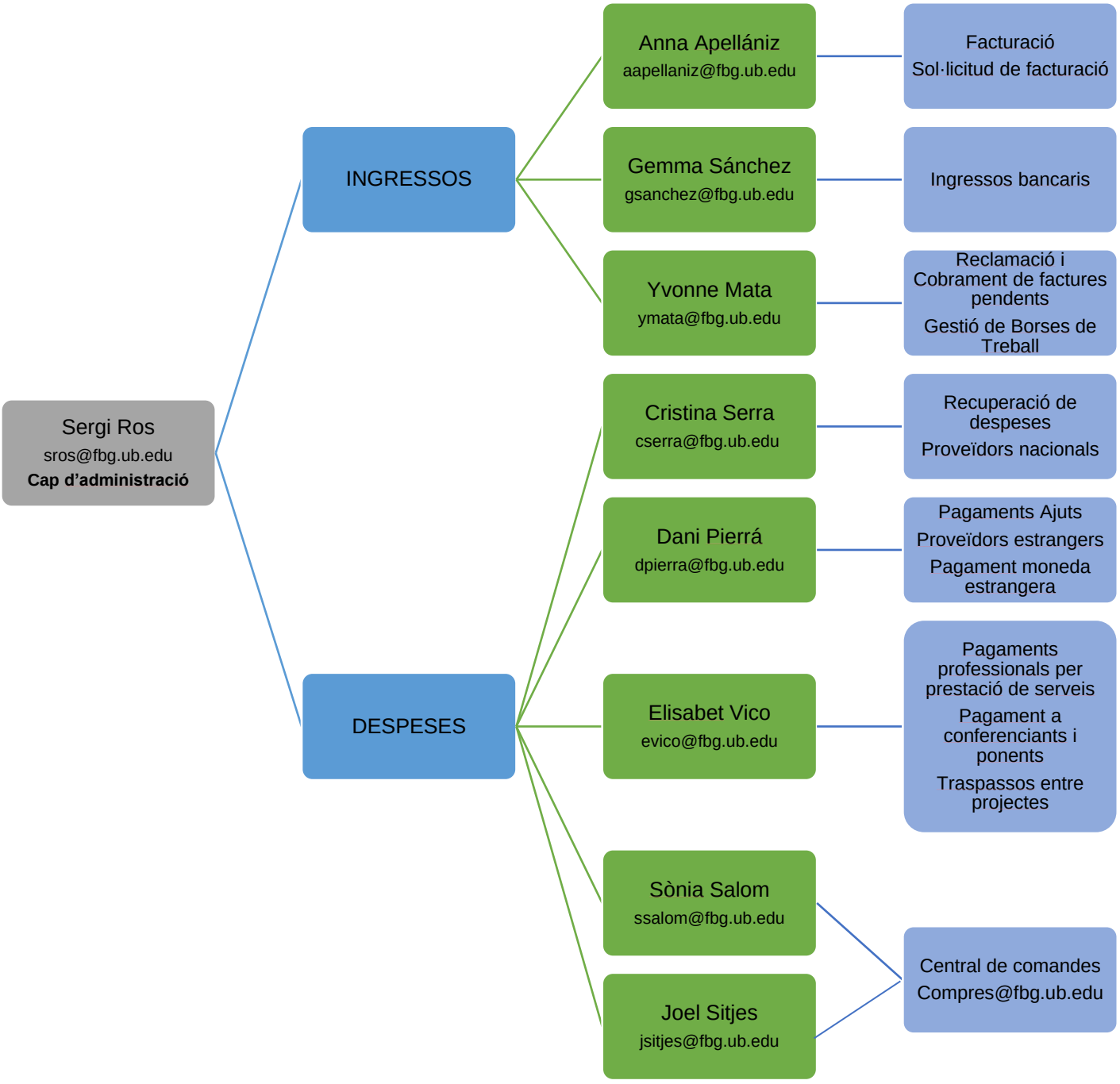
3.4.3. Investigació dels accidents

Quan es produeix un accident que afecta un o més dels treballadors de la Fundació Bosch i Gimpera s'ha de comunicar al Departament de Recursos Humans i Seguretat i Salut, que s'encarregarà de comunicar-ho a la Generalitat de Catalunya i a la mútua d'accidents laborals ASEPEYO, d'investigar-ne les causes i d'establir les mesures preventives oportunes per tal d'evitar que es pugui tornar a produir un nou accident.

