**ANEXO V**

**INSTRUCCIONES DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA PROPIA DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO. AÑO 2017**

**Aceptación de la subvención y notificación del centro de gasto del proyecto.-**

* Una vez recibida la notificación de la subvención concedida firmada la Vicerrectora de Proyección de la Cultura, Deportes y Responsabilidad Social y estas instrucciones se deberá cumplimentar el documento de *Aceptación de la Subvención (modelo en Anexo 1)* que implica la asunción de los mecanismos de gestión y justificación descritos en las mismas.
* El documento *de Aceptación de la Subvención* será firmado y entregado en el Registro General de la Universidad. Una vez recibido se notificará a la persona responsable del proyecto las referencias del centro de gasto atribuido para la gestión económica del proyecto.

**Notificación de la fecha de inicio y finalización del proyecto.-**

* En el documento de *Aceptación de la Subvención* se hará constar la fecha real de inicio del proyecto y la prevista de finalización. **Estas fechas son importantes ya que de cara a la justificación del proyecto solamente se admitirán gastos y actividades realizados en este plazo**. **En todo caso la fecha de inicio real del proyecto será posterior al 9 de mayo de 2017, fecha en la que se publicó la resolución definitiva de la convocatoria.**
* **El plazo máximo para la ejecución de los proyectos correspondientes a la convocatoria del año 2017 será de 1 año a partir de la fecha de inicio que se comunique.** Este plazo se podrá prorrogar por un máximo de 6 meses previa solicitud de prórroga motivada dirigida a la Vicerrectora de Proyección de la Cultura, Deportes y Responsabilidad Social. **El disfrute real de esta prórroga estará condicionado a la respuesta positiva por parte del Vicerrectorado.**

**Gestión y justificación técnica del proyecto.-**

* Como norma general se establece el **principio de respeto al diseño original del proyecto aprobado**. La justificación técnica del proyecto se realizará teniendo como referencia los objetivos, resultados, actividades y cronograma planteados en el proyecto original.
* Cualquier **modificación sustancial del proyecto**, entendiéndose por tal modificación de objetivos, resultados y/o adicción-eliminación de actividades, deberá ser solicitada a y autorizada por el Vicerrectorado de Proyección de la Cultura, Deportes y Responsabilidad Social. **No se podrán implementar estas modificaciones sin que exista autorización expresa por parte del Vicerrectorado.**
* **La justificación técnica del proyecto se realizará** mediante la presentación en el Registro General de la Universidad de Jaén del Informe Final del Proyecto, dirigido a la Vicerrectora de Proyección de la Cultura, Deportes y Responsabilidad Social, presentado según el modelo de Anexo 2A, 2B o 2C (en función de la modalidad del proyecto*)*, **en el plazo de 2 meses desde la fecha de finalización del proyecto** que se hizo constar en el documento de aceptación de la ayuda o que consta en autorización de prórroga en caso de que esta se hubiese solicitado.
* **Si tras la revisión del Informe Final del proyecto, el Vicerrectorado de Proyección de la Cultura, Deportes y responsabilidad Social considera que se han ejecutado actividades no previstas, no autorizadas o que no se han cumplido de forma suficiente los resultados y objetivos previstos, podrá solicitar aclaraciones y, llegado el caso, el reintegro total o parcial de la ayuda. A efectos de justificación se tomará como referencia el Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.**

