



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

Càtedra UNESCO
d'Estudis sobre el Desenvolupament
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

UNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

Fundació General
Àrea de Cooperació

ANNEX 3

Manual d'execució del projecte

La gestió, l'execució, la justificació i l'avaluació d'un projecte de cooperació al desenvolupament (sensibilització) necessita d'uns recursos humans i materials que hauran de ser correctament previstos pel coordinador del projecte, especialment en el moment de presentació de les candidatures.

Depenent de la complexitat d'aquest projecte, la candidatura haurà de tenir en compte amb quin equip humà compta per a dur-ho a terme.

Aquesta convocatòria preveu que l'administració i la gestió dels projectes que obtinguen el suport de la Càtedra UNESCO aniran a càrrec del coordinador responsable.

Aquest Manual d'execució del projecte té com a objectiu:

1. Informar als coordinadors dels projectes de les gestions i els tràmits que, si escau, hauran d'afrontar
2. Facilitar els procediments de tràmit i de càlcul a l'hora de formular i executar el projecte

L'Àrea de Cooperació de la FGUV, tal com estableix la convocatòria, donarà assistència i assessorament als projectes seleccionats, així com donarà tràmit als expedients presentats correctament.

El responsable del projecte serà la persona de contacte amb l'equip de gestió de l'Àrea de Cooperació o, si escau, haurà de designar mitjançant escrit (e-mail) a una persona del seu equip per a establir la comunicació habitual amb l'Àrea de Cooperació a l'efecte de gestió del projecte.



EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST I JUSTIFICACIÓ DE FACTURES AMB CÀRREC A LA SUBVENCIÓ DE LA CATEDRA UNESCO

1. És **obligatori** presentar un pressupost previ de qualsevol despesa imputable al projecte amb càrrec a la subvenció obtinguda abans d'executar una despesa.
2. El responsable del projecte (i, si escau, equip col·laborador) serà qui contactarà amb els proveïdors per a sol·licitar els seus serveis i pressuposts previs.
3. Els pressuposts s'adequaran al detall desglossat del pressupost adjunt al conveni de col·laboració que s'haurà signat. No s'admetran despeses que no estiguen contemplades en aquest.
4. Els pressuposts podran presentar-se en algun dels formats següents:
 - Pressupost de l'entitat
 - Factura pro-forma
 - Impressió de pantalla amb les tarifes vigents publicades consultables on-line
5. Aquest **pressupost serà signat pel coordinador** del projecte i s'enviarà per e-mail l'Àrea de Cooperació per a la seua informació.
L'Àrea de Cooperació donarà el consentiment de la despesa al coordinador, i serà aquest últim qui procedirà a l'execució de la despesa, donant l'ordre al proveïdor de l'emissió de la factura.

Sense el consentiment de l'Àrea de Cooperació el coordinador no podrà sol·licitar factures amb càrrec a la Fundació General de la Universitat de València.

No s'admetrà amb càrrec al projecte cap factura que no haja tingut un pressupost previ signat i un consentiment d'execució.

Tràmit de factures:

1. Totes les factures del projecte que s'imputen a la subvenció obtinguda de la Càtedra UNESCO aniran a nom de la Fundació General de la Universitat de València.

Dades de facturació:

FUNDACIÓ GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA NIF.- G-46980207 C/Amadeu de Savoia núm. 4 46010 València

2. Les factures que es presenten aniran acompanyades pel pressupost inicial ambdós documents **signats pel coordinador**.



Tant la factura com el pressupost es presentaran en format ORIGINAL per al seu tràmit.

3. Recordem que la data del pressupost sempre serà anterior a la data de la factura.
4. El pagament de les factures l'efectuarà directament la Fundació General de la Universitat de València al proveïdor, per la qual cosa la factura haurà d'incloure el número de IBAN del compte del proveïdor (24 dígit).
5. Si la factura o el pressupost tingues algun error o manca, haurà de ser esmentat pel coordinador. No es procedirà al pagament de cap despesa amb dades errònies.

TIPUS DE DESPESA I JUSTIFICACIÓ DE LA DESPESA

Totes les despeses del projecte es justificaran a l'Àrea de Cooperació mitjançant factures originals si està finançat per la Càtedra UNESCO, o mitjançant fotocòpia si són despeses aportades pel sol·licitant.

1.MATERIALS I SUBMINISTRAMENTS

S'inclouran aquelles despeses per adquisició de materials principalment fungibles. Junt a la factura i pressupost es presentarà l'albarà d'entrega del material.

2.SERVEIS

S'inclouran aquelles despeses generades per la contractació de serveis que necessite el projecte, per exemple de missatgeria, transport, publicitat, disseny gràfic, impremta, etc.

3.ARRENDAMENT D'EQUIPS

Pel que fa als projectors, televisors, expositors, etc., o qualsevol altre bé inventariable no fungible, s'haurà d'optar pel servei d'arrendament i no la seua adquisició.

DESPESES DE PERSONAL

1. Per a les factures d'activitats formatives (conferències, ponències, hores lectives, moderadors, etc.) amb càrrec a la Càtedra UNESCO, la persona que preste el servei presentarà factura original per aquest. Disposem d'un model de factura si ho precisen. Les dades personals i bancàries de la persona que prestarà el servei hauran d'arreglar-se mitjançant el model de fitxa de tercers que li facilitarem.

