Guía de aplicación, gestión y justificación

VII Convocatoria de Proyectos de Cooperación al Desarrollo 2023 de la Universitat de Valencia (*Resolución de 2 de febrero de 2024 de la Vicerrectora de Sostenibilidad, Cooperación y Vida Saludable*).

Ejecución de las ayudas

I. Plazo y normativa.

El plazo de ejecución de los proyectos será de 18 meses (base 5). Por causas debidamente justificadas, se podrá pedir una prórroga de máximo 3 meses.

La ejecución de los gastos de estas ayudas y la justificación de las mismas corresponde al profesor/a responsable (base 10). Sólo se podrán imputar gastos en las partidas contempladas en la solicitud, y de acuerdo con la concesión definitiva.

II. Gestión.

Hay 2 vías de gestión para la ejecución de los gastos y su correspondiente justificación:

1. Gestión directa de la Universitat de València, en adelante UV, siendo las unidades de gestión correspondientes las que tramitarán los gastos y la respectiva justificación. Tanto la ejecución como la justificación de las ayudas se rigen por la normativa interna de la UV (Manual de procedimiento de gestión económica y Reglamento de Ejecución Presupuestaria del año 2024 de la UV (REP) y la ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), así como, las diversas instrucciones de Gerencia de la UV. Cuando haya que realizar un pago al extranjero, se seguirán las directrices marcadas por la Unidad de Divisas del Servei de Comptabilitat i Pressupost de acuerdo con el REP y el manual de ejecución presupuestaria.
2. Gestión por **Acuerdo de Colaboración**. Para esta gestión será necesario que la persona responsable solicite a la Sección de Cooperación del Servei de Relacions Internacionals i Cooperació los trámites para la firma del Acuerdo de Colaboración con el Socio Local (en adelante SL). Este acuerdo es necesario para que el SL gestione directamente los gastos en el país de ejecución del proyecto. La tramitacion de la firma de este acuerdo no excluye que deban realizarse los trámites necesarios por parte de las unidades gestoras, (dar de alta terceros, etc…)
   2.1. **Protocolo de facturación**. Los datos de las facturas, tickets y/o recibos serán del SL, NO DE LA UV. Deberán contener al menos las siguientes especificaciones (los requisitos formales pueden variar en función de la normativa fiscal de cada país).
      A. Objeto. Debe contener una pequeña descripción y se ajustará a los servicios o suministros contratados y prestados o entregados por la empresa o persona que realizan el objeto.
      B. Datos del emisor (empresa o persona que realizan el objeto): deberá figurar el número de la factura, tickets, recibos, etc., la fecha de emisión, importe total de manera desglosada, la razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio social del emisor.
      C. Datos del SL: deberá identificar al SL, el número de identificación fiscal y el domicilio social del SL.

III. Acreditación de gastos y pagos gestionados por el SL.

1. Documentos de gastos a presentar.

1.1. Facturas y otros documentos de tráfico legal en el país (irán con los datos del SL), para acreditar las transacciones con los proveedores.

1.2. Recibos. Entendemos por recibos de caja, aquellos emitidos por la entidad o sujeto que efectúa el pago y firmados por el proveedor de los bienes o servicios, acreditando de esta forma que ha recibido el importe por el valor de lo suministrado Anexo 8, o los recibos emitidos y firmados por

proveedores.
Los recibos o tickets podrán aceptarse de zonas rurales o muy aisladas, con inestabilidad social o política, inexistencia de facturas regladas, etc. o encuentren graves dificultades para obtener facturas, o bien cuando se efectúen pequeñas compras (o se obtengan servicios de menor cuantía) de sujetos particulares no profesionales. Salidas para realizar trabajos de campo Anexo 7.

2. **Medios de Pago**
   2.1. Pagos en efectivo. Cuando los pagos menores se realicen en metálico, en las facturas, tickets, recibos u otros documentos de tráfico legal habrá constancia en el que se especifique ***pagado, cancelado, payé o cash***.
   2.2. Pagos por cheque. Cuando el pago se realice por cheque este deberá ir a nombre del perceptor y se adjuntará fotocopia del mismo junto con la documentación bancaria del cargo realizado.
   2.2. Pagos por transferencia. Se empleará como medio preferente de pago la transferencia bancaria, debiendo aportarse el correspondiente comprobante bancario.

3. **Acreditación del pago.** Se realizará:
   - Mediante "recibís".
   - Mediante extractos bancarios. Estos se aportarán siempre cuando el pago haya sido realizado por cheque o transferencia.

