



REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADENDA AL CONTRATO

Para iniciar la **gestión administrativa de una adenda** al contrato hay que enviar a la dirección de correo electrónico uadec.germanstrias@gencat.cat:

- **Modelo de Adenda al Contrato** del centro en [castellano](#) o [inglés](#) rellenado con control de cambios.

❶ Según el **motivo de la Adenda**, además, se deberá enviar la siguiente documentación:

ADENDA POR MODIFICACIÓN DE MEMORIA ECONÓMICA

En caso de que la modificación de la memoria económica sea considerada **enmienda relevante**, deberá adjuntar:

1. **ANEXO I: Memoria económica actualizada** donde conste versión y/o fecha.
2. **ANEXO II: Aprobación del CEI/CEIm** de la enmienda relevante por modificación de la memoria económica.

ADENDA POR CAMBIO DE INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

En caso de que el cambio de investigador/a principal sea en el **Hospital Universitari Germans Trias i Pujol**, se deberá adjuntar:

1. Documento de **Compromiso de la IP y Colaboradores** para [ensayos clínicos con medicamento o producto sanitario](#) o [Proyecto de Investigación / EPA](#) firmado por el nuevo o por la nueva investigador/a principal.
2. **ANEXO I: Aprobación del CEI / CEIm** de la enmienda relevante para cambio de IP.

ADENDA POR CAMBIO DE PROMOTOR

Se deberá adjuntar:

1. **ANEXO I: Carta de transferencia** de responsabilidades y obligaciones del promotor.
2. **ANEXO II: Aprobación del CEI/CEIm** de la enmienda relevante para cambio de promotor.