



VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

Vicerrectorat
d'Internacionalització i Cooperació



Organització educativa,
científica i cultural
de Naciones Unidas



Càtedra UNESCO
d'Estudis sobre el Desenvolupament,
Universitat de València

Guía de aplicación, gestión y justificación

Convocatoria la Catedra UNESCO de ayudas para acciones de Educación para el Desarrollo, Ciudadanía Global y Sensibilización para el curso académico 2020-2021 de la Universitat de València (Resolució de 17 de setembre de 2020 del Vicerrector de Internacionalització i Cooperació).

Ejecución de las ayudas

I. Plazo y normativa.

El plazo de ejecución de las ayudas es del 1 de diciembre 2020 al 31 de julio de 2021.

La ejecución de los gastos de estas ayudas y la justificación de las mismas corresponde al profesor/a responsable, siendo las unidades de gestión correspondientes las que tramitarán los gastos. Sólo se podrán imputar gastos en las partidas contempladas en la solicitud, con el límite de la cantidad concedida.

Tanto la ejecución como la justificación de las ayudas se rigen por la normativa interna de la Universitat de València (manual procedimiento de gestión económica, el Reglamento de Ejecución Presupuestaria, en adelante REP, del año 2020 de la Universitat de València) y la ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP). Cuando haya que realizar un pago al extranjero, se seguirán las directrices marcadas por la Unidad de Divisas del Servicio de Contabilidad de acuerdo con el REP y el manual de ejecución presupuestaria.

Para la ejecución de las ayudas de acciones formativas, serán exclusivamente objeto de financiación por parte de la Universitat de València, los siguientes gastos.:

II. Gastos subvencionables.

- A. Material fungible: materiales y suministros necesarios para poder llevar a cabo la acción subvencionada.
- B. Material bibliográfico.
- C. Servicios técnicos y profesionales: entendidos como los requeridos para la realización de impartición de conferencias, ponencias, talleres, seminarios, jornadas y/o cursos de formación.
- D. Gastos de divulgación y difusión, posters o edición de videos, publicaciones o artículos en revistas. Estas publicaciones harán mención a la financiación del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación de la UV indicando el código de la ayuda y la visualización del logotipo del Vicerrectorado y de la Catedra UNESCO. Los logos de la UV y la Catedra UNESCO serán facilitados por la Unidad de Cooperación.
- E. Gastos de viajes, dietas y alojamiento. Personas participantes incluidas en la solicitud de la ayuda, 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.

III. Gastos no subvencionables ni justificables.

- Los gastos no enumerados en el apartado 12.4. de la resolución de 17 de septiembre de 2020 del Vicerrector de Internacionalización y Cooperación están excluidos.



vicerec.internacional.cooperacio@uv.es
16003 - València www.uv.es/relint
Plaça. Cisneros, 4 tel. 96 392 62 61



PALAU DE
CERVERÓ UNIVERSITAT
ID VALÈNCIA
Plaça de Cisneros, 4. 46003 València
963864991 / 963983391
www.uv.es/relint



- Costes de personal (sueldos, gratificaciones de pago mensual que puedan suponer una relación contractual, etc.), de miembros de la Universitat de València.
- 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.
- Además, tampoco serán subvencionables gastos de telefonía, recibos de colegios profesionales, cuotas de asociados (membership), gastos protocolarios (ágapes, recepciones, etc.), adquisición de material y cualquier otro gasto que no tenga vinculación demostrable con la acción formativa.
- No se admitirán gastos realizados con anterioridad a la fecha de inicio de la actividad ni posteriores a la fecha de finalización de 31 de julio de 2021, salvo que por causas justificadas el Vicerrector de Internacionalización y Cooperación autorice un plazo adicional.

IV. Expediente de gastos.

Los expedientes de gasto contendrá:

1. **Presupuesto.** El presupuesto estará conformado/autorizado por el profesor responsable de la ayuda para su aceptación. En el supuesto que se solicite 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 de "Presupuesto"
- Características del suministro o servicio presupuestado
- La fecha del presupuesto
- El nombre de la empresa que ofrece su 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

2. **Informe.** El expediente se inicia cumplimentando los campos del formulario en aplicación Licit@ para generar el informe del contrato, de este modo se asigna un número al expediente. Una vez se valida la adjudicación, se generan los documentos, informe y encargo, que se adjuntarán al expediente de gasto

3. **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 Q4618001-D.

4. Memoria explicativa y justificantes del gasto.

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

- Conferencias, ponencias, etc.: el *Mod 31 Liquidació gratificació* y el programa.
- Viajes, dietas, alojamiento: *Mod comisió 1 específica* y la documentación requerida (tarjetas de embarque, billetes electrónicos, etc.) por la normativa UV.
- Talleres y cursos: será necesaria una hoja de firmas de los asistentes *Anexo 6 Hoja de Firmas de Asistentes* firmada por el profesor del curso, así como un certificado en el que se indique las fechas de realización del curso, taller, seminario, etc., profesor o profesores responsable de su impartación y el coste del mismo.
- Acción formativa virtual: se acreditará la través de la asistencia a través del registro de conexiones que proporciona la plataforma virtual (Blackboard o Moodle).

Los modelos de impresos se encuentran en la página web del Servicio de Relaciones Internacionales <https://ir.uv.es/X6iGsBi>

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

Justificación de las ayudas

Tras la finalización de la acción se dispondrá del plazo de un mes para la presentación de la justificación de la ayuda. Las acciones se considerarán finalizadas el 31 de julio de 2021, y el plazo de justificación finalizará el 30 de septiembre de 2021.

La documentación a presentar de justificación de la ayuda es:

A) Informe económico.

Se aporta el Modelo **Informe económico** disponible en la web <https://ir.uv.es/X6iGsBi> junto con una copia de todos los **expedientes de gastos** tramitados.

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

- Resumen
- A Material fungible
- B Material bibliográfico
- C Servicios técnicos y profesionales
- D Gastos de divulgación y difusión
- E Gastos de viaje, dietas y alojamiento
- Desglose total
- Observaciones del responsable.

En la primera pestaña "RESUMEN" del Excel "INFORME FINAL" deberán cumplimentarse los datos e importes solicitados. Los datos identificativos del proyecto y coloreados en beige de las filas 12 a 17 son obligatorios ya que se autocompletan en las posteriores hojas excel.





Los gastos de la ayuda deberán figurar relacionados numericamente en 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 sola con los datos insertados en las hojas precedentes.

B) Informe técnico.

Modelo *Informe técnico* disponible en la web <https://ir.uv.es/X6iGsBi>

Deberá analizar y evaluar la realización de la acción 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 en el desarrollo de la acción, así como material audiovisual (folletos, documentos, publicaciones, fotografías, etc.) que apoye el informe y que acrediten el patrocinio de la UV de la ayuda con inclusión de su logotipo y el de la Catedra UNESCO (será proporcionado por la Unidad de Cooperación).

Envío de la justificación final

La justificación final se presentará en el mes posterior a la finalización de la acción, siendo la fecha máxima de presentación el 30 septiembre 2021.

Se presentará por registro electrónico de la Universitat de València en:

<https://webges.uv.es/uvEntreWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>

En la pestaña "General" los datos a completar son:

Tipo Unidad: Servicios universitarios y Servicios Centrales
Órgano al que se dirige: Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación
Tramitación deseada: Cátedra UNESCO

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

Para cualquier duda se podrá contactar con la Unidad de Cooperación del Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación, mail coop@uv.es, teléfonos 96.398.39.35 o 96.392.62.50.

