



REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE  
PROYECTOS EUROPEOS E INTERNACIONALES

Aprobado por Consejo de Gobierno el

7 de mayo de 2025

Modificación aprobada por Consejo de Gobierno el

23 de julio de 2025

VICERRECTORADO DE POLÍTICA CIENTÍFICA  
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA



UNIVERSIDAD  
DE ALMERÍA

Vicerrectorado de Política Científica

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I. OBJETO Y DEFINICIONES.....	2
Artículo 1. Objeto .....	2
Artículo 2. Definiciones.....	2
2.1. Costes elegibles (CE).....	2
2.2. Costes elegibles directos (CED) .....	2
2.3. Costes indirectos (CI).....	2
2.4. Pagos.....	3
2.5. Personal Propio .....	3
2.6. Personal contratado con vinculación al proyecto.....	4
2.7. Hoja de registro horario (Timesheets - TS).....	4
2.8. Recursos liberados disponibles o Recursos de Libre disposición (RLD).....	4
2.9. Person-Month y Daily rate.....	4
2.10. Niveles de madurez tecnológica (Technology Readiness Levels – TRL).....	5
2.11. Financiación “Lump sum” (cantidades a tanto alzado).....	5
2.12. Participant Identification Code (PIC) .....	5
2.13. Personal con vinculación no permanente.....	5
2.14. Personal con vinculación permanente.....	6
2.15. Proyectos cofinanciados.....	6
CAPÍTULO II. SOLICITUD.....	7
Artículo 3. Procedimiento interno de solicitud de un proyecto .....	7
Artículo 4. Cálculo de costes de personal de la plantilla .....	7
CAPÍTULO III. GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN .....	9
Artículo 5. Investigador principal del proyecto.....	9
Artículo 6. Personal propio en el equipo investigador.....	10
Artículo 7. Ejecución y justificación de los proyectos.....	11
Artículo 8. <i>Timesheets</i> y el cálculo de costes de personal propio, <i>effort</i> .....	11
Artículo 9. Gestión de RLD .....	12
Disposición derogatoria.....	14
Disposición final .....	14

Disposición transitoria.....	14
------------------------------	----

## INTRODUCCIÓN

La participación en programas europeos e internacionales de financiación, como Horizonte Europa, Erasmus+, LIFE, DIGITAL Europe, PRIMA, Interreg, Europa Creativa, COST y otras iniciativas europeas e internacionales, representa una oportunidad estratégica para la Universidad de Almería. Estos programas no solo permiten impulsar la investigación, la innovación, la transferencia de conocimiento y la educación, sino que también contribuyen significativamente a la internacionalización y al prestigio de la institución.

La entrada en vigor del Marco Financiero Plurianual (MFP) que abarca el periodo 2021-2027, regulado por el Reglamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consejo, de 17 de diciembre de 2020, ha reforzado la gestión financiera con subvenciones basadas en resultados, control presupuestario y auditorías estandarizadas, promoviendo la transparencia y la flexibilidad en la reasignación de fondos. Con estas medidas, se busca reducir la carga administrativa y maximizar el impacto de la financiación en proyectos europeos e internacionales.

En este contexto, la Universidad de Almería considera prioritario adaptarse al nuevo marco y establecer un reglamento que regule de manera integral la solicitud y gestión de los proyectos internacionales y europeos de I+D+i. El presente reglamento aborda aspectos clave como la preparación y gestión de propuestas, la justificación económica de los proyectos aprobados, la imputación de Costes Indirectos (CI) y la correcta utilización de los Recursos Liberados Disponibles (RLDs) generados por los proyectos. Además, se establece un procedimiento claro para la compensación de la dedicación extraordinaria de los participantes en proyectos de elevada complejidad administrativa y técnica, en línea con las políticas de retención y reinversión de fondos establecidos por la universidad.

## CAPÍTULO I. OBJETO Y DEFINICIONES

### Artículo 1. Objeto

El objeto del presente reglamento es establecer un marco interno regulador adaptado al nuevo Marco Financiero Plurianual (MFP) que abarca el periodo 2021-2027, regulado por el Reglamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consejo, de 17 de diciembre de 2020, y que sea aplicable a la mayoría de los instrumentos de programa de actividades de investigación, innovación y educación. Este reglamento integra por primera vez todas las fases desde la propuesta hasta la justificación de actividades, dando respuesta a las necesidades de los gestores e investigadores debido al considerable incremento de las dotaciones provenientes del *European Research Council* (ERC).

