



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS SUBVENCIONES DE I+D+I

Teniendo en cuenta lo establecido en las normas contenidas en las convocatorias de proyectos y otras subvenciones y el resto de ordenamiento jurídico aplicable, la complejidad que supone la justificación de estas subvenciones y vistos los resultados de las auditorias que se han venido realizando por parte del Ministerio de Ciencia e Innovación (en adelante MICINN) y otros órganos gestores o de control de los proyectos que ha supuesto el reintegro de gastos considerados no elegibles junto con los intereses de demora, **se ha resuelto elaborar un documento que recoja con carácter general esta normativa que ya se venía aplicando en la gestión económica de las subvenciones de I+D+I.**

Esta Resolución será completada con instrucciones específicas, si procede, por cada convocatoria de proyectos y otras ayudas. En aras de simplificar la redacción se utiliza el término "proyecto" para referirse a cualquier tipo de subvención de I+D+I (proyectos de investigación, infraestructura y equipamiento científico, acciones complementarias, actividades de carácter científico y técnico (IAC), etc.).

PRIMERO.- ELEGIBILIDAD TEMPORAL DE LOS GASTOS.


Los gastos que se imputen al proyecto deberán realizarse dentro del período de ejecución del mismo. No podrán tramitarse facturas u otros gastos con fecha posterior a la de finalización del proyecto o anterior a la fecha de inicio. Tampoco se admitirán gastos tramitados durante el periodo de ejecución pero que la fecha de la actividad sea una vez concluido el proyecto, por ejemplo anticipos de dietas o anticipos de caja para asistencia a congresos.

En el caso de costes de personal, los contratos de trabajo finalizarán un mes antes de la fecha máxima del proyecto para que se pueda abonar la indemnización final de contrato dentro del plazo de ejecución del proyecto.

SEGUNDO.- ELEGIBILIDAD CUANTITATIVA DE LOS GASTOS.

Los gastos no podrán superar los importes concedidos en las distintas partidas del proyecto y se adecuarán al presupuesto presentado en la solicitud. En caso de que la resolución de concesión no contenga el desglose entre partidas (inventariable, fungible, viajes y dietas, otros) el límite máximo a gastar viene dado por el importe de cada partida que se presupuestó en la solicitud del proyecto.

Código Seguro de verificación:rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO MIGUEL POSADAS CHINCHILLA	FECHA	23/05/2011
	JOSE LUIS MARTINEZ VIDAL		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==	PÁGINA 1/10
 rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==			

Cualquier modificación del mismo, deberá ser autorizada previamente por el organismo que ha concedido el proyecto o autoridad competente establecida por éste. La solicitud firmada por el investigador responsable será remitida al Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Investigación para su visto bueno y posterior tramitación al organismo que concede la subvención. (Impreso de modificación de partidas).

Igualmente, los cambios tendrán que reflejarse obligatoriamente en el informe de seguimiento y en el informe final del proyecto.

Esta limitación tiene peculiaridades distintas en función del organismo financiador:

a) Proyectos Plan Nacional, Acciones Complementarias:

El MICINN resuelve concediendo la subvención en dos grandes partidas: gastos de ejecución (incluido costes personal) y costes indirectos.

Para los gastos de personal hay que tener en cuenta que en la resolución provisional (“propuesta de aceptación de financiación”), indican el importe concedido. Los gastos en personal estarán limitados a dicho importe. Habrá que solicitar autorización de cambio al MICINN si se va a gastar más o menos del importe concedido.

Para el resto de partidas (inventariable, fungible, viajes y dietas y otros), se podrá distribuir según las necesidades del proyecto teniendo en cuenta que el límite para gastar será lo consignado en la solicitud. Cualquier alteración tendrá que ser autorizada por el MICINN. Dependiendo del importe solicitado la autorización será expresa o tácita.

b) Proyectos de excelencia e incentivos para actividades de carácter científico y técnico:

Cualquier modificación en las distintas partidas deberá ser autorizada previamente por la Secretaría General de Universidad, Investigación y Tecnología, según procedimiento descrito arriba. El importe máximo que puede modificarse es del 20% del total presupuestado inicialmente en cada partida (artículo 26.1.e de la macroorden).

