



Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*

Guia pràctica per a la

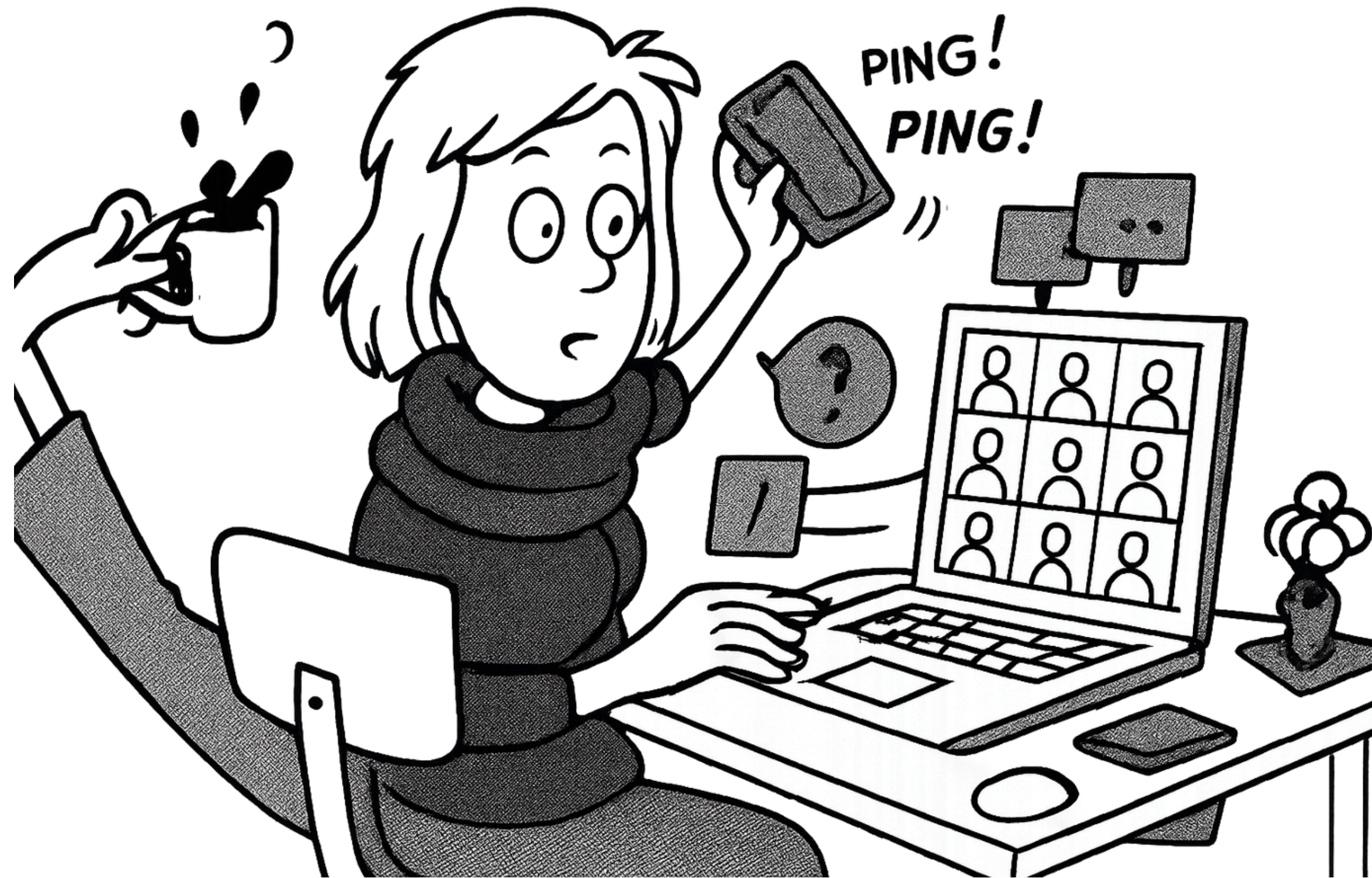
---

# **GESTIÓ DE LES DESPESES EN PROJECTES DE RECERCA**

---

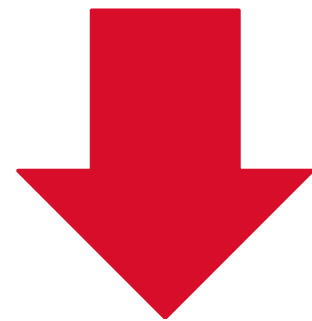
Servei de Recerca - Maig 2026

# Un dia qualsevol...



# Per què som aquí?

- Identificar **qui és qui** en la Gestió de les despeses.
- Compartir les **bones pràctiques** que ens poden ajudar en el nostre dia a dia.
- Presentar una **checklist** pensada per tenir clar què cal comprovar abans de tramitar qualsevol despesa a càrrec d'un projecte de recerca.



Facilitar la **coordinació** amb el Personal Investigador i el Servei de Recerca.



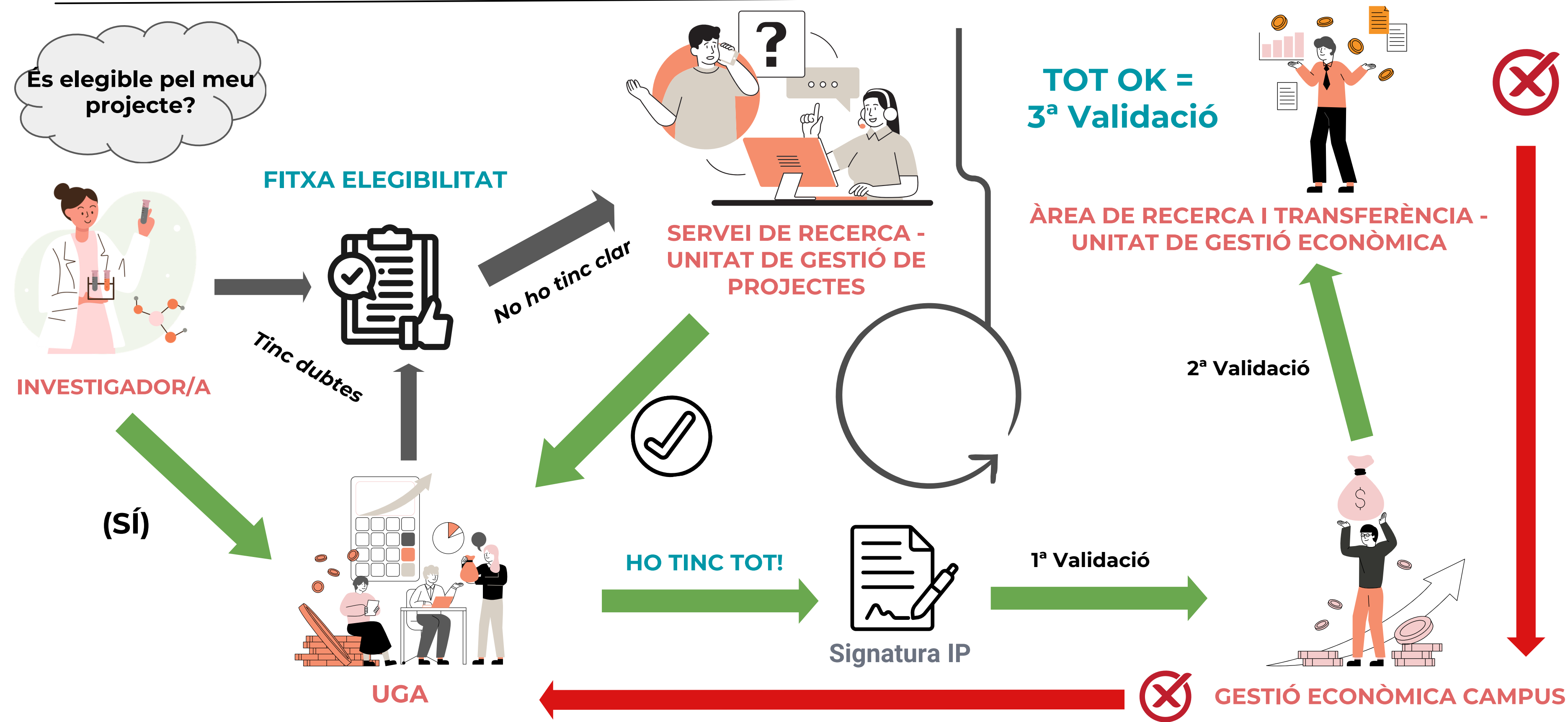


Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*

**QUI ÉS QUI**

---

# Circuit de la despesa



# Circuit de la despesa



# Quin cacau!

---



# Ei, no esteu sols!

## FRONT-OFFICE



## Unitat de Gestió d'Ajuts de Recerca i Transferència (Post-Award)

- Assessorar el PDI sobre l'elegibilitat i el compliment de les normes d'execució;
- Gestionar i fer el seguiment dels projectes;
- Actuar com a interlocutor de les entitats finançadores;
- Assessorar i coordinar-se amb els gestors de projectes que actuen en el marc dels grups de recerca;
- Mantenir i actualitzar la base de dades d'ajuts així com proposar millores en la gestió de projectes.

