

INSTRUCCIONES DEL VICERRECTORADO DE POLÍTICA INTERNACIONAL Y ALIANZAS GLOBALES PARA LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS INTERNACIONALES

Los programas marco europeos constituyen una de las principales fuentes de financiación para la investigación provenientes de la Unión Europea. Sin embargo, gracias al esfuerzo de la UCLM por ampliar y reforzar su internacionalización, en los últimos años se ha constatado que nuestra universidad está incrementando su capacidad para captar fondos fuera de estos programas marco de investigación. Esto contribuye a consolidarla como una institución más competitiva, global y relevante, no sólo en el ámbito regional o nacional, sino también en el contexto internacional.

En esta línea, las convocatorias internacionales en las que la UCLM está obteniendo financiación abarcan ámbitos mucho más amplios que la mera investigación, y se extienden a programas orientados a la movilidad, la innovación, la docencia, la mejora educativa o la cooperación europea e internacional, como es el caso de Erasmus+.

Debido a que la naturaleza de estas ayudas ya no es exclusivamente de carácter investigador, la UCLM se ha visto en la necesidad de revisar la gestión de este tipo de programas de financiación de proyectos en el más amplio sentido, siendo pertinente que éstos sean gestionados por aquellos órganos de la UCLM que tengan competencia en las materias de las que tratan, motivo por el que la gestión de las convocatorias se está comenzando a distribuir *de facto* entre los Vicerrectorados competentes.

Además, en la nueva edición de los programas Erasmus+, las normas de financiación han cambiado notablemente con respecto a anteriores programas, por lo que se hace necesario dotar al Vicerrectorado con competencias en Internacionalización de unas instrucciones para la participación y la gestión de dichos proyectos en la UCLM, así como precisar los aspectos aplicables a los programas de financiación que respondan a modelos de gestión de fondos diferenciados y con particularidades diferentes a las de investigación.

Por todo lo anterior se hace necesaria la elaboración de una *normativa interna* de participación en dichos programas que reúnan los criterios aplicables en decisiones tan trascendentales como el procedimiento de recepción y tramitación de proyectos, el cálculo de costes, la retención de costes indirectos o la utilización de los recursos de libre disposición generados.

Fruto de estos motivos surgen las presentes “Instrucciones del Vicerrectorado de Política Internacional y Alianzas Globales para la Gestión y Participación en Proyectos Internacionales”, articuladas alrededor de 7 apartados principales:

1. Definiciones
2. Procedimientos de recepción y tramitación de Proyectos Internacionales
3. Cálculo de presupuestos y cofinanciación
4. Equipo de trabajo
5. Retención de costes indirectos
6. Cálculo de costes de personal de plantilla
7. Uso de Recursos de Libre Disposición (RLDs) generados

El presente documento detallará los procedimientos a seguir en cada apartado.

1. Definiciones

- 1.1. Costes directos: Son los gastos que pueden identificarse como costes específicos y relacionados directamente con la realización de las actividades del proyecto y que no pueden ser considerados costes indirectos.
- 1.2. Costes indirectos. También denominados costes generales o de gestión, son aquellos costes necesarios para la ejecución de un proyecto pero que no pueden imputarse de forma directa o no pueden identificarse como generados directamente por un proyecto, pero que de no realizarse o existir impedirían la ejecución del mismo. Se trata de costes que no están detallados en ninguna de las partidas presupuestarias en las que se distribuyen los costes directos de ejecución. Se suelen relacionar con costes de amortización de bienes, material de oficina, teléfono, suministro de agua, suministro de energía eléctrica, suministro de gas, comunicaciones postales, limpieza, reparación, conservación y mantenimiento (instalaciones, maquinaria, material, utillaje, mobiliario, informática, vehículos), seguridad, gastos financieros, diferencias de cambio, dotaciones de previsión, pérdidas, intereses de deudas, mensajería, etc.
- 1.3. Recursos de Libre Disposición (RLDs). Son las cuantías que resultan de la diferencia existente entre la subvención concedida en el marco de un proyecto internacional y los costes efectivamente ejecutados durante la vida del proyecto. Provienen de la imputación de unos recursos propios, sobre todo de recursos humanos, que la Universidad dedica directamente a la realización de estos proyectos.
- 1.4. Hoja de registro horario (Timesheet). Es el documento donde cada miembro del equipo del proyecto registra la cantidad de tiempo que ha dedicado a cada actividad del mismo. Este documento debe estar firmado por cada miembro participante, así como por el Responsable Principal (RP) del proyecto y contar con el Visto Bueno del Vicerrectorado con competencias en Internacionalización (en adelante, “el Vicerrectorado”).
- 1.5. Personal propio. Es el personal perteneciente a la plantilla de la UCLM, retribuido, generalmente, con cargo al Capítulo I del presupuesto.
- 1.6. Personal contratado. Es el personal que se incorpora al proyecto *ad hoc* con cargo a la financiación del mismo para realizar y/o apoyar las actividades técnicas y/o de gestión.
- 1.7. Responsable principal del proyecto (RP) en la UCLM. Persona que actuará como coordinador/a principal de un proyecto.

