



GUIA PER A LA REALITZACIÓ DE DESPESES A CÀRREC DE PROJECTES H2020

PRESENTACIÓ

Aquest document ha estat elaborat per la Oficina de Projectes Internacionals de la Fundació Bosch i Gimpera i estableix el conjunt de procediments necessaris per a la realització de despeses a càrrec de projectes H2020.

Consta dels següents punts:

1. Contractació de Personal
2. Despeses de viatges
3. Compres de Béns i Serveis

1. CONTRACTACIÓ DE PERSONAL

Per donar compliment al què disposa l'article 32 del *Grant Agreement*, la contractació de personal de nova incorporació a càrrec d'un projecte s'haurà de fer a través d'un procés de selecció públic, obert i transparent, per això cal publicar les ofertes de treball en plataformes de referència *online* d'accés internacional (ex. EURAXESS Job Portal)

En base a l'anterior, per a la publicació d'ofertes de treball a càrrec de projectes europeus a EURAXESS, l'OPIR ha establert el següent procediment a seguir, per tal de centralitzar la convocatòria d'ofertes i facilitar la gestió als investigadors principals dels projectes .

1. Omplir el formulari de [l'annex 1](#). Conté tota aquella informació requerida per EURAXESS per tal de publicar l'oferta de treball. Cal que l'IP ompli, com a mínim, tots els camps assenyalats com a obligatoris.
2. Una vegada el formulari estigui degudament omplert s'ha d'enviar a opir@fbg.ub.edu i en còpia el/la gestor/a de l'OPIR, per a què aquest hi doni el vist-i-plau final, abans de procedir a penjar l'oferta.
3. Des de l'OPIR es publicarà l'oferta a EURAXESS.
4. Un cop publicada, es farà arribar a l'IP un PDF amb l'oferta i l'enllaç corresponent d'EURAXESS. L'oferta ha d'estar publicada un mínim de 10 dies naturals.
5. Els currículums dels candidats/es es rebran a l'adreça de correu electrònic que consti en el formulari, i l'IP serà l'encarregat de seleccionar el candidat/a i redactar la carta d'idoneïtat corresponent (vegeu model a [l'annex 2](#)).
6. Finalment, un cop ja s'ha seleccionat el candidat/a, caldrà que l'IP faci la sol·licitud del contracte a Recursos Humans de l'FBG.
La sol·licitud del contracte s'ha de fer mitjançant la web d'extractes de l'FBG. A banda, de tota la documentació i informació del candidat/a necessària per fer el

contracte, la qual serà requerida per part de recursos humans, l'IP també haurà d'adjuntar a la sol·licitud la següent documentació:

- El PDF de l'oferta publicada a *Euraxess*
- El CV del candidat/a seleccionat/da
- El CV d'algun altre candidat/a que no hagi estat seleccionat però hagi estat ben posicionat.
- La carta d'idoneïtat

En qualsevol cas, abans de començar el procediment de contractació, és molt recomanable contactar amb el/la gestor/a de l'FBG del projecte per tal de concretar tots els detalls relacionats amb el contracte: durada, imports, descripció de les tasques, etc.

Contractes UB

En cas que es vulgui fer el contracte laboral per la Universitat; haureu de contactar amb el vostre gestor FBG per tal de seguir el procediment que estableix la UB.

Nota: Pel Contractes d'investigadors/es del programa Marie S. Curie aquest procediment no aplica. Per aquest tipus de contractes contacteu amb el vostre gestor FBG.

2. DESPESES DE VIATGES

Només es consideraran elegibles els viatges de **membres de l'equip**¹ que participen directament al projecte i sempre que el desplaçament sigui necessari per l'execució del projecte: reunions de consorci o amb diferents socis del projecte; presentacions de resultats a congressos, workshops, etc.; estades a altres entitats (sempre que hagin estat previstes en l'annex 1 del projecte); etc.

Si la persona que ha de viatjar no té relació contractual amb el projecte, aquesta no podrà representar a la UB, si no que haurà d'anar acompanyat del IP.