3.4.4. Vigilància de la salut

En compliment de l'article 22 de la Llei de prevenció de riscos laborals i de l'article 52 del Conveni Col·lectiu de Centres d'Educació Universitària i Investigació, subscrit per la Fundació Bosch i Gimpera, s'ha de fer un reconeixement mèdic anual. Aquest reconeixement té un cost per al projecte, d'aproximadament 100 euros per cada treballador.

Organigrama de l'administració



4. Administració

Administració s'encarrega de fer la facturació, de cobrar les quantitats que hagin de pagar les empreses, d'efectuar els pagaments per compte de l'equip investigador en la moneda en què se sol·liciti i de registrar tots els moviments comptables de cada contracte en el llibre diari de l'FBG.

4.1. Next Generation

En relació a la realització de despeses vinculades amb finançament fons Next Generation i amb l'objecte de poder realitzar l'anàlisi sistemàtic del risc de conflicte d'interessos entre les parts en els procediments que s'executa el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, és d'obligat compliment l'aplicació de l'Ordre HFP/55/2023, DE 24 DE GENER, i per tant és necessari:

- Fer les Declaracions d'Absència de Conflicte d'Interès (DACI). L'ordre regula el contingut mínim de la declaració d'absència de conflicte d'interès que obligatòriament hauran de tenir les Declaracions (article 1).
- Aquesta anàlisi és d'aplicació als procediments d'adjudicació dels contractes vinculats a l'execució del Pla de Recuperació Transformació i Resiliència (article 2).
- Es durà a terme en cada procediment per a les persones que realitzin les funcions o assimilables, d'òrgan de contractació unipersonal i membres de l'òrgan de contractació col·legiat, que participin en els procediments de contractació en les fases de valoració d'ofertes, proposta d'adjudicació i adjudicació del contracte (article 3).

Per tant, per qualsevol tipologia de despeses finançades amb fons Next Generation, a excepció de les despeses de Personal, i amb independència de l'import, s'haurà d'annexar a l'expedient de tramitació que es fa des de l'FBG, les DACIS corresponents en el moment de l'adjudicació segons models annexos a aquesta nota:

-Declaració d'absència de conflicte d'interès de les persones participants en el procediment de preparació i tramitació de l'expedient de contractació. (*veure annex 1*). Per delegació en matèria de contractació l'ha de signar l'investigador/a principal o responsable.

-Declaració d'absència de conflicte d'interès per a l'empresa contractista i/o subcontractista; Declaració de dades i accés al tractament i declaració de Compromís (*veure annex 2*). Declara l'encarregat de fer la despesa. Aquesta DACI únicament la pot signar el/la representant legal de l'empresa.

La data de signatura dels DACIS ha de ser prèvia a la data de la factura.

Atesa l'obligació d'aquesta ordre Ministerial per tenir la consideració de despesa elegible a càrrec dels projectes Next Generation, l'FBG no tramitarà cap pagament sense tenir complert l'expedient de contractació .

4.2. Facturació / sol·licitud de facturació

Un cop s'ha signat i registrat un contracte s'inicia la fase de facturació a l'empresa o institució per l'import acordat en el contracte i segons el calendari de pagaments establert.

En cas que el contracte **no especifiqui les dates de facturació serà la direcció del projecte qui n'establirà el calendari**. Cal demanar-ho per correu electrònic a aapellaniz@fbg.ub.edu, indicant les dades fiscals del client (nom, NIF/CIF, adreça fiscal amb codi postal, número de projecte, concepte de la factura i import).