2. Procedimientos de recepción y tramitación de proyectos.

- 2.1 Todas las solicitudes de proyectos han de ser visadas necesariamente por el Vicerrectorado, para su visto bueno con anterioridad a la remisión al organismo financiador, con especial importancia aquellas que exijan una cofinanciación del proyecto por parte de la UCLM. El personal técnico de Proyectos Internacionales de la UCLM revisará el presupuesto de cualquier propuesta antes de ser presentada a los

organismos europeos o internacionales, para no incurrir en compromisos económicos desfavorables al patrimonio de la UCLM. En caso de no obtener esta viabilidad previa, el Vicerrectorado se reserva el derecho de solicitar al RP la firma de una declaración responsable en relación con el posible riesgo presupuestario del proyecto, una vez concedido.

Cualquier solicitud de proyecto o consulta relativa a las mismas puede ser remitida a la dirección institucional Proyectos.Internacionales@uclm.es

2.2. Todas las solicitudes han de ser visadas por el Vicerrectorado para su visto bueno con, al menos, 7 días hábiles para su revisión y tramitación. En caso de concesión de un proyecto que no hubiera sido previamente revisado y cuyo presupuesto no fuera viable, la UCLM no expresará su conformidad (declaración de honor o equivalente) para permitir su ejecución.

2.3. Proyectos acogidos al esquema *Lump Sum*. En aquellos proyectos cuyo presupuesto funcione con el sistema de reembolso *Lump Sum* (tanto alzado o suma global), dado que la elegibilidad del gasto está directamente relacionada con el nivel de ejecución de las tareas científico-técnicas comprometidas en la memoria del proyecto (y no con la naturaleza o procedencia del gasto), será el/la RP la persona responsable de asumir los costes en caso de no aceptación de estas tareas por parte del organismo financiador. De igual forma, en estos proyectos acogidos al esquema de financiación *Lump Sum*, el Vicerrectorado podrá estimar la conveniencia de hacer retenciones de crédito en las orgánicas afectadas e ir liberando las mismas para la ejecución del gasto en función del desarrollo del proyecto, debido al riesgo presupuestario que este esquema supone para las instituciones. Se estudiará caso por caso a estos efectos.

Asimismo, el Vicerrectorado se reserva el derecho de solicitar al RP la firma de una declaración responsable en aquellos casos en los que estime un nivel de riesgo presupuestario mayor.

Para garantizar la correcta ejecución del proyecto y la recepción de la totalidad de los fondos, se realizarán revisiones técnicas periódicas, en las que se comprobará que todos los entregables, objetivos, hitos, etc. comprometidos quedan realizados y presentados dentro de plazo.

3. Cálculo de presupuestos y cofinanciación

Las normas financieras de la gran mayoría de los programas de financiación europeos permiten que a la hora de calcular el presupuesto necesario para el proyecto, se tengan en cuenta tanto los gastos adicionales (gastos que se efectúan *ex profeso* para el proyecto, adicionales al gasto normal de la institución) como los gastos que corren a cargo de la institución (horas del personal de plantilla dedicadas al proyecto, dentro de las horas de dedicación no docente dedicadas a proyectos reservadas a cada miembro del Personal Docente e Investigador (PDI) en su jornada laboral). Este sistema se denomina Costes Totales.

De este modo, para todas aquellas convocatorias que permitan este sistema de costes, así como para aquellas que establezcan obligatoriamente una cofinanciación por parte de

la universidad, y siempre y cuando la convocatoria permita que dicha aportación sea efectuada en forma de tiempo de dedicación (horas o días) o en porcentaje de dedicación de la jornada del personal de plantilla participante (sistema de Costes Totales), el método preferente de cofinanciación será a través de la dedicación horaria del personal de plantilla. En casos justificados y debidamente acreditada la necesidad, a criterio del Vicerrectorado, se podrá contar con la dedicación horaria del Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) de la UCLM para esta cofinanciación en los proyectos, además de la del PDI de plantilla, que se entiende permitida por defecto, siempre que se mantenga dentro de los límites de su dedicación total.