Despeses de transport i allotjament

Dues opcions:

- a) A través de les **Agències de Viatges homologades**
- b) Contractació directa per la persona interessada.

a) Agències de viatges homologades:

¹Les persones que han participat en el projecte quan deixen de tenir relació contractual o vincle amb la UB, podran viatjar sempre que sigui per presentar resultats del projecte, i sempre acompanyades del/ la IP, però mai com a única representant de la UB

Per a l'adquisició de bitllets de transport (avió/tren...), i/o la contractació de l'allotjament a través d'alguna de les agències homologades s'ha de seguir el següent procediment:

1. La persona interessada ha de contactar amb l'agència i sol·licitar el servei.
2. L'agència oferirà les opcions disponibles per les dates i destinació demandades.
3. Una vegada escollida l'opció més adient, l'agència es posa en contacte amb l'FBG, per autoritzar la despesa i confirmar-la.
4. Una vegada autoritzada i confirmada i l'agència envia el bitllet reservat i/o el *bonus* de l'allotjament a la persona interessada i la factura directament a l'FBG.

Important

En cas que la persona que fa la reserva no sigui l'IP, aquest/a haurà d'estar sempre en còpia.

Llistat d'Agències homologades i contactes:

Viajes El Corte Inglés		
Mònica Fernández Out-Plant Universitat de Barcelona UB@viajeseci.es T. (+34) 933 161 509 C. Bolívia, 234-236 3 ^a planta • 08020 Barcelona		
BCD Travel		
Núria soporte.102@bcdtravel.es Pl. Europa, 17 – 1908908 • L'Hospitalet	Sara Vives Asesora de Viajes bcn-paralelo@bthetravelbrand.com Tel.: 935157216 Av. Paral·lel 87 • 08004 Barcelona	
Transglobal		
Elisabet Reyes: e.reyes@viajestransglobal.com Telèfon: 93 215 81 51	Pere Lore: p.lore@viajestransglobal.com	Mercedes Carreras Director BTC 1 m.carreras@viajestransglobal.com
Atlanta Viajes		
Horaris d'atenció: Dilluns a Dijous: 9:00 a 19:00 / Divendres: 9:00 a 18:00		

Telèfon: +93 887.70.71
Email: ub@atlanta.es
Cap d'equip: Tamara Redondo
Telèfon: +93 887.70.71
Nom dels agents: Alejandra Cachipueno / Verònica Hernández

b) Compra directa per a la persona interessada

Si l'interessant adquireix els bitllets de transport (avió/tren, etc.) i fa la reserva dels allotjaments directament, haurà d'aportar les factures acompanyades de l'ordre de pagament corresponent signada per l'IP del projecte.

Despeses de manutenció:

Les despeses de manutenció, es recuperaran mitjançant la **presentació dels tiquets corresponents**.

No obstant això, el personal contractat a través de l'FBG pot optar per cobrar dietes² (*Per diem*), però en aquest cas, cal tenir en compte que mai es podran combinar les dues opcions.

Per la recuperació de **manutenció mitjançant dietes**, s'haurà de tenir en compte els imports màxims següents:

	Estat Espanyol	Estranger (independentment del país que sigui)
Despeses d'allotjament	Les justificades (Factura de l'hotel)	Les Justificades (Factura de l'Hotel)
Despeses de manutenció si es pernocta en un lloc diferent del de residència	53,34 €/dia	91,35 €/dia
Despeses de manutenció si es pernocta en el lloc habitual de residència	26,37 €/dia	48,08 €/dia

Per calcular el nombre de dietes cal tenir en compte, l'hora de sortida i l'hora d'arribada i si l'esdeveniment al qual s'assisteix ofereix algun dels àpats (en aquest cas, no s'ha d'incloure en el càlcul).

² S'entén per dietes l'import màxim que, segons el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), es pot cobrar diàriament per desplaçament fora del lloc de treball habitual.

IMPORTANT:

Per la justificació de les despeses de viatges, **caldrà ajuntar sempre els següents documents:**

- Ordre de pagament signada per l'IP (veure [annex 3](#)).
- Factura del bitllet d'avió/tren, etc..(excepte si s'ha tramitat a través de les agències homologades)
- Factura de l'allotjament (excepte si s'ha tramitat a través de les agències homologades)
- Targes d'embarcament/bitllets de transport utilitzats. En cas que aquestes estiguin només en format electrònic a un dispositiu mòbil, caldrà adjuntar una "captura de pantalla".
- Factures/tiquets de despeses a reemborsar: àpats en cas de no demanar "diètes", taxis, transports locals, etc. **NO** seran vàlids com a justificant de la despesa, els comprovants de visa sense el corresponent tiquet/factura
- Agenda de l'esdeveniment al que s'assisteix (que inclogui lloc de celebració i dates, i si és possible llista d'assistents o Certificat d'assistència); programa on aparegui la persona que fa la intervenció, *abstract* de la presentació; pòster; etc.
- Full de liquidació on es relacionaran les despeses ([annex 4](#))

Si es tracta de despeses en moneda estrangera, recomanem utilitzar el següent enllaç per realitzar el canvi: <https://www.oanda.com/lang/es/currency/convert/>.

