

GUIA DE DISPOSICION DE FONDOS GESTIONADOS POR BIOEF

El objeto de este documento es, en términos generales, servir de guía en la tramitación de los gastos y en la disposición de los fondos para I+D+i.

Los fondos gestionados por BIOEF, **según procedencia** de los mismos pueden ser:

- + **Convocatoria competitiva.** Son fondos concedidos de acuerdo a una memoria inicial del proyecto o bien, posteriormente a la concesión, solicitados y autorizados por la entidad financiadora. En todo caso, los gastos financiables se deben ajustar a lo indicado en las bases de la convocatoria, a lo concedido y/o autorizado.
- + **Acuerdo de financiación.** El acuerdo recoge el presupuesto del proyecto desglosado por las partidas de gasto a ejecutar. Los gastos financiables se deben ajustar a dicho presupuesto.
- + **Facturación de servicios prestados y/o agrupación de fondos disponibles o justificados.** Estos fondos normalmente no suelen tener un presupuesto con desglose de partidas de gasto, siendo el requisito único para su utilización, el que se tendrán que destinar a financiar actividades de I+D+i de acuerdo a los fines fundacionales de BIOEF.

Los gastos que se pueden realizar y detallados en el punto CRITERIOS ESPECIFICOS POR TIPOLOGIA DE GASTO son:

A. PERSONAL

A.1. Contrato laboral por parte de BIOEF

A.2. Liberación de personal asistencial para su dedicación a actividades de I+D+i

B. BIENES Y SERVICIOS

B.1. Fungible

B.2. Inventariable

B.3. Prestación de servicios

C. VIAJES Y DIETAS

Los gastos se justifican y pagan según la siguiente documentación y procedimiento:

1. **Facturas** deben estar emitidas a nombre y datos fiscales de BIOEF y se enviarán con la etiqueta cumplimentada siguiendo las indicaciones del **punto 3 tramitación**:

CIF G01341353

VAT number ESG01341353 (en operaciones intracomunitarias)

Fundación Vasca de Innovación e Investigación Sanitarias (BIOEF)

Torre del BEC (Bilbao Exhibition Centre) Ronda de Azkue, 1

48902 Barakaldo

- 1.1. Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria:

1.1.1. Directamente en la cuenta del proveedor indicada en la factura.

1.1.2. Si alguien adelanta el pago, indicar en la factura NIF, nombre, apellidos y número de cuenta de la persona a la que hay que reembolsarlo y, en su caso, adjuntar el justificante de pago realizado o cargo en cuenta en € en caso de pago en moneda extranjera.