- **Cap d'Unitat de Post-award:**  
Paloma Benavent

Marta Bonet  
Núria Cabrera  
Mireia Mora  
Paula Zaplana  
Laia Santanach

# Ei, no esteu sols!

## Unitat de Gestió Econòmica

- Coordinar els processos vinculats a la gestió econòmica dels ajuts de recerca i de transferència de coneixement;
- Fer la gestió comptable vinculada als ajuts de recerca, transferència i/o institucionals;
- Mantenir la interlocució amb les diferents unitats que intervenen per tal de coordinar els processos vinculats a la gestió econòmica;
- Executar les justificacions econòmiques, auditories i requeriments dels ajuts recerca i transferència i dels ajuts per a la incorporació de personal investigador;
- Fer el manteniment i la millora de les aplicacions de gestió de la recerca i gestió econòmica.

## BACK-OFFICE



- **Cap d'Unitat de Gestió Econòmica:**  
Manel Ronda

Marc Canal  
Júlia Morera  
Maria Torras  
Àlex Alberó  
Alba Forn  
Mònica Orell  
Anna Pi

# I això en què es tradueix per vosaltres?

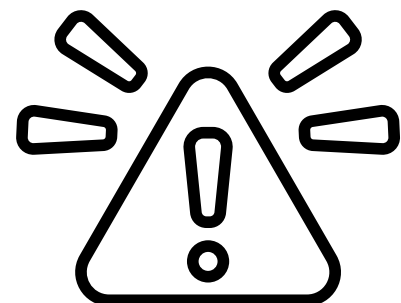
## Unitat de Post-Award (UPO)

- Consultes sobre elegibilitat
- Planificació de costos dels ajuts
- Assessorament sobre el personal contractat a càrrec dels ajuts i membres dels equips
- Reunions per validar o fer canvis en el curs dels ajuts

## Unitat de Gestió Econòmica (UGE)

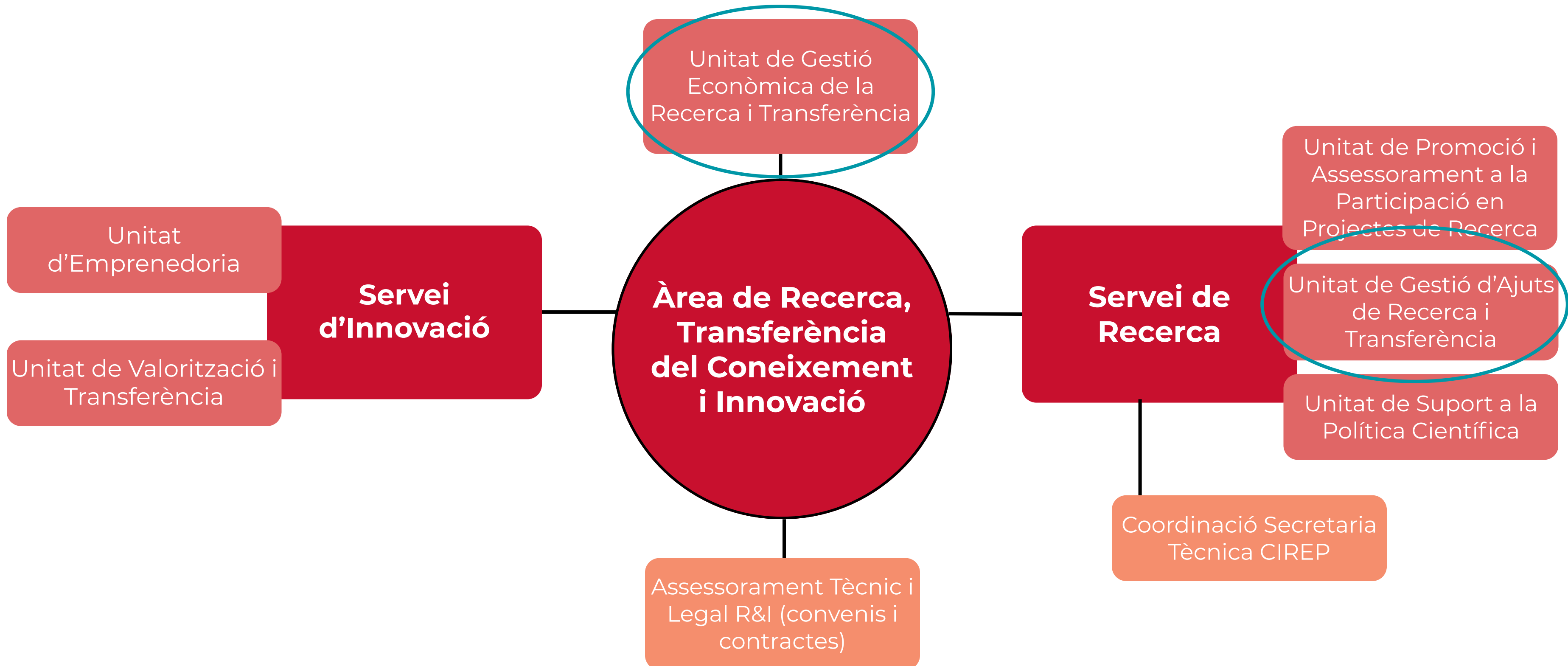
- Validació d'ADOPS
- Regularitzacions comptables (\*)
- Gestió econòmica dels ajuts RRHH

(\*) consulteu abans amb la vostra gestora UPO pels projectes de recerca



- Per consultes sobre **contractes/convenis (CN)** → [contractesconvenis.rdi@upf.edu](mailto:contractesconvenis.rdi@upf.edu)
- Per consultes sobre **ajuts propis d'innovació (INNOV)** → [innovacio@upf.edu](mailto:innovacio@upf.edu)

# Nova estructura de l'Àrea



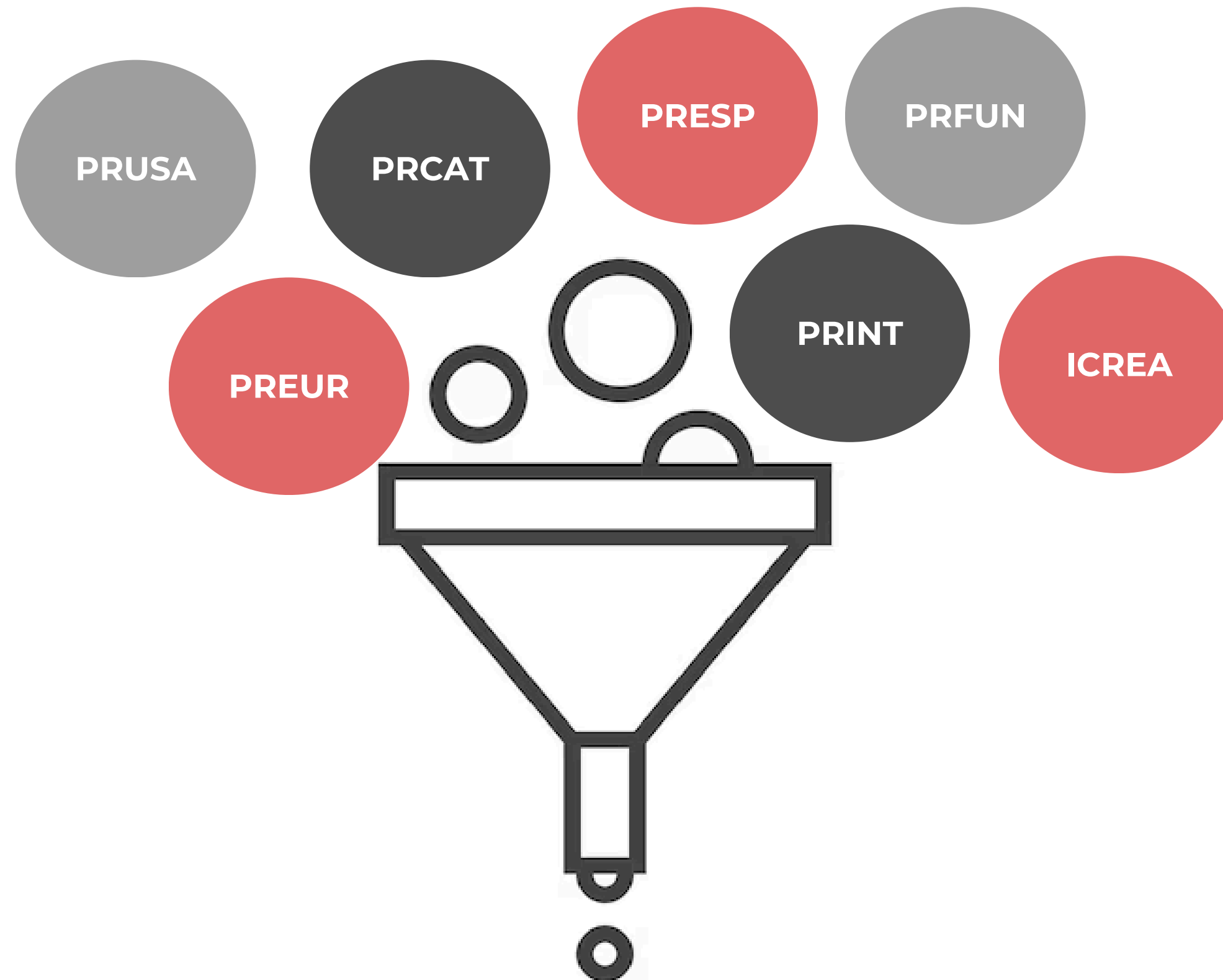


Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*

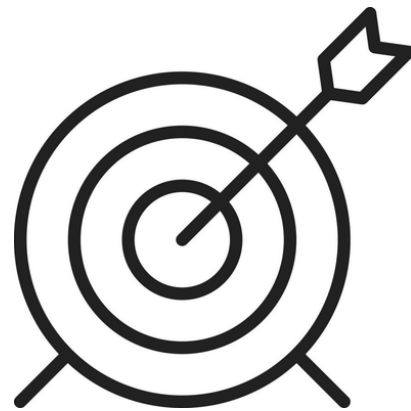
# GUIA D'ELEGIBILITAT

---

# Ajuts de recerca subjectes a justificació

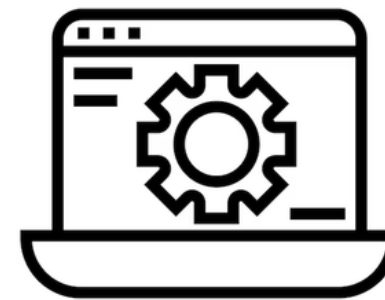


## Propòsit



Garantir que totes les **despeses** de **personal, viatges, equipament, adquisició de béns i contractació de serveis** estiguin degudament **acreditades i legitimades** en el marc d'un projecte de recerca.

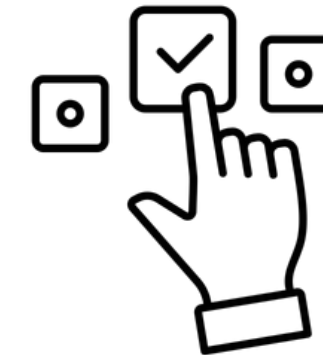
## Àmbit i aplicació



D'aplicació a **tot el personal contractat o adscrit** a la Universitat Pompeu Fabra, en el marc de les despeses vinculades a projectes de recerca.

S'estén als **experts externs** que col·laborin en activitats organitzades o finançades per la UPF.

## Caràcter preferent



Per a **qualsevol projecte de recerca gestionat per la UPF** que estigui subjecte a justificació. Caldrà també tenir en compte les condicions específiques de les bases reguladores de cada convocatòria (**Fitxa d'elegibilitat**).



**NORMATIVA APLICABLE DE MANERA GENERAL A TOTES LES DESPESES EXECUTADES A LA UPF**



# Principis orientadors

---

1

La despesa ha de ser **raonable i necessària** en el marc del projecte o activitat de recerca.

2

No pot existir **conflicte d'interès** entre activitats personals i professionals.

3

S'ha de **justificar** aportant la **documentació acreditativa** de la despesa.

# Principis orientadors

---



“La dona del Cèsar no tan sols ha de ser honesta, sinó que, a més, ha de semblar-ho”.

# Qui? Quan? En què?



Feta per l'**equip de recerca** del projecte > Executada **dins la durada del projecte** > **Real**

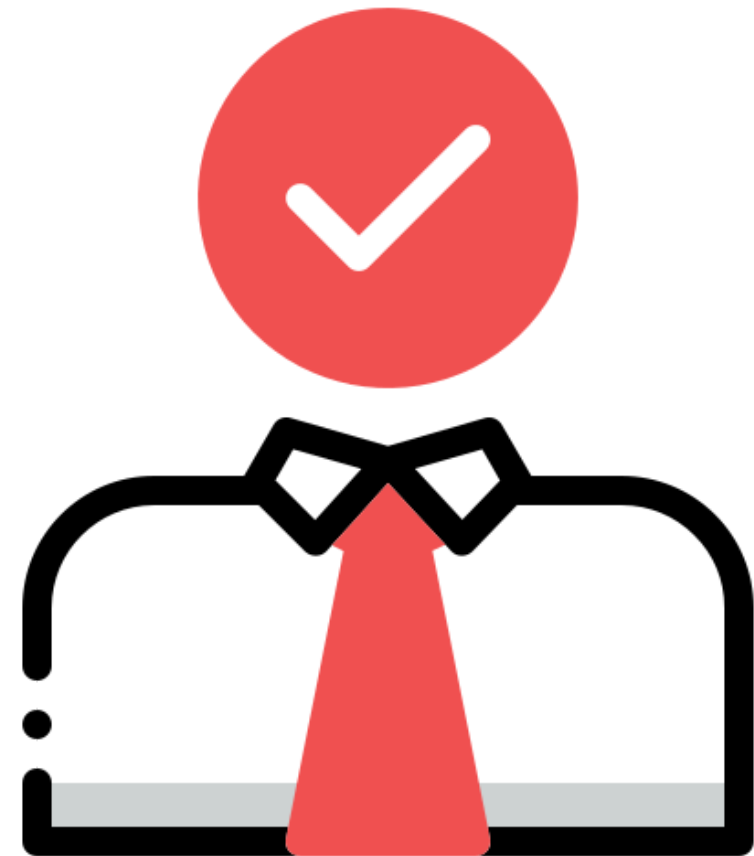


Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*

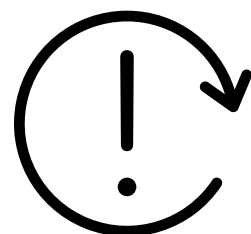
**PERSONAL**

---

# Contracte a càrrec d'un projecte



Dedicació del **personal investigador i tècnic de suport a la recerca** contractat per la UPF que participi directament en l'execució del projecte.



**Excepcionalment** hi ha ajuts que permeten la imputació de despeses de professorat substituït (ICREA) o altres vinculacions amb la UPF que s'han de verificar abans d'imputar la contractació

## De manera general, **NO ES PODEN IMPUTAR (NI JUSTIFICAR)** a càrrec de projectes de recerca:

- Beques de formació (convenis de pràctiques)
- *Ramon y Cajal, Juan de la Cierva, Beatriu de Pinós*
- *COFUND*
- *FPI, FPU i FI*
- PIPFs (excepte els PIPF2 i PIPF3 subjectes a l'aprovació prèvia pel SdR per a determinats ajuts)

NO es finançaran els **complements addicionals** que no constin al contracte (\*)

*(\*) Ara bé, si estan acceptats segons la fitxa d'elegibilitat, es podran imputar en les condicions estipulades (Ex. RyC 2022)*

# A tenir en compte...



- En cap cas es consideraran com a justificades despeses de personal realitzades amb anterioritat a la data aprovada **d'inici del termini d'execució** del projecte.



- El **contracte laboral** ha de vincular de manera específica a la persona contractada amb l'activitat subvencionada.



- Prioritzem fer **contractes CAC** (per línia de recerca) per poder canviar la persona d'ajut amb una addenda i sense necessitat de nova convocatòria.



- **Publicació de l'oferta** a la web del Departament corresponent. És obligatori la publicació a **EURAXESS** en el marc dels projectes amb finançament europeu (**PREUR**) i alguns amb fons NGE.
- **Registre documental** de les candidatures, la resolució i l'adjudicació de la plaça per tota mena de contracte.
- **Contracte laboral** on constin les següents dades:
  - *Referència del projecte on es carrega*
  - *Entitat(s) finançadora(es)*
  - *Logos corresponents*



## A evitar!!

### PER QUÈ?

- Actualment no es poden fer sol·licituds de contractes de personal per més d'un segment
  - La **despesa de l'ajut no és correcta** i l'import que es visualitza a l'IRIS no és real → Disponible fictici
- Comporta moltes regularitzacions comptables
  - **Formalització manual amb alt risc d'error humà**

**PERÒ.. I SI ÉS ESTRICAMENT NECESSARI FER-HO?**

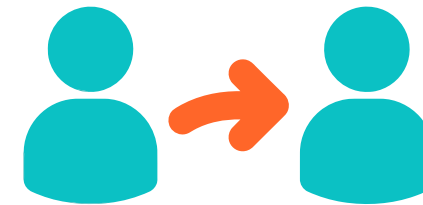


**CONSULTEU-NOS PRIMER**

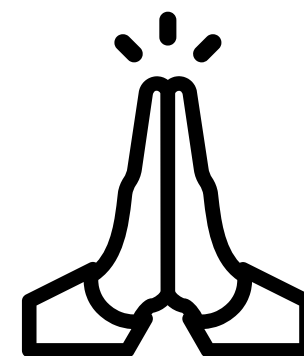
I POSEU-NOS EN CÒPIA DELS CAUS I DE LES MODIFICACIONS  
POSTERIORIS

En cas de **renúncia o finalització de contracte no prevista**

**INFORMEU RÀPIDAMENT A  
LA VOSTRA GESTORA POST-AWARD DE REFERÈNCIA**



Les persones contractades a càrrec de projectes normalment han de **signar fulls de dedicació al(s) projecte(s)** abans de marxar i sense aquesta signatura, la despesa de la seva contractació no seria elegible.



