

Apellido 1 Apellido 2 , Nombre \_\_\_\_\_

Colegiado/a nº \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

**CONOCE** y **CUMPLIRÁ** las normas que conlleva el puesto de Director del Proyecto como son:

1. Informar y colaborar con la Fundación Canaria del Colegio de Médicos de todo cuanto sea necesario para una correcta gestión del proyecto.
2. Entregar correctamente los siguientes documentos que la Fundación tiene elaborados para un correcto seguimiento y control del proyecto.
  - a. En el momento de alta del proyecto:
    - Modelo I: Solicitud de Alta
    - Modelo II: Descripción del Proyecto
    - Modelo III: Aceptación dirección del proyecto
    - Permiso del Centro donde se desarrollará el proyecto (o convenio de la Fundación con los Centros) cuando proceda.
  - b. Durante la gestión del proyecto:
    - Modelo V: Alta nuevo miembro o beneficiario
    - Modelo VI: Relación de Gastos en cualquier caso, y modelo donación mueble en compras de inmovilizado.
    - Modelo VII: Memoria Anual
3. Los donativos deberán ser aplicados a su finalidad en los cuatro ejercicios siguientes a aquel en el que fueron recibidos.
4. Entregar todas las facturas como justificante de los gastos con los datos que indica la normativa vigente (CIF, nombre empresa, número de factura, firmadas, selladas...).
5. En relación al pago de las facturas, habrá de tenerse en cuenta:
  - Serán realizados directamente por la Fundación a las empresas que hayan emitido la factura. En ningún caso se efectuarán a favor del director del proyecto o miembros del equipo de investigación o formación.
  - Para poder cumplir el apartado anterior es imprescindible que la compra de bienes, o contratación de servicios tales como inscripciones a seminarios o congresos, reservas de estancias y billetes aéreos, necesarios para el proyecto o programa de formación, sean efectuados directamente por la Fundación.
  - No se consideran necesarios para el proyecto los gastos de alimentación.

6. Abstenerse de firmar documentos con terceros en nombre de la Fundación.
  
7. Si para el desarrollo del proyecto fuera imprescindible la adquisición de elementos de inmovilizado (equipos médicos o informáticos), el director el proyecto deberá:
  - Motivar dicha compra
  - Indicar el **espacio de titularidad pública** en que se ubicarán dichos equipos, por ejemplo, Unidad de Reumatología, Hospital Universitario de Gran Canaria Dr. Negrín...
  - Los bienes adquiridos por la Fundación para la ejecución del proyecto, serán transmitidos gratuitamente al titular de dicho espacio.
  - Devolver firmado por persona con firma autorizada del Hospital el documento de Donación de Inmovilizado que la Fundación le envíe previamente.
  
8. Contratación y pago de profesionales independientes o autónomos, colaboradores y/o [becarios posMir](#):
  - a. Especificar en un documento firmado el trabajo que van realizar los profesionales, colaboradores y/o [becarios posMir](#).
  - b. Los pagos se realizarán directamente entre la Fundación y el profesional, colaborador y/o becario.
  - c. Informar a todos los profesionales o colaboradores y becarios que tendrán la correspondiente retención de IRPF que especifique la normativa fiscal vigente.
  - d. Asegurarse que los profesionales indican en la factura: en qué consistió el servicio prestado.
  - e. Entregar las facturas durante el mes y conoce que se procederá a su pago entre el 1 y 10 del mes siguiente por parte de la Fundación.
  
9. Al cerrar el proyecto entregar una memoria final que contempla los objetivos realizados, así como haber entregado todas las memorias anuales.

En Las Palmas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: (Nombre y Apellidos y firma)