



REQUISITS PER A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA ADDENDA AL CONTRACTE

Per iniciar la **gestió administrativa d'una addenda** al contracte cal enviar a l'adreça de **correu electrònic** uadec.germanstrias@gencat.cat:

- **Model d'Addenda al Contracte** del centre en [castellà](#) o [anglès](#) emplenat amb control de canvis.

❶ Segons el **motiu de l'Addenda**, a més, s'haurà d'enviar la següent documentació:

ADDENDA PER MODIFICACIÓ DE MEMÒRIA ECONÒMICA

En cas que la modificació de la memòria econòmica sigui considerada **esmena rellevant**, caldrà adjuntar:

1. **ANNEX I: Memòria econòmica** actualitzada on consti **versió i/o data**.
2. **ANNEX II: Aprovació del CEI/CEIm** de l'esmena rellevant per modificació de la memòria econòmica.

ADDENDA PER CANVI D'INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

En cas que el canvi d'investigador/a principal sigui a l'**Hospital Universitari Germans Trias i Pujol**, caldrà adjuntar:

1. Document de **Compromís de l'IP i Col·laboradors** per a [assaigs clínics amb medicament o producte sanitari](#) o [Projecte d'Investigació/EPA](#) signat pel nou o per la nova investigador/a principal.
2. **ANNEX I: Aprovació del CEI/CEIm** de l'esmena rellevant per canvi d'IP.

ADDENDA PER CANVI DE PROMOTOR

Caldrà adjuntar:

1. **ANNEX I: Carta de transferència** de responsabilitats i obligacions del promotor.
2. **ANNEX II: Aprovació del CEI/CEIm** de l'esmena rellevant per canvi de promotor.