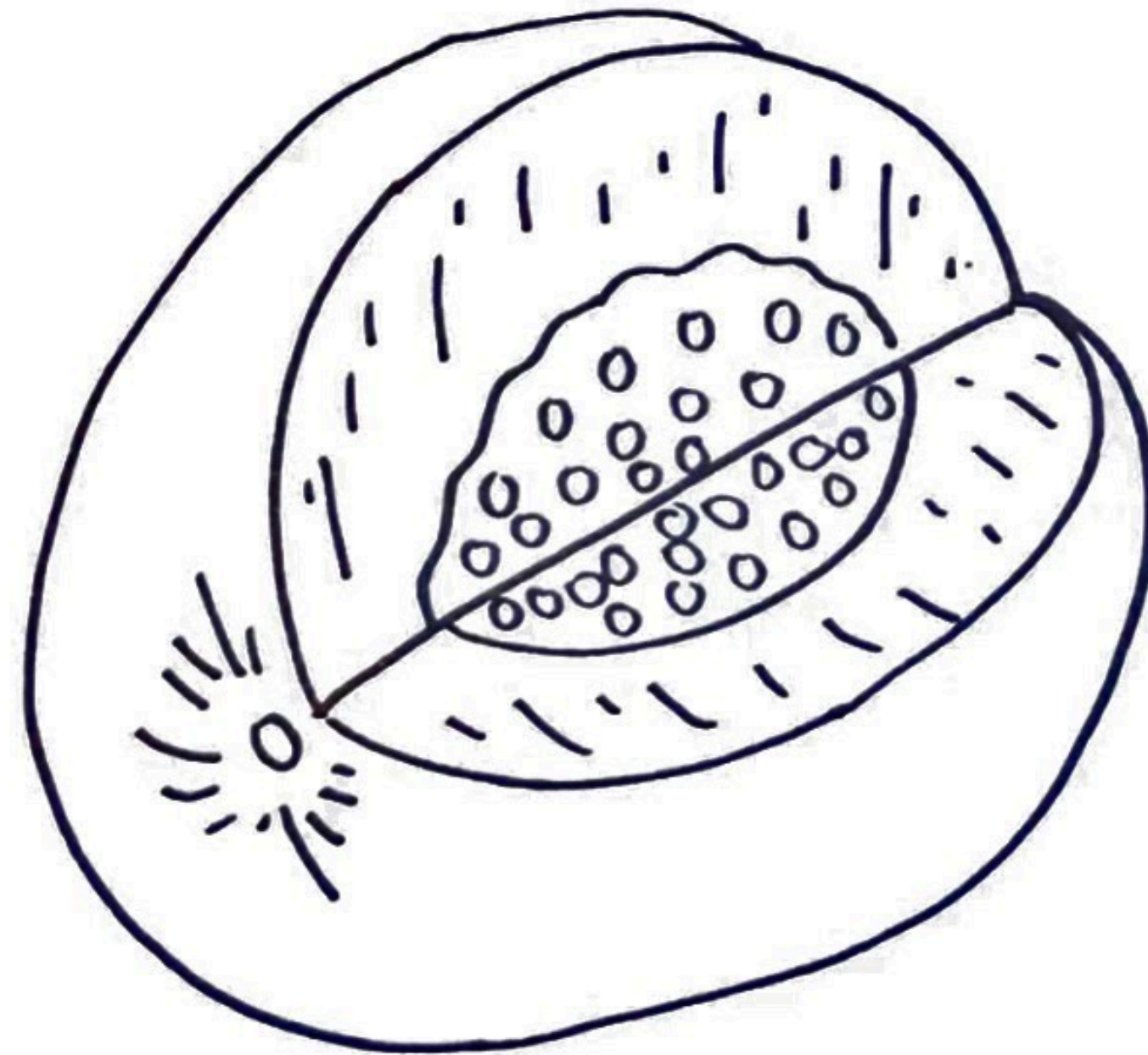


Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*

# VIATGES

---

# Obrim el meló !



## Agències homologades



La contractació de viatges s'ha de fer a través de les  **agències homologades** o la **plataforma d'autoreserva** de viatges.

!) En el cas que no sigui així, caldrà **demostrar documentalment** que s'ha escollit l'opció amb **la millor relació qualitat-preu** i **emplenar l'informe d'excepcionalitat**.

## Dates dels viatges



Les dates del viatge s'han d'ajustar a les de l'esdeveniment que motiva el viatge: aquestes inclouen com a màxim, **un dia abans i un dia després** de l'esdeveniment.

!) Per justificar unes **dates diferents**, cal acreditar un pressupost alternatiu evidenciant un cost inferior amb data anterior a la reserva del viatge.

!) Pel que fa a **esdeveniments intercontinentals** es considerarà una pròrroga d'un dia.

# Agències de viatges homologades

Cal **enviar un correu** amb el servei que es vol demanar a



**[agencies\\_viatgeUPF@upf.edu](mailto:agencies_viatgeUPF@upf.edu)**

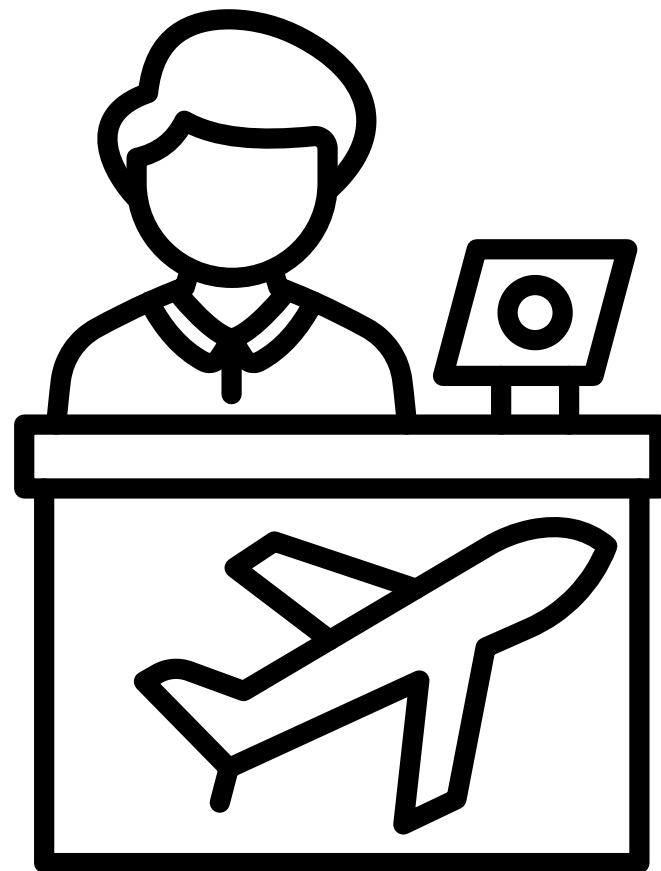
Aquest correu el reben les **14 agències homologades** i us donen resposta les que poden oferir el(s) servei(s) sol·licitat(s).

Les agències tenen contractada una **polissa d'assegurança pels viatges**. Els IPs i els seus equips la poden sol·licitar quan van a desplaçar-se per conèixer la cobertura.

També poden realitzar **canvis sense cost**, però cal consultar-ho en cada cas.

Si teniu **qualsevol incidència** (*no responen en termini, les factures no contenen les dades correctes sistemàticament, el servei no és satisfactori...*), **cal informar-ho al Servei d'Infraestructures i Patrimoni** a través de **CAU o de la bústia compartida** (*agenciesdeviatges@upf.edu*).

[NO CONFONEU LES BÚSTIES, si us plau!]



*Són acceptables si es compleix el següent:*

## Combinacions o extensions amb viatges personals



- Només es gestionarà el transport a càrrec del projecte si **el cost dels bitllets és igual o inferior** (cal acreditar un pressupost alternatiu).
  - Cal **adjuntar mails d'agències/consulta de pressupostos en format .eml** (descarrega directa de la bústia de correu) → l'auditor/a ha de comprovar la seva veracitat (no val un PDF).
- Només es reservarà **l'allotjament** per la durada del **viatge professional**.
  - No es pagaran **dietes ni allotjament pels dies addicionals**.
- Totes les despeses incorregudes fora de les dates del viatge professional aniran **a càrrec dels viatgers**.
- **Només** es poden imputar els costos de les persones contractades per la UPF.
- La **pòlissa de l'assegurança** de les agències només cobreix els dies del viatge professional.

