

GUIA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ACCIONS ESPECIALS DE LA CAIB 2015-2016

Versió: 10/12/2015

PROCÉS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per tal de poder avaluar l'adequació de la sol·licitud als requisits de la convocatòria, **abans de generar la sol·licitud definitiva** heu d'enviar a l'OSR un esborrany de la memòria, del pressupost i de la declaració d'ajuts. Una vegada es tingui el vistiplau de l'OSR, es pot finalitzar la part en línia de la sol·licitud i presentar tota la documentació del Bloc B a Cati Miralles (ext. 3431).

Termini de presentació de sol·licituds: de l'11 de desembre de 2015 al 15 de juliol de 2016. Per tal d'obtenir la firma de la representant legal i presentar la sol·licitud al registre de la Direcció General, les sol·licituds hauran de presentar-se a Son Lledó (Cati Miralles, ext: 3431) **abans de les 14 hores de dia 13 de juliol de 2016**.

Important per a aquesta convocatòria: Hi ha una part de la documentació, Bloc A, que s'ha d'emplenar en línia. Després, tota la documentació del Bloc B s'ha de presentar en paper amb les signatures corresponents.

BLOC A (s'ha d'emplenar en línia):

1. Formulari general de sol·licitud
2. Annex al formulari general, que ha de contenir:
 - 2.A. Memòria descriptiva (imprès 1) amb els apartats següents: objectius i descripció de la proposta. En el cas d'accions de col·laboració de nova creació (xarxes, grups interdisciplinaris, etc.), s'han d'especificar els objectius conjunts de la xarxa i, en el cas que s'hagi creat amb anterioritat a aquesta convocatòria, s'ha d'aportar tota la informació necessària per avaluar la trajectòria de la xarxa o del grup fins al moment de la sol·licitud; personal que participarà en l'acció; pla de treball previst per dur a terme les activitats programades. En el cas d'accions de col·laboració, s'ha de detallar quina part assumirà cada entitat o les persones col·laboradores.
 - 2.B. El pressupost de l'acció especial (amb l'IVA desglossat) (imprès 2).

BLOC B (s'ha de presentar en paper amb les signatures corresponents, ordenada i identificada amb les lletres):

- a) Una impressió de tota la documentació presentada en línia (Bloc A). La sol·licitud s'ha de presentar signada.
- b) Un resum del currículum i una fotocòpia del DNI del responsable de l'acció i, si aquest ho considera rellevant per a l'avaluació, també del currículum de la resta de membres de l'equip, amb indicació de les seves contribucions més rellevants per a l'avaluació de la sol·licitud.
- c) Una declaració expressa en la qual es facin constar tots els ajuts i les subvencions sol·licitats o bé ja concedits per qualsevol institució pública o privada que tenguin relació amb la sol·licitud presentada. En el cas d'una actuació relacionada amb un ajut pluriennal, s'ha de declarar tan sols l'import corresponent al període per al qual se sol·licita l'ajut (imprès 3).
- d) Informe explicatiu de l'investigador responsable sobre l'adequació i la integració de la proposta presentada a la RIS3 de Balears i/o d'adequació a les àrees temàtiques del Pla CTIE (imprès 12) **NOU !**
- e) Documents relatius a l'entitat sol·licitant (*La UIB s'encarrega de presentar aquests documents*)
La UIB també s'encarrega de presentar els documents que certifiquen que l'entitat està exempta d'IVA. Tota la documentació presentada que no sigui original ha d'estar compulsada convenientment.

DATES D'EXECUCIÓ DE L'AAEE

Data d'inici: La data d'inici d'execució mínima és 01/01/2015.

Data de finalització: Per consignar la data límit d'acabament de l'acció heu de tenir en compte que, heu de **fer arribar totes les factures** de despeses de l'AAEE a les vostres secretaries de centre **amb l'antelació suficient** perquè tots els documents comptables estiguin fets, com a molt tard, el dia 20 de juliol de 2016.

"Data d'inici" i "Data d'acabament" : En aquest apartat heu de tenir en compte que **NO** es refereix únicament a les dates efectives de celebració de l'acció (congrés, reunió, compra de material, etc) si no a la data que haureu acabat totes les gestions referents a l'acció especial (compres, pagaments, justificació).

Heu de calcular la data en què començareu a fer gestions per al desenvolupament de l'acció (data d'inici) i la data en que les factures emeses s'hauran pagat (data d'acabament).

Aquest càlcul de la data d'acabament és molt important ja que la memòria justificativa s'ha de presentar a la Conselleria poc temps després.