### Artículo 2. Definiciones

#### 2.1. Costes elegibles (CE)

En este contexto, los costes elegibles resultan de sumar los costes directos y el concepto de costes indirectos.

#### 2.2. Costes elegibles directos (CED)

Los costes elegibles directos son aquellos costes subvencionables directamente imputables al proyecto o acción (personal, viajes, equipos, subcontratación, suministros, financiación a terceros, etc.).

#### 2.3. Costes indirectos (CI)

Los costes indirectos en I+D+i se consideran gastos generales asignados a un proyecto que, por su naturaleza, no pueden imputarse de forma directa al proyecto, es decir, no se pueden identificar como directamente atribuibles a un único proyecto. Estos costes se caracterizan por ser necesarios para el funcionamiento de la institución responsable del proyecto y para su correcta consecución. En este sentido, el primer destino de los ingresos generados en concepto de costes indirectos es sufragar los gastos generales de funcionamiento de las estructuras de apoyo a la investigación y transferencia de la universidad.

Los costes indirectos financiados (*overhead*) son fijados según convocatoria, excluyendo los costes de subcontratación y los costes de los recursos puestos a disposición del proyecto por terceros (*third parties*). Si bien este porcentaje de gastos indirectos es aplicable a la mayoría de los instrumentos de los programas, existen modalidades, como es el caso de las acciones Marie Skłodowska-Curie, que tienen establecidas unas unidades de costes fijas.

## 2.4. Pagos

Es la contribución financiera por parte de la agencia correspondiente al proyecto a través de la persona coordinadora, quien a su vez lo redistribuye entre los socios según lo establecido en el acuerdo de subvención y en las condiciones particulares y complementarias establecidas en el acuerdo de consorcio. El esquema general de pagos es:

- (I) Prefinanciación (*prefinancing payment*): es el pago inicial realizado en un plazo de 30 días desde la fecha que ocurra con posterioridad: la de comienzo del proyecto o la de entrada en vigor del acuerdo de subvención. Este pago tiene como objetivo garantizar que las entidades tengan un *cash-flow* positivo para poder llevar a cabo sus actividades.
- (II) Uno o más pagos intermedios (*interim payments*) que se realizan en las fechas establecidas en el acuerdo de subvención; generalmente tras los periodos de control del proyecto (*reporting periods*) o al finalizar los *Work Packages* (*Lump sum*, artículo 2.11).
- (III) Un pago de balance, final o de liquidación (*payment of the balance*). Constituye el pago final al proyecto y se calcula como la diferencia entre la contribución financiera final del proyecto (*final grant amount*) de acuerdo con el presupuesto final aceptado y la suma de la prefinanciación más los pagos intermedios del proyecto realizados (si los hubiese).

## 2.5. Personal Propio

Es el personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) o personal docente e investigador (PDI) de la UAL, excluyendo al personal de nueva contratación con cargo al centro

de gastos del proyecto y el personal docente cuyo contrato no incluya funciones de investigación.

## 2.6. Personal contratado con vinculación al proyecto.

Es aquel personal que se incorpora al proyecto al amparo de un contrato con cargo a la financiación de este. Este personal necesariamente habrá de seleccionarse a través de las convocatorias de personal laboral temporal con cargo a créditos de investigación de la UAL, una vez que el proyecto ha sido concedido. En ningún caso este personal podrá considerarse personal propio de la Universidad.

## 2.7. Hoja de registro horario (Timesheets - TS).

Documento donde cada miembro del equipo investigador debe registrar de manera sistemática la cantidad de horas que ha dedicado a cada tarea/paquete de trabajo del proyecto.

## 2.8. Recursos liberados disponibles o Recursos de Libre disposición (RLD).

Los recursos liberados disponibles o recursos de libre disposición (RLD) provienen de la imputación de horas que dedican directamente a la realización de las tareas el personal propio de la UAL (PTGAS o PDI), nunca el personal de nueva contratación.

