

FAQs en proyectos con fondos Resiliencia:

¿Cómo debo empezar el proceso cuando voy a realizar una compra, contrato, ..., que lleva fondos de Resiliencia?

Hay un documento publicado en la web “Tabla de procedimiento”, donde se explica cómo proceder y qué pautas seguir dependiendo de qué tipo de gasto sea.

En todo caso este proceso comienza con un correo que la persona IP envía al departamento de Resiliencia aportando una documentación entre la que se encuentra un Anexo que expresará lo que se quiere comprar/contratar.

¿Dónde está la información relacionada con el procedimiento a seguir con los fondos Resiliencia?

La información relacionada con el procedimiento de los proyectos que llevan fondos Resiliencia se encuentra publicada en la web de la UPV/EHU: [RESILIENCIA - Gestión de la Investigación - UPV/EHU](#)

También se encuentran publicados los Anexos y Dacis necesarios, para poder acceder a ellos directamente.

¿Para importes pequeños también habría que firmar DACIs?

Sí, hay que firmar DACIs también para importes pequeños, hay que firmar DACIs para todo gasto que se realice por pequeño que sea (incluso por 1 €), por esto es recomendable agrupar el mayor número de gastos correspondientes a una misma actuación del proyecto. Por ejemplo, gastos relativos a un viaje que he realizado.

¿Hasta qué importe se pueden agrupar varios gastos sin tener que hacer contrato menor?

Se puede agrupar gastos hasta menos de 300 euros sin IVA (300 es ya contrato menor), relacionados con una misma actuación del proyecto, de lo que haremos un único DACI que mencione la acción para la se realizan esos gastos. Incluye también el material fungible. (Compras pequeñas, autobús, taxi,...)

Se debe guardar los tickets y facturas para justificar el gasto.

Ver documento publicado en la web “Tabla de procedimiento”, para suministros/servicios inferiores o iguales a 300 €.

¿Cómo puedo SIMPLIFICAR el proceso?

Agrupando el máximo posible de unidades de compra a un mismo proveedor.

Por cada unidad que se compra, hay que pedir un presupuesto, hacer un Anexo y un Daci, por lo que si voy haciendo compras pequeñas tendré que solicitar presupuesto y llenar 2 impresos por cada compra o contratación de servicio.

Por esto, lo que se debe hacer es **englobar en una única compra** (a un mismo proveedor), la estimación que se hace para todo el año. Esto no significa que la persona IP tenga que recibir todo el material de una vez, sino que cerramos con el proveedor una cantidad (que a lo largo del año puede variar bien porque no se llegue a lo estimado, o bien porque nos excedamos y tengamos que hacer nuevo pedido), y el proveedor nos irá suministrando según se le vaya pidiendo. Con esto, para una compra grande habremos pedido los presupuestos correspondientes, habremos hecho 1 Anexo y habremos firmado únicamente 1 DACI y 1 DNSH.

Se hará 1 contrato menor por el importe anual estimado, y según se vayan suministrando unidades y nos facturen, se efectuará el pago contra ese contrato menor. (PAS)

VIAJES:

¿Cómo contratar viajes en proyectos financiados con fondos Resiliencia?

Para TODO viaje, antes de que se realice:

Se rellena el Anexo correspondiente, además se rellena y firma (IP1, IP2 si lo hubiera y Dtr/a Departamento) el DACI y DNSH (este último cuando hay contrato menor) y estos documentos se **envían al departamento de Resiliencia**.

Diferentes casuísticas:

-Viajes contratados y pagados directamente por el IP:

Hay 2 formas de proceder cuando el viaje se contrata y paga por el IP:

- Izapide:

En primer lugar habría que enviar el Anexo y DACI de Izapide al departamento de Resiliencia.

El **procedimiento** a realizar en Izapide es el **habitual** y teniendo en cuenta que la orgánica es la del proyecto de fondos del MRR, en el apartado “Objeto de viaje” **se debe poner la publicidad** correspondiente al proyecto, por ejemplo un proyecto del Ministerio de Ciencia e Innovación y Universidades (MCIU), Agencia estatal de Investigación (AEI), llevaría la siguiente publicidad:

Proyecto *Referencia externa del proyecto de investigación* financiado por MCIU/AEI /10.13039/501100011033 y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR.

La referencia del proyecto es el Código externo del proyecto, por ejemplo *TED2021-100503B-100*, o *PLEC2021-007020*.