S'haurà d'adjuntar una captura de pantalla o un PDF del resultat.

Si entre les despeses hi ha factures (no tiquets), aquestes hauran d'anar amb les dades fiscals de la FBG:

FUNDACIÓ BOSCH GIMPERA
C/ Baldiri Reixac 4-6
08028 Barcelona
NIF: G08906653

Bestretes:

En certes ocasions quan el viatge a realitzar impliqui un avançament de diners important per part de l'investigador afectat, es podrà sol·licitar una bestreta.

En aquest cas, cal enviar una ODP signada per l'IP del projecte, acompanyada d'un document amb una previsió de les despeses en les que s'incorrerà.

A la tornada del viatge, s'hauran d'aportar tots els justificants (factures, tiquets, agenda/informe de l'actuació realitzada, on s'especificarà, a més, el lloc i les dates), fins a cobrir la totalitat de l'import avançat. En el cas que la despesa sigui inferior a la quantitat rebuda, s'haurà de retornar la diferència a la FBG. Si per contra, la quantitat justificada és superior, la FBG pagarà la diferència a l'interessat.

2. COMPRES DE BENS I SERVEIS

En aplicació de l'article 10 del *Grant Agreement*, totes les despeses hauran de complir el principi **Best Value for money**. Per aquest motiu, i en base a la **nova Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic**, qualsevol compra inferior a 50.000,-€ de subministraments o contractació de serveis que tinguin per objecte activitats de recerca, tindrà la consideració de **contracte menor**, i s'haurà de formalitzar prèviament amb una **comanda** i un **informe de necessitat**.

Els **contractes menors no poden tenir una durada superior a 12 mesos ni prorrogar-se**. (Art. 29.8 LCSP). Si la durada ha de ser superior s'haurà de plantejar una licitació.

També, i d'acord amb la política establerta per la Universitat de Barcelona i l'FBG, així com per poder complir amb la normativa del programa H2020, per a qualsevol **compra superior a 3.000,- € (IVA exclòs)**, s'hauran de sol·licitar **3 ofertes de diferents proveïdors**. Els pressupostos es poden sol·licitar per correu electrònic, amb espera de resposta mínima de 48h. En cas que els proveïdors no donessin resposta, s'entén per sol·licitat però es necessita el comprovant conforme s'han demanat. Si l'oferta escollida NO és la més econòmica, l'Investigador Principal del projecte haurà d'explicar també el motiu de l'elecció del proveïdor.

Per compres de bens o serveis que superin 50.000 € (IVA exclòs), o si es contracta al mateix proveïdor per un període superior a 12 mesos pel mateix projecte, s'haurà de fer una licitació independentment de l'import.

Quadre resum del procediment:

Tipus	Llindar econòmic	Procediment	Documentació per fer la compra
Contracte Menor	Fins a 2.999,-€	Compra directa	Comanda + Informe de necessitat
	de 3.000-€ fins a 49.999.-€	Sol·licitud de tres pressupostos a tres proveïdors diferents. Espera de 48h (dies laborables) de resposta. Si no hi ha resposta s'entén per sol·licitat	Comanda + informe de necessitat + 3 sol·licituds de pressupostos + 3 pressupostos (o els que s'hagin rebut).
Licitació	A partir de 50.000,-€ Compres a un mateix proveïdor, pel mateix objecte de contracte, independentment de l'import, i per període superior a 12 mesos	Contacteu amb el vostre gestor de projecte a la FBG.	

Recomanació:

És important fer una planificació de compres per a cada projecte a l'inici del mateix. Quan no hi ha certesa de les unitats que es compraran a un mateix proveïdor, es farà una comanda oberta amb una estimació global del pressupost per a tot l'any (12 mesos a comptar des de la data de la comanda). Les factures que es generaran formaran part d'un únic expedient.

COMANDES:

Per qualsevol compra de béns i/o serveis s'haurà de fer prèviament una comanda:

Central de comandes de l'FBG: <http://extractes.fbg.ub.edu/extractes/index.jsp>

És l'eina informàtica de l'FBG per la realització de compres de bens i serveis. S'accedeix a través del "número projecte + password" o "Alies + password".

