CONVOCATORIA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO 2023/2024

ANEXO I
NORMAS DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN ECONÓMICA

Este documento pretende ser una guía que facilite la preparación de propuestas y la gestión económica de la Convocatoria de Actividades y Proyectos de Cooperación al Desarrollo de la Universidad de Sevilla, que se irá completando y actualizando en función de las consultas que se realicen a la Oficina de Cooperación al Desarrollo en el marco de esta convocatoria.
Toda la información actualizada y los anexos correspondientes se encuentran alojados en la web de la Oficina de Cooperación al Desarrollo (http://cooperacion.us.es/).

INSTRUCCIONES GENERALES

1. **Es obligación de las personas solicitantes de los proyectos conocer y acatar las normas recogidas en este documento. Las actuaciones que se desarrollen al margen de estas normas no podrán ser financiadas en el marco de esta Convocatoria.**

2. Las propuestas estimadas se podrán ejecutar por el importe máximo aprobado en la Resolución Definitiva, respetando el límite de gasto de cada partida según lo indicado en el presupuesto aprobado para la ejecución del proyecto (ANEXO III-Presupuesto). Sin embargo, si alguno de los conceptos incluidos en dicho presupuesto no se ajusta a lo recogido en este documento, no se podrá ejecutar.

3. En ningún caso se podrá destinar la ayuda al pago de personal, becas, o cualquier otra retribución adicional a las personas participantes o colaboradoras del proyecto.

4. En caso de proyectos cofinanciados, las subvenciones o ayudas recibidas deberán ser comunicadas a la Oficina de Cooperación al Desarrollo, ya sea a través del apartado correspondiente del formulario de solicitud o mediante un informe por escrito en caso de que la cofinanciación sea posterior a la solicitud del proyecto.

5. **Para ejecutar los gastos aprobados para cada proyecto, la persona responsable del mismo debe contactar por correo electrónico (admincooperacion@us.es) con la Oficina de Cooperación al Desarrollo**, desde donde se revisará la adecuación a las Bases de la convocatoria y se facilitarán las instrucciones para iniciar el procedimiento de tramitación del gasto. **En ningún caso se podrán realizar las actividades o los servicios asociados a estos gastos antes de obtener la autorización expresa por parte de la Oficina de Cooperación al Desarrollo.** Todos los procedimientos que se describen a continuación deben ser fiscalizados, además, por el Área de Intervención de la US, por lo que se requiere anticipación para tramitarlos con tiempo suficiente antes de que deban ejecutarse. Esta anticipación debe ser mayor en el caso de los contratos menores, especialmente aquellos que se deban hacer con proveedores extranjeros. En estos casos, se recomienda el inicio de la tramitación una vez que se publique la Resolución Definitiva.

6. Las fechas máximas para ejecutar los gastos aprobados vendrán dadas por las **normas de cierre del ejercicio económico de 2024**. Cuando estas se publiquen, se informará por parte de la Oficina de Cooperación al Desarrollo a las personas responsables de los proyectos de cuáles son las fechas máximas para cada tipo de gasto.

7. A continuación, se detallan los tipos de gastos elegibles y los procedimientos para gestionarlos. Ante cualquier duda, puede contactar con la Oficina de Cooperación al Desarrollo a través de admincooperacion@us.es.