Exemple:

Dates de celebració del congrés: de l'1 al 4 de febrer de 2016

Data d'inici: 1 de gener de 2016

Data d'acabament: 30 juny de 2016

Data presentació de la memòria justificativa: la que indicarà la resolució de concessió, sempre abans del 15 de setembre de 2016

PRESSUPOST

A l'imprès 2 es fa un desglossament per conceptes. A l'aplicació només és posen els totals.

Impres 2:

S'hi ha d'indicar la quantitat sol·licitada desglossada per conceptes i amb l'IVA desglossat. Per al desglossament de l'IVA, calculeu per a tots els conceptes, excepte el personal, un 21% d'IVA i indiqueu-ho a la columna corresponent.

El pressupost total sol·licitat serà la suma dels diferents imports (sense IVA) i es farà constar la columna "Import". Feu constar "0" a la columna corresponent a l'IVA (vegeu l'exemple).

Exemple:

Desglossament de la quantitat sol·licitada per conceptes	Import (sense IVA)	IVA
Viatges i dietes desplaçaments a Berlin	1000	210
Pipetes, plaques petri	540	113.4
Impressió pòster	300	63
Pressupost total sol·licitat	1840	0

Aplicació:

Exemple:

Import (EUR) sol·licitat (sense IVA): Indicar l'import sol·licitat (màxim 25.000€)

Import (EUR) sol·licitat (IVA): Sempre és 0 perquè a la UIB no se li subvenciona l'IVA

Import (EUR) sol·licitat (Total): No heu d'emplenar aquest apartat, (automàtic)

En el cas que l'acció estigui cofinançada amb altres ajuts concedits declarats, s'ha d'indicar la quantitat exacta concedida, la qual s'ha d'afegir a la quantitat sol·licitada. El resultat d'aquesta suma és el pressupost total de l'acció.

Imprès 3:

La declaració d'altres ajuts fa referència a les ajudes que s'han sol·licitat i/o concedit per a la mateixa acció especial concreta, és a dir, per pagar les mateixes despeses que presentau al pressupost. No s'han de posar totes les ajudes sol·licitades per a accions semblants.

Despeses de personal

No són subvencionables les retribucions del personal vinculat funcionarialment, estatutàriament o contractualment a l'organisme beneficiari.

No es poden sol·licitar beques; per a aquesta convocatòria només es podran pressupostar contractes. Els contractes a càrrec d'aquestes ajudes poden començar **a partir de l'1 de febrer de 2016 i no poden anar més enllà del 31/07/2016**.

Dotació MENSUAL A TEMPS COMPLET per a la contractació de personal

Salari	1.100,00 euros
Quota patronal	354,20 euros
Indemnització per finalització de contracte	36,86 euros
TOTAL	1.491,06 euros

Data mínima d'inici de contractes: 01/02/2016

Data màxima finalització de contractes: 31/07/2016

Les dotacions a temps parcial es calcularan en la part proporcional que correspongui segons la dedicació horària.

Despeses en equips, instruments, aparells i altre material inventariable indispensable per dur a terme l'acció especial

Només es pagarà el cost d'amortització corresponent al període comprès entre l'adquisició i la finalització de l'acció especial, excepte en les accions especials tipus e).

També s'inclouen en aquest apartat els documents electrònic (pàgines, portals) capaços de contenir text, so, vídeo, programes, enllaços, imatges, etc.

Per tant, us recomanem que no demaneu material inventariable ni creació ni manteniment de pàgines web a càrrec de les AAEE, a no ser que siguin les de tipus e) (vegeu instruccions específiques accions tipus e)

Altres despeses

- adquisició de material bibliogràfic (només el cost d'amortització), adquisició de material fungible
- desplaçaments, allotjament i dietes del personal amb dedicació a l'acció i del personal complementari col·laborador, sempre que figurin al pla de treball i/o a la memòria presentada
- despeses derivades d'estades curtes a altres laboratoris per fer tasques relacionades amb el projecte, així com les derivades de visites i estades d'investigadors convidats, per períodes curts, en relació directa amb l'acció especial
- col·laboracions externes (personal complementari de l'acció per executar un treball específic o amb dificultat tècnica) sempre que sigui justificada la seva necessitat
- despeses d'organització i desenvolupament de seminaris, congressos, i reunions de caràcter científic
- altres despeses que el responsable consideri necessàries, justificades adequadament

INSTRUCCIONS ESPECÍFIQUES PER A LES ACCIONS TIPUS E (Reforçament de les necessitats d'equips tecnològics i infraestructura)

L'ajut concedit a aquesta línia s'ha de destinar a cobrir de manera total o parcial les despeses directament relacionades amb el desenvolupament de l'acció per a la qual s'hagin concedit. És subvencionable la totalitat de l'adquisició d'equipament científicotècnic i altre material inventariable indispensable per dur a terme l'acció i funcionament dels equips tecnològics, així com per remodelar infraestructures i ampliar-les.