Los gastos de personal becario y doctor son limitativos y no admiten cambios. Los de personal técnico sí admiten variaciones previa solicitud. Pueden incrementarse desde otras partidas pero no disminuirse.

c) Proyectos FIS, singulares, Parques Nacionales, Medio Ambiente, Consejo Superior de Deportes, etc:

El presupuesto concedido limita cuantitativamente (no se puede gastar ni un céntimo más en cada partida) y temporalmente (hay que gastar según la distribución por anualidades que se recoge en la resolución de concesión). Cualquier modificación requiere autorización previa por el organismo financiador según el procedimiento descrito al principio de este punto.

Código Seguro de verificación:rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO MIGUEL POSADAS CHINCHILLA	FECHA	23/05/2011
	JOSE LUIS MARTINEZ VIDAL		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==	PÁGINA 2/10



rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==

d) Infraestructura e equipamiento científico:

Los equipos se adquirirán por el importe máximo establecido en la solicitud. Si en una misma solicitud se incluye la adquisición de dos o más equipos, no se podrán compensar partidas entre éstos. Cualquier modificación del mismo, requerirá autorización previa por el organismo financiador.


TERCERO.- ELEGIBILIDAD OBJETIVA DEL GASTO.

Los gastos deberán atenerse a los conceptos que figuran en la resolución de concesión del proyecto y en las modificaciones autorizadas por el organismo financiador. Si en la Resolución de concesión no se especifican los conceptos de gasto, habrá que tener en cuenta lo indicado en el presupuesto.

No obstante, hay **GASTOS QUE NO SON ELEGIBLES** aunque figuren en el presupuesto:

1. Material de oficina (papel, bolígrafos, carpetas, encuadernaciones, etc.) aunque sí son admisibles los consumibles de informática (toner, CD, cartuchos de tinta).
2. Mantenimiento y reparación de equipos, excepto en proyectos de excelencia a partir de la convocatoria de 2008.
3. Mobiliario de oficina: armarios o archivadores.
4. Dietas de investigadores no incluidos en el proyecto, a no ser que en la solicitud del proyecto se indicara la estancia de algún investigador.
5. Comidas y atenciones protocolarias.
6. Consumo de telefonía fija o móvil.
7. Combustible. Se tramitarán a través de una liquidación de dieta.
8. Suscripción a revistas o cuotas de pertenencia a sociedades.
9. Tribunales de tesis.
10. Realización de cursos de idiomas. En proyectos del Plan Nacional se pueden incluir gastos de formación si se justifica su vinculación con el proyecto.
11. Retribución del PAS.
12. Fotocopias, salvo que se justifique, mediante informe motivado, su adecuación al proyecto.
13. Gastos bancarios.
14. Toda clase de impuestos, transporte y aranceles, así como las inversiones de reposición o de mera sustitución.
15. Cargos/Abonos a otros centros de gastos no apoyados en facturas elegibles, salvo que se trate de cargos internos de los Servicios Centrales de Investigación, Biblioteca (préstamo interbibliotecario) o Servicio de las Tecnologías y las Comunicaciones (reprografía, copias plotter, etc.).
16. Transferencias a otras Universidades u otros organismos públicos de investigación, aunque participen en el proyecto, salvo autorización previa y expresa por el organismo financiador.
17. Organización de congresos. Estas actividades se financian mediante acciones complementarias u otro tipo de ayudas.

Código Seguro de verificación:rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO MIGUEL POSADAS CHINCHILLA		FECHA	23/05/2011
	JOSE LUIS MARTINEZ VIDAL			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==	PÁGINA	3/10
 rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==				

18. Abonar pagos por conferencias a miembros del equipo (pueden ser considerados un complemento salarial encubierto).

En todo caso, se atenderá a lo establecido en cada una de las resoluciones de concesión de los proyectos, lo indicado en sus respectivas convocatorias y en las instrucciones de ejecución.

CUARTO.- ELEGIBILIDAD SUBJETIVA DEL GASTO.

Las facturas irán a nombre de la Universidad de Almería. Los gastos serán devengados por el personal perteneciente al proyecto y profesores/ponentes invitados.

