



CONVOCATORIA
2020

SESION INFORMATIVA PROYECTOS SOCIOS

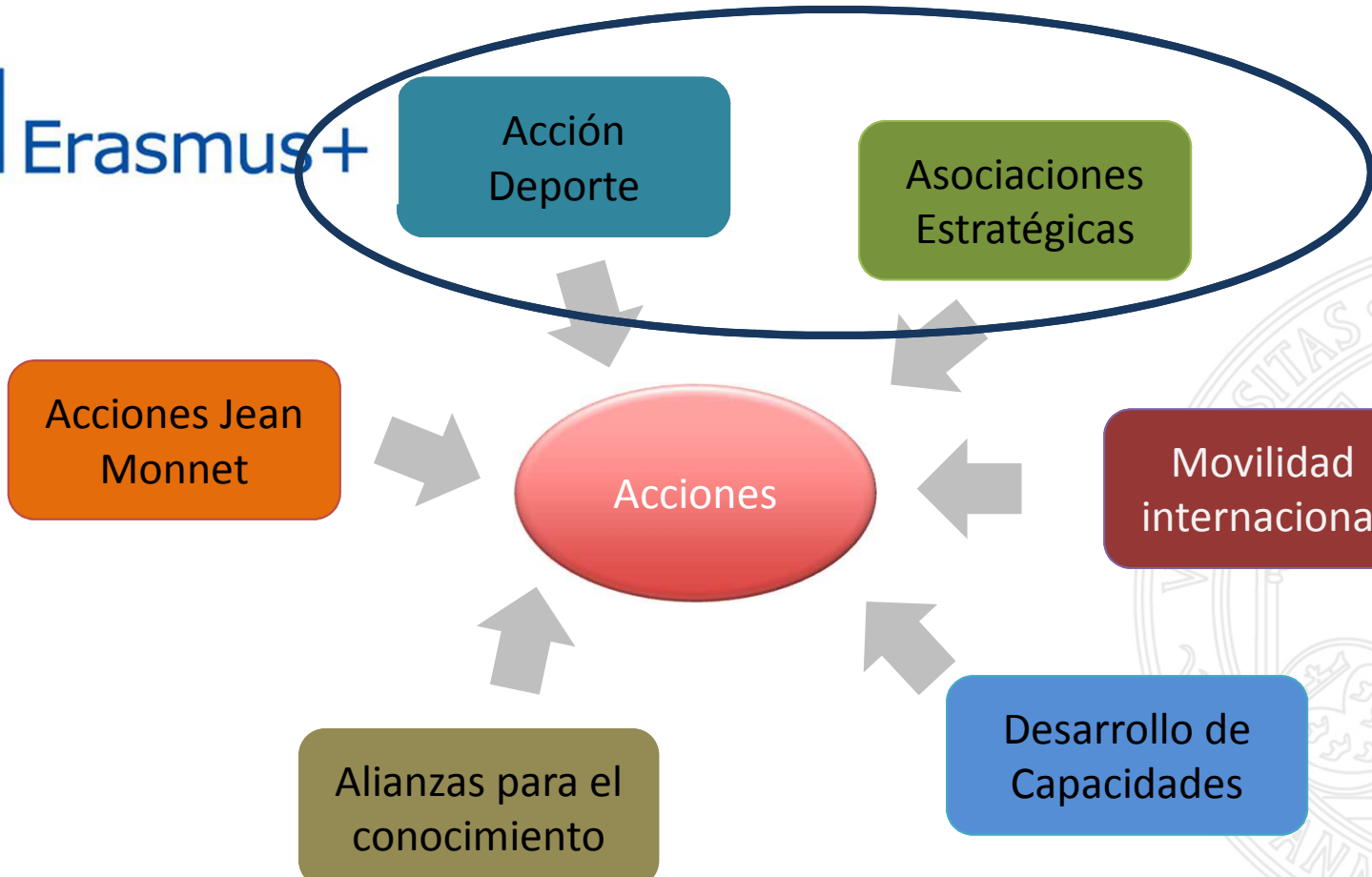
PROYECTOS ACCIÓN KA2

ASOCIACIONES ESTRATEGICAS

ACCIÓN DEPORTES



19 DE NOVIEMBRE DE 2020



ACCIONES Y AMBITO

1.- Alta proyecto en GOLIAT

2.- Miembros equipo investigador

3.- Partidas presupuestarias

4.- RLD's

Alta proyecto

1.- Se recibe comunicación por correo y se inicia el procedimiento para dar de alta

