

Programa de Investigación Pre-Doctoral

GASTOS DE PROYECTO

Gastos de proyecto contemplados (siempre relacionados con el proyecto de la beca y durante el disfrute de la misma):

- Software, libros y fotocopias de documentos de archivos o bibliotecas
- Gastos de viaje dentro de EE. UU., incluidos transporte y alojamiento
- Inscripción en conferencias y seminarios, tanto presenciales como virtuales, como ponente o como asistente.
- Afiliaciones a asociaciones en EE. UU.
- Materiales necesarios para el desarrollo del proyecto, siempre que no se trate de artículos de uso común que deba proporcionar el centro de destino
- Contratación de nubes para procesamiento de datos, realización y diseño de entrevistas, crowdsourcing, traducciones.
- Envío a EE. UU. desde España de libros y materiales necesarios para el desarrollo del proyecto durante la beca
- Envío a España desde EE. UU. de libros y materiales impresos adquiridos durante la estancia y relacionados con el proyecto de investigación empleando el servicio Airmail M-Bags de USPS, si está disponible en tu estado. Si no, deberá emplearse la opción más asequible para enviar libros o materiales que se hayan comprado durante la estancia como gastos de proyecto.

Gastos de proyecto NO contemplados (En caso de duda, deberá consultarse con la Comisión):

- Cualquier tipo de gasto que no esté directamente relacionado con el proyecto que se desarrolla durante la estancia en EE. UU., aunque sí lo esté con el equipo de trabajo de la universidad española de procedencia
- Ordenadores, portátiles o de mesa, y hardware en general (i.e. cascos, mochilas, memorias externas)
- En general, pagos a terceros por servicios profesionales o por entrevistas, a no ser que sean parte de una muestra seleccionada en EE. UU.
- Objetos de uso común, como bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.
- Manutención (comida y bebida)
- Cualquier gasto que se produzca fuera de EE. UU., exceptuando la inscripción en conferencias o seminarios. No podrán imputarse los costes de viaje y/o alojamiento fuera de EE. UU.
- Gastos de matrícula y tasas académicas de una institución diferente a la de destino
- Tasas no académicas, por ejemplo, para acceso a instalaciones deportivas

Procedimiento de concesión:

- Antes de realizar el desembolso, el becario debe informar a la Comisión de su intención de comprometer gastos de proyecto. Para ello, completará su cuadro de planificación y enviará una notificación por correo-e (dirigido a Linnea Monson – linnea.monson@fulbright.es).
- Se considera responsabilidad del becario mantener esta hoja de cálculo actualizada y completa aportando una breve explicación del gasto (en la columna “B”, Breve Descripción. La explicación debe incluir una justificación de la necesidad de realizarlo para el desarrollo del proyecto. Un par de párrafos es suficiente). El becario debe

anotar el importe estimado (en la columna "E", Propuesta de Gasto).

- La Comisión autorizará (o no) el gasto en este mismo formulario y contestará consecuentemente al becario.
- Los gastos deben realizarse en dólares y se reembolsarán en esta misma divisa. Sólo se contemplarán excepciones para gastos que deban realizarse muy al final de la estancia; en este caso, se estudiará la opción de reembolsarlos en euros.
- En caso de realizar algún pago con una tarjeta de crédito en euros, el importe se reembolsará en dólares aplicando el cambio que aparezca en el justificante bancario.
- En el caso de gastos que se devenguen en un periodo de tiempo (por ejemplo, suscripción a alguna aplicación), se cubrirá el periodo correspondiente a la beca y se reembolsará el importe proporcional.
- Una vez efectuado el gasto, el becario enviará a la misma dirección de correo-e los justificantes (factura o recibo) debidamente identificados. No se pueden aceptar extractos bancarios como justificantes. Deben ser recibos o facturas con la cantidad del gasto y los datos del becario. Además, el becario debe subir los recibos a su carpeta en Drive y añadir el enlace al justificante de pago para cada gastos (en la columna J, Comprobante de Pago (link a factura en carpeta de Justificantes y Recibos)).
- La Comisión reembolsará el importe del gasto junto con el siguiente pago de estipendio. El becario puede consultar la fecha de pago en su cuadro de gastos, en la columna "I", Fecha de Pago, que completaremos desde la Comisión.
- Si se trata de un importe elevado y el becario necesita recibir el dinero antes de proceder al gasto, debe justificar dicha necesidad y la Comisión estudiará conceder un adelanto. Si finalmente el gasto justificado es inferior a la cantidad adelantada, se deducirá la diferencia del pago del último estipendio de la beca, una vez considerados todos los justificantes de gastos de proyecto presentados.
- Siempre que sea posible, se recomienda recibir los reembolsos de gastos de proyecto con los pagos de estipendio para evitar perder más dinero por las comisiones de los bancos.