També s'inclouen en aquest apartat els documents electrònic (pàgines, portals) capaços de contenir text, so, vídeo, programes, enllaços, imatges, etc.

Per a les accions de quantia igual o superior a 18.000,00 euros, s'han de presentar amb la sol·licitud, com a mínim, tres ofertes de proveïdors diferents, llevat que, per les característiques especials de les despeses subvencionables, no hi hagi en el mercat entitats suficients per poder-les fer (en aquest cas s'ha de presentar un certificat d'exclusivitat. Així mateix, s'ha d'indicar l'oferta seleccionada (de conformitat amb els criteris d'eficàcia i d'economia).

En relació a la compra de material inventariable a càrrec de projectes, us agrairíem que, en cas que el material que hàgiu de comprar requereixi d'algun espai o d'alguna instal·lació especial (gas, aigua, augment de potència elèctrica, etc.), abans de tramitar la compra, us poseu en contacte amb la Unitat Tècnica del Vicerectorat d'Economia i Infraestructures per tal que pugui avaluar la viabilitat i planificar amb temps ambdues qüestions. La persona de contacte es Miquel Coll, tel. 9891, correu electrònic: m.coll@uib.es.

INSTRUCCIONS ESPECÍFIQUES PER A ACCIONS ESPECIALS TIPUS F (Organització de, seminaris, congressos, reunions de caràcter científic,...)

Són conceptes susceptibles de ser subvencionats:

- Despeses d'organització i desenvolupament de seminaris, congressos i reunions de caràcter científic, que han de ser gestionades per l'entitat beneficiària. **Cap factura no pot anar a un altre nom que no sigui el de l'entitat beneficiària**, per la qual cosa, en el cas de fer una encomanda o un encàrrec de gestió, s'ha de presentar la factura a nom de l'entitat beneficiària i la documentació que acrediti el compliment dels requisits que la normativa exigeix.

IMPORTANT: Es poden produir dues possibles situacions:

1. L'activitat per la qual es sol·licita l'AAEE **NO TÉ CAP altre tipus de finançament addicional**: no hi ha ingressos per quotes d'inscripció i no es disposa de cap altre ingrés, ja sigui de partides de la UIB (ajuts de vicerectorat d'investigació, deganat, departament, partides d'ajuts a la recerca, reversions de projectes, etc.), d'altres organismes públics, de fundacions, de patrocinadors privats, etc.

S'haurà de pressupostar el cost de l'activitat, que correspondrà amb l'import de l'ajut sol·licitat en l'AAEE.

Si amb posterioritat a la tramitació de la sol·licitud de l'AAEE s'aconsegueix finançament addicional per l'activitat, s'hauran de detallar aquests ajuts en la justificació científico-tècnica que es presenti a la CAIB i s'haurà de procedir com s'indica a continuació pel que fa a la justificació econòmica del balanç total de l'acció.

2. L'activitat per la qual es sol·licita l'AAEE **TÉ finançament addicional** d'alguna o varies de les fonts de finançament esmentades abans.

En aquest cas s'haurà de pressupostar el cost TOTAL de l'activitat, s'hauran de declarar els ingressos addicionals de que es disposa per organitzar l'activitat i s'haurà d'especificar l'import concret que es sol·licita en l'AAEE.

Una vegada feta l'acció s'ha de justificar el **balanç total del cost de l'activitat** (tots els ingressos i totes les despeses, i no només l'import concedit per la CAIB). En cas de que hi hagi un balanç positiu de l'activitat s'haurà de retornar la part proporcional que correspongui a cada subvenció rebuda.

Totes les despeses elegibles s'han d'ajustar als requisits de la convocatòria esmentats anteriorment. Són exemples de despeses elegibles típiques per aquests tipus d'ajuts:

- Viatges de ponents (segons la normativa pròpia de la UIB)
- Hotel de ponents (segons la normativa pròpia de la UIB)
- Pagament als ponents per la impartició de conferències (es farà retenció d'IRPF)
- Despeses relacionades amb el lloc de celebració de la reunió: lloguer de sala, lloguer de panells, lloguer de material audiovisual, traductors, etc.
- Despeses d'impremta (cartells, fulletons, etiquetes identificadores assistents, etc.)
- Coffee-breaks. No es poden presentar despeses de dinars i sopars (Si necessiteu pagar dietes/menjars al ponents, pressuposteu un pagament per impartició de conferència).
- Despeses de preparació d'una pàgina web específica per l'activitat.
- Despeses de secretaria científico-tècnica.