En el cas de ser personal de la UV qui preste aquest servei, el pagament d'aquest es farà mitjançant nomina de la UV. (Excepte en el cas de les conferències). Per poder dur a terme



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

Càtedra UNESCO
d'Estudis sobre el Desenvolupament

VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

VNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

Fundació General
Àrea de Cooperació

el pagament del servici, la persona signarà una nota informativa que li facilitarem. Atès que el pagament es realitzarà a través de la Universitat, serà la pròpia entitat qui practicarà la retenció pertinent.

2. Prèviament a la factura, caldrà enviar a la Càtedra UNESCO el pressupost o proforma de la despesa per a donar la conformitat per part de la Càtedra a l'execució de la mateixa.
3. En el cas que el servei siga prestat per persones **no residents**, per evitar la doble imposició s'adjuntarà **un certificat de residència fiscal original del seu país**, es a dir, del país on tributen (sempre que el seu país tinga conveni amb Espanya per a evitar la doble imposició).
5. Les despeses de personal podran ser per aquests conceptes i atenint-se al Reglament d'Execució Pressupostària de la Universitat de València vigent en el moment de la despesa:

▪ Moderació	161 €/dia
▪ Coordinació d'accions formatives	
✓ Menys de 50 hores	100 €
✓ Entre 51-79 hores	200 €
✓ Més de 80 hores	500 €
▪ Conferències	Màxim 400 €/dia
▪ Ponències	Màxim 297 €/dia
▪ Formació en altres àmbits d'especialització	Màxim 72 €/hora

Nota: Aquestes quantitats són merament orientatives, ja que corresponen al Reglament vigent durant l'any 2016 i poden patir canvis en el Reglament aplicable durant l'any 2017.

SERVEIS DE VIATGES

Es sol·licitarà prèviament un pressupost a l'agència de viatges i es remetrà a la càtedra UNESCO per a la seua aprovació. Posteriorment haurà d'aportar-se, juntament amb la factura original, **les targetes d'embarcament**.

Sense targetes d'embarcament no s'admetrà l'expedient presentat ni es donarà tràmit al pagament de la factura.

En el cas de desplaçaments en cotxe el càlcul de la despesa per aquests conceptes ha d'atenir-se a les instruccions que es donaran des de la Fundació General de la Universitat de València, tenint en compte que el còmput de la despesa per quilometratge serà el del Reglament d'Execució Pressupostària de la Universitat de València vigent en el moment de la despesa.

SERVEIS D'ALLOJAMENT



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

Càtedra UNESCO
d'Estudis sobre el Desenvolupament
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

UNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

Fundació General
Àrea de Cooperació

Es sol·licitarà prèviament un pressupost per l'allotjament i es remetrà a la càtedra UNESCO per a la seua aprovació. Posteriorment haurà d'aportar-se la factura original la qual no podrà superar l'import que es detalla en el Reglament d'Execució Pressupostària de la Universitat de València vigent pel que fa a les despeses per allotjament.

SERVEIS DE RESTAURACIÓ:

El càlcul de la despesa per aquests conceptes ha d'atenir-se a les instruccions de la Fundació General de la Universitat de València.

SERVEI DE GESTIÓ I/O ADMINISTRACIÓ

Despeses generades per la prestació del servei de gestió i/o administració exclusivament dedicades al projecte.

Haurà de preveure's la prestació d'aquest servei indicant el nom, cognoms i lloc de treball del personal que es dedicarà a l'execució del projecte en el formulari.

Es presentarà factura de la despesa seguint les mateixes indicacions i documentació requerida en el punt referent a la remuneració de professors/experts.

En el cas de ser personal UV qui preste aquests serveis en el projecte, caldrà que consulten amb la instància que corresponga de la UV la compatibilitat o no amb la prestació de serveis d'aquesta persona al projecte donat que l'ingrés es farà via nomina UV.

DESPESES INDIRECTES

No es facturaran aquestes despeses i només podran incloure's en la partida d'aportació del sol·licitant mitjançant una valoració d'aquests serveis prestats.

Aquesta aportació no podrà superar el 10% del cost total del projecte

DIFUSIÓ DE L'ACTIVITAT

En aplicació del conveni, cal recordar que:

- Qualsevol element de comunicació de l'activitat a desenvolupar (díptic, cartell, correu electrònic publicitari, imatge a la web, etc.) haurà de ser prèviament enviat i revisat per l'Àrea de Cooperació, qui donarà el vist i plau a la difusió
- En l'apartat **d'organitzadors** haurà de figurar el logotip i la identificació de l'ens sol·licitant (departament, facultat, institut, etc.) i el logotip de la Càtedra UNESCO



Càtedra UNESCO
d'Estudis sobre el Desenvolupament
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

UNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

Fundació General
Àrea de Cooperació

- En l'apartat de col·laboradors haurà de figurar, en una grandària més reduïda, almenys, els logotips de l'Àrea de Cooperació de la Fundació General de la Universitat de València i de la Universitat de València, així com el logotip d'aquelles entitats que col·laboren en l'activitat, si les hi haguera.

A la signatura del conveni se li facilitarà al coordinador del projecte els logotips, tant de la Càtedra UNESCO com de l'Àrea de Cooperació, en format JPG.