QUINTO.- EJECUCIÓN DEL GASTO

A) Para la adquisición de **material inventariable tanto en proyectos de investigación como en infraestructura o equipamiento científico** habrá que tener en cuenta:

- Se considerarán inventariables aquellos equipos que no sean susceptibles de un rápido deterioro por su uso y cuyo valor económico sea igual o superior a 150,00 € (IVA incluido). Se incluye también el material bibliográfico.
Para aquel material que supere esta cantidad y que no sea necesario inventariar por su rápido deterioro tendrá que justificarse con un informe que se adjuntará a la factura.
- Cuando el valor del bien supere los 12.000 € (IVA incluido) en supuesto de bienes de equipo y 30.000 € (IVA incluido) para la ejecución de obras, habrá que solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.
La elección entre las ofertas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- Cuando el valor del bien sea igual o superior a 18.000 € (IVA excluido) en supuesto de bienes de equipo y 50.000 € (IVA excluido) para la ejecución de obras, se iniciará el correspondiente expediente de contratación.
Las solicitudes de inicio de expediente de contratación se tramitarán a través del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación. Una vez recepcionado el equipo, la factura será tramitada por el Servicio de Contratación, Suministros y Patrimonio, previa conformidad del citado Vicerrectorado.
- No se podrá fraccionar un equipo para evitar la tramitación de expediente de contratación.
- Las facturas deberán reflejar con claridad el concepto de gasto que se indicó en la solicitud del proyecto. Los accesorios que no sean objeto de inventario tendrán que

Página 4 de 10

Código Seguro de verificación:rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO MIGUEL POSADAS CHINCHILLA	FECHA	23/05/2011
	JOSE LUIS MARTINEZ VIDAL		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==	PÁGINA 4/10



rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==

facturarse separadamente, evitando de esta forma problemas en la justificación. Las facturas que no cumplan con estos requisitos serán devueltas al investigador responsable para su modificación.

6. El material inventariable se adquirirá al inicio del proyecto o en cuanto se dispongan de fondos suficientes para justificar su utilización para el mismo. No se podrá adquirir material inventariable en el último año del proyecto, salvo casos excepcionales. En todo caso, nunca en el último trimestre.

B) Los costes de personal serán destinados para la contratación de personal laboral (NO becarios) conforme a las normas contenidas en la convocatoria y en su resolución de concesión. En el supuesto de establecer unas retribuciones fijas en función del tipo de contrato que se realice (predoctoral, posdoctoral, técnico de apoyo) se respetará en todo caso dichos importes.

El contrato de trabajo se formalizará mediante procedimientos que respeten los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad de las convocatorias expresados en el Estatuto Básico del Empleado Público. La convocatoria del contrato tendrá que atenerse al perfil que se indicó en la solicitud del proyecto y definirá con claridad las tareas a realizar. No son válidas tareas genéricas.

La duración del contrato será lo más amplia que las disponibilidades presupuestarias lo permitan. No es admisible, por ejemplo, un contrato de trabajo con una duración de 36 meses que se vaya prorrogando cada 3 meses.

En los contratos de trabajo se hará referencia expresa a la financiación por el organismo que concede la subvención y aquellos extremos que requiera la convocatoria.


C) El material fungible se adecuará a lo expresado en la solicitud del proyecto. Los conceptos de las facturas deberán correlacionarse con lo indicado en la solicitud. Cuando el importe del material adquirido sea igual o superior a 150,00 € (IVA incluido), pero por su rápido deterioro no sea susceptible de inventariar, se tendrá que adjuntar un informe en el que se haga constar esta circunstancia.

No es justificable la compra masiva de material fungible al final del proyecto para liquidar remanentes.

D) En la partida de viajes y dietas se imputará el gasto exclusivamente de los miembros del proyecto. El abono de gastos de alojamiento y locomoción de profesores invitados que no se haya indicado en la solicitud requerirá autorización del organismo financiador. Se cargará en el apartado de otros gastos y deberá reflejarse necesariamente en el informe de seguimiento anual o informe final del proyecto.

E) Las transferencias de parte de la subvención a otras entidades participantes en el proyecto tendrán que estar autorizadas con carácter previo por el organismo financiador. En todo caso, no se transferirán costes indirectos.