**Gestión y justificación económica del proyecto.-**

* Como norma general se establece el principio de justificación documental de los gastos. **Cualquier gasto realizado deberá ser justificado mediante la aportación de la correspondiente factura**. En su defecto se deberá aportar cualquier otro documento admitido por la Universidad de Jaén como soporte documental del gasto realizado.
* Estos documentos deberán responder a las características especificadas para este tipo de documentos en la normativa interna de la Universidad de Jaén. En el caso de las facturas de gastos a realizar en el extranjero por la entidad contraparte la factura deberá estar emitida a nombre de la institución o de la persona responsable del proyecto en la misma. En el caso de tratarse de una factura emitida en un idioma diferente al inglés ó francés deberá ser acompañada de la correspondiente traducción al castellano, inglés o francés.
* **La persona responsable del proyecto será la persona responsable de realizar la justificación económica del mismo independientemente de que se hayan realizado en España o fuera de España y de quién sea el autor material de los gastos**. Esta persona, con el apoyo de la unidad administrativa correspondiente, será la responsable de recopilar los documentos justificativos del gasto y de marcar los datos correspondientes en el programa informático de gestión económica de la Universidad de Jaén.
* Los proyectos de Modalidad A y B podrán recoger gastos a realizar en España o en el extranjero siempre que sean conformes al presupuesto presentado. Para la realización de gastos en el extranjero se podrá realizar una transferencia a la contraparte local realizada en concepto de subvención. En este caso será la contraparte local la que ejecutará el gasto y procederá a poner a disposición de la persona responsable del proyecto en la Universidad de Jaén los justificantes correspondientes.
* Los gastos imputables a proyectos de Modalidad A serán los correspondientes a las siguientes partidas:
	+ **1. EQUIPOS, MATERIAL INVENTARIABLE Y SUMINISTROS**, cuyo destinatario último será siempre la entidad contraparte
	+ **2. MATERIAL FUNGIBLE**, cuyo destinatario último será siempre la entidad contraparte
	+ **3. PERSONAL LOCAL**, cuyo destinatario será la entidad contraparte y que, en ningún caso serán gastos destinados a miembros de la comunidad universitaria de la UJA o miembros ya pertenecientes a la plantilla de la institución contraparte
	+ **4. SERVICIOS TÉCNICOS**, tratándose en todo caso de personal externo al equipo del proyecto, ya sea por parte de la UJA o por parte de la contraparte
	+ **5. VIAJES, ESTANCIAS, SEGUROS,** destinados a los miembros del equipo del proyecto, tanto por parte de la Universidad de Jaén como por parte de la universidad contraparte. Los miembros del equipo del proyecto por parte de la Universidad de Jaén deberán ser PAS, PDI o estudiantes de la Universidad de Jaén, y deberán ostentar esta condición durante todo el periodo de ejecución del proyecto.
	+ **6. GASTOS RELACIONADOS CON LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO**, cuando se trate de acciones de investigación, no impliquen más del 10% de la ayuda concedida y sean ejecutados por miembros del equipo investigador de la universidad contraparte
	+ Se podrán imputar al proyecto únicamente aquellos conceptos incluidos para cada partida en el presupuesto del proyecto.
	+ Los costes de desplazamientos podrán incluir viajes al país de destino, desplazamientos internos en tránsito en España y ligados a la actividad en el país de destino. Los gastos de estancia incluirán gastos de alojamiento y manutención tanto en tránsito como en el extranjero.
* Los gastos imputables a proyectos de Modalidad B serán los correspondientes a las siguientes partidas:
	+ **1. EQUIPOS, MATERIAL INVENTARIABLE Y SUMINISTROS**, cuyo destinatario último será siempre la entidad contraparte
	+ **2. MATERIAL FUNGIBLE**, cuyo destinatario último será siempre la entidad contraparte
	+ **3. VIAJES, ESTANCIAS, SEGUROS**, destinados a los miembros del equipo del proyecto por parte de la Universidad de Jaén. Los miembros del equipo del proyecto por parte de la Universidad de Jaén deberán ser PAS, PDI o estudiantes de la Universidad de Jaén, y deberán ostentar esta condición durante todo el periodo de ejecución del proyecto.
	+ **4. GASTOS RELACIONADOS CON LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO**
	+ Se podrán imputar al proyecto únicamente aquellos conceptos incluidos para cada partida en el presupuesto del proyecto.
	+ Los costes de desplazamientos podrán incluir viajes al país de destino, desplazamientos internos en tránsito en España y ligados a la actividad en el país de destino. Los gastos de estancia incluirán gastos de alojamiento y manutención tanto en tránsito como en el extranjero.
* Los gastos imputables a proyectos de Modalidad C serán los correspondientes a las siguientes partidas:
	+ **1. EQUIPOS, MATERIAL INVENTARIABLE Y SUMINISTROS**
	+ **2. MATERIAL FUNGIBLE**
	+ **3. PERSONAL LOCAL**, que en ningún caso serán gastos destinados a miembros de la comunidad universitaria de la UJA
	+ **4. SERVICIOS TÉCNICOS**, tratándose en todo caso de personal externo al equipo del proyecto
	+ **5. VIAJES, ESTANCIAS, SEGUROS**