## 2.9. Person-Month y Daily rate

Partiendo de los conceptos recogidos en proyectos H2020 y Horizonte Europa se tiene:

- *"Person-month"* (PM) se considera una unidad de esfuerzo que se emplea para calcular los recursos humanos necesarios para desarrollar una actividad (*effort*). Un PM equivale a una persona trabajando a tiempo completo durante un mes, es decir, si un/a investigador/a dedica, por ejemplo, el 50% de su tiempo durante 36 meses ( $36 \times 0,5$ ) entonces el PM equivale a 18. Si bien un PM también puede resultar de la agregación de esfuerzos de varias personas, por lo que fueran dos investigadores/as con una dedicación del 50% de su tiempo los 36 meses, entonces el PM es de 36.



- "Daily Rate" es el coste diario del trabajador por año natural (de enero a diciembre, ambos incluidos), siguiendo la siguiente fórmula:

$$\text{Daily Rate} = \frac{\text{coste de personal anual por persona}}{215}.$$

## 2.10. Niveles de madurez tecnológica (Technology Readiness Levels – TRL)

Muchas de las líneas específicas de I+D+i (topics) de las convocatorias hacen referencia a los niveles de madurez en los que se debe encuadrar la tecnología a considerar y desarrollar en el proyecto (TRL). En este sentido, el ERC utiliza la escala TRL que presenta nueve niveles de desarrollo de la tecnología que van desde la investigación básica (TRL 1) al uso del sistema con éxito en un entorno real probado (TRL 9).

## 2.11. Financiación "Lump sum" (cantidades a tanto alzado)

Su función es simplificar el programa al eliminar la necesidad de declarar los costes reales. Esto significa un acceso más fácil al programa, especialmente para las organizaciones pequeñas y las recién llegadas, que a menudo carecen de la experiencia y la capacidad para hacer frente a las complejas normas de los costes reales. Las cantidades a tanto alzado se definen por adelantado y se fijan en el convenio de subvención. En determinados programas, como Horizonte Europa, se abonan una vez finalizadas las actividades de los paquetes de trabajo (Work Packages).

## 2.12. Participant Identification Code (PIC)

Es un número de nueve dígitos que identifica al solicitante y permite la comunicación e interacción con la Comisión Europea y sus Agencias. El código PIC de la Universidad de Almería es: 999884440.

## 2.13. Personal con vinculación no permanente

Doctor/a con contrato indefinido o temporal, no funcional, a tiempo parcial o completo. Quedan excluidos el profesorado colaborador contratado con carácter indefinido, así como el profesorado asociado y sustituto puesto que el contrato de trabajo es exclusivo para impartir docencia.

#### **2.14. Personal con vinculación permanente**

Como norma general, se considerará como personal con vinculación permanente a todas las personas funcionarias de los Cuerpos Docentes Universitarios y personal docente e investigador laboral doctor cuyos contratos incluyan funciones de investigación (Profesor/a Ayudante Doctor/a, Profesor/a Contratado/a Doctor/a, Profesor/a Permanente Laboral, Profesor/a Colaborador/a). Quedan excluidas aquellas personas con contratos con funciones exclusivamente docentes.

#### **2.15. Proyectos cofinanciados**

Es un mecanismo de financiación de la Comisión Europea que asigna subvenciones a proyectos específicos, contribuyendo así a un porcentaje definido de los costes totales. El resto de los costes totales solicitados deben de ser aportados por la entidad beneficiaria. Esta cofinanciación depende del tipo de proyecto y de la naturaleza del beneficiario.

## CAPÍTULO II. SOLICITUD

### Artículo 3. Procedimiento interno de solicitud de un proyecto

1. Es necesario y obligatorio que el personal de la UAL que desee participar en alguna solicitud de proyecto europeo o internacional deberá, a través del responsable del proyecto en la UAL, poner en conocimiento de la Oficina de Proyectos Internacionales (OPEI) la intención de participar, ya que han de ser tramitadas necesariamente por el Vicerrectorado con competencias en investigación para su visto bueno con anterioridad, al menos 21 días, a la remisión al organismo financiador. Para ello, la persona investigadora principal/persona responsable del Proyecto ponga en conocimiento de la OPEI en la dirección de correo: opei@ual.es y pondrá en conocimiento del personal gestor el equipo investigador propuesto para participar en la convocatoria. El personal técnico de la OPEI revisará la propuesta y el presupuesto a efectos de estudiar su viabilidad económica y obtener el soporte técnico que sea necesario antes de ser presentada a los diferentes programas europeos e internacionales.
2. El personal técnico de la OPEI apoyará a la persona investigadora principal en la parte administrativa y económica. La persona investigadora principal y su equipo serán los responsables de la parte científico-técnica.
- 3.- La persona investigadora principal será la encargada de cumplimentar la parte administrativa del formulario de la propuesta del Portal de Financiación y Licitaciones (*Funding & Tenders Portal*) e incluirá a la persona gestora de la OPEI como “persona de contacto”: nombre (del gestor) y correo electrónico (proyectoseuropeos@ual.es).