## Informació que ha de constar al concepte de la despesa a la sol·licitud:



- > NOM I COGNOM DE LA PERSONA QUE VIATJA
- > ACTIVITAT A LA QUAL S'ASSISTEIX
- > DATES OFICIALS DE L'ESDEVENIMENT (*Data d'inici i fi de l'activitat*)
- > CIUTAT DE DESTÍ

**Exemple:** *Maria Valls. Conferència MIT-IA. 04/06/25 al 06/06/25. París.*

*[El tipus de despesa (Allotjament, Manutenció, etc...) i les dates d'anada i tornada ja s'indiquen en altres apartats de la sol·licitud.]*



Pels membres de l'equip que han de viatjar per primer cop, **consulteu IRIS per saber si formen part de l'ajut**. Si no hi consta alguna persona, informeu-nos per validar la despesa i afegir-los.

**#IMPORTANT**

Hi ha **ajuts que requereixen l'alta prèvia amb l'entitat finançadora** dels membres de l'equip per poder acceptar les despeses

## Avió



Els bitllets han de ser de **classe turista**.

L'equipatge s'ha d'indicar en el moment de realitzar la reserva.

Serà per compte de la persona que viatja:

- La selecció del seient.
- L'excés d'equipatge.
- L'embarcament preferent sempre.

## Tren



Trens d'alta velocitat o llarga durada: **classe turista**.

En trajectes amb tren nocturn/hotel es pot reservar en classe preferent.

## Taxi



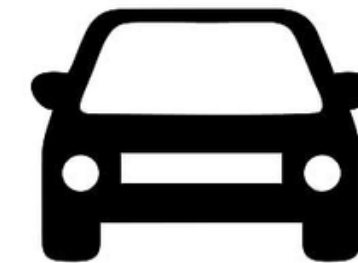
Preferentment **cal utilitzar mitjans alternatius** (metro, autobús, etc).

Es podrà utilitzar quan el transport públic no sigui adequat (hora d'arribada, itinerari complicat, equipatge fràgil, etc).

En alguns ajuts són elegibles mentre sigui destí/origen aeroport o estació de tren.

**Caldrà justificar-ne l'ús.**

## Vehicles privats i de lloguer



Només és contempla **si no hi ha alternativa**, o sigui inadequada:

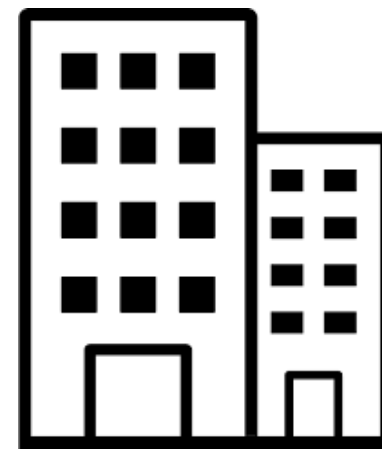
- Pel vehicles privats, **NO** es reemborsarà el combustible; només el quilometratge.
- Pels cotxes de lloguer, és elegible el cost de la benzina i les despeses d'aparcament i de peatges. És necessari adjuntar el contracte de lloguer del vehicle.
- **SÍ** es reemborsarà l'aparcament en aeroports o ferrocarrils si la durada és inferior a 24h.

## Hotels



Es permet l'allotjament, en períodes d'ocupació normal, **en hotels de màxim 4\***, amb els límits de les taules A o B.

## Apartaments



Per a **determinades estades s'autoritza** el lloguer d'un apartament si es justifica per raons econòmiques. Els límits són els de la taula A o B.

## Plataformes de reserves



**NO** es permeten les plataformes d'allotjament de lloguer tipus **Airbnb o similars**, ja que la factura emesa no contempla la totalitat del cost, sinó només la part de la comissió de la plataforma..

La factura amb dades fiscals UPF ha de detallar: **nom i cognoms** de la persona que s'hi allotja, la **durada** de l'estada i els **conceptes** que es facturen.

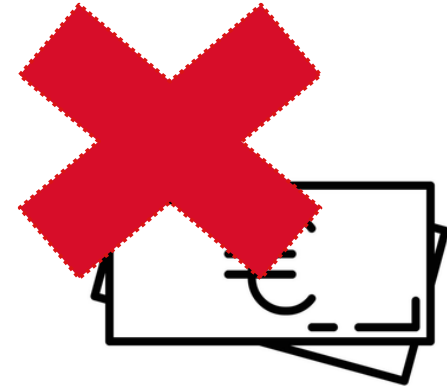
## Dietes



Les dietes de manutenció tenen caràcter **d'import màxim** i estan destinades a cobrir les despeses d'alimentació dinar i/o sopar, produïdes en ocasió d'un **desplaçament**.

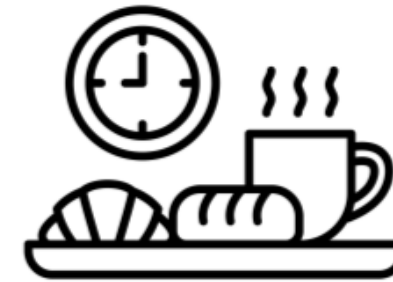
Si es paguen dietes, no es paguen tickets amb despeses de menjar. Veure els límits de les taules A o B

## Tiquets



En el cas d'optar per tiquets: **cada comensal satisfarà el seu àpat**, evitant que sigui un qui pagui tota la despesa del grup, atès que això genera conflictes a l'hora de justificar la despesa.

## Àpats



Si **a l'agenda consta que un àpat està ofert**, caldrà descomptar aquell/s àpats del recompte de dietes a pagar.

Dieta sencera si la sortida és abans de les 14:00h i l'arribada és després de les 23:00h. Altrament es considera mitja dieta.

## Estades Llargues



Per visites, **estades superiors a un mes**, les dietes requereixen d'una aprovació prèvia per part de l'IP, sempre que sigui elegible pel projecte.

A més, en general s'aplicarà **màxim el 80%** de l'import de les dietes senceres per **estades superiors a 1 mes a l'Estat espanyol i 3 mesos a l'estranger**, sense menyspreu del que puguin estipular les bases dels ajuts.

**Taula A:** Límits despesa allotjament i manutenció autoritzada Gencat (2008)

Destí	Allotjament	Àpats sense pernoctació (dinar o sopar)	Àpats amb pernoctació
Espanya	120	19	38
Resta d'Europa	303	38	76
Àfrica	175	22	44
Àsia	250	31	62
Amèrica del Nord	399	50	100
A. del Sud i Centr.	294	37	74
Oceania	170	50	100

**Taula B:** Límits despesa allotjament i manutenció autoritzada en projectes del Govern Espanyol (anterior al **2023**) (RD 462/2002, de 24 de maig)



Euros per dia en Territori Nacional	Allotjament	Manutenció	Dieta sencera
Grup 2	65,97	37,40	103,37
Euros per dia en Territori Internacional	Consultar a la Política (Annex 1), segons el país de destí		

**Els imports es regeixen per posició geogràfica i no per domini polític, a tenir en compte sobretot en casos d'illes.**

# Aprovació de la despesa

## Justificació de la necessitat



La despesa ha de ser **raonable i necessària**.

Cal **documentar detalladament** el viatge professional.

Cal **justificar la vinculació** amb el projecte o activitat de recerca.

## Acreditació de la despesa



Documents a lliurar:

- **Agenda** que inclogui finalitat, lloc i data o carta d'invitació, **targeta d'embarcament** i **certificat d'assistència**.
- **Rebutos originals** de transport, juntament amb el seu comprovant de pagament.
- **Presentació, pòster o article** amb els **logotips** i la **referència** al projecte.

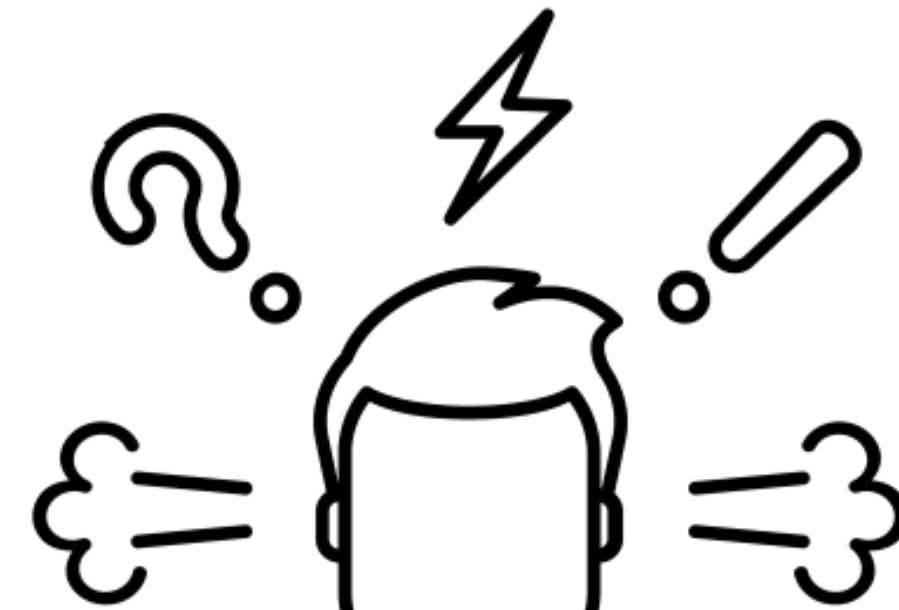
Els **rebuts de les targetes de crèdit** sense incloure el tiquet o factura de la despesa **no s'acceptaran** donat que només acrediten un pagament però no la despesa. Ha d'anar sempre acompanyat del tiquet o factura.