Todos los gastos que se realicen a tráves del SL irán acompañados con sus respectivas acreditaciones del pago. Por consiguiente, los expedientes incluirán facturas, recibos, tickets, las acreditaciones de pago y los anexos que correspondan.

IV. Gastos subvencionables.

Los gastos subvencionables son todos aquellos ligados a la ejecución de las actividades contempladas en las solicitudes. Para la ejecución de estos proyectos, serán exclusivamente objeto de financiación por parte de la Universitat de València, los siguientes gastos:

A. Gastos de Infraestructura, construcción y reforma de inmuebles en el país en que se desarrolle la actividad, pueden ser gastos de mantenimiento, reforma y/o reparación. Estos gastos supondrán un máximo del 50% del total de la subvención concedida. No se pueden adquirir terrenos, ni edificios, etc. Se gestionarán y justificarán con facturas, recibos, etc. (incluyendo, cuando sea posible, el desglose de mano de obra y materiales de construcción). Siempre se deberá aportar fotografias antes del inicio de la obra y tras la finalización de la misma, y se adjuntará el modelo Anexo 4 firmado por el profesor responsable y por el responsable de la contraparte (socio local).
B. Material inventariable: adquisición de equipos en terreno (socio local) (base 11.5) necesarios para el cumplimiento de los objetivos contemplados en la solicitud. Como la entrega de este material es a destinatarios ajenos a la UV, deberá contabilizarse directamente como material fungible (dentro de la económica correspondiente 68130) y no se inventarían en la UV. Se aportará el modelo Anexo 5 firmado por el profesor responsable y por el responsable de la contraparte (socio local) y se aportará fotografías de los equipos adquiridos.
C. Material fungible: materiales y suministros necesarios para poder llevar a cabo el proyecto subvencionado.
D. Material bibliográfico.
E. Servicios técnicos y profesionales: entendidos como los requeridos para la realización de:
   I. Impartición de talleres, seminarios y cursos de formación o capacitación por parte del socio local, Anexo 6.
   II. Diagnósticos o informes necesarios para obtener los resultados que permitan el cumplimiento

de los objetivos del proyecto.

III. Traducciones u otras necesidades contempladas en el proyecto.

F. Gastos de divulgación y difusión, por ejemplo, publicaciones o artículos en revistas. Estas publicaciones harán mención a la financiación del Vicerrectorado de Sostenibilidad, Cooperación y Vida Saludable de la UV indicando el código del proyecto. Los logos de la UV serán facilitados por la Sección de Cooperación.

G. Gastos de viajes, dietas, alojamiento y seguros médicos exigidos en el apartado 11.5 de las presentes bases. Tendrán como objeto la realización de tareas relacionadas con el seguimiento de la ejecución del proyecto, o los desplazamientos que se requieran para el desempeño de servicios técnicos y profesionales que sean esporádicos, como servicios esporádicos de formadores, es decir, cursos, seminarios, talleres, etc. Se financiarán un máximo de tres viajes del equipo de la UV. En todo caso, estos gastos se formalizarán mediante el formulario de comisión de servicio para el personal de la UV de acuerdo con los criterios y las cuantías marcadas en el REP en función del lugar de destino.

H. Otros Gastos. Se imputarán en esta partida gastos que no se puedan imputar en las anteriores partidas y que sean necesarias para el desarrollo del proyecto, tales como, salidas de campo para recogida de muestras por el socio local, gastos de mensajería, aduanas, etc.

I. Gastos financieros. A esta partida se imputarán los siguientes gastos:

- Los gastos derivados de las transferencias bancarias que se realicen a través de la Unidad de Divisas, facilitando de esta manera el desarrollo del proyecto, y
- Los tipos de cambio aplicados en las cuentas justificativas deben acreditarse con los documentos emitidos por las entidades en las que se han efectuado, o con el tipo de cambio del BOE, Anexo 10.

V. Gastos no subvencionables ni justificables.

- Los gastos no enumerados en el apartado 11.5. de la resolución de 2 de febrero de 2024 de la Vicerrectora de Sostenibilidad, Cooperación y Vida Saludable están excluidos.
- Costes de personal tanto de miembros de la UV como del socio local (sueldos, gratificaciones de pago mensual que puedan suponer una relación contractual, etc.).
- Los indicados en las letras a), b) y c) del apartado 7 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (gastos de procedimientos judiciales, intereses, recargos y sanciones administrativas y penales e intereses deudores de las cuentas bancaria).
- Tampoco serán subvencionables gastos de telefonía, recibos de colegios profesionales, cuotas de asociados (membership), gastos protocolarios (ágapes, coffee-break, recepciones, comidas, etc.), adquisición de material y cualquier otro gasto que no tenga vinculación demostrable con el proyecto.
- **No se admitirán gastos realizados con anterioridad a la fecha de inicio del proyecto ni posteriores a la fecha de finalización del mismo**.