En el caso de que la convocatoria exija de manera obligatoria la cofinanciación en otra forma diferente a la dedicación horaria del personal de plantilla, se deberá contar con el visto bueno previo del Vicerrectorado, con anterioridad a la remisión de dicha propuesta, a efectos de procurar que dicha cofinanciación resulte lo menos gravosa posible para la universidad. En el caso eventual de haber presentado una propuesta que resulte aprobada y requiera este tipo de cofinanciación, no contando con la autorización del Vicerrectorado, la misma será responsabilidad del RP.

4. Responsable principal y equipo de trabajo

La persona que ejerza de Responsable Principal (RP) del proyecto, deberá ser personal con vínculo contractual a tiempo completo en la UCLM durante todo el período de ejecución del proyecto. En particular, podrán asumir la función de RP las figuras de profesorado Ayudante Doctor (PAD), Contratado Doctor (PCD), Profesor Permanente Laboral (PPL), Titular de Universidad (PTU) y Catedrático de Universidad (PCU), así como los contratados posdoctorales (personal investigador), siempre que su contrato tenga vigencia durante todo el período de ejecución del proyecto. Solo podrá designarse una persona como RP y otra RP como sustituta a nivel económico para cubrir posibles situaciones de ausencia o enfermedad del RP titular. Podría haber más de un RP si la convocatoria así lo establece.

Todo el equipo deberá estar compuesto por personal con vínculo contractual en la UCLM vigente durante todo el período de ejecución del proyecto, bajo las mismas figuras contractuales señaladas anteriormente.

A lo largo de la vida del proyecto se pueden dar de alta/baja miembros del equipo, de manera justificada. Esto se comunicará en tiempo y forma tanto al Vicerrectorado, a través de la dirección institucional Proyectos.Internacionales@uclm.es, como a la institución coordinadora, o a la Agencia (EACEA/SEPIE) en caso de que la UCLM sea la institución coordinadora del proyecto.

5. Retención de costes indirectos

Todos los Proyectos Internacionales deberán consignar en su cuadro de distribución de gasto, necesariamente y salvo prohibición expresa de la convocatoria, una provisión de costes indirectos. La cuantía de esta provisión será fijada en el porcentaje establecido en la convocatoria y con el límite permitido por normativa europea y se calculará sobre el total de la subvención recibida del organismo financiado.

Este porcentaje de costes indirectos obligatorio se repartirá en tres partes iguales y serán

gestionadas, respectivamente, por la Comisión de Internacionalización, la Gerencia de la Universidad y el Departamento al que se encuentre vinculado la persona que actúa como RP del proyecto. En proyectos institucionales, es decir, aquellos proyectos en los que el/la RP lo es en calidad del puesto o cargo que ocupa, se repartirá en dos partes iguales y serán gestionadas, respectivamente, por la Comisión de Internacionalización y la Gerencia.

En aquellas convocatorias que, a pesar de no contar con partida de costes indirectos, sí que cuenten con partidas destinadas a gestión (*management, institutional costs* o concepto equivalente), las cuales funcionen con el sistema de justificación de costes *Lump Sum, unit cost*, porcentaje fijo o sistema análogo, se descontarán de éstas los costes indirectos mencionados en este punto. De igual forma, en aquellas convocatorias que no cuenten con partida explícita de costes indirectos (*overheads*), pero posteriormente den lugar a la generación de RLDs como consecuencia de la imputación de la dedicación del personal propio, el Vicerrectorado detraerá de estas partidas unos costes indirectos calculados sobre el importe total de la subvención recibida.

6. Cálculo de costes de personal de plantilla

6.1. Retribuciones del PDI y otro personal participante

En las propuestas de proyectos, a efectos del cálculo del coste de la dedicación del personal, se podrá utilizar un coste medio por categoría profesional, a criterio del Vicerrectorado, siempre basándose en la normativa de la convocatoria.