4.3. Ingressos

El cobrament de les factures es pot fer per transferència o per xec nominatiu a nom de la Fundació Bosch i Gimpera.

És fonamental que el client, en efectuar el pagament, indiqui el **número de projecte** i el número de la factura que paga, a fi d'assegurar que l'ingrés vagi ràpidament al compte del projecte.

L'FBG es responsabilitza de reclamar les factures que no hagin estat pagades pel client.

4.4. Pagaments

4.4.1. Factures de proveïdors

Un cop feta la comanda per part del responsable del projecte o de la persona en qui ho hagi delegat, l'FBG l'aprovarà i la tramitarà. El proveïdor haurà d'enviar la factura directament a l'FBG, i es procedirà a fer-ne efectiu el pagament.

Per poder pagar una factura d'un proveïdor és imprescindible tenir present que la factura ha d'anar a nom de la Fundació Bosch i Gimpera, amb el seu CIF:

FUNDACIÓ BOSCH I GIMPERA
Baldiri Reixac, 4-8. torre D
08028 Barcelona
CIF: G-08906653

Les factures que hagi de pagar l'FBG han de ser **originals.** Si per necessitat, són factures **proforma**, es consideraran despeses pendents de justificar, i per tant no se'n podrà deduir l'IVA fins que no es rebi la **factura definitiva.** La factura definitiva s'haurà de presentar a l'FBG en el termini d'un mes a comptar des de la data en què s'hagi fet efectiu el pagament de la factura proforma. En cas que no es presentí la factura definitiva no es podrà sol·licitar un nou pagament d'aquest tipus.

Per a aquelles compres superiors a 5.000 euros IVA exclòs, caldrà consultar com a mínim a tres proveïdors (amb espera de resposta d'un mínim de 48 hores). En el supòsit de no fer-ho s'haurà de justificar el motiu.

En cas de no rebre resposta dels proveïdors, s'entén per sol·licitat, però caldrà el comprovant conforme s'han demanat els pressupostos.

En el **concepte de la comanda** cal especificar-hi clarament el tipus de material o de producte de què es tracti. Si, tot i així, no quedés prou clar el vincle del concepte de la factura amb l'activitat del projecte, l'FBG podrà demanar un aclariment addicional.

El pagament a proveïdors es fa sempre per transferència bancaria, a fi d'assegurar que aquest sigui correcte i que l'empresa el rebi ràpidament.

En despeses de representació considerades atenció a clients, a assalariats o a terceres persones, com ara la compra de regals o de presents per a visites, dinars o sopars de Nadal i d'estiu de l'equip de treball, regals de Nadal per a personal, etc., d'acord amb l'article 96 (Exclusions i restriccions del dret a deduir) de la Llei de l'IVA, aquest no serà deduïble, i per tant es carregarà com a cost per al projecte.

4.4.2. Bestretes i avançaments

Es poden sol·licitar bestretes a través de la Fundació Bosch i Gimpera, sempre que el projecte disposi de fons suficients. Cal indicar el motiu de la bestreta i la vinculació amb el desenvolupament del projecte. L'import màxim d'una bestreta és de 300 euros, llevat d'excepcions degudament justificades.

Els justificants corresponents s'han d'enviar a l'oficina de la Fundació Bosch i Gimpera en un termini de dos mesos a partir de la data en la qual es va lliurar la quantitat. En qualsevol cas, això és una condició prèvia per poder disposar de noves despeses per justificar.

En aquest capítol s'inclouen, entre d'altres, despeses com ara les següents:

- Compra de material fungible.
- Compra de material inventariable.
- Despeses de representació.
- Despeses viatge o desplaçament.

Sol·licitud de bestreta en línia: s'ha de fer a través de l'apartat **Bestretes** de la Web d'Extractes. Per entrar a la Web d'Extractes cal identificar-se amb les claus del projecte.