VI. Expediente de gastos.

1. Los expedientes de gasto gestionados directamente por la UV contendrán:
   - **Presupuesto.** El presupuesto estará conformado/autorizado por el profesor responsable del proyecto para su aceptación. En el supuesto en que se soliciten tres ofertas, la selección de una oferta se hará de manera justificada, en igualdad de condiciones de plazos, garantías, etc.. La concesión recaerá sobre la oferta de menor precio.

   Información necesaria a incluir en los presupuestos:

   a. Datos de la empresa que realiza el presupuesto:
   - Tiene que aparecer en el documento el término “Presupuesto”
   - Características del suministro o servicio presupuestado

- Fecha del presupuesto
- Nombre de la empresa que ofrece el suministro o servicio con todos sus datos, incluyendo el número de identificación fiscal.
- Importe con IVA e importe sin IVA

b. Datos de la Universitat de València:

- Universitat de València
- Av. Blasco Ibañez, 13
- 46010 València-España
- CIF Q4618001D o VAT ES Q4618001D

- **Informe.** El expediente se inicia con el informe del contrato menor cumplimentando los campos del formulario en la aplicación Licit@, para la asignación del número de expediente. El informe de contrato menor y encargo deberán validarse y se adjuntarán al expediente de gasto.

- **Factura.** Las facturas estarán conformadas por el Profesor Responsable de la ayuda, según la clave orgánica y específica, y cumplirán todos los requisitos legales exigibles.
  - No se podrán fraccionar las facturas con la finalidad de disminuir su cuantía y eludir así los requisitos relativos al procedimiento que corresponda.
  - Una vez se haya dado de alta el informe en LICITA y se realice el objeto del contrato se procederá a la incorporación de la factura correspondiente al expediente.
  - Si la empresa que factura no ha trabajado antes con la Universitat de Valencia, tendrá que cumplimentar la ficha de terceros.
  - La factura deberá ir a nombre de la Universitat de Valencia y con CIF Q4618001D o VAT ES Q4618001D.

2. **Memoria explicativa y justificantes del gasto.**

Para los pagos que no tienen factura hay que aportar una **memoria explicativa** del gasto y la documentación correspondiente según la actividad:

- Talleres, seminarios, cursos de formación o capacitación: una memoria y el programa. Será necesaria una hoja de firmas de los asistentes Anexo 6 *Hoja de Firmas de Asistentes* firmada por el profesor del curso. Así mismo, se indicarán las fechas de realización del curso, taller, seminario, etc., profesor o profesores responsables de su impartición y el coste del mismo. Se recomienda tomar fotografías de la actividad.
- Viajes, dietas, alojamiento: Modelo comisión servicio y la documentación requerida por la normativa UV (tarjetas de embarque, billetes electrónicos, etc.).

Los modelos de impresos se encuentran en la página web del Servei de Relacions Internacionals i Cooperació **https://ir.uv.es/FS2HeDW**

Todos los materiales de difusión y los certificados que se realicen para los participantes de las actividades llevarán los logos de la UV para su posterior aportación con la documentación justificativa. Además, habrá que aportar fotografías de las actividades.

Justificación de las ayudas

Tras la finalización de la ejecución del proyecto, 18 meses desde el inicio, salvo que se haya autorizado una prórroga, se dispondrá del plazo de un mes para la presentación de la justificación del proyecto.

La documentación a presentar en la justificación de la ayuda es:

A) Informe económico. (Persona de contacto Concha Mariblanca ext. 26250)
1. Se aportará el Modelo ***Informe económico*** disponible en la web **https://ir.uv.es/FS2HeDW** (en Excel, así como dicho informe exportado en pdf y firmado en todas las hojas) junto con una copia de todos los **expedientes de gastos** tramitados. Estos expedientes de gastos constarán del: documento contable ADO, factura, informe, encargo, presupuesto, memoria, formulario de comisión de servicio, anexos, etc., con sus correspondientes firmas en función del tipo de gasto que se realice.

