

Guía de aplicación, gestión y justificación

VIII Convocatoria de Proyectos de Cooperación al Desarrollo de la Universitat de Valencia
(Resolución de 20 de febrero de 2026 de la Vicerectora de Sostenibilitat, Cooperació i 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 un máximo de 6 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.

Solamente hay una vía 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 (base 11). 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 2026 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.

En esta convocatoria no cabe la posibilidad de gestión por **Acuerdo de Colaboración**. NO SE FIRMARÁN ACUERDOS DE COLABORACIÓN como en anteriores convocatorias (base 11.4).

Para la ejecución de estos proyectos, serán exclusivamente objeto de financiación por parte de la Universitat de València, los siguientes gastos.:

III. 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 (hasta un máximo del 30% de la subvención concedida), 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 A 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 gasto corriente (Capítulo 2 dentro de la económica correspondiente) y no se inventarían en la UV. Se aportará el [modelo Anexo B 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:
 - Impartición de talleres, seminarios y cursos de formación o capacitación por parte del socio local.
 - Diagnósticos, informes o otros servicios necesarios para obtener los resultados que permitan el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
 - 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 Vicerectorat d'Internacionalització, Cooperació i Multilingüisme 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. Se financiarán con cargo al proyecto un máximo de cuatro viajes del equipo de la Universitat de València según la base 2. En todo caso, los viajes se realizarán en clase turista, de acuerdo con el REP de la UV y el Acuerdo Marco de Agencias de Viaje (AMAV).
- H. Otros gastos: desplazamientos del socio local sobre el terreno o salidas de campo para la recogida de muestras en territorio del socio local, gastos de mensajería, aduanas, etc.
- I. Gastos bancarios derivados de las transferencias al extranjero necesarias para el desarrollo del proyecto, realizadas a través de la Unidad de Divisas.

IV. Gastos no subvencionables ni justificables.

- Los gastos no enumerados en el apartado 11.5 de esta convocatoria 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 vehículos 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.**

V. Expediente de gastos.

El expediente de gasto se inicia cumplimentando los campos de la aplicación PLYCA, de este modo se asigna un número al expediente. Los documentos necesarios para el expediente de gasto:

1. **Presupuestos**, si procede.
2. **Facturas**, las facturas cumplirán todos los requisitos legales exigibles.
3. **Memorias explicativas**, para ciertos gastos aconsejamos 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 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 de comisión servicio y la documentación requerida por la normativa UV y el AMAV (tarjetas de embarque, billetes electrónicos, etc.).

Los modelos de impresos se encuentran en la página web del Servicio de Relaciones Internacionales:

<https://links.uv.es/EOtrM96>

Todos los materiales de difusión y los certificados que se realicen para los participantes de las actividades llevarán los logos de la UVcoopèració 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 de justificación de la ayuda es:

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

Los expedientes de gastos se justificarán con los listados de SICUV por cada anualidad y en los casos que proceda adjuntando los anexos (A y B) requeridos en la convocatoria y en esta guía.

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

2. Informe técnico. (Persona de contacto Isabel Osma ext. 25756)

Modelo **Informe técnico** disponible en la web <https://links.uv.es/EOtrM96>

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 UVcoopèració.

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 se justificará con los listados de SICUV por cada anualidad y en los casos que proceda adjuntando los anexos (A i B) requeridos en la convocatòria y la guía de gestión y justificación
- 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.