- 1.1.3. Si adelanta el pago BIOEF, para realizarlo enviar la documentación soporte del pago (factura proforma o presupuesto) en la que se indique importe y número de cuenta de pago, siguiendo las indicaciones del **punto 3 tramitación**. Una vez realizado el pago se enviará el justificante del mismo para su tramitación y solicitud de la factura correspondiente.
 - 1.2. Para cumplir con la normativa vigente sobre la Ley de Contratos del Sector Público, en vigor desde el 9 de marzo de 2018, todas las compras de material o contratación de servicios superiores a 14.999,99€ sin IVA (aunque el pago sea fraccionado) independientemente de que el gasto sea fraccionado, requieren, que previo a realizar la petición al proveedor, el/la investigador/a se ponga en contacto con BIOEF, para seguir el procedimiento correspondiente. No se realizará ningún pago por material o servicios efectuados que no cumplan con este requisito.
2. **Gastos menores** (correspondientes a gastos adelantados y justificados con tickets o con facturas que no estén a nombre de BIOEF como p.e. la liquidación de gastos de viaje) se liquidan cumplimentando el Excel de liquidación de gastos, poniendo un importe por celda en la columna de gasto correspondiente, imprimir y enviar con la etiqueta cumplimentada según las indicaciones del **punto 3 tramitación** y los justificantes de pago. En el caso de pagos realizados con moneda extranjera, liquidar en el excel el importe en € cargado en cuenta o el importe en € correspondiente al cambio realizado, indicando junto a cada justificante dicho importe.
3. **Tramitación de la documentación para realizar el pago de facturas y gastos menores.**
Cumplimentar la etiqueta de referencia de los fondos:
 - 3.1. Marcando el tick del gasto que corresponde: fungible, inventariable, prestación de servicios o viajes y dietas.
 - 3.2. Descripción del gasto p.e. reactivos laboratorio, título congreso, lugar y fechas congreso,
 - 3.3. Firma del Visto Bueno del/de la Investigador/a Principal o responsable de los fondos
 - 3.4. Pegar la etiqueta en el documento correspondiente (facturas o gastos menores)
 - 3.5. Enviarla de una única forma
 - + escaneada por mail a teresa@bioef.org
 - + Por fax 944530465
 - + Por correo postal a la dirección arriba indicada de facturación
4. **Las etiquetas**, para dar el Visto Bueno de los gastos, se enviarán por correo postal al inicio del proyecto junto con la guía de disposición de fondos y posteriormente solicitando según necesidad.
5. **Los pagos se realizarán** por transferencia bancaria, como norma general, los lunes, de todos los gastos recibidos y autorizados.
6. **Consultar la situación económica, estado y documentación** de los gastos enviados en el apartado "INTRANET" de la web de BIOEF <https://www.bioef.org/es/>. Accederás con las claves de proyectos on-line. Para solicitar las claves se debe escribir a la dirección de correo electrónico: proyectosonline@bioef.org.

CRITERIOS ESPECIFICOS POR TIPOLOGIA DE GASTO:

A. PERSONAL, puede ser:

- A.1. Contratación laboral por parte de BIOEF para tareas de investigación como data manager, coordinador, estadístico, Se deberá realizar según el procedimiento normalizado, con unos criterios objetivos públicos de selección del personal y de acuerdo a la legislación vigente en el momento.
- A.2. Liberación de personal del equipo investigador de parte o del total de su dedicación horaria en su cometido asistencial para dedicarlo a tareas de investigación. En este caso, BIOEF de acuerdo con la Organización de Servicios de Osakidetza que corresponda, realizará los trámites necesarios para que la liberación se pueda llevar a cabo.

B. BIENES Y SERVICIOS. CRITERIOS GENERALES, para compras de material o contratación de servicios por gestión, pruebas, asesoramiento, traducciones, coordinación, estadísticos.... y según las indicaciones del **punto 1 facturas:**

- 2.1. Fungible. Material que se consume con el uso.
- 2.2. Inventariable. Material no fungible.
 - 2.2.1. No se podrá adquirir material informático o equipamiento inventariable, excepto con los fondos obtenidos a través de convocatorias específicas y autorizados por la entidad financiadora.
 - 2.2.2. El equipamiento inventariable adquirido por BIOEF se destinará a fines de investigación y será propiedad de Osakidetza, a quien se le informará periódicamente del equipamiento instalado en sus centros.
 - 2.2.3. Se remitirá al Investigador/a una pegatina que permita la identificación del mismo. En el caso de estar cofinanciado con Fondos FEDER desde BIOEF se enviarán las instrucciones específicas.
- 2.3. Prestación de servicios. Para cualquier tipo de contratación de servicios con cargo a un proyecto, y siempre previo a la realización del servicio, el investigador/a debe ponerse en contacto con BIOEF para poder asegurar los procedimientos derivados de la normativa vigente.

Enviar la documentación de acuerdo a las indicaciones del **punto 3 tramitación** para realizar el pago.

