

GUÍA SOBRES COMPRAS Y GASTOS DE LAS ACTIVIDADES, BECAS Y PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN RESPIRA

Al realizar un gasto a cargo de su proyecto o actividad, el investigador principal (IP) o el responsable lo hace en nombre de la Fundación RESPIRA. Por lo tanto, deberá dar al proveedor las siguientes indicaciones y exigirle que las cumpla:

Facturar a:	RESPIRA. FUNDACIÓN ESPAÑOLA DEL PULMÓN.SEPAR Dirección: C/Provença, 108 – baixos 2ª, 08029 – Barcelona CIF: G58281882
Enviar la factura en PDF a:	administración@separ.es y, en caso necesario, al gestor correspondiente de la secretaría técnica de SEPAR
Indicar el nombre del IP:	[nombre del IP]
Indicar el proyecto:	[Proyecto]

LIMITE TEMPORAL DE DISPOSICIÓN DE LOS FONDOS

<u>Becas SEPAR:</u>	• 5 años:
<u>PIIs:</u> • Gastos generales de coordinación (Financiación RESPIRA): • Gastos de proyectos o subproyectos del PII: (Financiación Industria/laboratorios):	• Sin límite. Se realizan traspasos entre directores del PII • Sin límite
Otros proyectos y actividades (Financiación RESPIRA)	• 3 años
Otros proyectos y actividades (Financiación industria/laboratorios):	Sin límite por parte de SEPAR

GASTOS

Gastos: La mayoría de los gastos son elegibles y deben estar directamente vinculados a los fines fundacionales y a la actividad financiada. Un gasto que no esté directamente relacionado con la actividad puede ser interpretado por las autoridades como una retribución en especie. Para evitar

este tipo de situación desagradables para el IP o responsable, se deben de considerar como gastos no elegibles los siguientes gastos:

Gastos no elegibles:

- Honorarios del Investigador principal o responsable.
- Comidas no justificadas, sin indicación de comensales
- Comidas con cuantía excesiva por comensal
- Asistencia a reuniones y congresos de personas no vinculadas al proyecto
- Traslados no justificados o excesivos (cuando hay otras opciones)
- Material informático y de comunicaciones *

*Nota: * Para este tipo de compras, se deberá*

- Acreditar y justificar la necesidad del material informático (CPU, Ipad, disco duro, portátil...) o del equipo de comunicación (móvil, cámara de fotos,...) para el proyecto de investigación o de formación y docencia.

- Indicar dónde estará ubicado el material comprado y el responsable de custodiar el material comprado.

Hay que tener en cuenta que este material comprado es propiedad de RESPIRA y en ningún caso es de uso personal.

Si no se puede acreditar cualquiera de los puntos anteriores, no se podrá realizar la compra de este tipo de material.