### Artículo 4. Cálculo de costes de personal de la plantilla

1. Los costes de personal es un cálculo básico para cumplimentar la solicitud de proyecto. Para ello, la persona investigadora principal se pondrá en contacto con la OPEI de manera presencial o en la dirección de correo: opei@ual.es y pondrá en conocimiento del personal gestor el equipo investigador/equipo de trabajo propuesto para participar en la convocatoria. El personal técnico de la OPEI revisará la situación laboral de cada miembro del equipo investigador y su compatibilidad para participar en el mismo. Para ello es necesario que la persona investigadora

solicite los datos para componer el equipo investigador al menos 21 días antes de a la remisión al organismo financiador. Una vez comprobado, en el caso de proyectos que así lo requieran, el personal gestor se pondrá en contacto con la persona investigadora principal con el cálculo del coste medio de personal del equipo final y los costes individuales de cada investigador/a y posibles mejoras.

2. El cálculo del coste de personal de empleados se obtiene a partir del coste hora o con el coste diario o el coste mensual indicado en cada convocatoria.

3. Antes de obtener ambos índices hay que calcular los costes totales anuales individuales del personal de la plantilla participante en el proyecto durante el *reporting period* registrados en la contabilidad y que incluyen: sueldo bruto, contribuciones a la Seguridad Social obligatorias, impuestos, otros costes como complementos fijos (contribución a pensión, ayuda familiar, etc. con base en legislación nacional/convenio), complementos variables basadas en criterios objetivos, práctica habitual, aplicado consistentemente, etc. No se incluyen: retribuciones puntuales de investigación o docencia, bonus basados en objetivos comerciales o en distribución de dividendos y bonus sólo para proyectos EU.

4. El personal propio de la UAL, como norma general, tiene una jornada anual de 12 meses, con un cómputo de 215 días/año y 8 horas/día, lo que equivale a un máximo total de 1.720 horas anuales, sujeto a las especificaciones de cada convocatoria.

5.- El personal propio de la UAL no podrá superar el 50% de su tiempo (860 horas) en caso de que sólo participe en un proyecto y el 70% de su tiempo (1.204 horas) en caso de que participe en más de un proyecto.

6. A partir del coste hora/día y las horas/día trabajadas se obtiene el coste total de cada miembro del equipo de investigación en el *reporting period*.

7. Para el cálculo de los costes totales de cada miembro del equipo de investigación en el *reporting period* se tendrán en cuentas las bajas de maternidad/paternidad, *Parental leave*.

### CAPÍTULO III. GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN

#### Artículo 5. Investigador principal del proyecto

- 1.- La persona investigadora principal deberá tener vinculación permanente o ser personal funcionario de los Cuerpos Docentes Universitarios y figurará en la propuesta como “*Main Contact*”. Además, actuará como interlocutor con la OPEI.
- 2.- Como norma general, cada proyecto llevará asignado una única persona investigadora principal. Se solicitará la inclusión de una segunda persona IP cuando la persona investigadora que aparezca en la propuesta como “*Main Contact*” sea personal doctor no permanente de la UAL. El personal PDI doctor con vinculación no permanente a tiempo completo de la UAL, podrán ser investigadores/as principales siempre que un/a investigador/a permanente asuma todos los derechos y obligaciones inherentes a la figura de IP del proyecto o contrato, en el caso de que la persona IP doctora con contrato temporal dejara de tener relación laboral con la UAL antes de la fecha de finalización del proyecto o contrato, o cambiara su situación laboral.
- 3.- La inclusión de una segunda persona IP deberá indicarse al inicio del proyecto y estar suficientemente justificada, en función de las tareas a realizar, del presupuesto y de los costes de personal del proyecto.
- 4.- La persona investigadora principal deberá poner en conocimiento del personal gestor de la OPEI la composición del equipo investigador que participará en la ejecución del proyecto. Este equipo estará integrado únicamente por personal con vinculación contractual en la UAL que tenga asignadas funciones de investigación. En consecuencia, se excluye al personal cuyo contrato sea exclusivamente para impartir docencia.
5. La composición del equipo investigador podrá ser modificada por la persona investigadora principal durante la ejecución del proyecto. El proceso de modificación del equipo investigador será el mismo que el de composición, notificando al personal gestor de la OPEI las altas o bajas.