VIAJES Y DIETAS, son todos aquellos gastos derivados de la asistencia a reuniones de coordinación, organización o asistencia a congresos, seminarios, cursos, jornadas o estancias por parte del equipo investigador. Se deberán cumplimentar todos los apartados del modelo de liquidación de gastos y según las indicaciones del **punto 2 gastos menores**

- 3.1. Se realizará una liquidación por persona que haya adelantado gastos, indicando nombre, dos apellidos, NIF y número de cuenta. Si el gasto corresponde a varias personas incluir en asistentes nombre y apellidos.
- 3.2. Se cumplimentarán los datos referentes al desplazamiento: dónde, quiénes, cuándo y porqué del mismo.
- 3.3. Los viajes solo pueden ser realizados por los miembros del equipo: IP (Investigador/a principal), colaboradores o contratados con cargo a los fondos.

- 3.4. Las reuniones de coordinación deben realizarse en las ciudades de ejecución del trabajo de los miembros del equipo o en la más cercana a todos los convocados. No se abonarán dietas en caso de reuniones en la ciudad en la que se realiza la actividad diaria.
- 3.5. Solo se liquidarán los importes adelantados y debidamente justificados con los tickets o facturas que no estén a nombre de BIOEF, y con el máximo importes indicados en el **ANEXO I** adjunto con respecto a alojamiento y manutención.
 - 3.5.1. En el caso de proyectos financiados por el Instituto de Salud Carlos III se aplicarán las tarifas del RD462/2002 de 24 de mayo indicadas en **ANEXO II** y será BIOEF quien cofinancie hasta los importes máximos especificados por BIOEF en el ANEXO I.
- 3.6. Otros medios de transporte:
 - 3.6.1. En avión deberán ser en clase turista y se deben enviar las tarjetas de embarque.
 - 3.6.2. Se utilizarán preferiblemente medios de transporte públicos.
 - 3.6.3. Los desplazamientos en taxi serán los estrictamente necesarios.
- 3.7. Los desplazamientos en vehículo propio se compensarán por kilometraje a 0,29 €/Km y gastos derivados del desplazamiento como peaje y aparcamiento. No se pagarán gastos de carburante.
- 3.8. Justificar la asistencia
 - 3.8.1. A congresos, cursos o jornadas, con el certificado de asistencia al mismo, así como aportando el programa y la justificación del interés con la línea de investigación biomédica que proceda.
 - 3.8.2. A reuniones con el acta de dicha reunión firmada por el IP y por los asistentes.
 - 3.8.3. Las estancias para perfeccionar o actualizar la formación del personal, en instituciones nacionales o extranjeras precisarán de la justificación del interés de la estancia y su relación con la línea de investigación biomédica que proceda.

Enviar la documentación de acuerdo a las indicaciones del **punto 3 tramitación** para realizar el pago.

ANEXO I

Compensación por desplazamiento en vehículo propio a 0,29 €/Km

Importes máximos imputables para dietas y estancias

	NACIONAL	PAIS	TARIFA
ALOJAMIENTO (hotel máximo 4*)	120,00 €	Alemania	147,83 €
		Andorra	52,18 €
		Australia	90,31€
		Austria	106,36 €
		Bélgica	165,22 €
		Canadá	105,02 €
		China	79,60 €
		Dinamarca	136,46 €
		Estados Unidos	159,20 €
		Finlandia	127,76 €
		Francia	136,46 €
		Grecia	76,93 €
		Irlanda	103,69 €
		Italia	145,83 €
		Luxemburgo	151,18 €
		Marruecos	110,38 €
		Noruega	147,83 €
		Polonia	110,60 €
		Reino Unido	174,55 €
		Rusia	253,52 €
Suecia	163,89 €		
Suiza	165,22 €		
Túnez	57,53 €		
Turquía	68,23 €		
DIETAS con justificante como máximo por comida/cena comensal por desayuno 1/2	21,00 €		45,00 €

ANEXO II TARIFAS SUBVENCIONABLES SEGÚN RD 462/2002 de 24 de mayo

Compensación por desplazamiento en vehículo propio a 0,19 €/Km

	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 2	65,97 €	37,40 €	103,37 €

* Para tarifas máximas imputables en otros países, que no aparecen en el listado, consultar con María Pertika pertika@bioef.org

01/01/2020