

## Gastos de investigación financiados

### GASTOS DE MATERIAL:

Deben **estar recogidos y justificados** en la **memoria técnica** del grupo, siempre y cuando los investigadores no trabajen desde la Sede UNIR. Podrán financiarse gastos de material de oficina, y otros como: gastos copistería, memoria *ram*, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la investigación<sup>1</sup>. Todo ello deberá justificarse además con un informe firmado por el IP en el que se detalle la necesidad específica de cada ítem. Está incluido, a su vez, el material bibliográfico, aunque, se recuerda que todos los investigadores que lo necesiten pueden acudir a la Biblioteca Virtual de UNIR para solicitar la compra de artículos que se financiarán con fondos propios del servicio, siempre que el presupuesto disponible lo permita<sup>2</sup>. Este material es propiedad de UNIR, por lo que deberá entregarse a OCAPÍ.

### VIAJES Y DIETAS:

Estos gastos cubren gastos de desplazamiento y alojamiento de los miembros del equipo de investigación, siempre que estos **NO ESTÉN RELACIONADOS** con asistencias a Congresos.

#### **REGULACIÓN DE LA FINANCIACIÓN:**

- a. Los costes de desplazamiento se cubren íntegramente en la categoría de Turista. Para realizar un gasto en una categoría superior, ésta debe contar con una autorización específica PREVIA.
- b. El máximo por alojamiento en **territorio nacional es de hasta 90€ por noche/persona**. Si por motivos de conexiones de transporte es necesario incluir una noche extra (de llegada o salida, o ambas) se debe solicitar autorización.
- c. El máximo por alojamiento en un desplazamiento **internacional es 150€ la noche/persona**. Se financia también el alojamiento un día previo y/o posterior a la finalización del evento, siempre que esté justificada a motivos de transporte.

---

<sup>1</sup> El material inventariable debe respetar el protocolo de inventario de UNIR, S. A.

<sup>2</sup> Para solicitar una consulta para la compra hay que escribir a [biblioteca.virtual@unir.net](mailto:biblioteca.virtual@unir.net), aportando la información necesaria para la localización del documento (título, autor, revista, número, link, etc.)

- d. Los gastos de comida deben estar justificados con los correspondientes tickets y/o justificantes de pago. También se sufragan los gastos de: kilometraje (**0.19 céntimos/km**), parking (con recibo/factura), transporte público (conservar los originales) y taxi (aportando factura). La cuantía máxima diaria de comida financiable son **12€ de almuerzo otros 12€ de cena**, en territorio nacional, Portugal, Italia, Grecia y Latinoamérica. En Europa, EEUU, Japón, Australia y Canadá, el máximo de dieta asciende a 15€ por comida y 15€ cena. El resto de países, se estudiará caso a caso. Hay dos formas de pago: presentando una nota de gasto adjuntando los tickets (si el importe es superior a lo establecido, se abonará el máximo regulado), o bien mediante dieta en nómina.

## OTROS GASTOS

- Las dietas, al ser un pago en nómina, según la normativa interna de UNIR se solicitan POR ADELANTADO a través de [ocapi@unir.net](mailto:ocapi@unir.net) indicando número de día desplazados y destino.
- Solicitud y mantenimiento de derechos de propiedad intelectual. Costes de patentes y conocimientos técnicos adquiridos.
- Gastos de jornadas o seminarios de formación. El **máximo financiable por ponente son 200€** en concepto de honorario. Para aumentar la dotación, se estudiará caso a caso.
- Gastos derivados de asesoramiento y apoyo técnico a la investigación, innovación y transferencia de resultados, tales como la consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, consultoría para la adquisición, protección y comercio de derechos de propiedad industrial e intelectual.
- Las licencias de programas
- Gastos derivados del análisis de muestras, pruebas de laboratorio y otros estudios o informes técnicos.
- Publicaciones y difusión: gastos de revisión de lenguaje de manuscritos, gastos de publicación en revistas científicas, publicación en abierto, derivados de la publicación o impresión de Tesis Doctorales.

Las Solicitudes de Pedido, Notas de Gasto y dietas se gestionan a través de la cuenta personal del investigador dirigido [ocapi@unir.net](mailto:ocapi@unir.net).