La comanda s'ha de fer **abans** d'efectuar qualsevol compra de subministraments i/o encarregar una prestació de serveis, i esperar a que sigui validada.

IMPORTANT:

No s'acceptarà ni es pagarà cap factura si no s'ha fet prèviament la comanda corresponent

Hi ha dues opcions segons si la compra s'efectua directament al proveïdor, o bé és l'investigador interessat qui fa la compra i recupera els diners després.

1. Compra directa al proveïdor:

A la web de comandes caldrà entrar a l'opció "**Comanda Compres proveïdor**".

S'omplirà el formulari que s'enviarà automàticament a la central de compres de l' FBG per a la seva validació.

Un cop la comanda hagi estat doblement validada, aquesta s'enviarà automàticament al e-mail del proveïdor que s'hagi indicat. En cas contrari, si hi ha algun error, la comanda serà denegada o cancel·lada segons convingui i automàticament es retornarà a l'IP / delegat de compres.

El proveïdor enviarà els productes a la persona interessada i la fra. a l'FBG. No obstant, en cas que la factura arribi als investigadors/delegats de compres, ens l'heu de fer arribar a l'FBG per tramitar-la correctament.

L'IP i/o delegat de compres automàticament rebrà un e-mail amb la petició d'aprovar el pagament d'aquella factura a la web d'extractes Tan bon punt s'autoritza el pagament de la factura, aquesta entrarà en el circuit habitual de comptabilització de factures de l'FBG i s'inclourà en la relació de pagament del dia 5 i/o 20 segons correspongui.

2. Compres fetes directament per la persona interessada que recuperarà la despesa posteriorment.

Aquesta opció és per totes aquelles compres que hagi d'efectuar l'IP i/o els membres del seu equip (i sempre que la despesa estigui vinculada amb el desenvolupament de les activitats del projecte), directament a algun proveïdor quan aquest no accepti pagament per transferència (que, o bé només accepti pagament amb targeta, o bé només per efectiu), però sí pugui fer factura. En aquest cas, abans de fer la compra s'hauran de seguir els següents passos:

- a) La persona interessada ha de fer una comanda escollint l'opció: "**Habilitació de crèdit per fer despesa**".
- b) Omplirà tot el formulari.

Atenció!

A l'apartat "**Proveïdor**" farà constar el nom del proveïdor on farà la compra, i a l'apartat "**Sol·licito liquideu a.**" haurà de constar les dades de la persona que pagarà la compra i que posteriorment haurà de recuperar la despesa.

- c) Una vegada omplert el formulari, s'envia a la "central de compres" de l'FBG per a la seva validació
- d) Un cop la comanda hagi estat doblement validada, l'IP (o la persona de la qual s'ha fet constar l'E-mail a la comanda), rebrà un e-mail amb l'acceptació. **A partir d'aquell moment, es pot efectuar la compra.**
- e) Una vegada efectuada la compra, s'haurà d'enviar a l'FBG la factura juntament amb el comprovant de pagament.
- f) Automàticament, l'IP rebrà un e-mail amb la petició d'aprovar el pagament d'aquella factura a la web d'extractes Tan bon punt s'autoritza el pagament de la factura, aquesta entrarà en el circuit habitual de comptabilització de factures de l'FBG i s'inclourà en la relació de pagament del dia 5 i/o 20 segons correspongui.

En qualsevol de les dues modalitats, si la comanda es superior a 3.000,-€ s'haurà d'enviar per correu electrònic al gestor/a de l'OPIR, els 3 pressupostos i/o documentació addicional pel compliment del "*best value for money*", per tal que aquest l'adjunti a l'expedient de la comanda abans de la primera validació.

En tot moment es podrà fer el seguiment de l'estat de l'estat de la comanda, i posteriorment també de la factura, accedint a la web d'extractes de l'FBG.

En aquells casos, que les comandes es facin pel sistema SAP de la UB, el procediment és el següent:

Comanda SAP + Informe de necessitat FBG:

2.1 Cal entrar a l'aplicació d'extractes de l'FBG per generar l'informe de necessitat (vegeu el punt anterior).

2.2 aneu a l'aplicació SAP de la UB i feu la sol·licitud de comanda a nom de la Fundació Bosch i Gimpera (FBG).

