



Guía de aplicación, gestión y justificación

VI Convocatoria de Proyectos de Cooperación al Desarrollo 2021 de la Universitat de València (Resolución de 23 de noviembre de 2021 del Vicerrector de Internacionalización y Cooperación).

Ejecución de las ayudas

I. Plazo y normativa.

El plazo de ejecución de los proyectos será de 12 meses (base 5). Por causas debidamente justificadas, se podrá pedir una prórroga de 6 meses. Hemos dado el plazo de un mes (base 10.3), hasta el 7 de mayo de 2022 para presentar los anexos 2 y 3.

La ejecución de los gastos de estas ayudas y la justificación de las mismas corresponde al profesor/a responsable (base 10), 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 de procedimiento de gestión económica y Reglamento de Ejecución Presupuestaria, en adelante REP, del año 2022 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 estos proyectos, serán exclusivamente objeto de financiación por parte de la Universitat de València, los siguientes gastos.:

II. Gastos subvencionables.

- 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. No se pueden adquirir terrenos, ni edificios, etc. Se gestionarán y justificarán con facturas (incluyendo, cuando sea posible, el desglose de mano de obra y materiales de construcción). Siempre se deberá aportar fotografías antes del inicio de la obra y tras la finalización de la misma. y se adjuntará el modelo Anexo 5 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 11.4) 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 gasto corriente (Capítulo 2 dentro de la económica correspondiente) y no se inventarían en la UV. Se aportará el modelo Anexo 4 firmado por el profesor responsable y por el responsable de la contraparte (socio local).
- 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. Hasta



forthem.

vicerec.internacional.cooperacio@uv.es
46003 - València www.uv.es/relint
Plaça. Cisneros, 4 tel. 96 392 62 61



PALAU DE
CERVERÓ

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

Plaça de Cisneros, 4. 46003 València
963864991 / 963983391
www.uv.es/relint



un máximo del 30 % de la subvención concedida, 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. Hasta un máximo el 10% del total de la subvención concedida.

- F. Gastos de divulgación y difusión, por ejemplo publicaciones o artículos en revistas. Estas publicaciones harán mención a la financiación del Vicerectorado de Internacionalización y Cooperación de la UV indicando el código del proyecto. Los logos de la UV serán facilitados por la Unidad de Cooperación.
- G. Gastos de viajes, dietas, alojamiento y seguros médicos exigidos en el apartado 11.5 de las presentes bases. Supondrán como máximo el 20% de la subvención concedida. 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. Gastos financieros derivados de las transferencias bancarias que se realicen a través de la Unidad de Divisas, facilitando de esta manera el desarrollo del proyecto.

III. Gastos no subvencionables ni justificables.

- Los gastos no enumerados en el apartado 12.4. de la resolución de 23 de noviembre de 2021 del Vicerrector de Internacionalización y Cooperación 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.**

IV. Expediente de gastos.

Los expedientes de gasto contendrán:

1. **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

2. **Informe.** El expediente se inicia cumplimentando los campos del formulario en la 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 o VAT ES Q4618001D.

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:

- 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: Mod 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 Servicio de Relaciones Internacionales

<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, 12 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 de justificación de la ayuda es:

A) Informe económico. (Persona de contacto Concha Mariblanca ext. 26250)

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 de material inventariable, se adjuntará el modelo Anexo 4 firmado por el profesor responsable y por el responsable de la contraparte (socio local).

Para los gastos correspondientes a la realización de trabajos en infraestructura, construcción o reforma de inmuebles, se adjuntará el modelo Anexo 5 firmado por el profesor responsable y por el responsable de la contraparte (socio local).

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
- H 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 de la filas 7 a 11 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.





B) Informe técnico. (Persona de contacto Begoña Grijalvo 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.). Todo el material que se elabore, deberá incluir el logo UVcooperació.

Envío de la justificación final

La justificación final se presentará en el mes posterior a la finalización de la ejecución del proyecto.

<https://www.uv.es/einterna>

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

Tipo Unidad: Servicios universitarios y Servicios Centrales

Órgano al cual se dirige: Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación

Tramitación Deseada: 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 96.398.39.35 o 96.392.62.50.



forthem.

vicerec.internacional.cooperacio@uv.es

46003 - València www.uv.es/relint

Plaça. Cisneros, 4 tel. 96 392 62 61



PALAU DE
CERVERÓ

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

Plaça de Cisneros, 4. 46003 València
963864991 / 963983391
www.uv.es/relint