

GUÍA BÁSICA DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Índice

Primeros pasos	3
Tipología de ayudas	5
Trámites y gestiones previas	
- Convocatorias públicas	10
- Contratos	14
Resolución	16
Condiciones de gestión	17
Gestión de gastos	21
Tipos de gasto	23
Finalización	30
Normativa y preguntas frecuentes	33
Colofón	34

Introducción



Soy PDI de la Universidad de Zaragoza y quiero iniciar una investigación

¿Dónde me dirijo? ¿qué gestiones tengo que realizar?...



Introducción

Con esta guía vamos a orientarte en todos los pasos necesarios en la gestión de la investigación, desde la solicitud hasta la finalización de tu proyecto.



Tipología de Ayudas



Hay **convocatorias públicas** tanto de proyectos como de otro tipo de ayudas (movilidades, recursos humanos ...) que se anuncian en boletines y de las que puedes tener información a través de esta página:

<https://gestiona.unizar.es/webvrintv/convocatorias.jsp>

- Utiliza el buscador para localizar alguna convocatoria que pueda ser de tu interés.
- Puedes tener información tanto de convocatorias abiertas como de las que ya han cerrado el plazo.

Tipología de Ayudas

Verás que hay **3 oficinas** encargadas de la gestión de convocatorias públicas:



- OTRI: convocatorias de proyectos en colaboración con empresas
- SGI: convocatorias nacionales, regionales o locales, tanto de proyectos como de otro tipo de ayudas, sin colaboración de empresas.
- OPE: convocatorias de programas europeos o de carácter internacional

Tipología de Ayudas

Ponte en contacto con estas oficinas para que te amplíen información de las condiciones de estas convocatorias, requisitos, plazos...



Éstas son sus direcciones de contacto:

OTRI: otri@unizar.es

OPE: peuropa@unizar.es

SGI: gesinves@unizar.es

Las 3 se encuentran en la 1ª planta del Edificio Interfacultades, en el Campus S. Francisco.

Tipología de Ayudas

Si no has encontrado ninguna convocatoria y estás pensando más en una posible **aplicación** de tu investigación a la **empresa**



DIRÍGETE A OTRI y ellos te informarán de la posibilidad de firmar un contrato con una empresa y todos los trámites y condiciones (contratos art. 83 LOU).

Tipología de Ayudas

Por tanto, vamos a ver estas 2 modalidades de ayudas:

1.- Procedentes de **convocatorias públicas**:

- a. Europeas
- b. Nacionales
- c. Autonómicas
- d. Internas

2.- **Negociadas con empresas** e instituciones, dando lugar a la firma de **contratos** o convenios



Trámites y Gestiones Previas: Convocatorias Públicas

Estoy preparando mi solicitud de ayuda
¿qué pasos tengo que seguir?



Las oficinas gestoras te irán
informando y aclarando
cuantas dudas tengas.



¿Puedo enviarla directamente al organismo convocante?

NO. Siempre han de estar firmadas por el representante legal de la Universidad, el Vicerrector de Investigación, y las tramita la oficina gestora correspondiente.

Trámites y Gestiones Previas: Convocatorias Públicas

Recuerda siempre que hay un **plazo de cierre de convocatoria**, pero que puede haber un **plazo interno** anterior en la UZ, para la revisión, recogida de firmas, registro y envío en plazo



POR FAVOR, intenta no dejar la solicitud para el último día

Trámites y Gestiones Previas: Convocatorias Públicas

Una vez presentada la solicitud, ¿cómo me informo de la **resolución**?



En las convocatorias públicas, antes de la resolución definitiva se dicta **resolución provisional**, en la que se establece un plazo para posibles alegaciones.

Esta resolución provisional se te comunicará desde las oficinas gestoras que tramitan la ayuda. Aunque en algunos casos, los investigadores reciben directamente la información del organismo convocante, antes que las oficinas.

Trámites y Gestiones Previas: Convocatorias Públicas

Me han denegado la ayuda en la resolución provisional
¿cómo he de presentar la alegación?

Revisa primero los motivos de la denegación, y presenta la alegación en el plazo establecido y con las condiciones que te marque la resolución provisional.
Si se necesita firma del vicerrector, presenta el escrito en la oficina correspondiente



Trámites y Gestiones Previas: Contratos art. 83 LOU

- Si precisas ser asesorado sobre posible aplicación de tu línea de investigación a la empresa, los gestores de innovación de OTRI te informarán sobre las oportunidades más adecuadas.
- Si ya has contactado con una empresa, es necesario iniciar las negociaciones, contando con el asesoramiento de OTRI y dando lugar, finalmente a la elaboración y firma de un contrato (existen modelos normalizados para las diferentes modalidades de colaboración con la empresa: proyecto de I+D, asesoría, servicio...)