ANEXO I
NORMAS DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN ECONÓMICA

GASTOS	DESCRIPCIÓN	CÓMO GESTIONARLO
Viajes[1]	– Desplazamientos (transnacionales o internos) – Seguros – Visados – Vacunas – Pruebas tipo PCR[2] – Alojamiento – Manutención. Solo para el equipo de trabajo de la US o miembros de las entidades contraparte del país donde se ejecute el proyecto que deban realizar estancias en la US (modalidades 1 y 2). En el caso de que el proyecto requiera el desplazamiento al extranjero de alguno de sus participantes, estos deberán gestionar su seguro de viajes con cobertura médica, repatriación y responsabilidad civil en su caso, así como asistir al centro de vacunación internacional y seguir sus recomendaciones. La Universidad de Sevilla declinará toda responsabilidad si tales obligaciones no hubieran sido debidamente cumplimentadas.	Los **viajes, alojamientos y seguros**[3] deben gestionarse a través de las empresas incluidas en el Lote 1 del acuerdo marco 19/AMAV. Pasos que se deben seguir: 1. Autorizaciones para viajar: a) PDI: comisión de servicios y la licencia, o el documento que corresponda en función del tipo de vinculación con la US (autorización de desplazamiento en el caso de personal con contratos de formación predoctoral y postdoctoral). b) PAS: comisión de servicios. c) Alumnado: Si no es responsable del proyecto, documento firmado por la persona responsable indicando que forma parte del equipo de trabajo y los motivos académicos y profesionales por los que ha sido seleccionado/a para formar parte de dicho equipo. d) Miembros de entidades contraparte: carta de presentación de su institución de origen autorizando el desplazamiento. 2. Descargar el formulario de prestación de servicios en la opción *Con cargo a los restantes créditos de la Universidad de Sevilla*, para la agencia de viajes que se considere oportuna. 3. Rellenar los apartados *Datos del beneficiario de la prestación* (persona que viaja), *Motivo del viaje* (comisión de servicios si es PDI o PAS de la US) y *Prestación solicitada* (en el apartado de Observaciones se pueden especificar preferencias de horarios, alojamientos, etc.). 4. Enviar el formulario a la/s agencia/s elegida/s para solicitar presupuesto de los servicios requeridos. 5. Una vez que se haya decidido el servicio a contratar (vuelos, hoteles, etc.), enviar el formulario a admincooperacion@us.es (la OCD cumplimentará el resto de la información y lo enviará a la agencia de viajes). 6. Esperar a que la agencia le envíe los billetes y/o bonos de alojamiento solicitados a través del correo electrónico. Las dudas previas sobre cualquier aspecto del viaje serán resueltas directamente entre la persona que viaja y la agencia. 7. Será necesario entregar en la OCD las **tarjetas de embarque** originales o digitales tras realizar el viaje.

[1] La ejecución de los gastos asociados a realización de actividades que impliquen movilidad internacional estará supeditada a la evolución en el contexto de la COVID-19, tanto en España como en los países de destino, siguiendo las recomendaciones vigentes del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación. En este sentido, los proyectos deberán identificar claramente los riesgos existentes y deberán incluir una planificación alternativa para que las actividades puedan realizarse de manera virtual sin que afecte de manera sustancial a la consecución de los resultados, así como a la consecución del objetivo específico previsto.

[2] Solo en caso de que sean exigidas por el país de destino.

[3] Los viajes solicitados a estas agencias llevan aparejado un seguro de viaje cuya cobertura puede solicitarse a las propias entidades.

		Excepcionalmente, en caso de que las agencias de viaje con las que la US tiene acuerdos marco no puedan facilitar determinados desplazamientos o alojamientos, se deberá remitir la justificación (tal como correo electrónico de la agencia informando sobre esto) a admincooperacion@us.es y esperar instrucciones. Para **manutención**: a) PDI y PAS: tendrán que enviar a admincooperacion@us.es la comisión de servicios autorizada y liquidación de dietas cumplimentada, acogiéndose a la Instrucción 3/2021, de 22 de diciembre, de la Gerencia de la Universidad de Sevilla en materia de interpretación y aplicación de las normas sobre las indemnizaciones y compensaciones por razón del servicio y a la Guía básica sobre las indemnizaciones y compensaciones por razón de servicio. b) Alumnado: solo se podrán abonar gastos de manutención presentando facturas de estos. c) Miembros de entidades contraparte que viajen a Sevilla: de manera general, solo se podrán abonar gastos de manutención mediante acuerdo marco o contrato menor, es decir, contratando dichos gastos directamente al proveedor desde la ODC (por ejemplo, pensión completa en residencias universitarias). Para **visados, vacunas o pruebas PCR** imprescindibles para viajar, tendrán que enviar los comprobantes de pago (con la indicación expresa de estar pagado) de dichos gastos a admincooperacion@us.es, y se abonarán con la liquidación de dietas. En el cado de personas que formen parte de entidades contraparte, no se garantiza el abono de estos gastos.
Servicios Técnicos	– Asistencias técnicas – Consultorías – Capacitaciones – Seminarios – Diseño gráfico – Traducciones – Elaboración de informes – Trabajos similares. Debe quedar claramente justificada la necesidad de contratar este tipo de servicios para la consecución de los resultados o actividades de los proyectos.	Pasos que se deben seguir, en su caso: 1. Consultar el listado de empresas con acuerdos marco. 2. Si existe un **acuerdo marco** entre la US y alguna empresa que pueda prestar el servicio[4], **es obligatorio contratarlo con dicha empresa**. a) Solicitar presupuesto del servicio ajustado a lo recogido en el presupuesto del proyecto. b) Remitirlo a admincooperacion@us.es c) Esperar el visto bueno para contratar el servicio (se le remitirán entonces los datos para la facturación).