En fases posteriores del proyecto (negociación y justificaciones económicas), se utilizarán los valores de costes reales para cada miembro del proyecto. Los importes se obtendrán de los datos de retribuciones del último año fiscal cerrado, o bien del periodo a justificar (siempre según normativa de la convocatoria), deduciéndose el importe de los complementos extraordinarios por participación en actividades complementarias que pudieran haberse percibido, así como otros conceptos de retribución que no fuesen elegibles en cada convocatoria.

Para el cálculo de los costes directos de personal, no se permitirá imputar retribuciones extraordinarias al personal participante como coste directo del proyecto. Se exceptúan de esta limitación los proyectos estratégicos de carácter internacional (por ejemplo, la iniciativa de Universidades Europeas). En el resto de proyectos, dichas retribuciones podrán percibirse en fases posteriores, de acuerdo con la política de uso de RLDs desarrollada en el apartado 7.

6.2. Tiempo anual de dedicación del PDI a proyectos.

Cuando los proyectos permitan la posibilidad de utilizar un número estándar de horas de trabajo sobre el que calcular los importes de coste/hora de cada miembro participante, la UCLM se acogerá a dicho número de horas, denominadas horas productivas estándar, que asciende a 1.720 horas por miembro y por año (equivalente a tiempo completo).

Asimismo, en los programas en los que la Comisión Europea establezca el cálculo de la dedicación en formato de días, la UCLM se acogerá de igual forma al número

estándar de días que marque el programa, siempre que exista esa posibilidad. En el caso de que no viniera establecido, la UCLM podrá tomar 215 días productivos por año (equivalente a tiempo completo) como referencia.

El cálculo del coste/hora o coste/día de cada miembro participante, a efectos de cálculo inicial de presupuesto, se realizará efectuando la división del importe total de retribuciones percibidas en el último año fiscal cerrado, deduciéndose los complementos extraordinarios por participación en actividades complementarias (si los hubiere), entre el número de 1.720 horas o 215 días indicado por la Comisión Europea, sin perjuicio de que en la fase de justificación se puedan usar otros cálculos diferentes establecidos por la normativa del programa (por ejemplo, la utilización de los costes del periodo a justificar en lugar del año fiscal cerrado en el programa correspondiente).

Considerando 1.720 como las horas anuales de dedicación total de un participante (o 215 días), y que el tiempo anual de dedicación a otras actividades que no sean docencia, tutorías o asistencia al alumnado varía entre un mínimo de un 33% y un máximo de un 63% de la dedicación total, según el Real Decreto Legislativo 898/1985, se determina que las horas anuales de dedicación de un PDI a los proyectos que son objeto de las presentes instrucciones, ocupen hasta un máximo del 33% del total anual (568 horas o 71 días). El incremento de tiempo a dicha dedicación será visado por el Vicerrectorado, a petición del RP interesado. Con esta medida se pretende posibilitar la dedicación del PDI a otras tareas, proyectos o actividades de investigación, transferencia o internacionalización sin que se exceda el porcentaje máximo del 63% de dedicación a dichas actividades, y siempre que el número total de horas solicitadas, más las dedicadas a docencia y tareas de gestión no sobrepase el número total de horas computables de jornada laboral.

Con respecto a otras convocatorias en las que no se permita el cálculo del coste/hora o coste/día basado en una cifra estándar de horas o días productivos, se proporcionará por parte del Vicerrectorado el cálculo para cada año, basado en el calendario laboral vigente en el momento, a petición de los interesados/as que lo requieran.

6.3. Justificación de las horas de dedicación a proyectos (*timesheets* o declaraciones de dedicación).

Todos los proyectos basados en el sistema de costes totales, en los cuales se declare como aportación de la UCLM la dedicación de su personal propio, requerirán la elaboración y presentación de las declaraciones de dedicación según exija la convocatoria, donde se detallen las horas/días dedicados por cada participante que sea personal propio a cada tarea del proyecto, así como una breve descripción de las tareas llevadas a cabo.

El/la RP de cada proyecto remitirá al Vicerrectorado los partes de dedicación de todos/as los miembros del equipo, los cuales deberán estar firmados tanto por la persona cuyas horas se declaren, como por el/la RP del proyecto, que actuará de supervisor/a. La periodicidad de remisión de estos partes de dedicación al Vicerrectorado por parte del RP del proyecto será mensual y, en todo caso, a la fecha de elaboración de cada justificación económica. Las plantillas de partes de dedicación para cada proyecto serán facilitadas al RP por parte del Vicerrectorado al inicio del proyecto. Asimismo, si la convocatoria a la que se acoge el proyecto permitiera algún tipo de exención a este respecto, se informaría en ese mismo momento al RP:

Para el personal contratado se elaborará por parte del RP una declaración de exclusividad donde se acredite para cada periodo de justificación el personal que ha estado trabajando en exclusiva para el proyecto.

