

### **Convenios y contratos de Colaboración con empresas. (Artículo 83 de la LOU)**

ACCESO DIRECTO DE LA DESCARGA DE LOS MODELOS		
<b>Modelo Convenio (1)</b>	<b>Modelo Convenio (2)</b>	Tramites de gestión (descarga en pdf)
<b>Modelo anexos</b>	<b>Modelos anexo con responsable</b>	Prorrogas Convenios

Los trámites la firma de estos Convenios/Contratos de colaboración son los siguientes:

- 1.- Remisión del modelo a la Empresa o institución.
- 2.- Revisión por parte de la Fundación del modelo de Convenio, una vez cumplimentado por la Empresa. (En caso de hubieran discrepancias sobre algún punto se realizaran las modificaciones oportunas y se revisarán hasta visto bueno por ambas partes).
- 3.- Firma por duplicado del Convenio y remisión de cada una de las copias a cada parte implicada.
- 4.- El Director /responsable del Convenio deberá enviar a la Fundación los anexos 1, 2 y 3 al Convenio debidamente firmados. Estos anexos formaran parte integrante del Convenio.
- 5.- Una vez firmado del convenio se le asignara un número y un nombre y se archivara la copia en papel y en formato electrónico.
- 6.- Si la gestión del convenio implica una gestión económica, la fundación llevara a cabo de facturación según lo estipulado en el apartado económico del convenio, informando al Director/responsable del mismo en cada momento.
- 7.- La Fundación remitirá a la Empresa la factura por duplicado.
- 8.- Una vez se haya realizado por parte de la empresa o institución el pago de la factura, el Director/responsable del Convenio podrá pasar a la Fundación los gastos derivados de la realización del mismo pudiendo utilizar los impresos de justificación de gastos. Los gastos del Convenio deberán ajustarse al Presupuesto del convenio (Anexo 3).

MODELOS DE JUSTIFICACION DE GASTOS	
1.- JUSTIFICACION DE GASTOS DE COLABORACION	
2.- JUSTIFICACION DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO EN VEHICULO PROPIO	
3.- JUSTIFICACION DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	
4.- TABLA DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION	
5.- SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA A PROVEEDOR	

6.- SOLICITUD DE ANTCIPO A JUSTIFICAR	
7.- SOLICITUD PAGO DE FACTURAS YA ABONADAS	
8.- SOLICITUD DE TRASPASO	

## 9.- Nombramiento de becarios de investigación.

Los Directores/responsables de los convenios, contratos o proyectos de investigación, podrán asignar fondos para becas de quienes colaboren en su ejecución. El nombramiento de los becarios deberá ajustarse a los siguientes términos:

9.1. La duración de la beca no podrá exceder de la que corresponda al convenio. Podrán hacerse nombramientos por períodos inferiores al mismo, renovables hasta la finalización del convenio.

9.2. Las becas son incompatibles con cualquier otra beca, así como con sueldos o salarios que impliquen vinculación contractual.

9.3.- Para el nombramiento de becarios con cargo a convenios de investigación, deberán aportarse los siguientes documentos:

9.3.1.- Propuesta individualizada de designación de becario.

9.3.2.-Declaración jurada de no percepción de ingresos incompatibles con la beca.

9.3.3.- Informe del proponente de la beca sobre la adecuación del becario a la actividad objeto del proyecto.

9.3.4.-Aceptación de la beca por el becario.

9.3.5.-Curriculum vitae del becario.

9.3.6.-Fotocopia compulsada del título académico o del documento acreditativo del abono de los derechos para la expedición del título, o bien certificado de estudios, en caso de no estar todavía en posesión de título académico.

9.3.7.-Fotocopia DNI/NIF.

9.3.8.-Impreso de comunicación de datos a efectos del I.R.P.F.

9.4.-. Los becarios gozarán del seguro de accidentes, con cargo al presupuesto del proyecto, convenio o contrato.

NOMBRAMIENTO DE BECARIOS	
1.- MODELO DE NOMBRAMIENTO DE BECARIO	
2.- MODELO 145 IRPF	
3.- MODELO DE ALTA EN SEGURO DE ACCIDENTES	

## 10.- Prórrogas.

Los Convenios/contratos podrán ser prorrogados con arreglo a lo estipulado en los mismos, en caso de prórroga, será necesaria la firma de un anexo al Convenio/contrato inicial.