## Artículo 6. Personal propio en el equipo investigador

1.- Como norma general se aceptará al Personal Docente e Investigador de la Universidad de Almería, funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral fijo o temporal, que por su tipo de contrato pueda llevar a cabo actividades investigadoras, según se describe en la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

2.- Los Contratados Posdoctorales (Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Beatriz Galindo, Talentia Senior, Marie Curie, Emergia, Doctores de la Junta, o similares) dependen de si lo permite o no la convocatoria correspondiente al contrato.

3.- El personal investigador contratado, cuyo contrato no suponga exclusividad para realizar otras actividades o participar en otros proyectos.

4.- De manera general, podrán participar las personas investigadoras cuyos contratos no sean en exclusividad.

5. El personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) podrá participar en la ejecución, siempre que se den las siguientes condiciones:

a) La colaboración ha de hacerse fuera de su horario de trabajo habitual. A tal fin, el horario fuera de la jornada habitual deberá quedar registrado en el terminal informático habitual.

b) Las cantidades percibidas lo serán a título de gratificación por servicios extraordinarios.

c) La retribución mensual (incluida la cotización adicional a la Seguridad Social), con cargo al proyecto, contrato de investigación o cursos de especialización o similares, no podrá superar los siguientes porcentajes establecidos sobre sus retribuciones íntegras mensuales: PTGAS del Grupo A o Grupo I 30%; PTGAS del Grupo B o Grupo II 35%; PTGAS del Grupo C o D o Grupo III al V 40%.

6. Será incompatible la participación de un PTGAS en la ejecución de subvenciones cuando pertenezca al órgano administrativo responsable de la gestión del centro de gastos de dicha subvención. Por tanto, las tareas a realizar no podrán ser una extensión de las realizadas en horario habitual.

#### Artículo 7. Ejecución y justificación de los proyectos

- 1.- La competencia de justificación y remisión a través de los medios indicados en cada convocatoria es competencia exclusiva de la OPEI.
- 2.- Si el cálculo del balance final (artículo 2.4.III) diera resultado negativo se procedería a la retención y reintegro del importe reclamado por la CE, en caso de que el presupuesto no se haya ejecutado por completo.
- 3.- Los costes indirectos (o management) se detraerán de la parte proporcional de cada pago realizado por el organismo subvencionador, incluyendo el *prefinancing*, los *interim payments* y *payment of the balance*.

#### Artículo 8. *Timesheets* y el cálculo de costes de personal propio, *effort*

1. El modelo de *timesheets* estará adaptado al correspondiente programa y será suministrado por la OPEI.
2. Las *timesheets* serán cumplimentadas por cada miembro del equipo de investigación en función de las horas o días trabajados en los meses que corresponden a un *reporting period*.
3. Las *timesheets* deben estar rubricadas por cada participante, así como por el/la IP del correspondiente proyecto.
4. Las *timesheets* de la persona investigadora principal debe estar rubricada por el participante, así como por la persona responsable del Vicerrectorado con competencias en investigación de la UAL.
5. Previo al inicio de un *reporting period*, la persona investigadora principal podrá solicitar al personal gestor de la OPEI una estimación de las horas/día de trabajo a realizar por el equipo

de investigación del proyecto. Esto tiene como único objetivo servir de guía para la optimización del presupuesto destinado a personal propio.

6.- Es obligatorio contar con las *timesheets* debidamente cumplimentadas por cada miembro del equipo de investigación, como mínimo, al término de cada *reporting period* establecido. En caso contrario, no se permitirá seguir ejecutando el presupuesto.