Para proyectos con modelo *Lump Sum*, siempre y cuando lo permita la convocatoria, se podrá sustituir la elaboración de *timesheets* por un documento de asignación donde se establezca el porcentaje de dedicación al proyecto al año para cada miembro del equipo.

Por tanto, y salvo indicación en contrario, se entiende que todo el personal vinculado a los proyectos está sujeto a la obligatoriedad de elaborar y presentar declaraciones de dedicación para justificar su dedicación al mismo, a excepción de aquellos casos en que la normativa de la convocatoria explícitamente exima de este requisito.

6.4. Contratación de personal en proyectos coordinados por la UCLM y de alta carga de gestión.

En todas aquellas propuestas de proyectos coordinados por la UCLM, así como en aquellos en los que se estime una carga técnica y/o administrativa de un nivel muy superior al habitual, dadas las condiciones de la convocatoria, será precisa la inclusión en el presupuesto de fondos destinados a la contratación de personal de apoyo al proyecto, ya sea como asistente de coordinación o como personal técnico. En caso de no hacerse esta previsión presupuestaria en la partida de personal o de no llevarse a cabo estas contrataciones, recaerá en el/la RP la responsabilidad última de asegurar el cumplimiento de todas las actividades técnicas y administrativas requeridas por el proyecto.

6.5. Figura de RP en la UCLM y otros participantes

Con carácter general, y salvo indicación expresa en contrario de la convocatoria, en la UCLM cada proyecto europeo contará con una única persona que actuará como RP del mismo. Por defecto, se entenderá que es la misma persona que se haya indicado en la propuesta de proyecto como *main contact person, person in charge of the proposal* o figura equivalente. Otras situaciones especiales a este respecto se estudiarán de manera individual por parte del Vicerrectorado.

La persona que actúe como RP será designada al inicio del proyecto y figurará como tal en la documentación de apertura de orgánica (cuadro de distribución del gasto) y otros documentos pertinentes.

Se admitirán cambios de RP siempre que lo permita la normativa de la convocatoria y, además de notificarse al coordinador/a principal del proyecto y tramitarse ante el organismo financiador, dicha solicitud deberá estar firmada por ambas partes (RP saliente y entrante).

No obstante lo anterior, en los cuadros de distribución del gasto, el/la RP deberá designar a un miembro del equipo de trabajo como sustituto/a, quien actuará como responsable económico en caso de ausencia justificada del RP (incapacidad temporal, permiso de maternidad/paternidad, etc.).

Asimismo, al inicio del proyecto el/la RP completará el formulario de personal participante en el proyecto y lo remitirá al Vicerrectorado, a la dirección institucional

Proyectos.Internacionales@uclm.es

7. Uso de Recursos de Libre Disposición (RLDs) generados

La aplicación del sistema de financiación de costes totales supone que algunos proyectos puedan generar unos recursos económicos denominados Recursos de Libre Disposición (RLDs). La Oficina de I+D de la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas define los RLDs como sigue:

“Una adecuada gestión de [...] recursos durante la duración de un proyecto puede generar diferencia positiva entre la financiación recibida para el proyecto y los gastos generados durante su ejecución. Dicha cantidad la denominaremos recursos liberados disponibles (RLDs). Dentro de su libertad de acción y de las limitaciones legales, cada institución puede definir el posible uso de esos RLDs.”

Estos RLDs provienen de la aportación de recursos por parte de la institución, en especial de recursos humanos, siendo conveniente incorporar en el cuadro de distribución presupuestaria al menos un 10 % del total de la subvención otorgada. Su utilización es competencia exclusiva de la UCLM y solo la UCLM debe decidir cómo y cuándo los utiliza, sin necesidad de informar a los organismos financiadores de su destino y uso, ya que éstos quedan justificados mediante la declaración que se haya efectuado previamente de costes directos, dedicación del personal propio y *overheads*.

