POLÍTICA DE GESTIÓN DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS DISPONIBLES ASOCIADOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES EN LA UNIVERSIDAD CEU CARDENAL HERRERA

Aprobada por el Consejo de Gobierno, en su sesión de 25 de junio de 2026.

Exposición de motivos

Entre los objetivos del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia alineados con PEI 25-28, está garantizar una gestión transparente, eficiente de los recursos. Esta gestión se impulsa desde el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia para el profesorado de la Universidad CEU Cardenal Herrera, con la intención de que sea éste el motor tractor de nuevas investigaciones de excelencia.

Con esta perspectiva, se pone al profesorado en el centro de la actividad investigadora de la Universidad. Reconociendo la necesidad de dotarle de recursos y medios para ser competitivo, atraer talento y desarrollar proyectos de investigación e iniciativas innovadoras.

Los proyectos internacionales son buena prueba de ello. La participación en los mismos supone la incorporación de nuestro profesorado a redes y comunidades investigadoras internacionales, la contratación de personal de apoyo, la generación de nuevos resultados y un mayor posicionamiento científico.

La política que aquí se presenta pretende contribuir a que estos beneficios perduren en el tiempo y permitan a los grupos de investigación mantener el nivel de su actividad investigadora más allá del periodo de ejecución del proyecto internacional.

Definiciones

1.- **Recursos liberados disponibles (RLD):** (a) constituyen los remanentes que quedan en el código ORACLE (código de proyecto) de un proyecto de investigación internacional competitivo tras descontar de la subvención concedida los gastos de ejecución del proyecto y la retención de costes indirectos que corresponden a la universidad.

Estos recursos no constituyen un beneficio por la participación en proyectos de investigación, sino que provienen de la imputación de recursos propios del CEU para la realización de dichos proyectos.

También se considerarán Recursos liberados las cantidades especificadas en el Acuerdo de Consorcio de un Proyecto Internacional como retribución para el Coordinador.

2.- **Costes indirectos**: también denominados costes generales, de gestión u ‘overhead’, son los gastos generales necesarios para la ejecución del proyecto, que no pueden asignarse directamente a una actividad concreta. Incluyen material de oficina, gastos de administración y gestión (personal, software e insumos), electricidad, teléfono, limpieza o uso y mantenimiento

de instalaciones de la institución. Normalmente, se establecen mediante una tasa fija o porcentaje sobre los costes directos elegibles.

3.- **Hoja de registro horario** (*Timesheet*): documento donde cada miembro del equipo investigador registra el tiempo dedicado a cada actividad del proyecto. Debe estar rubricada por cada investigador participante, así como por el Investigador Principal (IP) responsable del proyecto.

4.- **Personal propio**: personal contratado directamente por la Universidad (PDI o PTGAS) con cargo al presupuesto de personal de la Universidad CEU Cardenal Herrera, que participa en la ejecución del proyecto.

5.- **Personal contratado**: personal de nueva incorporación, contratado con cargo a la financiación concedida. Su selección y contratación se realizará conforme al procedimiento establecido por la Fundación, una vez concedido el proyecto.

Gestión de proyectos internacionales

A continuación, se describen dos elementos esenciales a tener en cuenta para desarrollar una correcta política de recursos liberados en proyectos internacionales.

1. Cofinanciación de Proyectos Internacionales y justificación

Gran parte de las convocatorias de proyectos internacionales y/o europeas, son financiadas por la entidad convocante en función de los costes totales incurridos en el proyecto. En algunos casos, se requiere un porcentaje de **cofinanciación** por parte de la entidad subvencionada.

En el caso de programas que exijan cofinanciación por parte de la Universidad CEU Cardenal Herrera, ésta provendrá de la **propia dedicación al proyecto del personal con vinculación permanente**.

En ambos casos, es imperativo computar las horas que el personal participante dedica al proyecto, las cuales se reflejarán en las respectivas Hojas de registro horario ***(Timesheets)***.

1.1.- Los investigadores que deseen solicitar un proyecto de I+D+i internacional, deberán ponerlo en conocimiento de la Oficina de Proyectos Internacionales (OPII) de la Universidad. Para ello tendrán que ponerse en contacto con la misma, informando de su interés en participar en un proyecto y remitiendo los datos básicos de su participación en el mismo incluyendo el detalle del personal implicado. OPII apoyará en la elaboración del presupuesto, proporcionando los costes medios de personal, tanto para el personal propio como para el de nueva contratación, en función de su categoría.

Todo el PDI de la Universidad deberá **solicitar los proyectos internacionales de I+D a través de la OPII** (plataforma de gestión específica y opii@ceu.es).

1.2.- En el momento en que el proyecto sea concedido, el IP del mismo deberá remitir a la OPII una comunicación con los nombres de las personas de la Universidad que participan en el proyecto.

En el caso de que se produzca algún **cambio** en el **equipo** durante el transcurso del proyecto, se deberá notificar a OPII en el plazo máximo de **un mes**, indicando la fecha efectiva de la modificación, para que sea tenida en cuenta. El personal contratado no deberá incluirse en dicha comunicación, ya que se tramitará como una nueva contratación de personal.

1.3.- Con el propósito de justificar los gastos incurridos en personal, se llevará a cabo el procedimiento de la siguiente manera: en aquellos programas que dispongan de una **plantilla** oficial de registro horario, se hará uso de dicha plantilla. En los programas que no cuenten con un modelo oficial de Hojas de registro horario, se empleará un modelo estándar facilitado por la OPII.