#### Artículo 9. Gestión de RLD

Los RLD son un instrumento e incentivo relevante a nivel institucional. El investigador responsable podrá hacer uso de los RLD en los términos establecidos en la presente resolución, teniendo en cuenta que la gestión de los RLD es competencia exclusiva de la Universidad. Los RLD son generados por la dedicación del personal propio de la UAL a la realización de los proyectos y actividades subvencionadas, que provienen de la imputación de unos recursos propios.

Por lo tanto, la gestión de los RLD debe ser razonable y adecuada para la institución y el personal investigador, ya que beneficiará a la comunidad universitaria al disponer de fondos extra para invertir en instalaciones, personal o futuros proyectos, lo que a su vez mejorará la docencia, la investigación y la transferencia.

1.- Para generar RLD en un *reporting period* es necesario cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) La justificación económica de un *reporting period* tiene que estar aprobada por el organismo financiador.
- b) Tienen que haberse recibido los ingresos del proyecto o subvención (*interim payments* o *final payments*), de acuerdo con la justificación económica del *reporting period*. Con carácter excepcional, se autorizará la utilización de fondos provenientes del prefinancing en aquellos proyectos que no contemplen *interim payments* y cuya duración sea superior a dos años.
- c) Bajo petición, la OPEI transferirá esos RLD al centro de gasto disponible para ese efecto.



- d) Disponer de las *timesheets* cumplimentadas por cada miembro del equipo de investigación en función de las horas o días trabajados en los meses que corresponden al *reporting period* en el que se solicitan los RLD.

2.- Se autoriza, con carácter excepcional y previa justificación, la posibilidad de anticipar preferiblemente hasta un 60% de la partida presupuestaria destinada a personal, con cargo a la prefinanciación del proyecto. Dichos fondos podrán destinarse exclusivamente a la contratación de personal, la compensación de excesos en los límites presupuestarios asignados a viajes, así como a la ejecución de gastos no elegibles pero necesarios para el desarrollo del proyecto, tales como los servicios técnicos prestados por la Universidad de Almería. Asimismo, en las fases posteriores al reporte, y con independencia del anticipo inicial de RLDs, se permitirá la disposición de hasta preferiblemente un 60% de los RLDs generados en los informes previos, considerando únicamente la parte correspondiente a personal propio debidamente justificada.

3.- La Universidad de Almería retendrá en concepto de “Costes generales de la UAL por la gestión de RLD”: el 5% en proyectos financiados al 100% y el 2,5% en proyectos cofinanciados.

4.- Además, parte del 95% - 97,5% restante debe ser reinvertido en actividades de investigación como la contratación de personal, gastos en material inventariable o fungible, asistencia a jornadas o congresos, publicaciones y difusión de resultados y otros derivados para la participación en nuevos proyectos como reuniones preparatorias o consultoría: un mínimo del 45% en proyectos financiados al 100% y un 35 % en proyectos cofinanciados.

5. La persona investigadora principal podrá disponer libremente del resto de RLD (máximo 62,5%) para abonar retribuciones al personal adscrito al proyecto.

Distribución RLD	Proyecto financiado 100%	Proyecto cofinanciado
Costes generales de la UAL por la gestión de RLD	5%	2,5%
Actividades de investigación	Mín. 45%	Mín. 35 %
Libre disposición	Máx. 50%	Máx. 62,5%

6. Sólo podrán recibir retribución los integrantes del equipo investigador.

7. Quedarán excluidos del ámbito de aplicación de la presente regulación aquellos proyectos cuya previsión de generación de RLD no exceda la cuantía de 10.000 euros.

8. Los fondos transferidos al centro de gastos de RLD del proyecto no podrá ser transferidos a otro centro de gasto, excepto cuando el fin de dicha transferencia sea con el objetivo de contratación de personal o compensar gastos de viajes no elegibles.

#### **Disposición derogatoria**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en el presente reglamento, y queda expresamente derogado el anterior acuerdo aprobado por el Consejo de Gobierno de la UAL en sesión ordinaria de fecha 6 de mayo de 2016, donde se regulaba el uso de los recursos liberados disponibles de los Proyectos de convocatorias europeas.

#### **Disposición final**

Esta normativa entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería.

#### **Disposición transitoria**

Esta obligación se aplicará a todos los proyectos cuya fecha de finalización sea posterior a la entrada en vigor del presente reglamento.