

Guía de aplicación, gestión y justificación

Convocatoria Càtedra UNESCO para acciones de Educación para el Desarrollo, Ciudadanía Global y Sensibilización de la Universitat de Valencia para el curso académico 2024-2025 (Resolución de 5 de junio de 2024 de la vicerrectora de Sostenibilidad, Cooperación y Vida Saludable).

Ejecución de las ayudas

I. Plazo y normativa.

El plazo de ejecución de las ayudas es desde el día de aceptación de la ayuda hasta 31 de julio de 2025.

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. Solo 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 2024 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. Aquí se incluirán los gastos de viaje del personal visitante, en su caso.
- 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 Sostenibilidad, Cooperación y Vida Saludable de la UV indicando el código de la ayuda y la visualización del logotipo del Vicerrectorado y de la Càtedra UNESCO. Los logos de la UV y la Càtedra UNESCO serán facilitados por la Sección de Cooperación.
- E. Otros gastos: gastos de mensajería, etc.

III. Gastos no subvencionables ni justificables.

- Los gastos no enumerados en el apartado 12.5 de la resolución de 5 de junio de 2024 de la vicerrectora de Sostenibilidad, Cooperación y Vida Saludable están excluidos.

- Costes de personal (sueldos, gratificaciones de pago mensual que puedan suponer una relación contractual, etc.), del personal 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.
- Material inventariable.
- Gastos de viaje, alojamiento y seguro médico del personal de la UV.
- Además, 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 la acción formativa.
- No se admitirán gastos realizados con anterioridad a la fecha de aceptación de la ayuda ni posteriores a la fecha de finalización de 31 de julio de 2025, salvo que por causas justificadas la vicerrectora de Sostenibilidad, Cooperación y Vida Saludable autorice un plazo adicional.

IV. Expediente de gastos.

Los expedientes de gasto contendrá:

1. **Presupuesto.** El presupuesto estará conformado/autorizado por el profesor o la profesora responsable de la ayuda para su aceptación. En el supuesto 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 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 Ibáñez, 13
- 46010 València-España
- CIF Q4618001D

2. **Informe.** El expediente se inicia cumplimentando los campos del formulario en la aplicación Licit@ o Plyca con la información del presupuesto aceptado. En todo momento se deberán seguir las directrices marcadas por la UV.
3. **Factura.** Las facturas estarán conformadas por el profesor o profesora 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 o PLYCA 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.

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.
- Talleres y cursos: será necesaria una hoja de firmas de los asistentes *Anexo 6 Hoja de Firmas de Asistentes* firmada por el profesor o profesora 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 impartición y el coste del mismo.
- Acción formativa virtual: se acreditará la asistencia a través del registro de conexiones que proporciona la plataforma virtual (Zoom o Microsoft Teams).

Los modelos de impresos se encuentran en la página web del Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación <https://ir.uv.es/0x4Tjwh>

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 Cátedra 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 2024, y el plazo de justificación finalizará el 30 de septiembre de 2024.

La documentación a presentar de justificación de la ayuda es:

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

Se aporta el Modelo **Informe económico** (en Excel así como dicho informe exportado en pdf y firmado en todas las hojas) disponible en la web <https://ir.uv.es/0x4Tjwh> junto con una copia de todos los **expedientes de gastos** tramitados por la unidad gestora correspondiente.

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 Otros gastos
- Desglose total

- Observaciones del o la 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 amarillo 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 numéricamente 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. (Personas de contacto Carmen Lloret y Paula Sabater ext. 25756)

Modelo **Informe técnico** disponible en la web <https://ir.uv.es/0x4Tjwh>.

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 Cátedra 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 2025.

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

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/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

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,