3. Despeses de subcontractació

Només es podrà subcontractar els bens i/o serveis que s'hagin previst en el pressupost del projecte i descrits a l'Annex I.

En aquest cas, s'haurà de procedir seguint les instruccions anteriors, però una vegada seleccionat el proveïdor, s'haurà de signar un contracte.

IMPORTANT

En la contractació de serveis, encara que no es consideri subcontractació també és recomanable fer signar un acord on s'estableixin com a mínim, una petita descripció de les tasques; el terminis d'execució i calendari de facturació. Veure model a [l'annex 5](#)

ANNEX 1

Euraxess Job offer

Mandatory	Optional
-----------	----------

Project information

Acronym		FBG project number	
Project title			
IP			
Department			

Basic information

Job description

Title			
Offer description <i>Project description, responsibilities, functions and/or tasks of the position, PhD program, etc.</i>			
Researcher Profile <i>Select one</i>	<input type="checkbox"/> First Stage Researcher (<i>PhD candidate or equivalent, experience less than 4 years</i>)		
	<input type="checkbox"/> Recognised Researcher (<i>PhD holder or equivalent, experience more than 4 years, not fully independent</i>)		
	<input type="checkbox"/> Stablished Researcher (<i>Established researcher with a developed level of independence</i>)		
	<input type="checkbox"/> Leading Researcher (<i>Leading his/her area or field</i>)		
Researchfield <i>Select one</i>	<input type="checkbox"/> Agricultural sciences	<input type="checkbox"/> Educational sciences	<input type="checkbox"/> Literature
	<input type="checkbox"/> Anthropology	<input type="checkbox"/> Engineering	<input type="checkbox"/> Technology
	<input type="checkbox"/> Architecture	<input type="checkbox"/> Environmental sciences	<input type="checkbox"/> Religious sciences
	<input type="checkbox"/> Arts	<input type="checkbox"/> Ethics in health sciences	<input type="checkbox"/> Sociology
	<input type="checkbox"/> Astronomy	<input type="checkbox"/> Ethics in natural sciences	<input type="checkbox"/> Physiological sciences
	<input type="checkbox"/> Biological sciences	<input type="checkbox"/> Ethics in physical sciences	<input type="checkbox"/> Neurosciences
	<input type="checkbox"/> Chemistry	<input type="checkbox"/> Geography	<input type="checkbox"/> Pharmacological sciences
	<input type="checkbox"/> Communication sciences	<input type="checkbox"/> Geosciences	<input type="checkbox"/> Mathematics
	<input type="checkbox"/> Computer science	<input type="checkbox"/> History	<input type="checkbox"/> Philosophy
	<input type="checkbox"/> Criminology	<input type="checkbox"/> Information science	<input type="checkbox"/> Medical sciences
	<input type="checkbox"/> Cultural science	<input type="checkbox"/> Juridical sciences	<input type="checkbox"/> Political sciences
	<input type="checkbox"/> Demography	<input type="checkbox"/> Language sciences	<input type="checkbox"/> Physics
	<input type="checkbox"/> Economics	<input type="checkbox"/> Other	

Gross salary per year	
-----------------------	--

How to apply

Required documents	Application letter, Curriculum vitae, etc.
--------------------	--

Send your application to:	email	
	Name	
	email subject	

Work conditions

Type of contract	Temporary		
Job status <i>Select one</i>	full-time	part-time	Hours per week
Application deadline	dd-mm-yyyy		Job Starting Date dd-mm-yyyy

Funding

Is the job funded through a EU Research Framework Programme? <i>Select one</i>	H2020 / Marie Sklodowska-Curie Actions COFUND	FP7 / People-Maire Curie Actions COFUND
	H2020 / Marie Sklodowska-Curie Actions	FP7 / People-Maire Curie Actions
	H2020 / ERC	FP7 / Ideas-ERC
	H2020 / EIT	FP7 / JRC
	H2020	FP7
If not, indicate the fund program and organization		
Science4Refugees		

Hiring Organisation

Contact Person:	Name	
	email	
	Phone	
	Mobile phone	

Work location

Department / Centre			
City			
Street		Postal Code	

Requirements

Required Education Level <i>Select one</i>	Bachelor Degree or equivalent	
	Master Degree or equivalent	
	PhD or equivalent	
Skills/Qualifications		
Specific requirements		
Required languages	Language	Level



		<i>Basic/Good/Excellent/Mother tongue</i>

Additional information

Website for additional job details	
------------------------------------	--

Selection process

Eligibility criteria	
Selection process	

Additional comments

<i>Priority will be given to people with disabilities (article 59 Law 5/2015 of October 30), according the basic Statute of Public Employees.</i>

Una vegada degudament complimentat l'anterior formulari, faci'ns-el arribar al correu electrònic opir@fbg.ub.edu per tal que des de l'OPIR iniciem el procés de publicació de l'oferta a EURAXESS.