	+ Se podrán imputar al proyecto únicamente aquellos conceptos incluidos para cada partida en el presupuesto del proyecto.
	+ Los costes de desplazamientos podrán incluir viajes ida y vuelta hasta Jaén para participar en las actividades del proyecto y desplazamientos internos en tránsito en España necesarios para participar en la actividad de que se trate en Jaén Los gastos de estancia incluirán gastos de alojamiento y manutención tanto en tránsito como en Jaén, ligados al proyecto.
* En todas las modalidades quedan excluidos los gastos relativos a la dotación de becas para cursar estudios en la Universidad de Jaén.
* Se podrán imputar gastos a los distintos centros de gasto por el límite de la subvención concedida y respetando las cantidades por partida recogidas en el presupuesto original o reformulado del proyecto. **Se admitirá una desviación presupuestaria máxima del 10% del total de la partida aprobada**. Cualquier desviación presupuestaria superior a este porcentaje deberá ser solicitada a y autorizada por el Vicerrectorado de Proyección de la Cultura, Deportes y Responsabilidad Social.
* El gasto de **material inventariable** será justificado mediante la presentación de las facturas correspondientes acompañadas de una declaración del destinatario último de los bienes en la que se haga constar la recepción de dichos bienes y el compromiso de afectación al objeto de la ayuda por el periodo total de vida útil de los mismos.
* El gasto de **material fungible** será justificado mediante la presentación de la factura correspondiente.
* El gasto de **desplazamientos**, **ya sea en España o en el extranjero**, será justificado mediante la presentación de:
	+ Factura de billetes de avión, tren, autobús acompañado de los títulos de transporte correspondientes (tarjeta de embarque, billete de tren o autobús).
	+ En el caso de que la persona que se desplace sea un miembro del PDI/PAS de la Universidad de Jaén, el modelo correspondiente de dietas. Si este modelo de dietas recoge gasto de alojamiento debe ir acompañado de la correspondiente factura emitida a nombre del titular de la dieta. Los límites para gastos a incluir en este modelo serán los establecidos por la normativa de la Universidad de Jaén.
	+ Si la persona que se desplaza es una persona ajena a la Universidad de Jaén, el modelo correspondiente de bolsa de viaje. Si este modelo de bolsa de viaje recoge gasto de alojamiento debe ir acompañado de la correspondiente factura emitida a nombre del titular de la bolsa de viaje. Los límites para gastos a incluir en este modelo serán los establecidos por la normativa de la Universidad de Jaén.
* **Si se trata de gastos de desplazamientos de personal local del proyecto, que se realizan con cargo a la transferencia realizada a la contraparte local (proyectos de Modalidad A**), serán justificado mediante la presentación de:
	+ Factura de billetes de avión, tren, autobús acompañado de los títulos de transporte correspondientes (tarjeta de embarque, billete de tren o autobús).
	+ Modelo de dietas propio de la institución acompañada de los correspondientes justificantes de gastos.
* El **gasto de personal** será justificado mediante la presentación de los siguientes documentos:
	+ Si se trata de contratación de personal local con cargo a transferencia realizada a nombre de la institución contraparte (modalidad A), mediante contrato de trabajo conforme a la del país donde se realice la contratación y recibos, nóminas y otros documentos que justifiquen el salario total desembolsado a cargo de la subvención.
	+ Si se trata de contratación de personal con cargo directamente al centro de gasto (modalidad A y C) mediante el correspondiente modelo de Retribución de Personal de la Universidad de Jaén.
* En el caso de gastos a realizar directamente por la persona responsable del proyecto en la Universidad de Jaén se deberá respetar la normativa de contratación de servicios externos de la institución para los distintos tipos de gasto y otros acuerdos adoptados (Por ejemplo: los viajes deberán ser contratados, según acuerdo de la Universidad de Jaén, con la Agencia de Viajes de El Corte Inglés, en caso contrario deberán solicitar autorización al Gerente).
* La justificación de gastos se realizará mediante la presentación en el Vicerrectorado de Proyección de la Cultura, Deportes y Responsabilidad Social del *Resumen de Gastos,* presentado según el modelo de Anexo 3A, 3B o 3C (en función de la modalidad del proyecto*)* que se acompañará de los distintos justificantes relacionados anteriormente, **en el plazo de 2 meses desde la fecha de finalización del proyecto** que se hizo constar en el documento de aceptación de la ayuda o que consta en autorización de prórroga en caso de que esta se hubiese solicitado.
* **Los justificantes deberán ser originales o copias debidamente compulsadas**. Se entiende por copia debidamente compulsada aquella que se presente cotejada y conforme por cualquier entidad pública española o del país donde se ejecute el proyecto o por un notario debidamente acreditado en el citado país. En los justificantes originales, antes de procederse a la compulsa, se deberá hacer poner un sello, que facilitará el Vicerrectorado de Proyección de la Cultura, Deportes y Responsabilidad Social, con la leyenda:

FINANCIADO CPC-UJA

* **En el caso de que se aporte justificantes de gastos realizados en moneda extranjera** se deberá especificar la cantidad en euros correspondiente adjuntando el documento que acredite el tipo de cambio aplicado, que será el de la fecha de emisión del justificante. El tipo de cambio se podrá acreditar mediante documento bancario, datos obtenido de página web oficial del banco nacional del país de que se trate o documento obtenido de la página web www.oanda.com
* **Si tras la revisión de la justificación económica del proyecto, el Vicerrectorado de Proyección de la Cultura, Deportes y responsabilidad Social considera que se han ejecutado gastos no previstos en el presupuesto o autorizados a posteriori, o que se ha dado una desviación entre partidas superior a la permitida, podrá solicitar aclaraciones y, llegado el caso, el reintegro total o parcial de la ayuda. A efectos de justificación se tomará como referencia el Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.**

|  |
| --- |
| **Resumen de documentos a entregar en el Vicerrectorado de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación en el plazo de 2 meses desde la finalización oficial del proyecto:*** **Informe Final del Proyecto (según modelo recogido en Anexo 2A, 2B ó 2C)**
* **Resumen de Gastos (según modelo recogido en Anexo 3A, 3B ó 3C) acompañado por originales y/o copias compulsadas de los documentos justificativos del gasto, y por los justificantes del tipo de cambio en caso de haberse realizado el gasto en moneda extranjera**
 |

**Seguimiento intermedio del proyecto.-**

* A mitad del periodo de ejecución del proyecto se podrá celebrar una reunión entre la persona responsable del proyecto acompañado de los/as colaboradores/as del proyecto que considere oportuno invitar y miembros del equipo de trabajo del Vicerrectorado de Proyección de la Cultura, Deportes y Responsabilidad Social con el objeto de valorar conjuntamente el desarrollo del proyecto desde el punto de vista técnico y económico.

 **Otras especificaciones.-**

* En toda la documentación y materiales que se genere en la ejecución de los proyectos subvencionados se deberá hacer constar de forma expresa que se han llevado a término con la ayuda de la Universidad de Jaén y deberá figurar el escudo de la Universidad.
* **Siempre que se produzca una movilidad internacional de PDI/PAS desde la Universidad de Jaén en el contexto de estos proyectos se deberá notificar en el plazo máximo de 1 mes desde el desplazamiento mediante un correo electrónico a la dirección** **dprendon@ujaen.es****, indicando:**
	+ **País a donde se realiza la movilidad**
	+ **Nombre y apellidos**
	+ **PDI/Departamento**
	+ **PAS/Servicio**
	+ **Periodo en que se produce la visita**
* **Igualmente cuando se reciban visitas de PDI/PAS de una universidad extranjera se deberán notificar los mismos datos.**
* Las personas responsables de los proyectos tendrán el deber de participar en las actividades organizadas por la Universidad de Jaén para informar y sensibilizar a la Comunidad Universitaria y población de Jaén en general sobre aspectos relacionados con el desarrollo del proyecto, tales como sesiones de presentación informativas sobre el desarrollo de los mismos donde se podrá presentar el material gráfico y/o audiovisual generado. La Universidad de Jaén podrá utilizar este material para preparar documentos de difusión de actividades, realizar acciones y campañas de sensibilización, organizar exposiciones e incluirlo en su memoria anual de actividades.
* La propiedad intelectual de cualquier material gráfico y/o audiovisual generado a partir de la subvención concedida pertenecerá a la Universidad de Jaén.