Al concluir cada semestre de ejecución del proyecto, el IP deberá presentar a la OPII las **Hojas de Registro Horario** debidamente completadas, firmadas por cada miembro del equipo y con su VºBº. Las citadas Hojas de registro horario deberán reflejar la dedicación de cada miembro del equipo de trabajo a cada una de las tareas realizadas para el proyecto en el periodo consignado, desglosadas en los diferentes paquetes de trabajo (*work packages*) y teniendo en cuenta asimismo las ausencias por enfermedad y/o cualquier periodo de vacaciones.

Con el propósito de simplificar el proceso y en conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Europea, se ha determinado que el PDI de la UNIVERSIDAD CEU CARDENAL HERRERA a tiempo completo cuenta con un máximo de 1.720 horas productivas anuales, que es equivalente a 215 días al año, con una jornada laboral de 7,5 horas diarias (revisable si cambia el Programa Marco).

2. Retención de Costes indirectos

2.1.- Como norma general la **Universidad CEU Cardenal Herrera efectuará la retención**, en concepto de Costes Indirectos que figuren en el presupuesto concedido en cada proyecto. Los Costes Indirectos se irán descontando proporcionalmente en función del grado de avance del proyecto.

2.2.- En aquellos proyectos que tengan asignados costes indirectos pero cuya cuantía no quede explícitamente indicada en el presupuesto, y considerando los cambios y retenciones que puedan surgir del Acuerdo de Consorcio del proyecto, la OPII será la encargada de indicar la cantidad de Costes Indirectos resultante, que se deberá descontar en el pago final.

Política de Uso de los Recursos Liberados Disponibles

1. Disponibilidad

Los Recursos liberados (RLD) estarán disponibles una vez que, **finalizado el periodo de justificación del proyecto y certificada la ejecución ante la Entidad Financiadora, sea aceptada dicha certificación y se produzca el pago final previsto en el Acuerdo de Subvención**.

Excepcionalmente durante la vida del proyecto, se podrán realizar gastos con cargo al RLD, cuando estén relacionados con la ejecución del proyecto, pero no sean elegibles por el mismo y por los conceptos detallados en el punto 3. Podrá autorizarse el uso anticipado de hasta el **30%** del importe reflejado en el presupuesto del proyecto a RLD. Esta puesta a disposición adelantada

de RLD tendrá en todo caso que corresponder con cantidades **ya justificadas y aceptadas** en la correspondiente certificación intermedia no superando en cualquier caso el 30% mencionado.

Para hacer uso de cantidades superiores a ese 30% durante la ejecución del proyecto, será necesaria la evaluación previa de la OPII y la autorización expresa del Vicerrector competente.

Una vez finalizado el proyecto y habiendo recibido el pago final, el **remanente** de RLD finalmente generado y no ejecutado anticipadamente, se pondrá **a disposición del IP y Co-IP** (en su caso) del proyecto (como se indica en el punto 4); resultado del esfuerzo en la internacionalización de la investigación

Los recursos económicos del proyecto deben garantizar el cumplimiento de las tareas y actividades comprometidas por la Universidad y reflejadas en el Acuerdo de Subvención, siendo el cumplimiento de este acuerdo la prioridad tanto en la asignación de los costes directos como de los RLDs.

2. Conceptos financiables para RLD

Los IP de los proyectos podrán hacer uso de los RLD, en los términos establecidos en las normas de ejecución de gastos de la Universidad y la legislación vigente, y en concreto para los siguientes **conceptos**, que deberán estar ligadas a las líneas de investigación del proyecto/grupo:

1. Contratación de nuevo personal investigador o administrativo: Retribuciones para la contratación de personal investigador (técnico o gestor) que no hubiera podido ser incluido expresamente en el proyecto bajo el epígrafe de Personal contratado.
2. Compra de fungible o inventariable no elegible o no reflejado en el presupuesto del proyecto.
3. Viajes no elegibles. Debido a que no tengan una relación lo suficientemente estrecha con la actividad del proyecto como para imputarlos al mismo. Pueden ser: estancias de investigación, asistencia congresos, reuniones, etc.
4. Publicaciones no elegibles. Debido a que no tengan una relación con la actividad del proyecto como para imputarlas al mismo.
5. Gastos de preparación de propuestas internacionales. Incluidas reuniones preparatorias de otros proyectos europeos y los viajes relacionados, o la contratación de consultoras.
6. Contratación de servicios externos. Como traducciones, servidores web, o pequeñas subcontrataciones de servicios de apoyo a la investigación.
7. Retribución al equipo investigador CEU. A este concepto se le podrá destinar como máximo un 15% del total de RLD.

Cualquier uso distinto de los RLD a los explicitados en el punto anterior, deberá ser solicitado a OPII y autorizado por el Vicerrector competente.

3. Duración

Para una mejor gestión de los RLDs, se **abrirá un ORACLE RLD** donde se cargarán los RL. Dicho código se cerrará **cuatro** años después de la recepción del pago final del proyecto por parte de la entidad financiadora. Pasado el periodo indicado, el Vicerrectorado competente cerrará el ORACLE asociado y dispondrá de los recursos que queden en el mismo.

4. Entrada en vigor de la política de RLDs

La presente normativa entra en vigor el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno y será de aplicación a todos los **nuevos proyectos** que se aprueben con posterioridad a la fecha de firma. A los **proyectos en marcha** en el momento de aprobación, **les será de aplicación el punto 2,3 y 4 de la Política.**