Firma del contrato



Revisión de presupuesto

Hasta que no se firma el contrato no se puede dar de alta oficialmente al proyecto porque no se conocen las condiciones del mismo

Miembros del equipo

IP – responsable económico

Co-Investigador principal

Equipo de investigación

Equipo de trabajo/colaboradores

Asociados, alumnos doctorado



**colaboran en el proyecto pero no
pueden imputar horas/días de trabajo**

1. Podrán formar parte del **equipo de investigación**, como norma general:

- a) El personal con vinculación permanente (Catedráticos y Prof. Titulares de Universidad)
- b) Los Prof. Contratados Doctores
- c) Los Prof. Ayudantes
- d) Los Investigadores Post-doctorales cuyo contrato esté enmarcado en el “Artículo 22. Contrato de acceso al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación” de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- e) El personal contratado con cargo al proyecto de investigación en cuestión, siempre que el contrato esté realizado en el marco del “Artículo 26. Personal investigador para proyectos de investigación” del Convenio del Personal Docente e Investigador (Resolución de 22 de marzo de 2016, de la Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social,

2. Podrán formar parte del equipo de trabajo/**equipo de colaboradores**, como norma general:

- a) Personal contratado con cargo al proyecto en cuestión que no cumplan los criterios descritos en el apartado 1.1.
- b) Prof. Asociados
- c) Prof. Sustitutos
- d) Prof. Eméritos
- e) Alumnos de doctorado de la UMU
- f) PAS de la UMU que disponga de la correspondiente autorización del Gerente

No podrán imputar horas de trabajo al proyecto, es decir no pueden realizar Timesheet.



Miembros del equipo




Una vez se tenga constancia de la concesión de un proyecto internacional, el IP deberá notificar al Servicio de Proyectos y Desarrollo Internacional los miembros del equipo que llevará a cabo el proyecto, así como la dedicación prevista de cada uno.

En el caso de modificaciones (incorporaciones o exclusiones) a lo largo del desarrollo del proyecto, se enviará al Servicio de Proyectos y Desarrollo Internacional, documento.

Una vez finalizado el proyecto solo quedaran en la base de datos como miembros del equipo de investigación aquellos que hayan justificado con los correspondientes Time sheets

Miembros del equipo



UNIVERSIDAD DE MURCIA

Modelo 1: Notificación de los miembros que conforman el “equipo de investigación” y/o el “equipo de trabajo/equipo de colaboradores” de un proyecto europeo o internacional de investigación

D./Dña.....
 Responsable científico del proyecto
 que tiene fecha de inicio....., y que pertenece al Dpto..... de la Universidad de Murcia

NOTIFICA:

La composición del equipo de investigación que participa en el desarrollo del proyecto arriba referenciado:


D./Dña..... Cat/ProfesorTit/..... del Dpto de..... de la Universidad de Murcia.
 Fecha incorporación/exclusión:.....
 Firma.....

D./Dña..... Cat/ProfesorTit/..... del Dpto de..... de la Universidad de Murcia.
 Fecha incorporación/exclusión:.....
 Firma.....

La composición del equipo de trabajo/equipo de colaboradores del proyecto arriba referenciado:

D./Dña..... (Categoría profesional)..... del Dpto de..... de la Universidad de Murcia.
 Fecha incorporación/exclusión:.....
 Firma.....

D./Dña..... Cat/ProfesorTit/..... del Dpto de..... de la Universidad de Murcia.
 Fecha incorporación/exclusión:.....
 Firma.....



UNIVERSIDAD DE MURCIA

Modelo 2: Notificación de la designación de co-investigador principal científico de un proyecto europeo o internacional de investigación

D./Dña.....
 Responsable científico del proyecto
 y que pertenece al Dpto..... de la Universidad de Murcia

NOTIFICA:

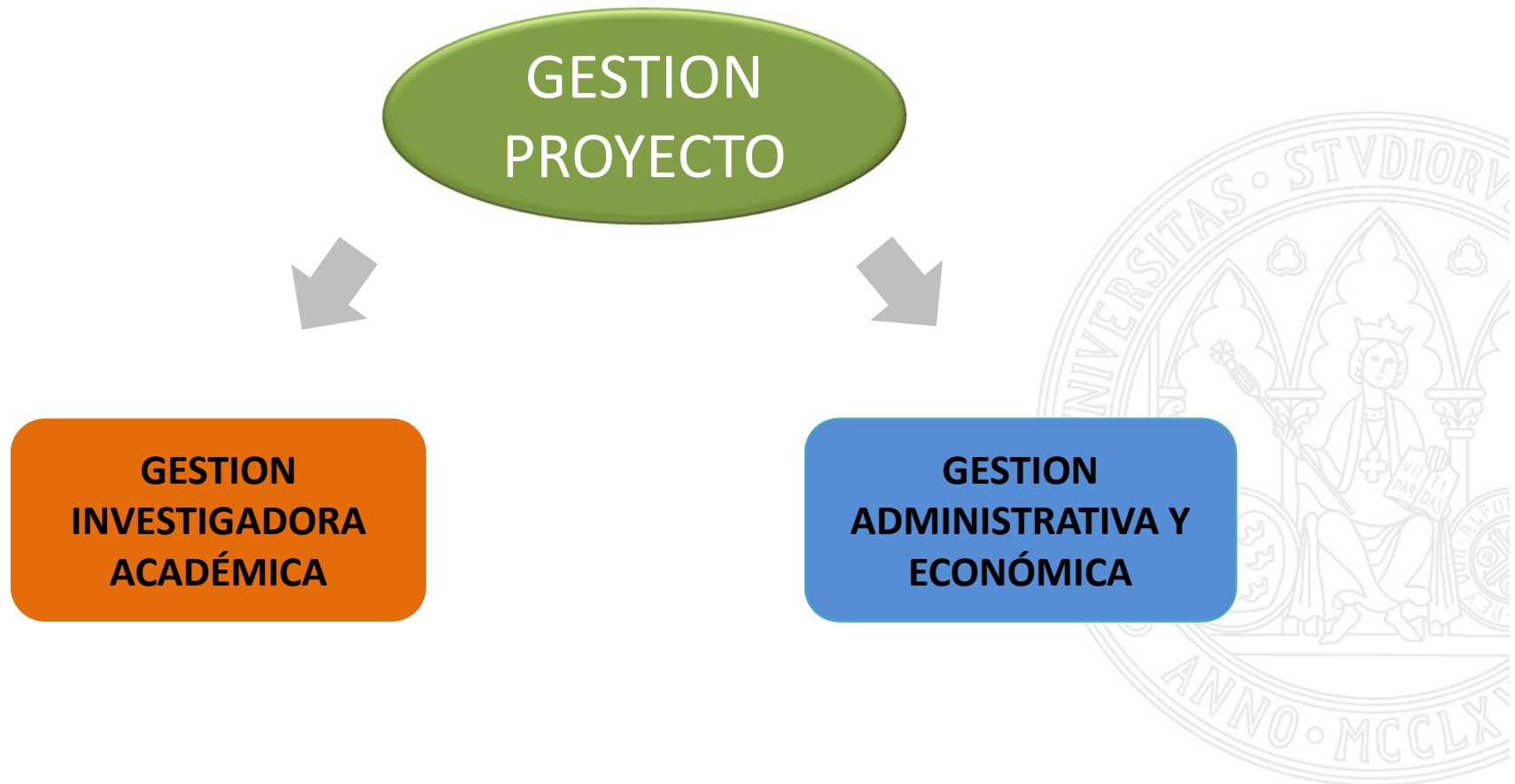
La designación, como **co-investigador principal científico** del proyecto arriba referenciado, a D./Dña..... Cat/Profesor Tit/..... del Dpto de..... de la Universidad de Murcia, desde la fecha.....

Motivación/justificación de la designación de co-investigador principal científico:

Firma del co-investigador principal científico.....

Murcia, a..... de..... 20.....
 El / la solicitante

Fdo:.....



GESTIÓN ACADÉMICA

Aspectos
generales de
la gestión

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

Desarrollo de las tareas
investigadoras, académicas y
técnicas del proyecto

Contacto directo con
institución coordinadora
(persona responsable aspectos
investigadores académicos y
técnicos)

Tareas administrativas y
económicas del proyecto

Acceso intranet de gestión
del proyecto

Contacto directo con
persona responsable de
aspectos administrativos y
económicos de la
institución coordinadora

GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

El Servicio gestionará económicamente el proyecto de acuerdo con:

- La Normativa interna de la UMU
- El Manual del Programa específico. Este manual indicará: los gastos y periodos elegibles, el presupuesto detallado por partidas, las transferencias máximas entre partidas y los periodos de justificación.
- Protocolo interno del propio Servicio para la gestión de proyectos KA2

PRESUPUESTO

PARTIDAS PRESUPUESTARIA



GESTION Y EJECUCION

Gastos de gestión y otros gastos que no cubren las otras partidas

PRODUCTOS
INTELECTUALES

Gastos de personal

REUNIONES
TRANSNACIONALES

Gastos de viaje y estancias para reuniones entre los socios

EVENTO
MULTIPLICADOR

Gastos para organizar eventos difusión del proyecto (congresos, jornadas...)