Para los gastos correspondientes a la realización de trabajos en infraestructura, construcción o reforma de inmuebles, se adjuntará el modelo Anexo 4 firmado por el profesor responsable y por el responsable de la contraparte (socio local) y además, se deberá aportar fotografias antes del inicio de la obra y tras la finalización de la misma.

Para los gastos de material inventariable, se adjuntará el modelo Anexo 5 firmado por el profesor responsable y por el responsable de la contraparte (socio local). También, se aportará fotografías de cada equipo adquirido.

El Modelo ***Informe económico final*** Incluye las siguientes hojas excel:

- Resumen
- A Infraestructura, construcción y reforma de inmuebles
- B Material inventariable
- C Material fungible
- D Material bibliográfico
- E Servicios técnicos y profesionales
- F Gastos de divulgación y difusión
- G Gastos de viajes, dietas, alojamiento y seguros equipo de la UV
- H Otros gastos: salidas de campo para recogida de muestras, gastos de mensajería, aduanas, etc.
- I Gastos financieros
- Desglose total
- Observaciones del responsable.

En la primera pestaña, "RESUMEN" del Excel "INFORME ECONÓMICO FINAL", deberán cumplimentarse los datos e importes solicitados. Los datos identificativos del proyecto y coloreados en amarillo son obligatorios ya que se autocompletan en las posteriores hojas excel.

Los gastos del proyecto deberán figurar relacionados numéricamente y debidamente numerados en concordancia con el excel de cada tipología de gasto, por ejemplo, arriba a la derecha de la factura se indicará A.1, A.2, B.1, B,2, etc. Es obligatorio cumplimentar todas las columnas. Se aportará copia de los expedientes de gastos en concordancia con el número de orden, y según lo establecido en el apartado IV. La séptima pestaña "*Desglose total*" se autocompleta con los datos insertados en las hojas precedentes.

2. Las justificaciones de los gastos realizados por **Acuerdo de Colaboración**, deberán dirigirse al Servei de Relacions Internacionals, Secció de Cooperació para su comprobación y control. Las justificaciones deberán estar conformes con lo expuesto en esta guía, en caso contrario se devolverá para las subsanaciones necesarias.

Es importante que las transferencias realizadas al SL se justifiquen inmediatamente después de finalizados todos los gastos por el importe total de cada transferencia y se adjunte el Anexo 10 Recepción de fondos. No se podrán efectuar las siguientes transferencias al SL mientras no se haya comprobado por la Sección de Cooperación que la justificación presentada por el profesor responsable sea correcta y se ajuste al acuerdo y a esta guía.

Se aportarán tickets, recibos, facturas u otros documentos de tráfico legal en el país, junto con sus correspondientes acreditaciones de pago y los anexos requeridos en función de la tipología de gasto, de acuerdo con esta guía. Además, el SL deberá aportar el justificante bancario de ingreso de la transferencia realizada por la UV para comprobar el importe al cambio de moneda local y las comisiones bancarias que hayan podido ser cargadas en su cuenta bancaria.

El informe técnico se presentará una vez finalizada la ejecución total del proyecto, de acuerdo con las indicaciones del siguiente epígrafe.

B) Informe técnico. (Persona de contacto Paula Sabater ext. 25756)
Modelo ***Informe técnico*** disponible en la web **https://ir.uv.es/FS2HeDW**

Deberá analizar y evaluar la realización del proyecto en su conjunto e incluirá una memoria explicativa de los objetivos previstos, las actividades desarrolladas y los resultados conseguidos. Asimismo, se presentará copia de los instrumentos de comunicación utilizados, así como material audiovisual (folletos, documentos, publicaciones, fotografías, etc.).

Envío de la justificación final

La justificación final se presentará en el mes posterior a la finalización de la ejecución del proyecto por **registro electrónico** dirigido a:
En la pestaña "General" los datos a completar son:

- Tipo de órgano al que dirige: Servicios universitarios, generales y centrales
- Órgano al que se dirige: Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación
- Tramitación Deseada: Gestiones específicas de la unidad
- Seleccionar: Proyectos cooperación

En la pestaña "Ficheros adjuntos" se aportará toda la documentación en PDF:

- Informe económico junto con los expedientes de gastos
- Informe técnico junto con la documentación justificativa

Además, una vez cumplimentado el informe económico también se remitirá en Excel al mail coop@uv.es

Para cualquier duda se podrá contactar con la Unidad de Cooperación del Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación, mail coop@uv.es, teléfonos 9638 64990 o 9639 26250.