4.4.3. Recuperació de despeses: criteris

Cal tenir en compte que els beneficiaris de tota despesa que es vulgui recuperar han de formar part de l'equip de treball, i també que les despeses justificades han de tenir un vincle amb el desenvolupament de l'activitat del projecte. El **termini** per recuperar despeses de l'any anterior finalitza **el 15 de febrer de l'any següent**.

Per procedir a la validació i al pagament de despeses que es vulguin recuperar cal emplenar el **document de recuperació de despeses** que s'adjunta com a annex, que no substitueix en cap cas l'ordre de pagament o comanda.

En cas que s'hagin avançat factures a nom de la Fundació Bosch i Gimpera, la recuperació d'aquestes factures s'ha de fer a través de l'eina de comandes.

En cas que es vulguin recuperar despeses de tiquets (és a dir, sense factures a nom de l'FBG), aquests han de ser originals, i per tant no s'acceptaran fotocòpies, documents escanejats, albarans, factures proforma, comprovants bancaris, comprovants de targeta de crèdit VISA o altres, etc. Els originals s'han d'enviar per correu intern juntament amb l'ordre de pagament corresponent.

Per tal d'agilitzar el pagament de despeses que es vulguin recuperar, aquestes s'han de justificar al més aviat possible, i no s'han d'acumular justificants de diversos mesos en una mateixa ordre de pagament o comanda.

Moneda estrangera: Les despeses en una moneda diferent de l'euro han de venir convertides a euros i acompanyades o bé del comprovant del càrrec bancari en el compte o la targeta o bé del document acreditatiu del tipus de canvi aplicat. Aquest tipus de canvi ha de ser el de la data de la despesa. Recomanem, per travar el tipus de canvi, el web www.oanda.com, i, per a **projectes europeus,** el web http:Uec.europa.eu/budget/contracts grants/info contracts/inforeuro/index en.cfm, així **com imprimir aquest comprovant** i **adjuntar-lo.**

4.4.4. Desplaçaments

Es poden recuperar els diners avançats en desplaçaments o sortides de camp relacionats amb el projecte, ja sigui amb vehicle propi o bé amb altres tipus de transport.

Per poder recuperar aquestes despeses cal, però, que la persona que fa el desplaçament tingui un vincle amb el projecte o amb la recerca que desenvolupa el director del projecte i que consti a la fitxa de l'equip de treball del projecte

Quilometratge: L'import del quilometratge no pot excedir els 0,26 euros per quilòmetre, calculats mitjançant consulta contrastada a Internet de la distància quilomètrica entre el lloc de treball habitual i el lloc de destinació. En el full justificatiu del desplaçament cal detallar-hi el lloc, el dia i el motiu del desplaçament.

Peatges: L'import dels peatges s'ha de justificar degudament amb el comprovant de pas o bé amb el càrrec en compte del Teletac. Per poder recuperar despeses d'aparcament, però, cal justificar el motiu del desplaçament.

Combustible: Les factures de combustible no són despeses elegibles a càrrec d'un projecte. Les despeses de combustible s'han de recuperar sempre en concepte de quilometratge, especificant el dia, el lloc i el motiu del desplaçament i el total de quilometres realitzats.

Lloguer de vehicle: En cas que es llogui un vehicle, cal adjuntar la **factura** corresponent (no s'admetran reserves, comandes en línia ni justificants de pagament). És responsabilitat dels viatgers que utilitzen aquest mitjà de transport contractar les assegurances específiques adequades i/o assegurar-se que l'agència les té contractades. A més del cost del lloguer i de les assegurances, es consideren despeses associades el cost de la benzina i les despeses d'aparcament i els peatges.

Transport públic: Si el desplaçament es fa en transport públic, cal adjuntar el corresponent **bitllet validat, el títol esgotat** o el **tiquet de taxi** i explicar el motiu del desplaçament. Cal recordar, en aquest sentit, que el transport diari per anar i tornar de la feina no és recuperable.

