

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL HORARIO INDICADOR E021 (TIMESHEET)

### **Normativa que establece la obligatoriedad del indicador y contenido del mismo.**

En las bases reguladoras del programa de ayudas a I+D+i, en régimen de concurrencia competitiva, en el ámbito del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación (PAIDI 2020), se establece la obligatoriedad de las entidades beneficiarias de subvenciones de facilitar los datos relativos al seguimiento y control de dedicación al proyecto, este indicador es el E021 (Timesheet) debe ser cumplimentado por las personas investigadoras participantes, es decir, todos los miembros del equipo de investigación y el personal contratado con cargo al proyecto ( a tiempo completo o parcial). Los colaboradores no se contabilizan en el indicador.

Deberá especificarse para cada investigador los siguientes datos:

- Apellidos , Nombre
- DNI
- Proyecto subvencionado
- Categoría Profesional
- Entidad de pertenencia
- Sexo
- Fecha y número de horas dedicadas al proyecto.

Este instrumento se formalizará a través de una hoja de Time Sheet.

En esta hoja se computarán todas las participaciones en el proyecto (a tiempo total o parcial) de las personas que formen parte del equipo de investigación y las contratadas a cargo del proyecto.

No se consignarán en esta hoja al personal del equipo de investigación miembro de otras entidades distintas a la Universidad de Almería, dada la imposibilidad de esta Universidad de realizar la certificación sobre la dedicación horaria al proyecto del mismo.

Este documento deberá ser firmado por todos los miembros del equipo de investigación y en su caso personal contratado al proyecto, excluidos según lo indicado anteriormente los miembros del equipo de investigación externos a la Universidad de Almería, al que se le acompañará una declaración responsable suscrita por el representante legal de la entidad (Vicerrector de Investigación e Innovación, por delegación del Rector) de que se dispone de la documentación original que justifique de modo fehaciente la información consignada en los Timesheets. Todo ello se registrará electrónicamente en el registro de la Junta de Andalucía.

### **Indicaciones para proceder a cumplimentar el indicador E021 (Timesheet)**

Para poder llevar a cabo las indicaciones establecidas en el apartado anterior, se han confeccionado unas hojas de control horario (Timesheet) en formato Excel donde se recogen todos los datos exigidos en el indicador. Esta hoja Excel será remitida por el tramitador de cada proyecto al investigador principal que será el responsable de una vez cumplimentada remitirla para que sea convertida en pdf y enviada de nuevo para la firma digital de todas las personas que figuran en la misma. Una vez recibido el Excel el I.P. del proyecto debe comprobar que los datos son correctos. En caso de algún error se debe comunicar al tramitador para su corrección, en su caso.

El documento Excel contiene 5 hojas, una de Datos Básicos y otras cuatro por los cuatro trimestres del año. En esta hoja están cumplimentados y protegidos todos los datos, excepto las horas de dedicación y las tareas que se han desempeñado en el trimestre, ésta últimas aparecen al final del documento, que es lo único que debe ser cumplimentado por el investigador principal o investigadores. El resto de datos ya se encuentran incluidos de oficio por parte del Servicio de Gestión de la Investigación.

El documento Excel será remitido por el tramitador del proyecto en la primera semana del trimestre correspondiente para su progresiva cumplimentación, y debe ser remitido al tramitador durante la primera semana del mes siguiente al trimestre de referencia. Es decir, si al primer trimestre corresponden los meses de enero, febrero y marzo, durante la primera semana de enero será remitido el Excel a cumplimentar y éste una vez cumplimentado debe ser enviado al tramitador



durante la primera semana del mes de abril. Para una vez revisados los datos introducidos se convierta en pdf y vuelva a ser enviado al responsable para la firma de todos los investigadores.

A modo orientativo e informativo con objeto de cumplimentar las horas hemos establecido unas 230 horas anuales de dedicación al proyecto por cada investigador, dado que además de su dedicación a este proyecto tiene otras obligaciones (docencia, investigación, cargos...), excepto para el personal contratado a cargo del proyecto que tenga dedicación completa, que obligatoriamente se debe indicar 1720 horas anuales, que se reparten a 7,5 horas diarias, con un mes de vacaciones. Por todo ello en la tabla Excel, en la casilla Total, cuando se indica la suma total del mes y ésta supera las 30 horas, aparecerá marcada en azul como aviso de que está superando la dedicación horaria orientativa mensual. Se redundo en que esta indicación es orientativa, no es obligatoria, el documento pdf final no aparece marcado ningún color.

Como último dato del indicador que se debe cumplimentar y que aparece al final del documento, éste corresponde a las tareas realizadas en el periodo indicado, las tareas a rellenar deben de estar relacionadas con las indicadas en la memoria de la solicitud del proyecto. Para su cumplimentación, en el archivo excel aparece una casilla donde se debe indicar una descripción breve de las tareas.

Para cualquier duda, consulta o aclaración puede ponerse en contacto con el responsable de la tramitación de su proyecto.