Código Seguro de verificación:rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO MIGUEL POSADAS CHINCHILLA		FECHA	23/05/2011
	JOSE LUIS MARTINEZ VIDAL			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==	PÁGINA	5/10
				
rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==				

Para los proyectos del Plan Nacional tampoco se pueden transferir gastos para material inventariable o contratación de personal.

F) Se podrá **subcontratar**, total o parcialmente, la actividad cuando la normativa reguladora de la subvención así lo prevea. El importe no podrá exceder del porcentaje que se fije en las bases reguladoras de la subvención. En el supuesto de que tal previsión no figure, el beneficiario podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 50% de la actividad subvencionada (artículo 29.2 Ley General de Subvenciones).

Cuando el importe exceda del 20% de la subvención y éste sea superior a 60.000 €, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el contrato se celebre por escrito.
- b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención en la forma que se determine en las bases reguladoras.

No podrá subcontratarse con personas o entidades en que concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 29.7 de la Ley General de Subvenciones.

En todo caso, respetarán los límites establecidos en la letra A.2 y 3 de este apartado y a lo contenido en la Ley de Contratos del Sector Público.

G) Los complementos salariales, si están concedidos expresamente en la solicitud, se abonarán exclusivamente a los investigadores que participan en el proyecto y que pertenezcan a la Universidad de Almería.

SEXTO.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.


Es obligatorio cumplir con las normas de información y publicidad contenidas en la convocatoria. El incumplimiento de adoptar las medidas de difusión puede suponer el reintegro de la ayuda con los correspondientes intereses de demora.

Las publicaciones deberán reflejar la financiación recibida del proyecto y organismo concedente haciendo mención, si procede, a su cofinanciación por FEDER. Todos los equipos adquiridos, tanto en proyectos como en grupos de investigación, deben estar debidamente etiquetados con esta publicidad. Las etiquetas identificativas están disponibles en la siguiente dirección de Internet:

http://cms.ual.es/UAL/universidad/organosgobierno/vinvestigacion/Pagina/VINVEST-GESTION_DE_SUBVENCIONES

Más información sobre el cumplimiento de esta obligación se puede consultar en el Plan de Comunicación de Subvenciones I+D+I.

Código Seguro de verificación:rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO MIGUEL POSADAS CHINCHILLA		FECHA	23/05/2011
	JOSE LUIS MARTINEZ VIDAL			
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==	PÁGINA	6/10
				
rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==				

SÉPTIMO.- TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS.

Los gastos que se quieran imputar a los proyectos de investigación tendrán que remitirse al Servicio de Gestión de Investigación, mediante escrito firmado por el responsable del proyecto (Impreso remisión de facturas), **incluyendo UN ORIGINAL** de las facturas, dietas, fichas de inventario cuando sea necesario, etc **Y UNA COPIA COMPLETA** de toda la documentación anteriormente mencionada. Si el responsable del proyecto desea obtener una copia sellada tendrán que adjuntar **UNA SEGUNDA COPIA**. En el citado escrito se especificará a qué concepto de gasto de los relacionados en Anexo I de esta Resolución se quiere cargar la factura en cuestión y se detallará su correspondencia con los conceptos indicados en la solicitud.

El Servicio de Gestión Económica no admitirá para su trámite ninguna factura, dieta, anticipo de caja o justificación de anticipo de caja no remitida por el Servicio de Gestión de Investigación.

En cumplimiento con la Resolución de Gerencia de 17 de enero de 2011 respecto a la aplicación de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, las facturas deberán tramitarse en el plazo máximo de 20 días desde la fecha de emisión de factura. Aquellas que no se tramiten en este plazo deberán adjuntar un informe dirigido al Jefe del Servicio de Gestión Económica indicando las razones que han motivado el retraso.

Para poder realizar un seguimiento del estado del proyecto y de cara a preparar las justificaciones económicas y auditorias, hay que tener en cuenta las siguientes particularidades a la hora de tramitar las facturas:


Es imprescindible disponer de la solicitud del proyecto y sus posibles modificaciones para comprobar la elegibilidad del gasto. No se tramitará ninguna factura si no obra en poder del Servicio de Gestión de Investigación la solicitud con el desglose detallado del presupuesto.