Avió o tren: Si la despesa que es vol recuperar és un bitllet de tren, d'avió o d'un altre mitjà de transport, cal justificar-ne l'import amb el document acreditatiu corresponent. Paral·lelament, cal especificar qui és el titular dels bitllets i indicar quina és la seva relació amb el projecte en cas que no sigui el director del projecte.

Si el viatge està relacionat amb l'assistència a unes jornades o a un congrés cal adjuntar una còpia del **certificat de participació o d'inscripció al congrés en qüestió.**

Despeses de representació i de manutenció

S'entén per despeses de representació aquelles despeses que estan relacionades amb la promoció, la difusió i el seguiment del projecte. Normalment es tracta de despeses de restauració, i han d'anar documentades amb la preceptiva factura **(no s'accepta comprovant de targeta de crèdit, VISA o altres)** i acompanyades d'una explicació del **motiu de la despesa** i d'una **llista dels assistents**, que s'han de fer constar en el **document de recuperació de despeses** http://extractes. fbg.ub.edu/extractes/documents/Recuperació_despeses.xlsx.

De les factures o tiquets de restauració se n'han d'excloure les despeses de begudes d'alta graduació alcohòlica.

En els casos en què es faci un viatge o desplaçament fora del lloc de residència habitual i es pernocti en un apartament, un càmping, un bungalou, etc, –excloent-ne els casos en què es pernocti a casa de familiars, amics, etc.–, es podran recuperar les despeses de manutenció realitzades en supermercats, justificades amb el tiquet corresponent, amb l'excepció de les despeses següents, no elegibles:

- Begudes alcohòliques
- Articles d'higiene personal
- Articles de la llar

Factures de proveïdors

Es poden recuperar els diners d'aquelles factures que el director o els col·laboradors del projecte que constin en la fitxa de l'equip de treball hagin avançat, sempre que la despesa estigui vinculada amb el desenvolupament de l'activitat del projecte.

Les factures han d'anar a nom de la Fundació Bosch i Gimpera i n'han de dur el NIF. En cas que es tracti de tiquets de caixa de petites compres, cal especificar el tipus de material o de producte de què es tracti, si això no és prou entenedor en el document mateix. Si el vincle del concepte de la factura o tiquet amb l'activitat del projecte no quedés prou clar, l'FBG pot demanar un aclariment addicional en aquest sentit. Les despeses de formació es poden recuperar, sempre que el contingut d'aquesta formació estigui vinculat amb l'activitat investigadora de qui la rep. Tanmateix, en cas que aquesta persona no sigui el director del projecte mateix, caldrà especificar el vincle del beneficiari amb el projecte i que aquest consti en l'equip de treball. No es poden recuperar despeses amb factures proforma, ja que les factures proforma només es paguen entre empreses, i per tant, per poder recuperar un import cal presentar sempre la factura definitiva.

Despeses d'allotjament

Les despeses d'allotjament relacionades amb un viatge vinculat al projecte o al

desenvolupament de l'activitat investigadora s'han de justificar amb la corresponent factura d'hotel a nom de la Fundació Bosch i Gimpera. En la comanda s'ha d'especificar la persona o persones que han pernoctat a l'hotel, i excepte en el cas de l'investigador principal, cal indicar el vincle d'aquestes persones amb el projecte.

És aconsellable que les despeses d'un mateix viatge (desplaçaments, estada, representació, etc.) es tramitin en una única ordre de pagament, a fi de relacionar-les i de no haver de fer una explicació per a cadascuna d'elles.

4.4.5. Pagaments en moneda estrangera (a bancs estrangers)

Els pagaments en moneda estrangera a bancs estrangers els efectuarà l'FBG un cop tingui la comanda degudament emplenada, signada pel director del projecte i amb el justificant corresponent.