Una vez tramitado en la aplicación de Izapide, se debe **remitir al departamento de Resiliencia** una copia del expediente de Izapide y los justificantes de gasto (tickets, facturas presentados en esta aplicación) escaneados.

No se hace contrato menor aunque sea igual o superior a 300 €.

- Presentar la factura (factura **SIEMPRE** a nombre de la **UPV/EHU** con su correspondiente **CIF de la universidad**) a la persona PAS y ésta procederá a su pago si es menor de 300 €, (si es igual o superior a 300€ habrá que hacer contrato menor por lo que no se adelanta el dinero).

Documentación necesaria para justificar en Coffee cuando la persona IP adelanta el pago:

- Documentos bancarios nominativos que acrediten la efectiva salida de los fondos (extracto o adeudo bancario), en el que pueda identificarse claramente el importe adeudado. Se debe aportar el cargo bancario de todos los gastos abonados por la persona IP.
- Para vuelos nacionales: factura del billete de avión.
- Para vuelos internacionales: billete electrónico /recibos.
- Tarjetas de embarque.

En caso de pérdida de la tarjeta de embarque: certificado de la empresa de haber realizado el vuelo. o Trazabilidad bancaria del pago del billete de avión cuando el investigador abona directamente el viaje.

- Solicitud de viaje a una agencia

Si se contrata el viaje con la agencia de viajes con la que normalmente se trabaja o con otra, se puede dar el caso de que el importe sea inferior a 300 €, la persona PAS pagará directamente al proveedor (en este caso la agencia) o que el importe sea igual o superior a 300 €, que habría que hacer contrato menor por parte del PAS y facturación electrónica por parte del proveedor. Así como la necesidad de 2/3 presupuestos (cuando sea posible).

Documentación necesaria:

- Factura.
- ADO (en el que en el que se debe poner la publicidad del proyecto, por ejemplo Proyecto [TED2021-100503B-100](#) financiado por [MCIN/AEI /10.13039/501100011033](#) y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR.
- Documento justificativo de pago.

¿Cómo gestionar las inscripciones a Congresos?

Lo primero, como en el resto de situaciones, se debe comunicar al departamento de Resiliencia la actuación que se quiere realizar, es decir, la inscripción a un Congreso.

Desde el departamento de Resiliencia se enviará al IP el Anexo y DACI correspondiente, o se puede acceder a estos documentos en la página web.

Si la **Inscripción a Congresos/Seminarios/Jornadas...** se **realiza y paga por el IP directamente a la organización del evento** NO ES CONTRATO MENOR y NO hay que pasar MINERVA, se rellenará Anexo y Daci correspondiente y se enviará a resiliencia.dgi@ehu.eus.

Cuando sea **la propia Universidad** la que organice el congreso o encomiende a la empresa la organización del congreso donde se participa, o a una empresa intermediaria, si la inscripción es igual o superior a 300 euros, SÍ ES CONTRATO MENOR.

¿Cómo realizar la compra de material informático?

La compra siempre que sea posible se realizará a través del departamento de microinformática. El procedimiento está publicado en la página web “Tabla de procedimiento”.

De no ser posible realizar la compra a través de microinformática, se tramitará como cualquier otra compra, bien inferior o igual a 300 €, bien superior a este importe.

¿Cómo gestionar los servicios de SGIKER?

Procedimiento publicado en la página web en “Tabla de procedimiento”.

La/el Ip que tenga que usar los Servicios Generales de Investigación (SGIKER) nos lo comunica por correo electrónico a la cuenta resiliencia.dgi@ehu.eus e inicia la tramitación en SGIKER como siempre.

Desde Resiliencia del VRI le mandamos el ANEXO V de SGIKER, o puede descargárselo en la web [RESILIENCIA - Gestión de la Investigación - UPV/EHU](#)

La/el Ip debe remitirlo junto con la factura o el presupuesto o albarán a resiliencia.degi@ehu.eus

Es recomendable agrupar los gastos en la medida de lo posible.

Alquiler de piso

Si el contrato de alquiler no puede ir a nombre de la Universidad, este contrato de alquiler irá a nombre del Investigador y en él tiene que aparecer que está trabajando en un proyecto de la UPV/EHU, y se indicará el código del proyecto y que está financiado con Fondos Next Generation, por ejemplo: Proyecto [TED2021-100503B-I00](#) financiado por [MCIU/AEI/10.13039/501100011033](#) y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR.