

FUNDACIÓ  
CLINIC PER A  
LA RECERCA  
BIOMÈDICA

# GESTIÓN DE LAS AYUDAS COFINANCIADAS CON LOS FONDOS FEDER (2007-2013)



*"Una manera de hacer Europa"*

Manual de Procedimiento | FCRB

**FUNDACIÓ CLÍNIC PER A LA RECERCA BIOMÈDICA**

C/ Villarroel, 149-153  
08000- BARCELONA

Creado por: Núria Vilamajó  
Aprobado por: Pastora Martínez  
Responsable: Pastora Martínez

Código: MU\_03\_FEDER  
Fecha creación: 18/01/2012  
Fecha Aprobación: 18/01/2012

**Control de cambios:**

Versión	Fecha	Descripción del cambio
V02	24/10/2014	Actualització del document

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. NORMATIVA COMUNITARIA VIGENTE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD .....</b>	<b>6</b>
3.1. Medidas de información y publicidad destinadas al público. ....	6
3.2. Elementos en las medidas de información y publicidad. ....	7
3.3. Orientaciones prácticas de las medidas de información y publicidad. ....	8
3.4. Contratación .....	10
<b>4. ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>5. JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS Y AUDITORIAS .....</b>	<b>13</b>
5.1. Justificación de los proyectos .....	13
5.2. Disponibilidad de los documentos.....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta guía práctica ha sido elaborada por la FUNDACIÓ CLÍNIC PER A LA RECERCA BIOMÈDICA con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de información y publicidad en los Reglamentos (CE) nº 1083/2006 del Consejo y en el nº 1828/2006 de la Comisión, dando a conocer el papel que desempeña la Unión Europea en el periodo 2007-2013.

Se pretende de una manera sencilla y práctica informar de una manera homogénea y clara las acciones de información y publicidad que se deben llevar a cabo en las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en el periodo 2007-2013.

Esta guía va dirigida a los responsables de gestionar actuaciones cofinanciadas con cargo al FEDER que participen en su ejecución ya que cada uno de ellos ha de garantizar, en el ámbito de su actuación, el adecuado cumplimiento de la normativa comunitaria.

## 2. NORMATIVA COMUNITARIA VIGENTE

Las acciones de información y publicidad de los Fondos estructurales se realizarán de conformidad con la normativa comunitaria de aplicación en ésta materia, constituida por:

- Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.
- Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.
- Normas de elegibilidad BOE (1.3.08) Orden de Economía y Hacienda 524/2008 de 26 de Febrero.
- Reglamento de mínimos. Reglamento (CE) 1998/2006 de la Comisión.
- Cualquier otra norma que, en esta materia, y a lo largo del período de programación, pueda dictarse.

### 3. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

#### 3.1. Medidas de información y publicidad destinadas al público.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, de 8 de Diciembre de 2006, por la que se fijan las Normas de Desarrollo del Reglamento 1083/2006 en su ANEXO I (Instrucciones para la construcción del emblema y la definición de los colores normalizados), FCRB:

1. Informará al público de la ayuda obtenida de los Fondos, a través de las medidas establecidas en los apartados que siguen.
2. Colocará una placa explicativa permanente, visible y de gran tamaño, en un plazo máximo de seis meses a partir de la conclusión de una operación cuando ésta cumpla las condiciones siguientes:
  - a) la contribución pública total a la operación supere los 500.000€;
  - b) la operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

La información a la que se refiere el artículo 9 ocupará al menos el 25% de la placa.

Cuando no sea posible una placa explicativa permanente sobre un objeto físico, se tomarán otras medidas oportunas para dar publicidad a la contribución comunitaria.

3. Durante la ejecución de la operación, FCRB colocará un cartel en el enclave de las operaciones cuando estas cumplan las condiciones siguientes:
  - a) la contribución pública total a la operación supere los 500.000 €; la operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

La información a la que se refiere el artículo 9 ocupará, como mínimo, el 25% del cartel.

Una vez concluida la operación, se sustituirá el cartel por la placa explicativa permanente (apartado 2).

4. Cuando una operación se financie del FEDER, FCRB se asegurará de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de dicha financiación.

### 3.2. Elementos en las medidas de información y publicidad.

De acuerdo con el artículo 9 del Reglamento 1828/2006, todas las medidas de información y publicidad establecidas en este documento incluirán los elementos siguientes:

1. El emblema de la Unión Europea, cumpliendo con las características gráficas que se recogen en el Anexo I del Reglamento 1828/2006, así como las instrucciones fundamentales para la construcción del emblema FEDER.
2. La referencia a la Unión Europea.
3. La referencia al Fondo FEDER: “Fondo Europeo de Desarrollo Regional”
4. Con carácter general, la publicidad se llevará a cabo mediante la inclusión de la imagen institucional del órgano concedente (Instituto de Salud Carlos III) y de la entidad cofinanciadora, FEDER, con la referencia “Unión Europea”, haciendo mención expresa de que la ayuda ha sido cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, e indicando el lema “UNA MANERA DE HACER EUROPA”, en:
  - Carteles,
  - Materiales impresos,
  - Bienes inventariables adquiridos,
  - Publicaciones y otros resultados, citando el número de referencia asignado a la actividad,
  - Pegatinas,
  - Medios electrónicos o audiovisuales,

- Menciones en los medios de comunicación en los que publiciten la actividad (congresos, jornadas, simposios o cualquier otra actividad de difusión de resultados)
- En especial, se incluirá el **agradecimiento de la cofinanciación FEDER en la memoria científica final** presentada como justificación de estas ayudas,

### 3.3. Orientaciones prácticas de las medidas de información y publicidad.

En el art. 8 del citado Reglamento se establece que el beneficiario será el responsable de informar al público de la ayuda obtenida de los Fondos mediante 3 medidas:

- Una placa explicativa permanente y visible,
- Un cartel en el enclave de las operaciones.
- Además establece la necesidad de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación anunciando el beneficiario claramente que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco del programa FEDER.

Estos carteles deberán ajustarse a unos estándares de formas, colores y leyendas informes. En este sentido, de acuerdo con el art.9 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, de 8 de Diciembre de 2006, en los carteles se incluirán los elementos siguientes que ocuparán como mínimo el 25% de la superficie total del cartel:

- El emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas graficas establecidas en el Reglamento.
- La referencia al Fondo FEDER “Fondo Europeo de Desarrollo Regional” (Es importante que la descripción del Fondo aparezca completa).
- La siguiente inscripción: “UNA MANERA DE HACER EUROPA”.

#### Placas Explicativas permanentes:

FCRB colocará una placa explicativa permanente, visible y de gran tamaño<sup>2</sup>, en un plazo máximo de 6 meses a partir de la conclusión de la operación siempre y cuando la misma cumpla con las dos condiciones siguientes:



- Que la contribución pública total a la operación supere los 500.000 €
- Que la operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción, rehabilitación, pavimentación....

La placa deberá contener la información establecida en el artículo 9 del Reglamento 1828/2006:

- El emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas graficas establecidas en Reglamento.
- La referencia al Fondo FEDER “Fondo Europeo de Desarrollo Regional” (Es importante que la descripción del Fondo aparezca completa).
- La siguiente inscripción: “UNA MANERA DE HACER EUROPA”. Dicha información ocupará como mínimo el 25% de la Placa.

#### Cartelería

En toda la cartelería que se haga, por ejemplo cuando se celebren actos o jornadas, se incluirá (artículo 9 del Reglamento 1828/2006):

- El emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas graficas establecidas en Reglamento..
- La referencia al Fondo FEDER “Fondo Europeo de Desarrollo Regional” (Es importante que la descripción del Fondo aparezca completa).
- La siguiente inscripción: “UNA MANERA DE HACER EUROPA”. Dicha información ocupará como mínimo el 25% del Cartel.

#### Material de información y comunicación

De igual manera, las publicaciones que se editen (trípticos, revistas, ...) sobre las intervenciones cofinanciadas por los Fondos Europeos llevarán una indicación visible de la participación de la Unión Europea y del Fondo FEDER y la inscripción correspondiente, cumpliendo todas las características del artículo 9 del Reglamento 1828/2006.

Si la información se comunica por vía electrónica (página web, banco de datos destinado a los beneficiarios potenciales) o mediante material audiovisual (videos,

CDROM...), los principios antes enunciados se aplicarán por analogía. En la página web del Proyecto.

#### Actividades informativas

Cuando se organicen actividades informativas (conferencias, seminarios, ferias, exposiciones, concursos) relacionados con las intervenciones cofinanciadas por los Fondos Europeos, se deberá dejar constancia de la participación comunitaria en las citadas intervenciones con la presencia de la bandera europea en la sala de la reunión y del emblema en los documentos correspondientes.

#### Documentación administrativa:

En la gestión de los expedientes cofinanciados se incluirá una mención a la cofinanciación de la Unión Europea y del FEDER “Fondo Europeo de Desarrollo Regional”. Esta obligación se referirá, entre otros, a:

- Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas.
- Contratos administrativos.
- ...

Asimismo, si en dichos documentos figura el emblema logo de la entidad, se incluirá el de la Unión Europea, con la referencia al FEDER “Fondo Europeo de Desarrollo Regional” y la inscripción: “UNA MANERA DE HACER EUROPA”.

#### Facturas:

Se establece un mecanismo de identificación de las facturas o documentos originales del gasto mediante sello, de forma que figure su condición de gasto cofinanciado por el FEDER.

### 3.4. Contratación

La contratación para FCRB está supeditada a la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público y sus desarrollos reglamentarios.

En este sentido, FCRB deberán tener especialmente en cuenta, tratándose de contratos cofinanciados con fondos comunitarios, las disposiciones relativas a la publicitación de los procedimientos y las adjudicaciones en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, según la naturaleza de los contratos y su importe, dictadas por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Europea.

#### Anuncio de licitación

Cuando las operaciones cofinanciadas se lleven a cabo a través del sistema de contratación, el órgano responsable velará porque en los anuncios de licitación publicados figure siempre la participación financiera de la Unión Europea señalando con claridad el Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER, así como el porcentaje de cofinanciación, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 9 del Reglamento 1828/2006.

#### Pliego de cláusulas administrativas

En los pliegos de cláusulas administrativas particulares que rigen los contratos celebrados por FCRB, cuando se refieran a acciones cofinanciadas por Fondos Europeos, deberá figurar de forma clara y concisa la participación europea indicando el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), según fija el artículo 9 del Reglamento 1828/2006.

#### Concesión, resolución.

Cuando se publique la resolución y cuando se comunique a todos los participantes en la licitación deberá de incluirse el recordatorio de que:

*“Esta actuación está cofinanciada por la Unión Europea con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).”*

Se deberá de indicar al contratado las normas de información y publicidad que deben de observar, contenidas en el presente documento.

#### 4. ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación referida a la justificación de las ayuda cofinanciadas a través de los Fondos FEDER se conserva durante un largo período de tiempo (mínimo hasta 31 de diciembre del 2019), a los efectos de garantizar su disponibilidad para posibles auditorias.

El sistema de organización y conservación de dichos documentos, atiende a:

- Para cada proyecto existe un expediente único que recoge toda la documentación del mismo desde la solicitud hasta el cierre.
  - *PR\_01\_01 Presentación de una solicitud*
  - *PR\_01\_02 Presentación de una solicitud cofinanciada*
  - *PR\_01\_03 Concesión o denegación de una ayuda*
  - *PR\_01\_04 Gestión del presupuesto del proyecto (ingresos)*
  - *PR\_01\_07 Solicitud de prórroga*
  - *PR\_01\_08 Solicitud de cambios de partida o de concepto*
  - *PR\_01\_09 Solicitud de cambio de centro*
  - *PR\_01\_10 Solicitud de cambio de IP o equipo investigador*
  - *PR\_01\_11 Solicitud de cambio de metodología*
  - *PR\_01\_14 Justificación de una ayuda*
- Todos los documentos relativos al proyecto quedan archivados en dicho expediente a excepción de :
  - Documentos relativos a la contratación de personal y demás que alberguen datos de carácter personal (LOPD): Quedan en archivo y custodia del Dto. de RRHH.
    - *PR\_01\_05 Ejecución del gasto ( nóminas)*
  - Documentos justificativos de pagos: Quedan en archivo y custodia del Dto. de Economía y Finanzas (Unidad de Contabilidad).
    - *PR\_01\_06 Ejecución del gasto (no nóminas)*
  - Todos los documentos relativos a procesos de contratación y adquisición de bienes o servicios quedan en archivo y custodia del Dto. de Compras y Servicios Generales (Unidad de Contratación Pública).

## 5. JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS Y AUDITORIAS

### 5.1. Justificación de los proyectos

La justificación y presentación de las memorias relativas a los proyectos cofinanciados con fondos FEDER se lleva a cabo en función a lo que establece el procedimiento interno *PR\_01\_14 Justificación de una ayuda*.

En cualquier caso y de aplicación para todas estas ayudas, debe incluirse el agradecimiento de la cofinanciación FEDER en la memoria final presentada de cómo justificación.

FCRB/IDIBAPS pone en conocimiento de los investigadores del obligado cumplimiento de esta normativa.

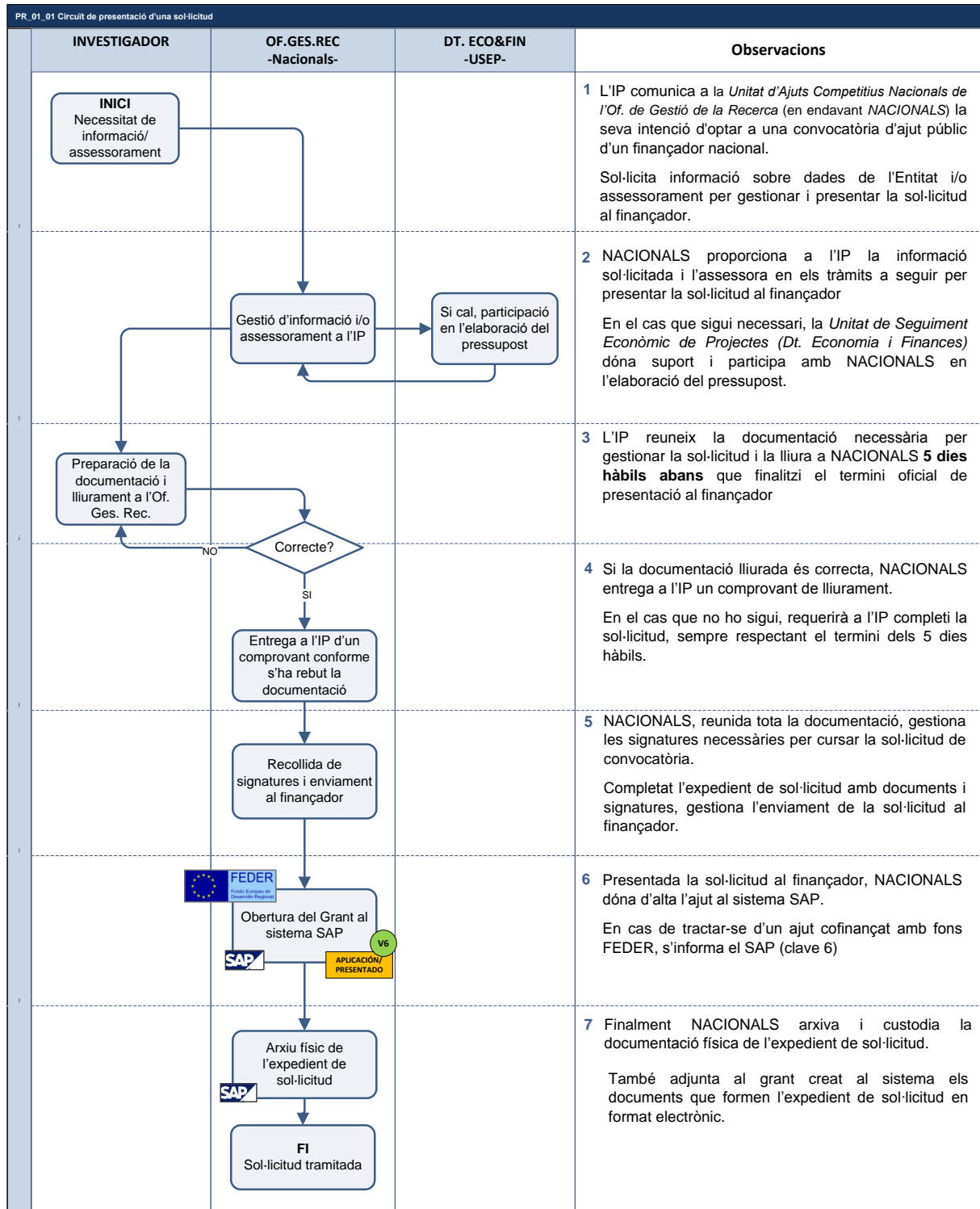
### 5.2. Disponibilidad de los documentos.

Toda la documentación referida a la justificación de las ayuda cofinanciadas a través de los Fondos FEDER se conservará, al menos hasta el 31 de diciembre del 2019, a los efectos de garantizar su disponibilidad para posibles auditorias.

A estos efectos, FCRB/IDIBAPS garantizará la disponibilidad de los documentos acreditativos relativos a los gastos y auditorias, es decir, la totalidad de los documentos necesarios para el mantenimiento de una pista de auditoría adecuada.

## ANEXOS

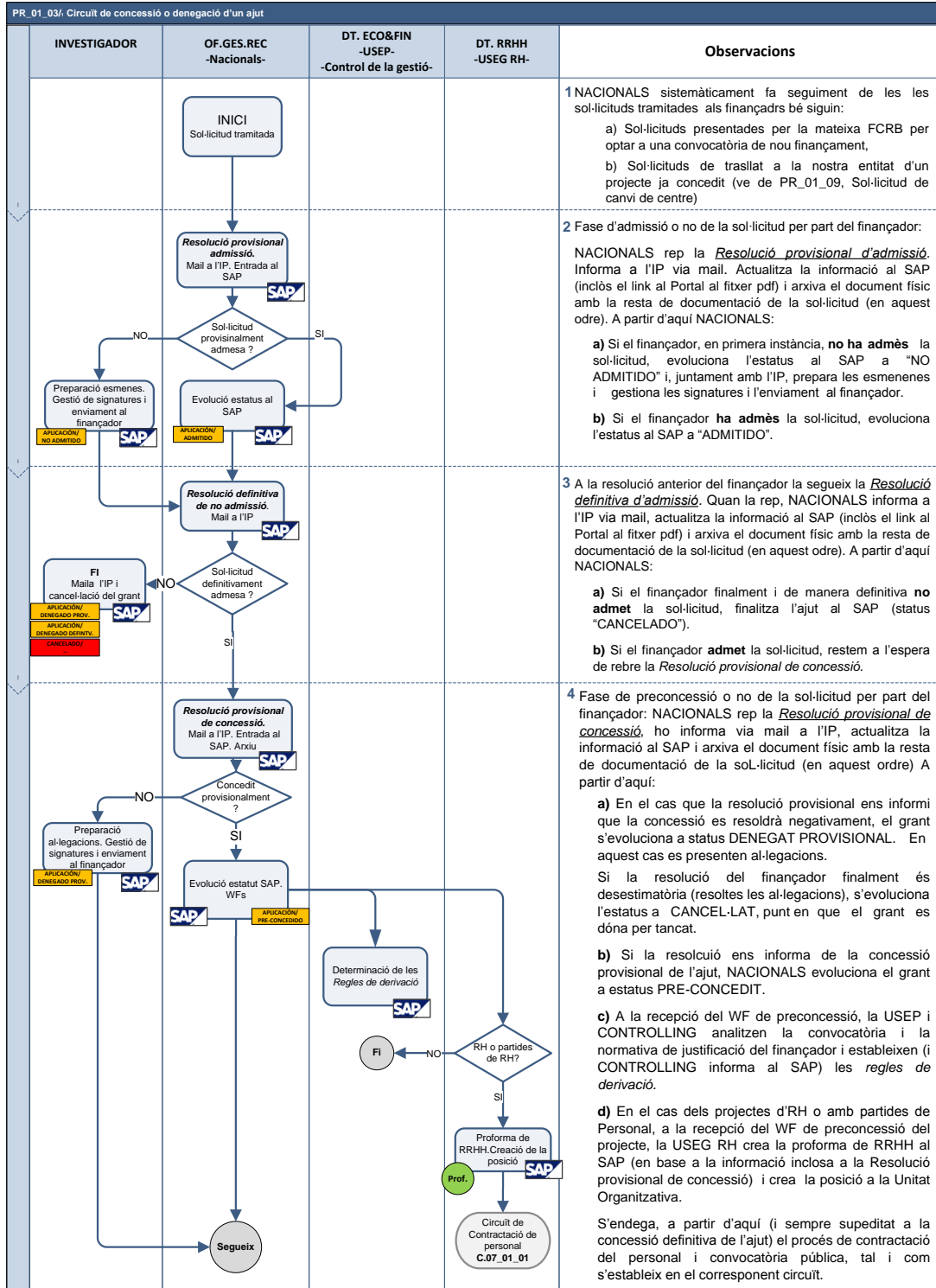
**PR\_01\_01 Presentación de una solicitud**

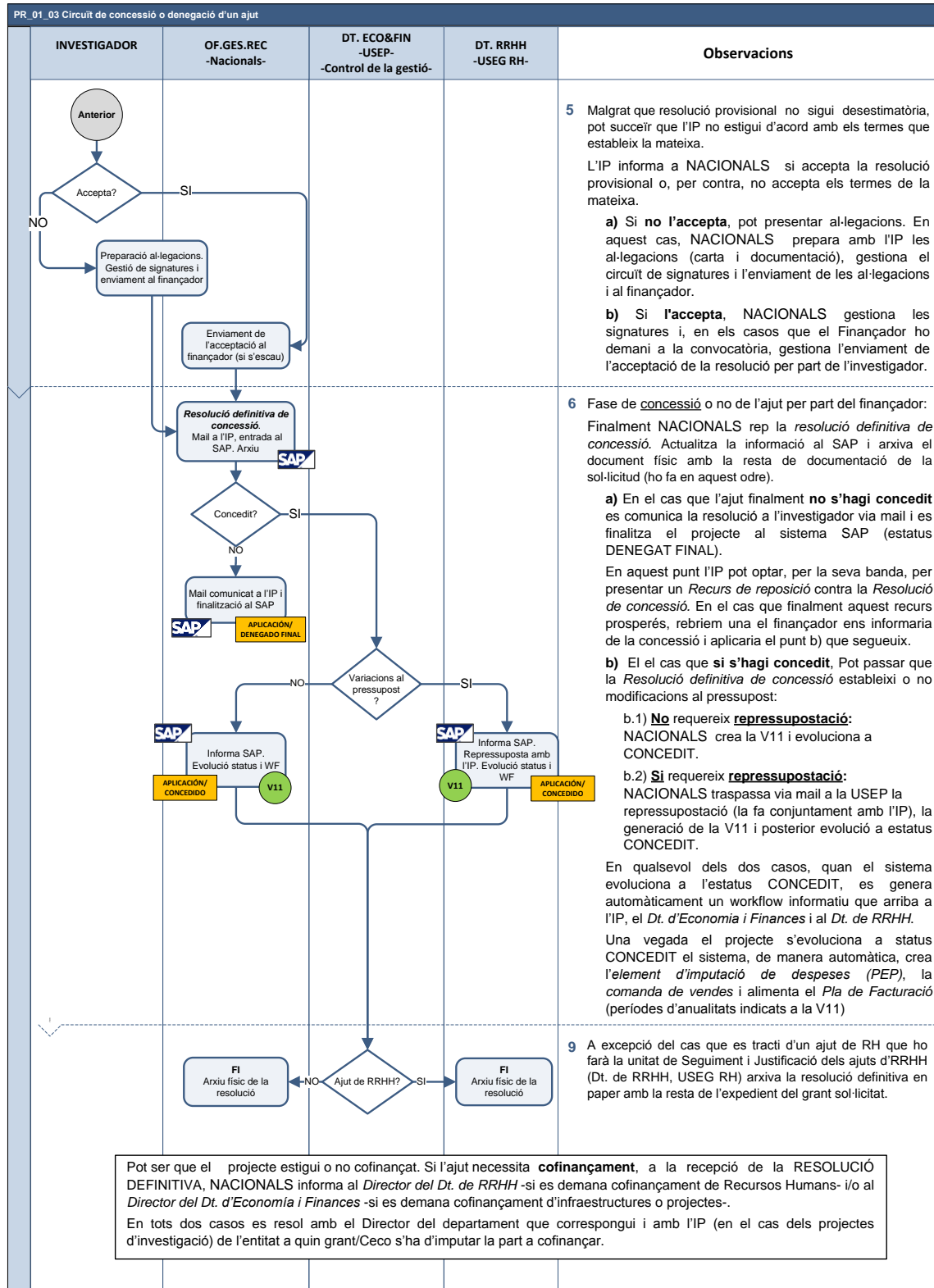




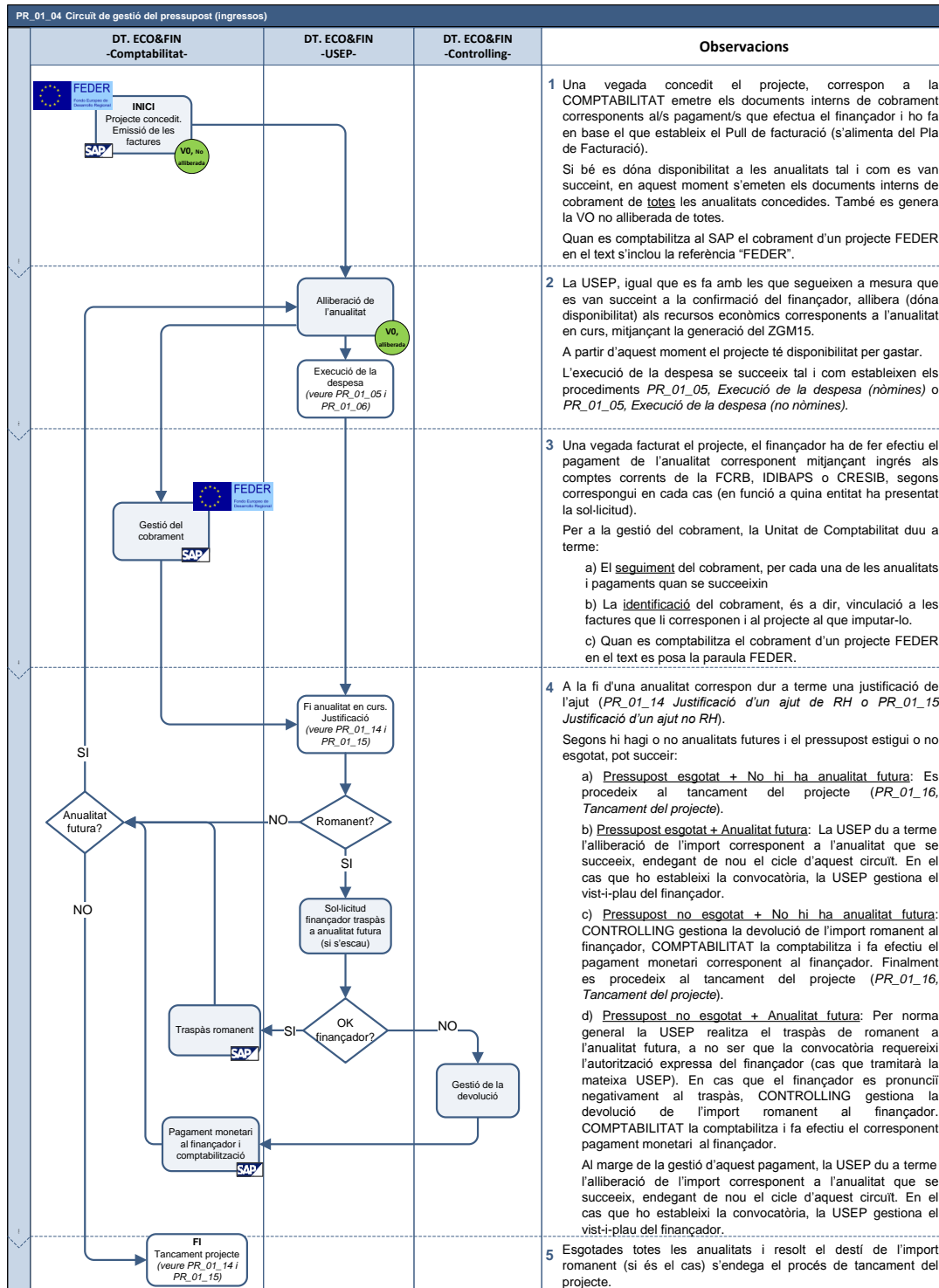


**PR\_01\_03 Concesión o denegación de una ayuda**

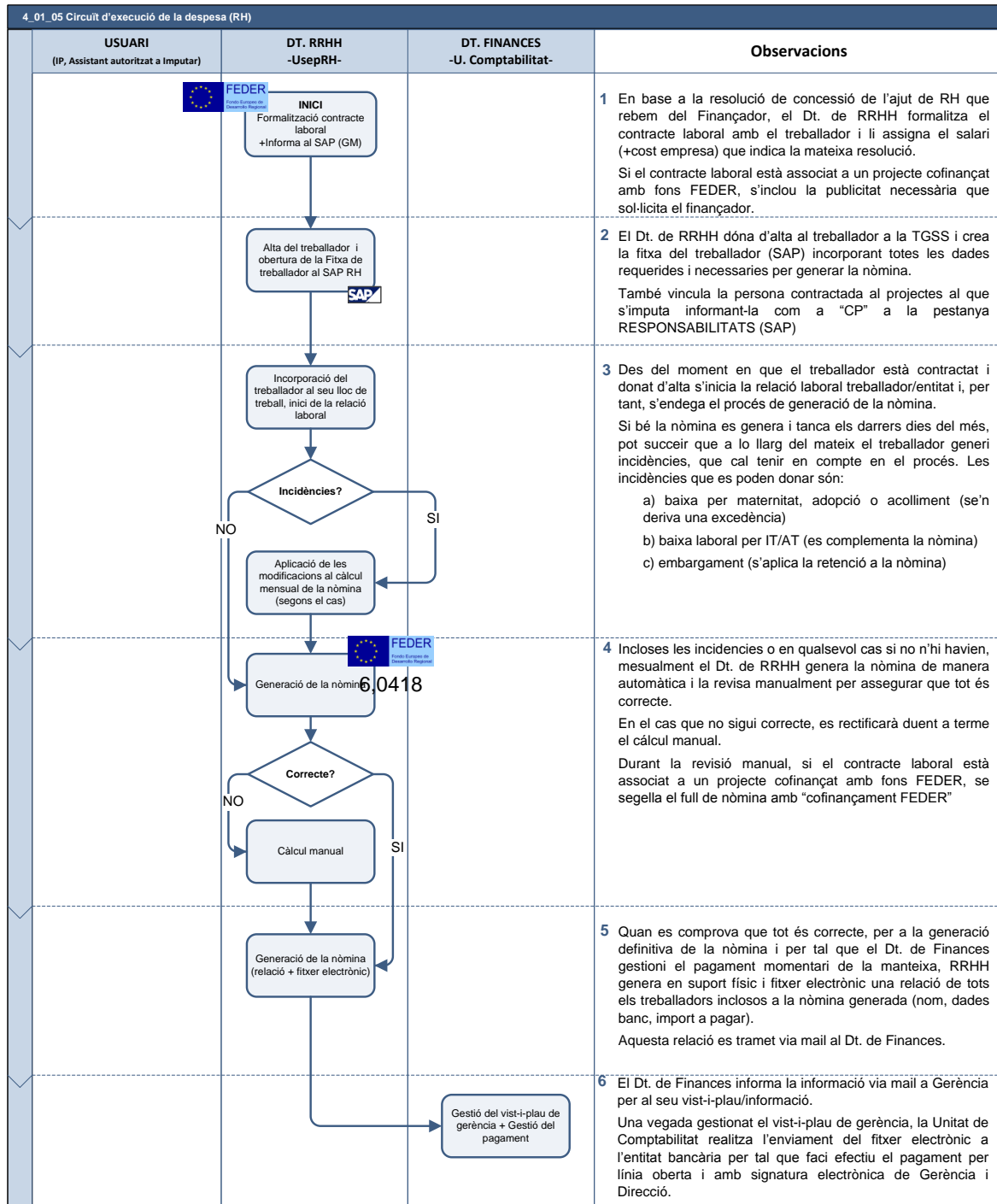







**PR\_01\_04** *Gestión del presupuesto del proyecto (ingresos)*



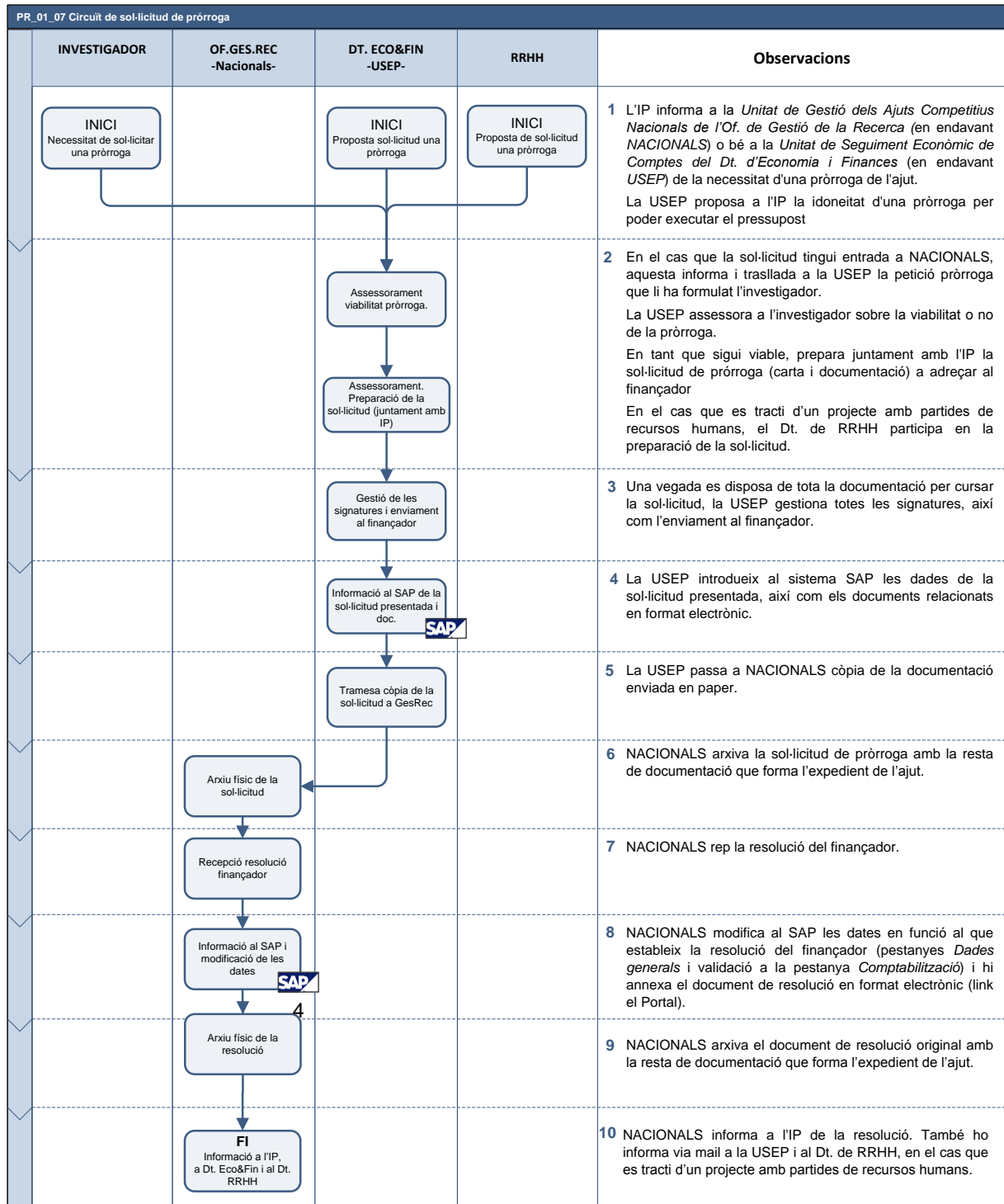
PR\_01\_05 Ejecución del gasto ( nóminas)



PR\_01\_06 Ejecución del gasto (no nóminas)

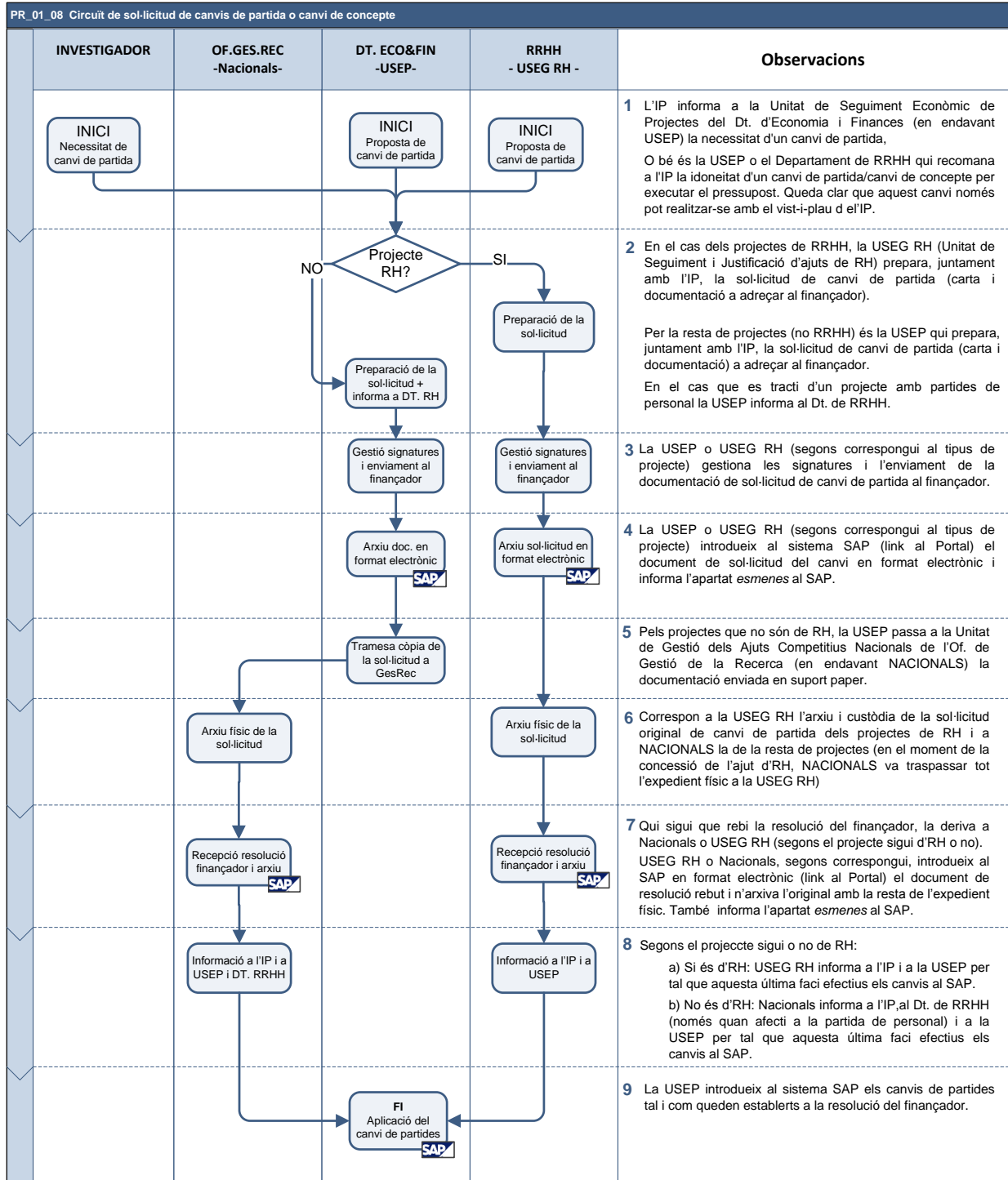
4_01_06 Circuit d'execució de la despesa (no nómines)			
USUARI (IP, Assistant autoritzat a Imputar)	DT. ECO&FIN -Comptabilitat-	DT. COMPRES i SG -Ut. Compres-	Observacions
	<p>Anterior</p> <p>Recepció de la factura</p> <p> FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional</p> <p>Comanda gestionada a través del SAP?</p>		<p>6 Totes les factures tenen entrada a la Unitat de Comptabilitat que, a la recepció, les segella (data d'entrada i segell de l'entitat).</p> <p>En cas de tractar-se d'una despesa finançada amb fons FEDER, se segella la factura amb el segell "FEDER"</p> <p>Les factures que corresponen a compres gestionades per l'IP a través del SAP, una vegada segellades, es trameten a la Unitat de Compres per a la seva comptabilització i no requereixen del vist-i-plau addicional de l'IP.</p> <p>Prèvia comptabilització Compres revisa que el desglossament i import total de la factura es correspongui amb la informació continguda al SAP (verificada a la confirmació de l'albarà).</p>
		<p>Revisió factura vs. albarà confirmat al SAP</p>	<p>7 Si tot és correcte, la Unitat de Compres imputa la factura al projecte i la comptabilitza. El nº d'assentament resultant d'aquesta acció s'anota físicament a la factura.</p> <p>En el cas que no sigui correcte, aquesta mateixa unitat contacta amb el proveïdor per resoldre.</p> <p>Les factures originals Compres les tramet setmanalment a la Unitat de Comptabilitat per a la seva custòdia i arxiu.</p>
	<p>NO</p> <p>Vist-i-plau IP d'acord amb MANUAL GESTIÓ DESPESES?</p> <p>NO</p> <p>Vist-i-plau a la factura</p>		<p>8 La resta de factures (gestionades fora SAP o corresponents a reserves de viatges i pagament d'inscripcions a través de TRANSGLOBAL) i notes de despesa, corresponen a la Unitat de Comptabilitat gestionar el vist-i-plau de l'IP sempre d'acord amb el que estableix el <u>Manual de Gestió de les Despeses</u>.</p> <p>Una vegada es disposa del Vist-i-plau de l'IP la Unitat de Comptabilitat imputa la factura al projecte i la comptabilitza. El nº d'assentament resultant d'aquesta acció s'anota físicament a la factura o nota de despesa.</p> <p>En el cas d'incidència, aquesta mateixa unitat contacta amb el proveïdor o IP, segons el cas per resoldre.</p>
	<p>SI</p> <p>Imputació de la factura al projecte Comptabilització </p>		<p>9 Arxiu de totes les factures:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Originals en suport paper (amb còpia de l'autorització de l'IP si no està inclosa a la pròpia factura) a la Unitat de Comptabilitat</li> <li>b) En format pdf a la F:\Fundació\Carpeta Facturas.</li> </ul>
	<p>Arxiu de les factures </p> <p>FI Pagament</p>		<p>10 Les factures es paguen a 60 dies i els pagaments es fan els dies 15 i 30 de cada mes. Cal tenir-ho en compte per factures carregades a projectes oficials amb data límit de pagament.</p> <p>Pel que fa a les notes de despesa, el pagament es fa els dies 5 i 20 de cada mes.</p> <p>Totes les factures han d'estar emeses a nom de l'entitat que es fa càrrec del pagament.</p>
<p><u>Casos concrets de projectes en els que varia aquesta norma general:</u></p> <p>FIS: Data últim pagament &lt;DATA FI PROJ. La data factura ha d'estar dins PROJ.</p> <p>MEC-SAF: Data últim pagament +90 dies DATA FI PROJ. La data factura ha d'estar dins PROJ.</p>			

