



GUIA D'EXECUCIÓ D'ACCIONS ESPECIALS DE LA CAIB 2014-2015

1. A l'article 15 (obligacions dels beneficiaris) estan establertes les obligacions dels investigadors que han obtingut una ajuda d'aquestes característiques.
2. **En cap cas no són subvencionables les despeses següents:**
 - Retribucions de personal vinculat estatutàriament o contractual a l'organisme beneficiari
 - Complements salarials
 - Manteniment o reparació d'equips
 - Cost total d'adquisició de material inventariable (excepte accions tipus E). Només es pagarà el cost d'amortització corresponent al període comprès entre l'adquisició i la finalització de l'acció. En aquest apartat també s'inclouen les pàgines web i els seus continguts i llicències de software tècnic que tenen consideració d'actius.
 - Cost total d'adquisició de material bibliogràfic. Només es pagarà el cost d'amortització corresponent al període comprès entre l'adquisició i la finalització de l'acció.
 - Viatges. Només seran justificables les despeses de 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. Només es podran tramitar despeses si hi ha un desplaçament fora de la localitat on la persona resideix habitualment. El màxim de dietes és el regulat per la Normativa de la UIB. La normativa actual està regulada per l'Acord Normatiu 5895 de 6 de novembre de 2002, FOU 210; modificat per l'Acord Executiu 7432 de 24 de gener de 2006, FOU 262; i l'article 15 de les normes d'execució del pressupost l'exercici 2012). No obstant, està en tràmit una nova normativa que, una vegada sigui aprovada per Consell de Govern, es preveu que entri en vigor dins l'any 2015. Des del moment de l'aprovació de la nova normativa les despeses de viatges s'hauran d'ajustar a la mateixa.
 - Mobiliari d'oficina
 - Material d'oficina, excepte les despeses informàtiques, 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. No obstant, teniu present que el límit de despesa en fotocòpies i tòners d'impressora ha estat fixat en 200€ per la comissió encarregada de valorar les sol·licituds.



Universitat
de les Illes Balears



Govern
de les Illes Balears
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Universitats i Recerca



UNION EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL
"Una manera de hacer Europa"

una manera de hacer
europa

- Pagaments en efectiu en quantitats superiors a 500€ (per als pagaments en efectiu inferior a 500€ s'ha de presentar el rebut de pagament signat pel proveïdor; tan sols s'accepten tiquets de caixa per imports inferiors a 100€).
 - Despeses financeres o bancàries
 - Costs indirectes
 - Despeses relacionades amb la protecció dels resultats de l'R+D+I: patents, models d'utilitat, marques, etc.
 - Imposts indirectes, quan l'entitat beneficiària els pugui recuperar o compensar, ni els impostos personals sobre la renda
3. **Les factures** sempre han d'anar dirigides a nom de la Universitat de les Illes Balears (CIF Q0718001A) i el concepte ha d'esser elegible segons el pressupost que varen presentat a la sol·licitud.
4. **Comunicar a la Direcció General d'Educació, Personal Docent, Universitats i Recerca** (pareu atenció al canvi de nom de la Direcció General) qualsevol canvi que s'introdueixi en el detall dels conceptes pressupostats en la sol·licitud (tipus d'equipament, destinació dels viatges, etc.), perquè aquesta **Direcció General l'autoritzi o el denegui**.
5. Els canvis han d'estar prou motivats i no han d'afectar l'objecte de l'acció especial ni les condicions establertes en la resolució de concessió de l'ajut. En aquest sentit **us adjuntam el model de sol·licitud de canvis en l'execució o el pressupost**.
- També s'ha de tramitar la corresponent sol·licitud en el cas de canvis en el termini d'execució o justificació, que en aquest cas ha d'anar acompanyada d'un nou calendari. No es pot autoritzar més d'una ampliació per cada actuació. Us adjuntam un **model de canvi de dates d'execució**.
- Tant la sol·licitud de modificació com l'autorització s'han de produir **abans del venciment del termini d'execució** de l'acció, i en tot cas **abans de l'1 de juliol de 2015**.
6. **Informar la Direcció General d'Educació, Personal Docent, Universitats i Recerca** sobre les sol·licituds d'altres ajuts per a les mateixes inversions o activitats cursades davant qualsevol altra administració o organisme, públic o privat, i, si és el cas, si s'han concedit i per quina quantia.
7. **Presentar els informes de justificació de l'ajut segons la data de justificació especificada en la resolució de concessió**. A tal efecte s'ha de presentar una memòria tècnica segons el model proporcionat a la convocatòria (imprès 10).
8. **Complir els requisits de publicitat. Fer constar en tots els treballs, les activitats, les publicacions, els documents o els actes públics relacionats amb la finalitat de la**



Universitat
de les Illes Balears



**Govern
de les Illes Balears**
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Universitats i Recerca



UNION EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL
"Una manera de hacer Europa"

una manera de hacer
europa ★ ★ ★

subvenció, el patrocini de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el cofinançament amb recursos del FEDER. Concretament, s'hi ha d'incorporar la imatge corporativa de la Direcció General d'Educació, Personal Docent, Universitats i Recerca, així com el logotip «Unió Europea FEDER» amb el lema «*Una manera de hacer Europa*» inclòs en la *Guia pràctica d'informació i publicitat* que es troba a la pàgina web de la Direcció General d'Economia i Estadística del Govern de les Illes Balears i a la nostra pàgina web de les Accions Especials. Una còpia d'aquestes publicacions s'ha de trametre a la Direcció General d'Educació, Personal Docent, Universitats i Recerca (pareu atenció al **canvi de logos**).

9. **Avisar la Direcció General d'Educació, Personal Docent, Universitats i Recerca**, amb una antelació mínima de deu dies hàbils, de qualsevol acte públic relacionat amb l'activitat subvencionada que tengui previst dur a terme.