Inventariable: Las facturas deben reflejar con claridad el concepto de gasto que se indicó en la solicitud del proyecto. Los accesorios que no sean objeto de inventario tendrán que facturarse separadamente, evitando de esta forma problemas en la justificación. Las facturas que no cumplan con estos requisitos serán devueltas al investigador responsable para su modificación.

Material fungible: El concepto de la factura tiene que tener correlación con lo expresado en la solicitud. Esta se especificará en el impreso de remisión de facturas.

Gastos de viajes y dietas: En los impresos de "Autorización de Comisión de Servicios" hay que detallar el motivo del viaje, nos es válido simplemente "reunión proyecto de investigación".

Código Seguro de verificación:rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO MIGUEL POSADAS CHINCHILLA	FECHA	23/05/2011
	JOSE LUIS MARTINEZ VIDAL		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==	PÁGINA 7/10
			
rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==			

Cuando el viaje se realiza para asistir a congresos, se incluirá el certificado de asistencia. Si fuera para realizar una estancia, certificado del centro receptor indicando las fechas de la estancia.

Las facturas de las agencias de viaje y de los hoteles identificarán claramente quien realiza el viaje y las fechas, de esta forma se podrá justificar la trazabilidad del gasto, exigencia de los auditores. Cualquier factura que no cumpla estos requisitos será devuelta al investigador.

Gastos mensajería: se incluirá informe donde se especifique el concepto del gasto. Por ejemplo: envío de muestras al Instituto de xxxx para análisis de xxxx.

Gastos de fotocopias: en el oficio de remisión de la factura se justificará la necesidad del gasto para la ejecución del proyecto.

Justificación de anticipos de gastos: se tramitarán por el Servicio de Gestión de Investigación.

Transferencias entre centros de gastos: Se deberá motivar la solicitud y adjuntar las facturas que la soportan.

OCTAVO.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

La justificación científica y técnica se realizará en los plazos previstos en las convocatorias de las distintas subvenciones. La justificación económica se preparará por el Servicio de Gestión de Investigación y se remitirá con la suficiente antelación al investigador responsable para la verificación de los conceptos de gastos.

NOVENO.- NORMATIVA APLICABLE.

- a) Orden de bases y convocatorias específicas de cada subvención.
- b) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276, de 18 de noviembre).
- c) Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- d) Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 261, de 31 de octubre) y sus posteriores modificaciones.
- e) Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus posteriores modificaciones.
- f) Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Almería.
- g) Resolución de la Gerencia de la Universidad de Almería de 17 de enero de 2011 respecto a la aplicación de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- h) Plan de Comunicación de Subvenciones de I+D+I.

Página 8 de 10

Código Seguro de verificación:rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO MIGUEL POSADAS CHINCHILLA	FECHA	23/05/2011
	JOSE LUIS MARTINEZ VIDAL		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==	PÁGINA 8/10



rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==

**DÉCIMO.- ENTRA EN VIGOR.**

Esta Resolución entrará en vigor el día de su firma y deja sin efecto la Resolución de 16 de enero de 2008.

EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO E INNOVACION

EL GERENTE

Fdo.: José Luis Martínez Vidal

Fdo.: Antonio Posadas Chinchilla

Código Seguro de verificación:rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO MIGUEL POSADAS CHINCHILLA	FECHA	23/05/2011
	JOSE LUIS MARTINEZ VIDAL		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==	PÁGINA 9/10




rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==

ANEXO I. TIPOS DE GASTO

PIBD	Gastos de Infraestructuras, pequeño equipamiento y material bibliográfico por coste directo
PMFD	Gastos de Material Fungible por coste directo
PVDD	Gastos de Viajes y Dietas por coste directo
PGVD	Gastos Varios por coste directo

Código Seguro de verificación:rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO MIGUEL POSADAS CHINCHILLA	FECHA	23/05/2011
	JOSE LUIS MARTINEZ VIDAL		
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==	PÁGINA 10/10
			
rrIMpP9Uyteo6uoMShM/HQ==			