Considerando lo anterior, se establece que los recursos económicos del proyecto no asignados para cubrir los gastos generados durante su ejecución (costes directos), denominados RLDs, se destinarán según las siguientes prioridades:

1. Durante el periodo de ejecución del proyecto.

Costes vinculados al proyecto: costes imprevistos, sobrevenidos o no elegibles como, por ejemplo, el inventariable no financiable, el mantenimiento de equipos, los contratos de personal por encima de la previsión inicial que resulten no elegibles, los gastos de representación, la asistencia a congresos no previstos, la consultoría, la adquisición de material de oficina o informático no específico, etc. En estos gastos no se contempla el pago de retribuciones extraordinarias al personal participante en el proyecto. Solo en caso de proyectos estratégicos institucionales, la persona titular del vicerrectorado con competencias en internacionalización podrá autorizar el pago de retribuciones extraordinarias al personal participante.

La utilización ordinaria de RLDs para cubrir los gastos mencionados en el párrafo anterior requerirá que la justificación económica remitida en el periodo anterior del proyecto esté aprobada explícitamente por parte del organismo financiador, así como que haya tenido lugar la recepción en la UCLM del ingreso de fondos correspondiente por parte de dicho organismo y que esta liberación sea solicitada por el/la RP. Los formularios a tal fin se proporcionarán a los interesados/as que lo soliciten a través del personal encargado de Proyectos Internacionales de la UCLM.

En proyectos *Lump Sum*, al no existir justificación económica, se determinará, según el presupuesto de la propuesta por categorías (personal, viajes, etc.), los gastos que estarían relacionados con el porcentaje del logro de cumplimiento de los paquetes de trabajo o de las actividades desarrolladas, cotejándolos con los gastos realizados, para

determinar la cuantía de la aportación de personal propio en el periodo disponible para liberar.

El uso excepcional de parte de estos fondos con carácter anticipado a la aprobación de la justificación económica del periodo anterior requerirá en todo caso la autorización previa por parte del Vicerrector, previo informe motivado remitido por el/la RP del proyecto.

2. Tras la ejecución del proyecto.

El remanente disponible al finalizar el proyecto, una vez aprobada la justificación final del mismo por parte del organismo financiador y recibido el ingreso final de fondos, y tras haber drenaído los costes indirectos y los costes no elegibles imputables al proyecto, se destinará a los siguientes conceptos:

- 85% de libre utilización por el/la RP del proyecto, y que podrá incluir retribuciones extraordinarias al personal participante en el proyecto, según reparto propuesto por el/la RP y considerando siempre lo dispuesto en la normativa vigente aplicable. Este remanente deberá ser transferido a una orgánica diferente para su uso posterior, en la preparación/ejecución de proyectos internacionales, excepto si está destinado a retribuciones extraordinarias de personal.
- 15% de retención con destino al Vicerrectorado, cuya finalidad será apoyar y fomentar políticas y estrategias de internacionalización.

La previsión de los gastos que sean diferentes a lo arriba dispuesto y que sean imputables a los RLDs del proyecto según lo establecido en esta Instrucción, deberán ser comunicados al Vicerrectorado para que autorice su ejecución.

Los gastos ejecutados en los proyectos que sean declarados inelegibles por parte del organismo financiador, serán drenaídos sistemáticamente de los RLDs que el proyecto haya generado. En caso de que dicha inelegibilidad sea atribuible a un incumplimiento de la normativa de la convocatoria o de la normativa o instrucciones internas de la UCLM por parte del/la RP, y en el supuesto de que el proyecto no dispusiera de partida de RLDs para afrontarlos, dichos costes inelegibles serán drenaídos de las partidas de costes indirectos que se asigne al departamento al que se encuentre vinculado el proyecto, así como de centros gestores temporales de los que el/la RP sea responsable, a las ayudas de investigación que, en su caso recibieran, del plan propio de investigación de la UCLM, o a cualquier otra partida de fondos de libre disposición atribuidas al mismo o al grupo de investigación, grupo de docencia o unidad de transferencia al que pertenezcan.

De igual forma, en el caso de adquirir el proyecto compromisos desfavorables al presupuesto de la UCLM como consecuencia de incidencias detectadas en el mismo, ya sea por parte de los organismos financieros (auditorías, reintegros) o a nivel interno, el Vicerrectorado se reserva el derecho de establecer un porcentaje de retención sobre los RLDs finales disponibles por encima del 15% para hacer frente a los mismos.

Firmado en Toledo, en la fecha abajo indicada,
EL RECTOR,
P.D. EL VICERRECTOR DE POLÍTICA INTERNACIONAL Y ALIANZAS GLOBALES
(Resolución 13/01/2025 – DOCM 15/01/2025)