Trámites y Gestiones Previas: Contratos art. 83 LOU

En la elaboración del presupuesto hay que tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- **IVA repercutido**: al importe de la investigación hay que incrementar el % de IVA correspondiente, que será abonado por la empresa.
- 2.- **Costes indirectos** (overheads): el importe de la investigación lleva una retención del 10% como costes generales de la Universidad, de acuerdo con normativa de Consejo de Gobierno.

Resolución



!!!! HE CONSEGUIDO UN PROYECTO !!!!!

¿Qué tengo que hacer ahora?

¿Ya puedo iniciarlo? ¿Puedo gastar? ¿En qué y cómo?

Antes de nada, si no se han puesto en contacto contigo desde la oficina correspondiente, dirígete a ellos. Es posible que tú conozcas antes la concesión de un proyecto de convocatoria pública.

Condiciones de gestión de la ayuda

Una vez firmado el contrato con la empresa o aceptada la concesión de la ayuda, comienzas la gestión.

Vamos a tratar de que el papeleo no te persiga,

¿Qué dudas tienes?



1.- ¿Cuándo puedo empezar a gastar?

- Siempre hay una fecha “oficial” de inicio, bien en la resolución, bien en el contrato. Esa es la fecha en la que puedes comenzar a hacer gastos con tu financiación.
- Pero, también hay que comprobar si la UZ ha recibido ya el ingreso. Como regla general, hasta no recibir los ingresos no se admiten gastos, salvo en situaciones excepcionales.

Condiciones de gestión de la ayuda

2.- ¿En qué puedo gastar?

- Recuerda que **SIEMPRE** que has obtenido fondos de **convocatoria pública** hay que comprobar qué gastos son válidos - **gastos elegibles** - y cuáles no.
- Si tienes dudas, puedes consultar la web de la UZ o bien dirigirte a la oficina gestora correspondiente. Evita que la obtención de fondos sea una pesada carga
- Podrás seguir la situación económica de tus proyectos en esta dirección, identificándote con tu nip y contraseña:



<https://janovas.unizar.es/gepi/gep100bienvenida.faces>

Condiciones de gestión de la ayuda

3.- ¿Hasta cuándo puedo realizar gastos?

- La resolución o el contrato establece también una fecha fin.
- En las **convocatorias públicas** y en los contratos en que es necesario justificar los gastos, los fondos que no se hayan gastado en dicha fecha, no pueden utilizarse y deberán reintegrarse.
- Comprueba la situación de los fondos de tu proyecto, especialmente cuando se acerca la fecha de finalización, para no perder financiación



Condiciones de gestión de la ayuda

- En los **contratos** en los que no sea necesario justificar gastos se puede **utilizar el saldo** después de la fecha fin, salvo en gastos de personal, ya que han de estar vinculados a una financiación vigente.
- Por tanto, si es necesario utilizar estos saldos en gastos de personal se podrán **traspasar** a alguna ayuda vigente, que admita estos gastos, como puede ser otro contrato o bien el grupo de investigación reconocido.

Gestión de Gastos




YA LO TENGO CLARO. VOY A EMPEZAR A TRAMITAR GASTOS.

¿Cómo lo hago?

- Puedes solicitar la factura a la casa suministradora, siempre con el CIF de la UZ: Q5018001G y pasarla, con tu conforme, a la oficina correspondiente, para que la abone (pagos centralizado).
- También puedes abrir una cuenta en el Banco de Santander, para ir haciendo tú directamente determinados pagos (pagos descentralizados).

Gestión de Gastos

- Si optas por tener una cuenta en el banco para realizar pagos, ten en cuenta que tendrás que llevar tu propio control contable y justificar periódicamente los movimientos que realices.
- Puedes consultar en el siguiente enlace  [más información](#) la información completa sobre la apertura de cuentas y pagos descentralizados.

Tipos de Gasto

Vamos a revisar a continuación los diferentes tipos de gasto que puedes necesitar realizar:

1.- Necesito comprar pequeño material de laboratorio, fungibles, libros, material de oficina:

Puedes pedir directamente el material al proveedor y que haga la factura correspondiente a nombre de la UZ



Pero recuerda que SIEMPRE tienes que comprobar que el gasto es válido en el proyecto o ayuda correspondiente

Tipos de Gasto

2.- Necesito realizar un viaje:



Hay una normativa específica para los gastos de viaje, tanto para el alojamiento como la manutención y el desplazamiento

[Aquí](#) tienes más información sobre estos gastos y también encontrarás los impresos que hay que utilizar.