Per poder efectuar el pagament és imprescindible que la factura vagi a nom de la Fundació Bosch i Gimpera, amb el **número VAT ESG08906653.**

En cas que el pagament es faci per transferència bancària, en la comanda s'han d'especificar les dades bancàries (nom i número del banc, amb tots els dígits segons el país; l'adreça del banc, la població, el país, l'IBAN, el SWIFT). En la factura també hi ha de constar el número VAT del proveïdor.

En cas de compra de material, cal fer-ne la descripció perquè es pugui saber a quin compte s'ha d'imputar la despesa des del punt de vista comptable i perquè es pugui establir el vincle amb el desenvolupament de l'activitat del projecte.

4.4.6. Dietes

El pagament de les dietes corresponents a viatges fets a compte del projecte l'efectuarà l'FBG un cop tingui l'ordre de pagament degudament emplenada i signada pel director del projecte.

En realitzar un viatge imputable al pressupost del projecte o que hi estigui relacionat cal tenir en compte el següent:

- S'entén per dietes l'import màxim que, segons el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), es pot cobrar diàriament per desplaçament fora del lloc de treball habitual.
- Poden cobrar dietes, exclusivament, aquelles persones que **tinguin contracte**

laboral amb la Fundació Bosch i **Gimpera** i que hagin fet un viatge o desplaçament a càrrec del projecte.

- El personal contractat laboralment per l'FBG pot optar a cobrar dietes o a recuperar despeses de manutenció mitjançant la presentació de tiquets.
- Les persones vinculades al projecte però que no tinguin una relació laboral amb l'FBG (professor de la UB, col·laborador extern i becari) poden recuperar l'import de les despeses que el viatge hagi generat mitjançant la presentació de tiquets que estiguin degudament justificats i relacionats amb el projecte.
- Les dietes que es cobrin s'han de justificar mitjançant factures d'hotel, de restaurants o tiquets que justifiquin el desplaçament. Per cobrar dietes amb pernoctació cal justificar el pagament de l'allotjament mitjançant la factura corresponent.

- Queden exclosos del cobrament de dietes els casos en què es pernocti a casa d'amics, familiars, etc.
- Cal que se'ns faciliti per escrit el motiu de la despesa, els dies i el lloc del desplaçament.

S'indiquen a continuació els imports per dia que s'estableixen al BOE per aquest concepte (BOE núm. 289, de 3 de desembre del 2005):

	Estat espanyol	***Estranger (independentment del país que sigui)***
Despeses d'estada	Les justificades (factura de l'hotel)	Les justificades (factura de l'hotel)
Despeses de manutenció si es pernocta en un lloc diferent del de residència	53,34 €/dia	91,35 €/dia
Despeses de manutenció si es pernocta en el lloc habitual de residència	26,67 €/dia	48,08 €/dia

El nombre màxim de dies fora del lloc habitual de residència és de 186 a l'any (sis mesos).

4.4.7. Remuneracions

L'FBG podrà pagar els treballs dels professors de la Universitat de Barcelona un cop tingui l'ordre de pagament corresponent signada pel director del projecte.

Per poder pagar aquestes remuneracions cal que la persona que les percebi sigui professor docent de la Universitat de Barcelona i que l'ordre de pagament hagi estat

degudament emplenada amb totes les dades personals de la persona interessada.

A aquests tipus de pagaments se'ls aplica la **retenció de l'IRPF legal vigent**, que s'ha de restar de la quantitat bruta que s'hagi de percebre.

Sol·licitud de remuneració en línia: cal omplir i enviar el formulari en línia que es troba a l'apartat **Remuneracions** de la Web d'Extractes. Per entrar a la Web d'Extractes cal identificar-se amb les claus del projecte.

4.4.8. Pagaments a professionals per prestació de serveis

El pagament per prestació de serveis està destinat a retribuir els treballs dels professionals legalment donats d'alta i vinculats al projecte de recerca.