[4] El término servicio se utilizará para hacer referencia indistintamente a servicios o suministros.

	No implicarán relación laboral con la Universidad de Sevilla ni podrán ser prestados por miembros del equipo de trabajo, salvo en caso de asistencia técnica para la ejecución parcial o total del proyecto, que podrá ser contratada con la entidad contraparte o colaboradora.	3. Si no existe un acuerdo marco que cubra el servicio requerido, es necesario gestionar un **contrato menor**. Esta opción **solo se aprobará de manera excepcional y debidamente justificada**. a) Solicitar a la empresa[5] un presupuesto o factura proforma ajustado a lo recogido en el presupuesto del proyecto. b) Remitirlo a admincooperacion@us.es, junto con una descripción del objeto y necesidad del gasto. c) En caso de que la empresa no esté dada de alta en el sistema informático de la US, deberá cumplimentarse también el documento de alta y enviarlo junto a los documentos requeridos. d) Esperar el visto bueno para contratar el servicio (se le remitirán entonces los datos para la facturación). e) Solicitar el servicio. **Tanto la fecha del servicio como la de la factura deben ser posteriores a la fiscalización de contrato menor**. En caso contrario, no se podrá tramitar el contrato menor ni abonar el gasto. IMPORTANTE: En caso de **asistencia técnica para la ejecución total o parcial de los proyectos**, esta podrá ser contratada a la entidad contraparte o colaboradora, debiendo fundamentar su necesidad y describir sus características en los Términos de Referencia que se adjuntarán a la solicitud utilizando para ello el ANEXO VII. Al finalizar el trabajo, el proveedor debe emitir un informe detallado que recoja todas las actividades realizadas, sus costes y los datos del personal que haya trabajado para ello. Este informe deberá ser entregado por la persona responsable del proyecto cuando presente la documentación justificativa del mismo (Base VI de la Convocatoria). Cuando se trabaje con **proveedores extranjeros**, será necesario incrementar su presupuesto en un 21% **cuando se formula el proyecto**, ya que, aunque estos proveedores no tributen en España, la US debe reservar ese importe para abonarlo a la Agencia Tributaria según la norma de inversión del sujeto pasivo recogida de la Ley37/1998 del IVA.
Material fungible	– Impresión de carteles, folletos o material didáctico – Material de papelería – Fungibles informáticos Otros materiales similares. El material informativo que se elabore para difusión requiere previamente de la conformidad de la Oficina de Cooperación al Desarrollo.	
Arrendamientos	– Equipos – Instalaciones Debe acreditarse su necesidad para el desarrollo de la actividad.	
Publicaciones	– Edición o maquetación – ISBN Con carácter general, no se financiarán ediciones en papel ni *Article Processing Charge* (APC), salvo que su necesidad se justifique debidamente. Las publicaciones deberán, preferentemente, estar a disposición del público en formato digital.	

[5] El término empresa se utilizará indistintamente para hacer referencia a empresas o profesionales.