Pero recuerda que SIEMPRE tienes que comprobar que el viaje es válido en el proyecto o ayuda

Tipos de Gasto

3.- Necesito comprar un equipo inventariable
¿Lo pido directamente al proveedor?



iiiiii NOOOO !!!!!



Para equipamiento superior a 6.000 euros hay un procedimiento específico. Consúltalo [aquí](#)



Pero recuerda que SIEMPRE tienes que comprobar que el equipamiento que quieres adquirir es válido en el proyecto o ayuda

Tipos de Gasto

4.- Voy a necesitar personal
¿cómo lo hago?



Puedes contratar personal laboral, tanto técnico de laboratorio (PAS), como investigador (PI) o bien nombrar personal en formación.



Consulta las normativas específicas y recuerda que SIEMPRE tienes que comprobar que estos nombramientos de personal son válidos en el proyecto o ayuda.

Tipos de Gasto

e) ¿Qué otros gastos puedo tener?

Recuerda que puedes necesitar servicios internos de la UZ (utilización de los SAIs, Publicaciones, Centro de Documentación...). En todos estos casos NO se paga directamente a la unidad interna, sino que se realizan transferencias internas, anotaciones contables de cargo y abono, sin salida material de fondos.

Hay convocatorias que no admiten estos gastos internos, asegúrate antes de realizar el encargo.

Tipos de Gasto

Finalmente, te indicamos otros gastos y te aclaramos algún concepto relacionado con la gestión económica. Abre los enlaces y accederás a la información de cada uno de ellos:



- [asignaciones personales](#)
- [colaboración de personal extranjero](#)
- [gastos menores](#)
- [pagos en moneda extranjera](#)
- [tratamiento del IVA de facturas de gasto](#)

Tipos de Gasto

Y, con carácter general, recuerda que si tienes dudas con algún gasto **CONSÚLTALO** antes de realizarlo con la oficina correspondiente y asegúrate de su validez.



Si has realizado pagos con la cuenta descentralizada del banco, recuerda que trimestralmente tienes que presentar la justificación.

Finalización

- Si el proyecto o ayuda es de convocatoria pública o si así lo establece el contrato firmado, hay que **JUSTIFICAR** que se ha gastado LA **TOTALIDAD** DE LOS FONDOS ASIGNADOS. Si hay saldo sin gastar tenemos que reintegrarlo.
- Desde las oficinas correspondientes te informaremos de los **plazos** con la suficiente antelación. Procura no dejar demasiados gastos para el último momento.
- En **convocatorias públicas evita gastos en los últimos meses**, si pueden dar lugar a cuestionar su vinculación con el desarrollo del proyecto.
- Consulta la situación económica a través de la aplicación [GEPI](#)

Finalización

Ya ha finalizado el proyecto y he gastado todo.



PERFECTO. Si es un proyecto que hay que justificar, la oficina correspondiente realizará la parte económica y tú tendrás que elaborar la Memoria. Las oficinas te informarán con la suficiente antelación de los plazos.

Finalización

El contrato que firmé con la empresa ya ha finalizado, pero tengo saldo sin gastar y no he de justificar el proyecto, ¿puedo gastar sin problema?

- Asegúrate de que este proyecto no hay que justificarlo, y si es así, puedes **disponer del saldo libremente, salvo** si lo quieres utilizar en **PERSONAL**.
- La normativa de personal es muy estricta y hemos de poder justificar SIEMPRE que hay un proyecto o ayuda **“vigente”** en la fecha en que hacemos la contratación o el nombramiento. Si no es así, podemos tener PROBLEMAS LEGALES.
- Puedes **traspasar el saldo** a otro contrato vigente o al grupo de investigación reconocido al que perteneces

Normativa y Preguntas Frecuentes

En la dirección

http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_investigacion/

puedes consultar la normativa completa de gestión de investigación.



También tienes acceso a la “Preguntas Frecuentes” que iremos actualizando periódicamente e incorporaremos cuantas dudas se vayan planteando.

Colofón



- Ante cualquier pequeña duda o consulta que te surja, recuerda que puedes ponerte en contacto con las unidades que gestionan investigación (OPE, OTRI, SGI) o bien con la Vicegerencia de Investigación.
- Estamos al servicio de la investigación y de los investigadores de la Universidad de Zaragoza y queremos colaborar en obtener la máxima calidad y eficacia en la investigación.

Guía de Gestión de Investigación



iiiiii MUCHAS GRACIAS !!!!!!!