**PR\_01\_07 Solicitud de prórroga**





**PR\_01\_08 Solicitud de cambios de partida o de concepto**

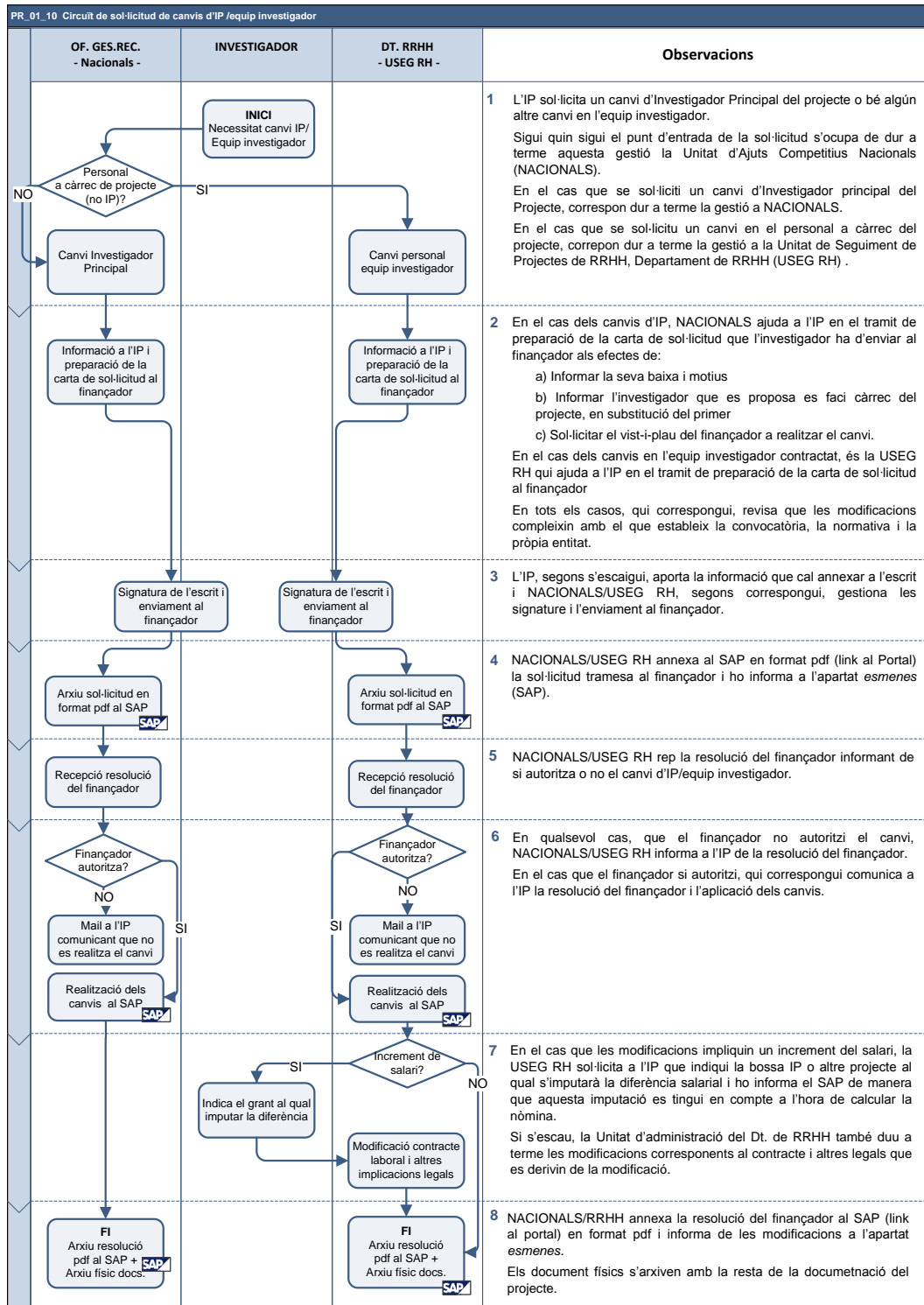


**PR\_01\_09 Solicitud de cambio de centro**

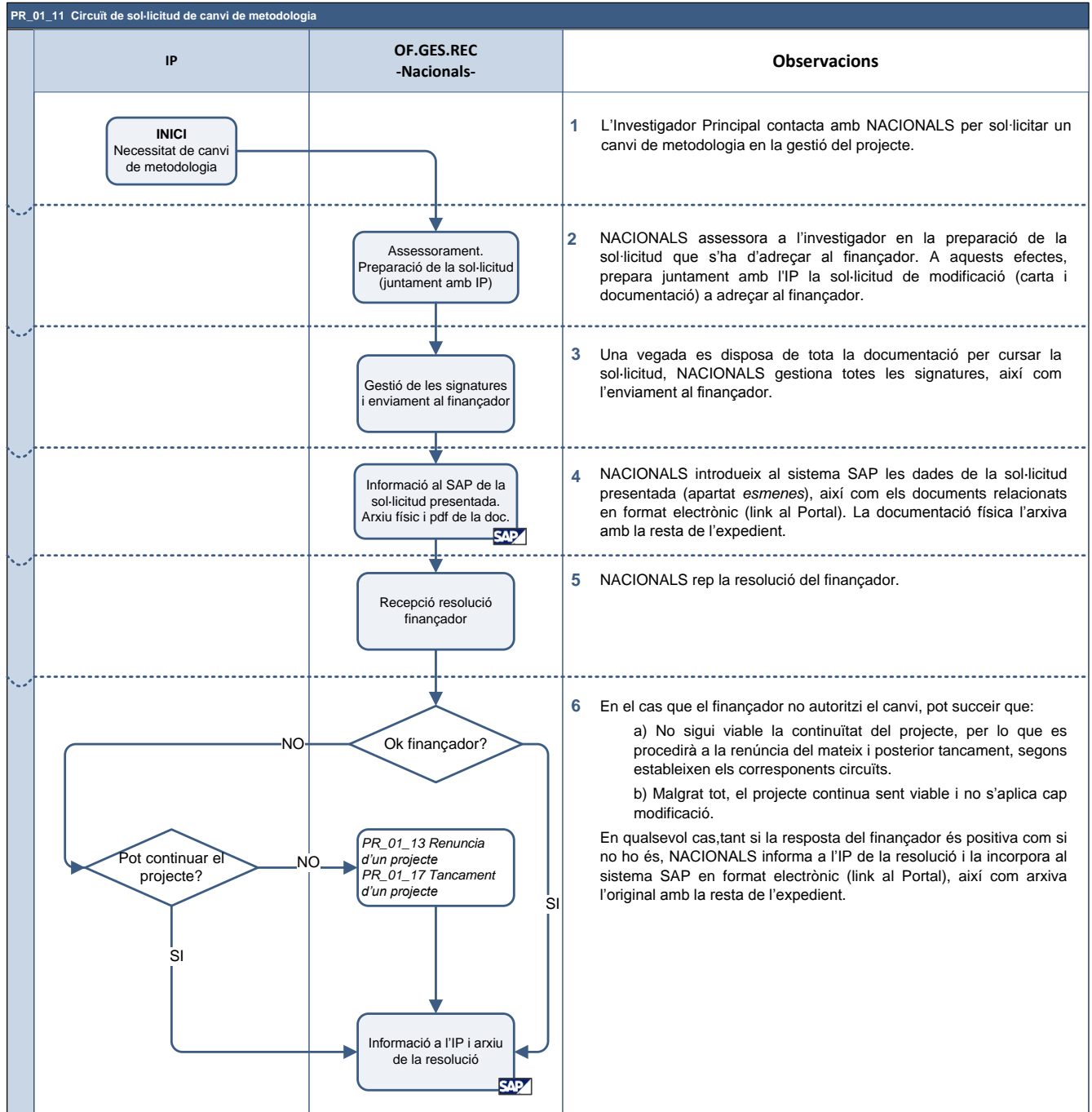
PR_01_09 Circuit de sol·licitud de canvi de centre			
DT. ECO&FIN -Comptabilitat-	OF.GES.REC -Nacionals-	DT. ECO&FIN -USEP-DT. RRHH – USEG RH-	Observacions
	<p><b>INICI</b> Sol·licitud de canvi de centre</p> <p>Preparació de la documentació</p>		<p>1 L'IP sol·licita a la entitat un canvi de centre al que adscriure's per a la gestió del seu projecte. Aquest canvi pot anar en dos sentits:</p> <p>a) <i>Entrada</i>: el projecte el gestiona una altra entitat i l'IP vol que, en endavant el gestioni la FCRB/IDIBAPS</p> <p>b) <i>Sortida</i>: el projecte el gestiona la FCRB/IDIBAPS i l'IP vol endur-se'l a una altra entitat.</p>
	<p>Desti/Origen del projecte?</p> <p>Entrada</p> <p>Sortida</p> <p>Comunicat de tancament al finançador</p> <p>PR_01_14/PR_01_15 (Justificació) + Auditoria</p> <p>SAP</p>		<p>2 En tots dos casos s'ha de:</p> <p>a) Per als projectes d'ENTRADA, se signa una carta de compromís amb l'entitat d'origen del projecte, segons la qual es delegen les responsabilitats corresponents al període d'execució del projecte anterior a la data de signatura d'aquest document.</p> <p>b) Comunicar el canvi al finançador. Ho fan totes dues entitats (la d'entrada i la de sortida) per escrit (una acceptant la sortida, l'altra acceptant l'entrada), essent la que té el projecte la que lidera l'enviament del comunicat al finançador.</p> <p>Correspon a NACIONALS dur a terme ambdues gestions, inclòs el recull de signatures i tramesa a l'altra entitat i finançador segons es tracti.</p>
	<p>Recepció vist-i-plau del finançador + Comunicat d'acceptació</p> <p>Recepció doc. + Obertura del grant (PR_01_03) + Recepció resolució + Mail a comptabilitat</p> <p>SAP</p> <p>FI Gestió de l'ingrés (PR_01_04)</p> <p>SAP</p>		<p>3 En el cas dels projectes de sortida, prèvia autorització del finançador a efectuar el canvi...