**I'M**  
watching  
**YOU**



# Siguem primmirats!

- Acta de la reunió, carta d'invitació, agenda o qualsevol altre document acreditatiu del viatge, **com a mínim** ha d'incloure:
  - Les dades de **qui ens convoca**
  - Les dades dels **participants** a l'acte
  - La data **d'inici** i la data **fi** de l'acte
  - El **motiu** pel qual es realitza l'acte
  - El **lloc** on es celebra l'acte
  - Per a **quin projecte** es realitza el viatge
  - Si es prepara una **agenda**, cal que vagi **signada electrònicament per l'IP**.



# Experts externs

Són els **ponents convidats, col·laboradors i visitants** que viatgen o visiten la UPF en el marc d'una activitat i/o esdeveniment vinculat amb el projecte de recerca.

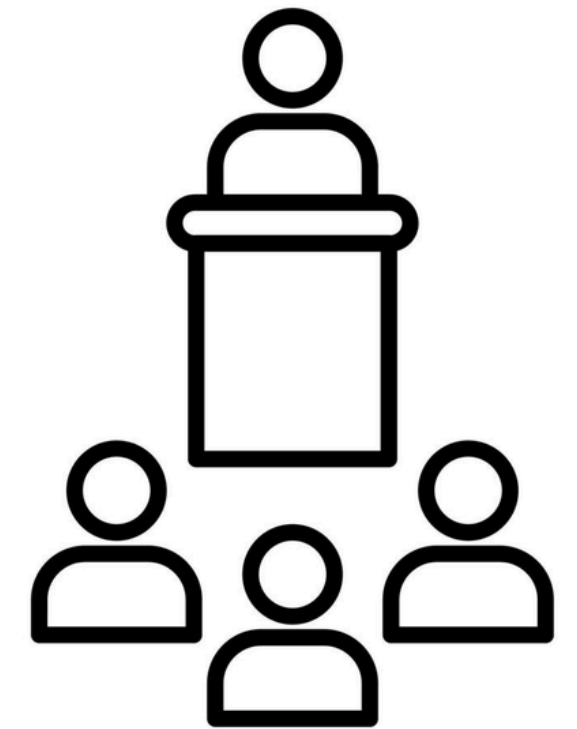


- El rescabament de les despeses s'ajustarà **exclusivament a les dates oficials** en que estan atenent com a experts a la UPF, inclòs un dia abans i/o un dia després.
- Les **condicions de transport i allotjament** seran les mateixes que les indicades pels viatges del personal investigador UPF.
- Els arranjaments de viatge per als experts externs han de ser organitzats a través de les **agències homologades**.
- **Els honoraris NO** són elegibles.
- Cal **documentar detalladament** el viatge professional i la seva vinculació amb el projecte.
- Si els hi paguem dietes, cal tenir en compte que tindran una **retenció de l'IRPF**. Si no volen que se'ls hi apliqui aquesta retenció, han d'aportar **certificat de residència fiscal del seu país amb data ANTERIOR a la sol·licitud de despesa.**

L'investigador/a realitzarà la seva inscripció al congrés avançant el pagament de la mateixa (cal aportar el comprovant de pagament) o sol·licitant el pagament per part de la UPF amb les corresponents dades fiscals.

**!)** **Als projectes UE**, només és elegible si **participa al congrés explicant resultats** del projecte:

- Cal aportar el **programa de l'esdeveniment on figuri el nom del ponent** i, si és possible, l'acrònim del projecte.
- Aportar la **presentació/abstract/poster/article presentat** amb la referència i logos del projecte/entitat finançadora.



Totes les despeses protocol·làries de les inscripcions s'han de cobrir per altres segments.

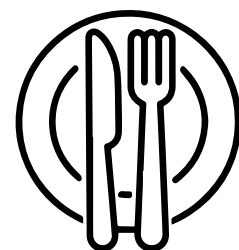
En el cas de **congressos virtuals** en què només es generi la despesa de la inscripció:

- Aportar el **programa** de l'esdeveniment
- Aportar la **presentació/abstract/poster/article presentat** amb la referència i agraïment al projecte
- Aportar el **certificat** d'assistència

# Bestretes per treball de camp

Pes **estades llargues de recerca** (ex. treball de camp) és possible (*excepcionalment*) demanar bestretes per:

## Manutenció



Si cal adquirir altres ítems i es disposa de **targeta de crèdit UPF**, es podrà utilitzar per:

- Comprar fungible específic sobre el terreny
- Despeses de cotxe de lloguer i benzina
- Fiança allotjament



Aportar **SEMPRE** els **documents justificatius de la despesa pagada**.



**Els pagaments a persones locals només són elegibles si van contra factura de serveis**

La factura a nom de la Universitat i, en els casos en què la factura no sigui preceptiva, els tiquets o justificants de caixa corresponents.

# Miscel·lània no elegible

## Atencions protocol·làries



**NO** es reemborsaran **invitacions internes** com reunions amb l'equip, **celebracions** de treballs publicats, sopars ni dinars de laboratori, grup, consorci, departament, etc.

## Alcohol, minibar, bugaderia, etc.



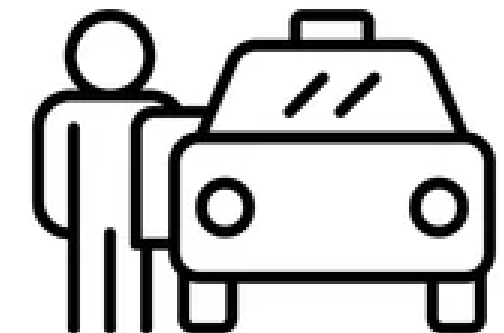
Els **aperitius, despeses del minibar, tintoreria, bugaderia** i altres similars es consideren articles de manteniment personal i no tenen dret a reemborsament.

## Regals, obsequis i presents



**NO** són elegibles els **regals, obsequis**, etc. a conferenciants, convidats i/o membres de l'equip de recerca.

## Assistència a activitats en el lloc de treball



En general, no seran finançables les despeses de transport derivades de l'assistència a qualsevol activitat que tingui lloc a Barcelona.

Tampoc les **inscripcions cobrades per la UPF sense factura**

## En cap cas serà despesa elegible...



- pagaments en espècie
- les despeses no necessàries per assolir els objectius de recerca del projecte
- les despeses de les quals no es pugui demostrar la vinculació amb el projecte
- les despeses que no comptin amb un document comptable vàlid
- interessos, recàrrecs i sancions administratives i penals
- comissions bancàries o d'altre tipus



Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*

# EQUIPAMENT

---

# Comprar o no comprar?

L'objectiu dels projectes de recerca **NO** és adquirir equipament, sinó desenvolupar activitat científica.



- Abans de processar la compra d'un equipament, cal verificar que està contemplat al **pressupost de l'ajut**.
- Si no s'ha comentat a la **reunió d'inici** del projecte, contacteu amb el gestor/a de recerca corresponent.
- Adquisició del material inventariable a l'**inici del projecte**.

# Amortització

<i>DESCRIPCIÓ</i>	<i>%</i>	<i>Anys</i>	<i>mesos</i>
Edificis i construccions	2,00%	50	600
Maquinària i instal·lacions	10,00%	10	120
Elements de transport	14,29%	7	84
Mobiliari i equaments	8,00%	12,5	150
Eq. Científic / Audiov.	15,00%	6,67	80
Hardware	25,00%	4	48
Software	33,33%	3	36

# Circuit de compra



**PRESSUPOSTOS  
PER CAU**

És PRIORITARI l'ús dels **proveïdors homologats** per la UPF.

**Quan l'import és igual o superior a 5.000 € i inferior a 50.000 € (s/IVA):**  
→ cal demanar tres pressupostos i justificar per escrit la necessitat i el motiu de l'elecció del proveïdor.



**FORMALITZACIÓ**



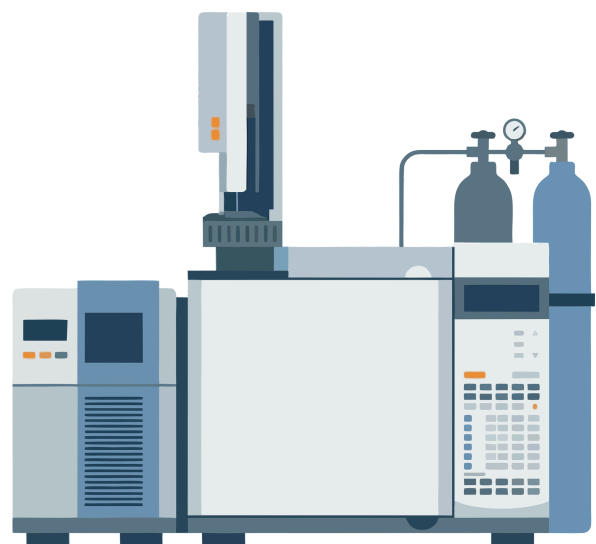
**COMANDA**





Les comandes **d'equipament informàtic o audiovisual** a proveïdors homologats es processen des d'un primer moment a través de l'Àbac.