ANNEX 2

Barcelona, Month day, year

DECLARATION

The undersigned, Prof. XXXXXX , (professor / full professor) of the Universitat de Barcelona and Principal Investigator of the project (complete title) (acrònim) (Ref. XXXXXX) , declares :

(Project acrònim) is a (Individual or collaborative) project in the framework of the (H2020 , Interreg, D.G Employment , Justice) funded by the European Commission , has opened a selection process for recruiting a (category of the position)

The position was advertised in EURAXESS. The offer was published on (Month Day, year) and the deadline application was (Month Day, year)

The members of the Selection Committee were the following researchers:

- Prof. XXXXX , professor at the Universitat de Barcelona
-

X candidates applied, of which X fulfilled the specific skills requirements.

After evaluating CV's and motivation letters of the candidates, the Selection Committee prepared a short final ranked list of candidates , after having carefully examine and evaluated the applications received of (category of the position) .

- Person A
- Person B
- Person C

The X selected candidates were interviewed by the members of the Selection Committee, either in person when possible, by skype or on-line.



Based on the experience, merits reported in the received curricula, the Selection Committee finally decided that (**Name of the person**) was the best suited candidate because of his /her scientific quality and technical skills.

In particular, (**Name of the person**) has (give the scientific reason).

For this reason, I certify the suitability of this candidate and I declare that there is no conflict of interest or consanguinity on the part of the selection committee of this recruitment.

(Name and signature)



ANNEX 3

Baldíu Reixac, 4-8
08028 Barcelona
Tel: 93 403 99 00
Fax: 93 448 94 34
CIF: G-08906653
Fundació Bosch i Gimpera



PROJECTE NÚM.

<input type="checkbox"/> PROVEÏDORS	<input type="checkbox"/> REC. DE DESPESES	<input type="checkbox"/> DIETES
<input type="checkbox"/> REMUNERACIONS:	<input type="checkbox"/> Col·laboradors externs Adjudicat-hi factura mínima	<input type="checkbox"/> Professors de la UB
		<input type="checkbox"/> Boques

Ordre de pagament

Sol·licito que liquideu a: _____

N.I.F./C.I.F.: _____ Adreça fiscal: _____

En concepte de: _____

<input type="checkbox"/> Xec	<input type="checkbox"/> Recollir en mà	<input type="checkbox"/> Enviar a l'Interessant	<input type="checkbox"/> Avisar a l'Interessant
------------------------------	---	---	---

<input type="checkbox"/> Transferència	IBAN: _____	Entitat: _____	Oficina: _____	DC: _____	Compte: _____
--	-------------	----------------	----------------	-----------	---------------

Base imposable: _____

(Només en cas de remuneracions) IRPF: _____ %

IVA _____ %

(Indiqueu divisa en cas M/E) IMPORT TOTAL: _____

Informació necessària per al pagament de dietes

Lloc i nombre de dies	Dietes		Quilometratge i portges
	Allotjament	Manutenció	

Barcelona, _____ d _____ de _____
Nom i signatura del director del Projecte

Per omplir per la Fundació Bosch i Gimpera

Banc: _____	Barcelona, _____ d _____ de _____
Xec núm.: _____	Núm. doc.: _____
Cta. comptable: _____	Signatura del perceptor

En virtut de lo establert a l'article 5, de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre, la Fundació Bosch i Gimpera, posa en el seu consorciament que les dades que en les proposicions passen a formar part de l'Etor de Personal de la Fundació i seran tractades amb la única i exclusiva finalitat de gestionar temes relacionats amb aquest form ulari. En qualsevol moment vostú pot exercir els drets d'oposició, accés, rectificació i cancel·lació en l'àmbit reconegut per la Llei 15/1999, de 13 de desembre, dirigint-se per escrit a la Fundació Bosch i Gimpera, i adreça que es troba a la part superior d'aquest mateix full.