Si no assumeu les tasques d'organització científico-tècnica de l'activitat teniu tres opcions:

1. Pressupostar el contracte d'una persona dedicada a aquesta funció.
2. Contractar el servei a una empresa externa.
 - a. La contractació del servei s'ha d'ajustar a la normativa de la UIB en quant a la necessitat de presentar tres pressuposts si l'import supera 5000€ i és inferior a 18000€ (si es supera aquest import s'ha de fer un expedient de contractació).
 - b. L'empresa que presta el servei ha d'emetre una factura a nom de la UIB pel servei prestat.
3. Fer una encomana de gestió a la FUEIB (UIB congrés).
 - a. Es pot fer una encomana de gestió fins el 100% de l'activitat subvencionada si està prou motivada.
 - b. L'encomana de gestió ha de ser feta pel Rector. El document d'encàrrec ha de recollir la definició del projecte que s'encarrega, la justificació, les condicions, el termini i el pressupost conforme al sistema de tarifes. L'expedient de l'encàrrec ha de constar de: Memòria justificativa, tècnica i econòmica, i d'un informe del Servei Jurídic.
 - c. Per fer una encomana de gestió s'haurà de demanar autorització expressa a la CAIB.

- d. En cas de fer una encomana de gestió, la FUEIB presentarà una factura a nom de l'entitat beneficiària (UIB) i la documentació que acrediti el compliment dels requisits que la normativa exigeix. L'expedient de l'encomana, l'encomana, la factura de la FUEIB, totes les factures originals que hagi tramitat la FUEIB i els seus pagaments (que acreditin que la FUEIB ha fet el que se li ha encomanat) formaran part de la justificació de l'ajut que la UIB presentarà a la CAIB. La FUEIB només podrà fer despeses pels conceptes elegibles segons marca la convocatòria.

Tots els ingressos, incloent les quotes d'inscripció, s'han de fer a un **compte a nom de la UIB** com a beneficiari (excepte si es fa una encomana de gestió).

Totes les factures de proveïdors i serveis han d'anar a nom de la UIB (excepte si es fa una encomana de gestió).

DESPESES NO SUBVENCIONABLES

- De manteniment o reparació d'equips.
- En mobiliari d'oficina.
- En material d'oficina, excepte les despeses de consumibles informàtics, de correu i missatgeria i de fotocòpies, que sí que es poden subvencionar sempre que estiguin relacionades amb l'acció especial i així es justifiqui en les memòries inicials i/o de justificació.
- Els impostos indirectes, quan l'entitat beneficiària els pugui recuperar o compensar, ni els impostos personals sobre la renda.
- Les despeses financeres o bancàries.
- Els costos indirectes.
- Els complements salarials.
- Les despeses relacionades amb la protecció dels resultats de l'R+D+I: patents, models d'utilitat, marques, etc.
- Tampoc no seran subvencionables despeses de sopars o dinars una vegada acabades les sessions de treball (els coffee breaks hauran de fer-se al lloc de la reunió perquè siguin elegibles), ni qualsevol altra despesa que no estigui directament relacionada amb l'acció especial.

INFORMACIÓ ADDICIONAL

- La subvenció màxima que es pot atorgar a cada acció especial és de 25.000€
- Per a les accions de quantia igual o superior a 18.000,00 euros, en el cas de subministrament de béns d'equipament o de prestació de serveis per una empresa de consultoria o assistència tècnica, el beneficiari ha de presentar, com a mínim, tres ofertes de proveïdors diferents, llevat que, per les característiques especials de les despeses subvencionables, no hi hagi en el mercat entitats suficients per poder-les fer (en aquest cas s'ha de presentar un certificat d'exclusivitat) o que la despesa s'hagi efectuat abans de sol·licitar la subvenció. Així mateix, s'ha d'indicar l'oferta seleccionada. L'elecció entre les ofertes presentades s'ha de fer de conformitat amb els criteris d'eficàcia i d'economia, i s'ha de justificar expressament en el cas que no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.
- En el marc de la convocatòria no es pot atorgar més d'un ajut per acció ni per responsable de projecte en aquesta convocatòria
- Les temàtiques de les accions especials han d'estar integrades principalment en alguna de les iniciatives previstes en la RIS3 de Balears (**NOU**).
- Així mateix, també tenen cabuda les accions que per la seva temàtica coincideixin amb les àrees temàtiques del Pla de Ciència, Tecnologia, Innovació i Emprenedoria de les Illes Balears 2013-2017