La sol·licitud arriba al Servei d'Informàtica, aquest la verifica i valida, i es processa la comanda amb un correu automàtic enviat al proveïdor.



Les comandes **d'equipament científic** amb proveïdors homologats es processen per CAU.

El Servei d'Infraestructures i Patrimoni es posa en contacte directament amb el proveïdor i, quan està validada la comanda, seguidament es fa la sol·licitud per Àbac per poder bloquejar els diners i processar la factura.

# Pressupost? No tot s'hi val!

Dades que han de constar en un **pressupost**:

- Data i número del pressupost
- Dades fiscals de la UPF
- Dades fiscals de l'empresa que emet el pressupost (NIF, nom i adreça postal)
- Adreça de correu de contacte i codi bancari IBAN de l'empresa que emet el pressupost
- Concepte detallat de l'equipament
- Import de l'equipament
- Indicació de si l'IVA està inclòs o no en el pressupost, tot indicant quin percentatge d'IVA s'aplica
- (Indicació de si hi haurà IRPF)





RECEPCIÓ

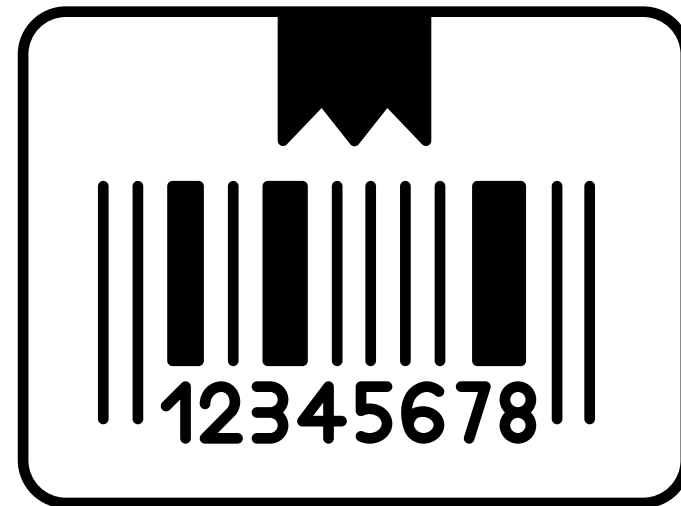
**INVENTARI**

FACTURA

- Si no es fan servir els proveïdors homologats (circuit de compra), els **Serveis UPF (Informàtica, Patrimoni, Biblioteca)** no recepcionen l'equipament o material inventariable, la factura pot ser errònia i es corre el risc de no ser inventariat.
- Si **NO està inventariat**, no consta al sistema comptable de la UPF: **no és elegible**.



# Logos i etiquetes



## Tot equipament inventariable ha d'incloure:

1. **Etiqueta d'inventari**
2. **Logos entitats finançadores**
3. **Frase de finançament**



4. **Pujar la foto a la FITXA D'INVENTARI**

Les etiquetes les han d'**enganxar, fotografiar i pujar a la fitxa d'inventari** els **serveis responsables de les compres** en cada cas

# Logos i etiquetes

**Frase de finançament inclosa a la Descripció llarga del segment a Àbac.**

**Banda de logos pujada als Adjunts del segment a Àbac.**

Segments

Codi del segment: PRESP03225    Últim exercici obert: 2026

Descripció: PID2024-158308OB-I00 PERALES GARCIA, CRISTINA

Descripció Llarga: Juventud, feminismo y redes sociales: percepción e impacto del discurso feminista en España en tiempos de transformación social  
Ajut PID2024-158308OB-I00 finançat per MICIU/AEI /10.13039/501100011033 i per FEDER, UE

Tipus: Funcional

Classe: RECERCA    Programes de recerca

Sub Classe: PRESP    Projectes Admin. Estatatal

Responsable: 8311    PERALES GARCIA, CRISTINA

Vinculat a càrrec

Adm. gestora: 300600    Servei de Recerca

Qui fa sol·licituds: 502100    UCA de Comunicació

Orgànica: 502100    UCA de Comunicació

Funcional: 250607    GR POLCOM -GRP - Comunicació Pol.Perio i Demo.

Econòmica: 640    Programes de Recerca

Dates d'activitat Inici: 01/09/25    Final: 31/08/28    Data final sol·licituds: 16/08/28    Data límit pagament: 30/09/28

Vigent:

Observacions:

Adjuntar    **Veure**

Fitxers

Buscar %

Nom	Descripció
Fitxa elegibilitat	https://l9iz28ql86.execute-api.eu-west-1.amazonaws
seg_PRESP03225_10801_1538481.pdf	Resolució definitiva PID2024
seg_PRESP03225_10801_1538482.pdf	
seg_presp03225_10801_1580344.jpg	<b>Banda Logos</b>

Buscar    Aceptar    Cancelar

# Logos en licitaciones



Als **expedients de contractació** també cal que hi constin els logos i la referència al projecte.





Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*

# COMPRA DE BÉNS I CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

---

La UPF ha **homologat proveïdors habituals** en diferents àmbits. S'han establert acords marc amb proveïdors que representen unes condicions favorables, i per tant, és molt recomanable fer les compres a aquests proveïdors seguint el procediment de compra intern.

En general, per qualsevol compra o contractació de serveis professionals a càrrec d'un projecte de recerca també cal tenir en compte:

- **Per despeses superiors a 5.000€ (s/IVA):** és obligatori adjuntar **3 ofertes de diferents proveïdors.**



Si existeix l'informe **d'exclusivitat** per a empreses que tenen la propietat única d'un producte/servei, llavors no caldria presentar 3 pressupostos.

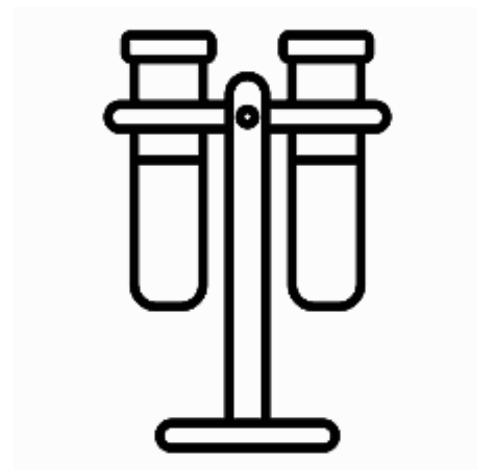


# Què inclou?



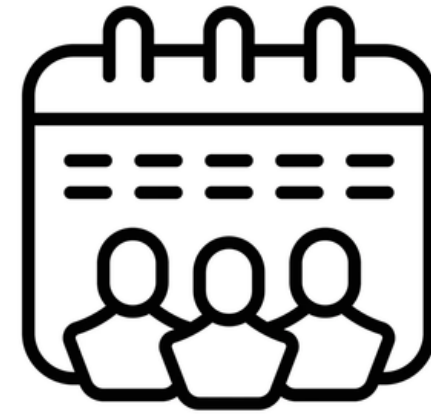
## Serveis professionals externs

Traducció, correcció,  
maquetació,  
enquestes, disseny  
apps, etc.



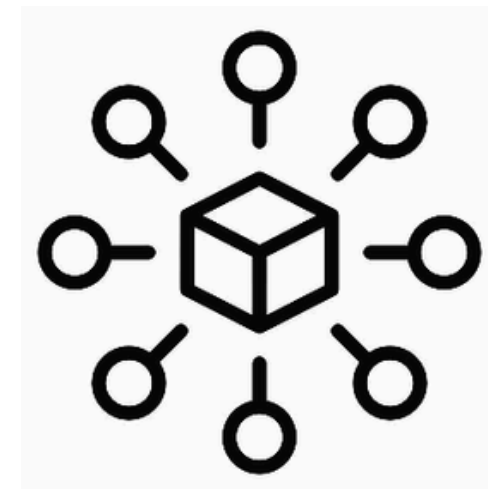
## Material fungible

Material de laboratori,  
items d'un sol ús,  
discs durs, etc.



## Organització d'esdeveniments

Lloguer de sales,  
material de comunicació  
i difusió (tríptics, roll-  
ups), etc.



## Material de disseminació

Impressió de pòsters,  
publicacions  
científiques (en accés  
obert)



## Llicències anuals

Adquisició de  
licències anuals  
renovables.

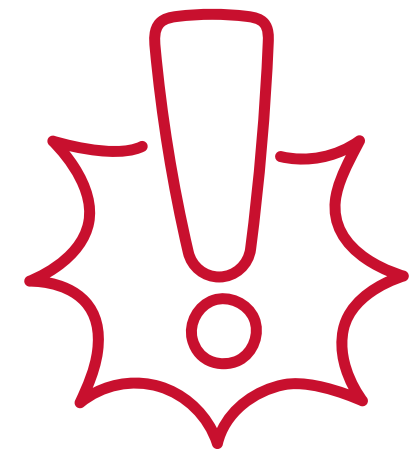
**Atenció! No és  
inventariable.**

# Fungible de laboratori

Les comandes de **fungible de laboratori** es gestionen a través de l'IMIM i les realitzen els tècnics de laboratori en el cas de MELIS, i els gestors de la UGA en altres casos.