Els requisits legals són els següents:

- Estar donat d'alta en el cens d'Hisenda: model 037. Exempt de l'IAE. L'alta és gratuïta.
- Emetre una factura amb tots els requisits legals establerts en el reglament de facturació, incloent-hi l'IVA i la retenció d'IRPF. El tipus de retenció és el d'activitats econòmiques.
- Fer la declaració trimestral de l'IVA.
- Presentar la declaració anual de l'IRPF pera qualsevol import.
- Estar donat d'alta dels autònoms.

La responsabilitat de complir aquests requisits legals i de gestionar els impostos és de la persona que actuï com a professional. Per donar-se d'alta com a creditor de l'FBG només cal adjuntar la factura correctament emesa. La **primera vegada** que el professional facturi a l'FBG haurà d'aportar **l'alta censal**.

4.4.9. Pagaments a conferenciants i ponents

Els conferenciants i ponents són aquelles persones que col·laboren de manera esporàdica i puntual en jornades i congressos organitzats pel projecte de recerca.

Per tal que es pugui efectuar aquest pagament cal acreditar la participació d'aquestes persones en la jornada o congrés mitjançant l'aportació documental del díptic o programa del congrés on consti la seva participació, que s'ha d'enviar juntament amb l'ordre de pagament signada pel director del projecte i el **rebut signat pel conferenciant**.

Aquests pagaments per la participació en jornades i congressos estan subjectes a la retenció legalment establerta.

4.4.10. Traspassos entre projectes

Es poden fer traspassos entre projectes d'un mateix investigador.

Sol·licitud de traspassos en línia: cal omplir i enviar en línia el formulari que hi ha a l'apartat **Traspassos** de la Web d'Extractes. Per entrar a la Web d'Extractes cal identificar-se amb les claus del projecte.

En cas que es vulguin fer traspassos entre projectes de diferents investigadors o directors cal fer una petició expressa en aquest sentit a l'FBG.

5. Models

5.1. Ordre de pagament

Enllaç al document:

http://aplicacions.fbg.ub.edu/extractes/documents/Ordre_pagament_1_4_SEPA.pdf

5.2. Recuperació de despeses

Enllaç al document:

http://aplicacions.fbg.ub.edu/extractes/documents/Recuperacio_despeses.xlsx

6. Viatges i inscripcions a congressos

Els viatges, l'allotjament i les inscripcions a congressos es poden contractar o tramitar a través de les agències de viatges que treballen amb la Fundació Bosch i Gimpera per tal de no haver d'avançar els imports corresponents.

Els passos que cal seguir per sol·licitar viatges amb les agències de viatges col·laboradores són els següents:

1. Demanar pressupost a l'agència per correu electrònic, indicant que es demana a nom de la Fundació Bosch i Gimpera i el número de projecte corresponent. L'investigador principal sempre ha d'estar en còpia en els correus electrònics. No cal posar en còpia cap persona de l'FBG.
2. Indicar el motiu del viatge.
3. L'agència de viatges es posa en contacte amb l'administració per demanar l'autorització corresponent.
4. L'FBG comprova el número de projecte, s'assegura que el projecte té saldo i que la persona que ha de fer el desplaçament està vinculada amb el projecte, i dona un número de referència.

5. L'agència envia directament al sol·licitant tota la documentació del viatge.
6. A mes vençut, l'FBG rep la factura mensual de l'agència, i la despesa corresponent al viatge es carrega al projecte. D'aquesta manera no s'ha de fer ordre de pagament.

En el cas d'inscripcions a congressos el procediment és exactament el mateix.

Nota: les inscripcions a congressos es poden fer a través de BCD Travel o NAUTALIA

Agències que treballen amb l'FBG:

BCD Travel

UB@bcdtravel.es Telèfon: (+34) 93 303 83 99

NAUTALIA

viatgesub@nautaliaempresas.esTelèfon: (+34) 93 113 82 98

7. Directori de la Fundació Bosch i Gimpera

Enllaç al directori de la Fundació Bosch i Gimpera:

http://www.fbg.ub.edu/qui-som/equip/