Gastos de gestión y ejecución

80%

24 MESES = 6.000€

36 MESES = 9.000€

Se podrá utilizar para cubrir gastos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto pero que el presupuesto no pueda asumir por otro concepto (gastos de organización de reuniones, gastos para complementar las cuantías recibidas en viajes, incluso para complementar los gastos de personal)

20%

Gastos generales de la Universidad, que serán asignados al proyecto presupuestario *Actuaciones en materia de Internacionalización*.

PRODUCTOS INTELECTUALES

GASTOS DE PERSONAL perteneciente a la Universidad, es decir, se permite imputar las **horas de trabajo del personal de la plantilla dedicada al proyecto.**

Existen dos modalidades para la gestión de este concepto de gasto:

- 1.- Contratación directa de personal (convocatoria pública de contrato: Titulado Superior, Investigador Doctor, Investigador Licenciado....). Imputar las horas del contrato al proyecto.
- 2.- Imputar las horas de trabajo del personal de la plantilla (UM) dedicada al proyecto-

RLD's

PRODUCTOS INTELECTUALES

Se justificará con la siguiente documentación:

- 1.- Time Sheet con la cantidad total de días/horas dedicadas para cada Output o tarea
- 2.- Contrato o prueba de la existencia de relación contractual entre el personal y la Universidad de Murcia

PRODUCTO INTELECTUAL

PRODUCTOS INTELECTUALES

GASTOS DE PERSONAL perteneciente a la Universidad, es decir, se permite imputar las **horas de trabajo del personal de la plantilla dedicada al proyecto.**

RLD = total gastos de personal justificados y no utilizados en contratos

<u>Coste unitarios</u>	<u>Categoría</u>
137 coste/día	Researcher
102 coste/día	Técnico

REUNIONES TRANSNACIONALES

GASTOS de viaje y estancias para reuniones transnacionales- COSTES UNITARIOS

Distancia entre la ciudad de origen y la ciudad donde se celebra la reunión:

- **575 €** por participante para reuniones entre 100 y 1999 km
- **760 €** por participante para reuniones a más de 2000 km

REUNIONES TRANSNACIONALES

GASTOS de viaje y estancias para reuniones transnacionales- COSTES UNITARIOS

Existen dos modalidades para la gestión de este concepto de gasto:

1.- Pagar por **resolución** la cantidad correspondiente. **COSTE UNITARIO**

Se justifica con lista de asistentes firmada, programa de la reunión y copia de los billetes.

2.- Pagar por **comisión de servicio**, **COSTE REAL** con las correspondientes las dietas y el coste real del viaje y el hotel, en caso que se lo pague directamente el participante o factura de la agencia de viajes (hotel y viaje).

Si el coste es superior al establecido se compensará con fondos de la partida de “Gestión y ejecución”.

EVENTOS MULTIPLICADORES

GASTOS para organizar eventos de difusión de los productos intelectuales

El proyecto concede una financiación de:

100 euros por cada asistente nacional
200 euros por internacional.

NO perteneciente a institución socia

Se justifica con hojas de firma, listado de asistentes y programa.

Estos fondos pueden ser utilizados realmente para cualquier gasto del evento (pagar viajes a invitados, coffee-break, material publicitario, carpetas....).

RLDs

RESOLUCIÓN DEL RECTOR (R-941/2019) POR LA QUE SE ESTABLECE LA DOTACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUACIONES EN MATERIA DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UM CON CARGO A FONDOS CONCEDIDOS POR ORGANISMOS EXTERNOS, Y EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS LIBERADOS DISPONIBLES DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE INTERNACIONALIZACIÓN

Recursos de Libre Disposición que han sido justificados

Productos intelectuales NO utilizados en contratos
+ Otros remanentes ya justificados

RLDs

RLDs

¿Cuándo se transfieren los RLDs ?

1.- Al final del proyecto, una vez justificado y aprobado

2.- RLDs generados por justificaciones intermedias con un máximo del 50% (de lo justificado)

¿Cuanto y donde se transfiere?

70 % se transferirán al fondo propio del IP



PROYECTO TERMINADO



MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCION

Y MUCHO ANIMO CON EL PROYECTO