La unitat responsable en el cas de MELIS és Direcció de Campus directament.

Les sol·licituds arriben a través d'Àbac amb un **correu automàtic a l'IMIM**, que processa la comanda i la factura s'envia directament a la UPF, associada a la sol·licitud realitzada a Àbac.



**Revisar sempre dades de la factura (fiscals i concepte)**

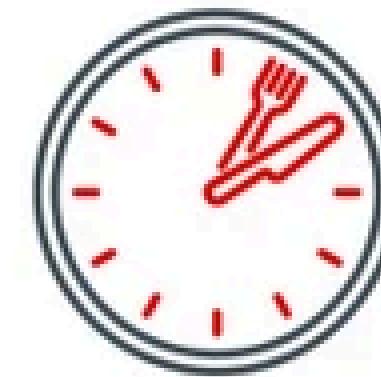
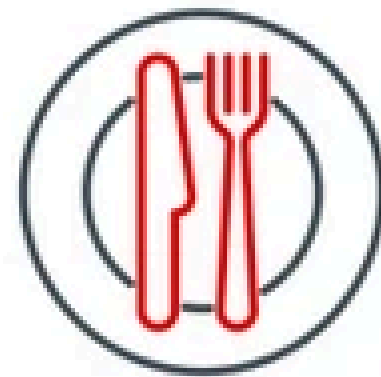
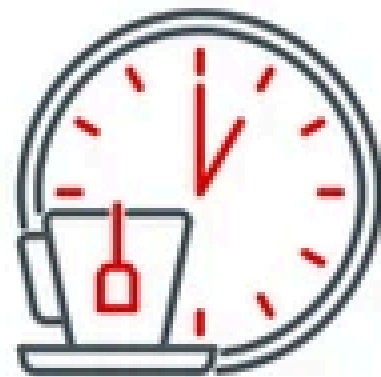
Podeu consultar la **plataforma del CSUC**, a la qual teniu accés, per saber si el **proveïdor és homologat**.

**Si no és homologat, caldria fer un escrit** per indicar per què s'ha de fer servir aquest proveïdor de forma puntual.

## Què cal aportar?

- Pòster científic o publicació en format PDF amb el **text oficial de la referència al projecte**.
- També cal incloure els logotips oficials en els pòsters.
- Cal comprovar que la referència al projecte on es carrega la despesa hi consta, si no, **la despesa no és elegible** i caldria carregar-la a un altre segment.





- En alguns ajuts són elegibles els **coffee breaks i dinars tipus càtering** que es realitzin en el marc d'una activitat directament relacionada amb el projecte (seminari, conferència, workshop ...) i on s'indiqui a l'**agenda** que s'han ofert per la UPF.
- Caldrà aportar l'**agenda i el llistat d'assistents** per dia (i amb signatura individual en el cas dels ajuts EU).
- Els **sopars** en cap cas són elegibles.

**Factura electrònica obligatòria** per a tot proveïdor amb dades fiscals de l'Estat espanyol



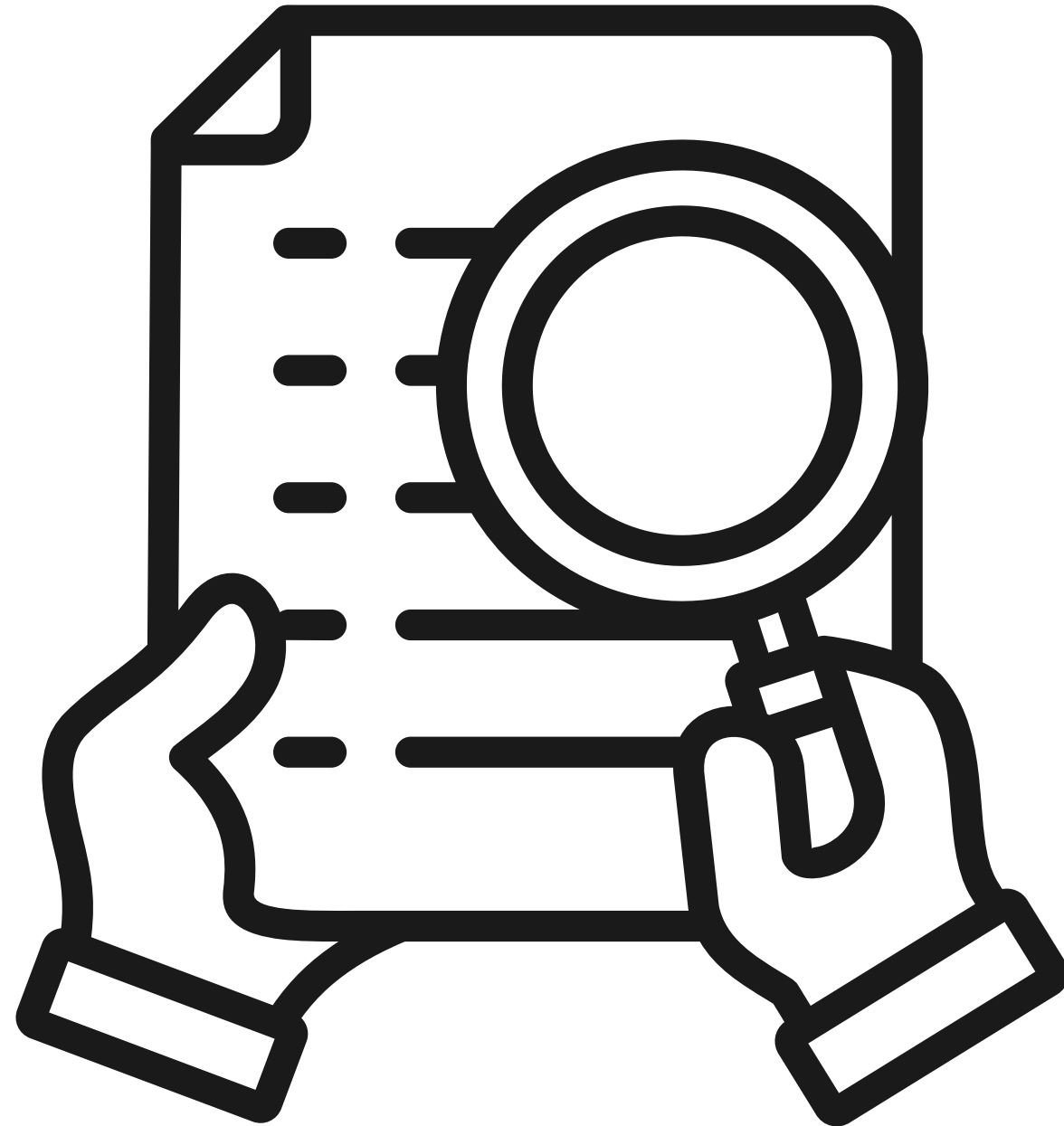
Per qualsevol despesa, si la factura i el justificant són en una **divisa diferent de l'EURO, caldrà annexar el comprovant del tipus de canvi aplicat.**



Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*

# SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS

---



**Procediment**  
**EN REVISIÓ**



# Apunts a tenir en compte

Una **única sol·licitud** per la mateixa despesa amb diferents línies.

Per **diferents despeses, diferents sol·licituds**



**Normativa de viatges UPF**, no és de l'ajut → Reserves per **agències homologades!**

Consulteu **l'equip del projecte a IRIS**

**Inventari de tot** l'equipament i bibliografia

**Adjunteu TOTA la documentació** a la sol·licitud

Compte amb les **PTs per cofinançaments.**

 **Procediment per estades de recerca** o llicències d'estudis

Vigileu amb els **fraccionaments i la recurrència**

**COFRE** → **no** es poden pagar **minutes**

**AI RECEU** no tot s'hi val

**Xatbot** (aviat)

# COMPROMISOS PRINCIPALS

- Fitxes d'elegibilitat
- Reunions d'inici (i periòdiques) amb informació de cada ajut.
- Interlocució fluida per consultes sobre les despeses.
- Actualització continua de la informació dels ajuts perquè quedi ben reflectida a IRIS, sobretot en el cas dels membres dels equips.



# EFECTE DOMINÓ





Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*

**DUBTES? PREGUNTES?**

---

# Per saber-ne més

- [Guia d'elegibilitat de la despesa del Servei de Recerca](#)
- [Despeses de viatges i dietes a càrrec de projectes competitiu](#)
- [Indemnitzacions per raó del servei \(Decret de la Generalitat de Catalunya 138/2008\)](#)
- [Dietes segons BOE \(RD 462/2002, de 24 de maig\)](#)
- [Guia per a la contractació de subministraments i serveis en activitats de recerca finançades per fons públics](#)



Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*

# Servei de Recerca

---

[projectes.recerca@upf.edu](mailto:projectes.recerca@upf.edu)