</p> <p>La USEP/USEG RH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifica el projecte tal i com estableixen els PR_01_14 o PR_01_15 segons es tracti o no d'un projecte de RH,</li> <li>• Si el finançador ho requereix, s'audita l'estat de comptes (ho fa la USEP/USEG RH),</li> </ul> <p>NACIONALS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica el tancament i estat de comptes al finançador, a l'espera que aquest pronunciï el seu vist-i-plau al tancament i trasllat del projecte.</li> </ul> <p>Per dur a terme els passos anteriors, NACIONALS i la USEP/USEG RH es coordinen en funció al que estableixi el finançador.</p>
	<p>Tramesa còpia de l'expedient entitat receptora</p> <p>Transferència monetària a l'entitat destinatària</p> <p>FI PR_01_16, Tancament del projecte</p> <p>SAP</p>		<p>4 NACIONALS rep el vist-i-plau del finançador al trasllat del projecte. En el cas que el projecte sigui d'entrada, NACIONALS gestiona l'enviament del comunicat d'acceptació al finançador. Des del moment que el finançador dóna el seu vist-i-plau, tant si el projecte és d'entrada com de sortida s'endega el procés de trasllat.</p> <p>5.1 Cas dels projectes d'entrada:</p> <p>a) NACIONALS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rep la documentació de l'altra entitat,</li> <li>• Inicia el procés d'obertura del grant (aplica el circuit PR_01_03, Concessió o denegació d'un ajut),</li> <li>• Rep la Resolució de trasllat del finançador (evoluciona a CONCEDIDO només quan es disposa d'aquesta resolució)</li> <li>• Ho comunica a COMPTABILITAT via mail (per facilitar la identificació del cobrament).</li> </ul> <p>b) COMPTABILITAT endega el procés de gestió del cobrament, comptabilització i imputació de l'ingrés al nou grant (PR_01_04, Gestió del pressupost).</p> <p>5.2 Cas del projectes de sortida:</p> <p>a) NACIONALS gestiona l'enviament de la còpia de l'expedient del projecte a l'entitat destinatària,</p> <p>b) COMPTABILITAT gestiona la transferència monetària a traspasar a l'altra entitat, si és el cas, en els termes que estableix el finançador.</p> <p>c) S'endega el procés del projecte tal i com estableix el PR_01_16 (Tancament d'un projecte).</p>



**PR\_01\_10 Solicitud de cambio de IP o equipo investigador**



**PR\_01\_11 Solicitud de cambio de metodología**



**PR\_01\_14 Justificación de una ayuda**

