



Universitat
de les Illes Balears

**FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LES
PRESTACIONS QUE OFEREIX EL
PROGRAMA DE REPARACIÓ I REPOSICIÓ
DE MATERIAL CIENTÍFIC**


Codi: OSR-RRM-FTX

Versió: 1.15

Data: 13/02/2018

Pàg.: 1 de 3

**FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS
QUE OFEREIX EL PROGRAMA DE REPARACIÓ I
REPOSICIÓ DE MATERIAL CIENTÍFIC**

 Universitat de les Illes Balears	FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS QUE OFEREIX EL PROGRAMA DE REPARACIÓ I REPOSICIÓ DE MATERIAL CIENTÍFIC	Codi: OSR-RRM-FTX
		Versió: 1.15
		Data: 13/02/2018
		Pàg.: 2 de 3

FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ

DEFINICIÓ DE LA PRESTACIÓ			
Nom de la prestació	Programa de reparació i reposició de material científic.		
Descripció	L'objectiu és donar el suport administratiu i tècnic perquè els investigadors que ho desitgin puguin accedir a un ajut per a la reparació i la reposició de material científic i de laboratori dels departaments, instituts i centres d'investigació.		
Subunitat (secció, àrea...) i persona responsable	Oficina de Suport a la Recerca (OSR, Son Lledó): Secció de programes propis i recursos humans, osr.seccio-rhfr@uib.cat . Responsable: cap de la secció, Xavier Salvà, tel.: 971 17 30 68, xavier.salva@uib.es . Contacte: Beatriz Raussell, tel.: 971 17 27 65, beatriz.raussell@uib.es .		
Altres unitats del mateix servei o d'altres serveis implicades	Vicerectorat amb competència en investigació (VI, Son Lledó). Servei de Pressupost i Tresoreria (SPT, Son Lledó).		
Horari i calendari de prestació del servei	L'horari d'atenció al públic és de les 9 a les 14 h. Aquest programa està obert tot l'any.		
Persones destinatàries	Pot presentar sol·licitud el personal investigador i tècnic que desenvolupi l'activitat investigadora en algun dels departaments, instituts universitaris o centres d'aquesta universitat i que tingui al seu càrrec material científic per a la investigació.		
Requisits previs per a la prestació del servei	No s'acceptarà la sol·licitud de cap investigador que no tingui el currículum actualitzat durant els darrers sis mesos al programa GREC.		
Canals de prestació del servei	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input checked="" type="checkbox"/> Telefònic	<input checked="" type="checkbox"/> Correu electrònic
	<input checked="" type="checkbox"/> Web	<input type="checkbox"/> UIBdigital	<input type="checkbox"/> Altres
Temps previst de tramitació (si escau)	Trenta dies	Cost per a l'usuari (si escau)	-
	<p>Una vegada es rep la sol·licitud a l'OSR, en tres dies hàbils l'OSR comunica si aquesta compleix amb els requisits del programa o si cal fer alguna esmena.</p> <p>El VI revisa les sol·licituds d'aquest programa cada mes (a excepció del mes d'agost) i avalua les sol·licituds.</p> <p>En cas que la sol·licitud hagi estat avaluada favorablement, en els tres dies hàbils següents a la firma dels documents pel Vicerector d'Investigació, l'OSR envia tota la documentació a Gerència i als serveis administratius corresponents.</p> <p>La resolució es comunica a la persona sol·licitant en els tres dies hàbils següents a l'enviament de tota la documentació.</p> <p>Aquest programa no subvenciona ajudes per a material informàtic.</p>		



**FITXA DE DESCRIPCIÓ DE LES
PRESTACIONS QUE OFEREIX EL
PROGRAMA DE REPARACIÓ I REPOSICIÓ
DE MATERIAL CIENTÍFIC**

Normativa	Convocatòria al web del Programa de reparació i reposició de material científic . Partida vinculada al pressupost de la UIB	
Accions que ha de realitzar la persona interessada		
Sol·licitud (com s'ha de sol·licitar, on cal adreçar-se...)	Tota la informació i l'imprès de sol·licitud telemàtic es troben al web del Programa de reparació i reposició de material científic .	
Documents que cal aportar	Documents normalitzats UIB	<ul style="list-style-type: none">• Imprés de sol·licitud mitjançant formulari web.
	Altres documents	<ul style="list-style-type: none">• Factura o pressupost corresponent.• En cas de reposició, s'ha d'adjuntar l'escrit del servei tècnic explicatiu de la necessitat del canvi.
Altres accions	<p>La sol·licitud es fa emplenant un formulari web encara que, una vegada enviada telemàticament, també és necessari imprimir-la, firmar-la i enviar la còpia en paper, dirigida a la persona responsable d'aquest servei. La sol·licitud s'ha de presentar acompanyada amb aquella documentació que no s'hagi pogut adjuntar telemàticament.</p> <p>És necessària també la firma de la persona que dirigeix el departament/institut al qual pertany la persona sol·licitant tal i com figura a l'imprès de sol·licitud.</p>	