ANNEX 5

BASIC MODEL OF SERVICE CONTRACT

By and between

Fundació Bosch i Gimpera (hereafter FBG), acting on behalf of the University of Barcelona, established in (C/ Baldiri Reixac, 4 – 8 (Torre D), 08028 Barcelona with VAT G08906653 and represented by Carme Verdguer Montanyà.

and

_____ (hereafter the Company) established in c/
_____ with VAT number _____ and represented by
_____.

And

Dr. _____, _____ of the Department _____, Faculty of _____ of the Universitat de Barcelona signs this contract as proof of conformity and notification of the content of the present contract.

("Research Team").

Hereinafter, also referred jointly to as "The Parties"

The above parties hereby declare the following RECITAL:

Within the framework of _____, the University of Barcelona has concluded an _____.

Consequently, in accordance with the above, the parties recognise their capacity and proceed to issue this Agreement based on the following

AGREEMENTS

1. Services provided

FBG hereby agrees to engage the Company to provide the FBG with the following services:

.....

2. Period of Performance

The tasks to be undertaken by The Company will be carried out within the execution period of the project from (not more than 12 months)

3. Payments

The FBG, as a financial responsible entity for the management of the European Research Projects of the University of Barcelona, undertakes to pay for the contracted services a maximum amount of (not more than 49.999,- eur)

The FBG will be invoiced when each of the services provided have been completed. The payments will be done after the approval of the Principal Investigator of the services performed by the Company.

Invoices in paper/PDF format should be sent to the following postal address:

Fundació Bosch i Gimpera
Baldri Reixac, 4 i 6, Torre D
Parc Científic de Barcelona
08028 Barcelona
NIF G-08906653

Or in electronic format to the following address:

<https://efact.eacat.cat/bustia?emisorId=1457>

The following DIR3 code must be indicated: U00400441.

Electronic invoices must be in facturae 3.2 or facturae 3.2.1 format and must be electronically signed with a recognised 3rd level certificate. Level.

The format specifications can be found at www.facturae.es.

4. Termination

This Contract may be terminated on the grounds established in this document and those stated in article 211 of the Public Sector Contracts Act, Law 9/2017 (or LCSP). The application of grounds for termination and their effects will be sent in accordance with the stipulations of articles 212 and 213 of the LCSP.

5. Obligation to Secrecy and Confidentiality

The Company will keep secret all data related to the service and will ensure that this obligation is followed by all those involved in the execution of the present contract.

The Parties undertake not to divulge, wholly or in part, under any circumstances, scientific or technical information that is confidential and was obtained during execution of this Contract. Parties will only provide access to the confidential information to its own staff on a

strict "need to know" basis. The parties will treat all the information, results and reports obtained during execution of the Contract as confidential information. The following is to be considered confidential information:

- Any information related to the technology, project, and in general to this Contract.
- Any information in relation to this Contract, in any physical format, written, oral, visual or any other tangible or intangible format.
- The results and reports arising from the service commissioned.

Information will not be considered confidential if:

- It was in the public domain or is legally brought into the public domain by a third party.
- It can be proved that it was in the possession of either of the two parties before the execution of this Contract.
- It is received through a third party with a legal right to pass on this information and is not subject to any restriction on divulging the information.
- Can be demonstrated to have been independently developed by personnel of the company who had no knowledge of any FGB's confidential information.
- It is required to be divulged by a legal or court order, providing the party divulging it informs the other party with sufficient notice to take the appropriate measures.

The obligations of confidentiality arising from this Contract will remain in force when it is terminated and for a period of at least ten years.

6. Data Protection

This agreement is subject to Law 3/2018, of 5th of December, on the Protection of Personal Data and guarantee of digital rights and other national and international connected regulations to which it is subject.

7. Obligations of Collaboration

The Company, the Research Team and the FBG will collaborate at all times according to the principles of good faith and efficiency, in order to carry out the research successfully.

8. Law

This procurement is subject to the following:

1. This Contract and its annexes.
2. The Public Sector Contracts Act, Law 9/2017 (or LCSP) of 8th November 2017, which transposes European Parliament and Council Directives 2014/23/EU and 2014/24/EU of 26th February 2014 into Spanish law.
3. Royal Decree 817/2009 of 8th May 2009, partially implementing the Spanish Public Sector Procurement Act, Law 30/2007 of 30th October 2007.
4. Royal Decree 1098/2001 of 12th October 2001, approving the General Regulations of the Public Authorities Procurement Act, to the extent that this has not been repealed by the

