



Fecha: 08 de julio de 2016

Unidad Origen: Vicerrectorado de Internacionalización

Asunto: *Petición de inclusión de asunto en  
orden día del Consejo de Gobierno*

Unidades de destino: Secretaría General de la UAL

Por la presente le ruego proceda a incluir en el orden del día del próximo Consejo de Gobierno un punto con el siguiente enunciado:

Adopción de acuerdo, si procede, sobre la Propuesta de Normativa de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional. Anexo I: Documento de Compromiso.  
Anexo II: Instrucción Técnica para la Gestión de Proyectos.

Y cuya propuesta de acuerdo sería:

Se aprueba la Propuesta de Normativa de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional y los dos anexos.

EL VICERRECTOR DE INTERNACIONALIZACIÓN

FDO.: JULIÁN CUEVAS GONZÁLEZ

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV:=KA07t/JA/ZUxaUSbC4qoYA==>

FIRMADO POR

JULIAN CUEVAS GONZALEZ

FECHA

08/07/2016

ID. FIRMA

blade39adm.ual.es

KA07t/JA/ZUxaUSbC4qoYA==

PÁGINA

1/1



KA07t/JA/ZUxaUSbC4qoYA==

## PROPUESTA DE NORMATIVA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### CONSIDERACIONES GENERALES

La Universidad de Almería, (en adelante UAL), viene participando mediante la firma de acuerdos y convenios con diferentes instituciones nacionales e internacionales en la ejecución de proyectos y programas de internacionalización y cooperación, que implican a diferentes sectores de la comunidad universitaria.

En el contexto actual de globalización, la UAL debe apostar decididamente por la continuidad de esta estrategia y profundizar en el proceso de internacionalización en todos sus ámbitos: investigación, cooperación y movilidad, participando en todas aquellas iniciativas y propuestas que favorezcan su dimensión internacional.

Resulta, por tanto, imprescindible la clarificación y conocimiento público de los Instrumentos de acción de que dispone la Universidad para impulsar las acciones de internacionalización y cooperación y su desarrollo. Con este fin, se desarrolla la siguiente normativa, en la que se establecen las líneas y los procedimientos de actuación institucional en la materia y se facilitan los instrumentos, recursos, y respaldo institucional a los miembros de Universidad implicados en actividades y proyectos de cooperación internacional.

### 1.-PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

La persona interesada en presentar una propuesta bajo el procedimiento que nos ocupa deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Relaciones Internacionales (en adelante SRI) con la mayor antelación posible para garantizar la coordinación, permitir el apoyo administrativo a las propuestas y el asesoramiento técnico.

El promotor de la propuesta preparará la parte científico-técnica de la misma, cumplimentará los impresos de solicitud y elaborará un presupuesto detallado, completo y realista para las acciones propuestas. Una vez preparada toda la documentación requerida en la convocatoria correspondiente, ésta se facilitará a las personas responsables del SRI (Área de proyectos) con una antelación mínima de 5 días hábiles antes de la fecha límite de envío de la solicitud, con el objetivo de:

- Revisar la adecuación a la convocatoria de formularios y solicitudes.
- Ayudar en la elaboración del presupuesto.
- Proponer modificaciones de carácter técnico si así fuera necesario.
- Tramitar la firma institucional de la solicitud.
- Registrar y archivar una copia de toda la documentación.

Adicionalmente, el Área de Proyectos del SRI requerirá el VºBº de los responsables de los Órganos de Gobierno afectados (Vicerrectorados y Direcciones Generales) cuando de la temática

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV=XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==>

FIRMADO POR

JULIAN CUEVAS GONZALEZ

FECHA

08/07/2016

ID. FIRMA

blade39adm.ual.es

XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==

PÁGINA

1/8



XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==

del proyecto o por los compromisos adquiridos en la propuesta se deriven efectos notables sobre los mismos.

El Rector, o el Vicerrector de Internacionalización por delegación de competencias en el caso de que la entidad financiadora lo permita, serán los representantes legales de la Universidad de Almería, y por lo tanto serán los únicos que pueden firmar los formularios de solicitud o cartas de adhesión.

Cuando una solicitud sea aprobada por la institución correspondiente o se tenga constancia de su denegación, el promotor del proyecto deberá comunicarlo al SRI por escrito, preferentemente por correo electrónico o cualquier medio que acredite su recepción.

## 2.-CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Si la propuesta resulta seleccionada para ser financiada, se procederá, en su caso, a la firma del Acuerdo de Subvención entre la entidad financiadora y la UAL. Una vez recibido, el SRI realizará una revisión técnica y se encargará de tramitar la firma institucional, de enviarlo al organismo financiador en plazo y de archivar una copia y el original una vez sea recibido.

Cuando sea necesaria la firma de un Acuerdo entre las Partes (Beneficiario y Socios), que regule aquellos aspectos no recogidos en el Acuerdo de Subvención con el Organismo financiador (párrafo anterior), especialmente los relativos a la gestión económica y administrativa del proyecto en cuestión, el SRI ayudará en el proceso de negociación del mismo, revisando las cláusulas del contrato y elevándolo a Secretaría General, al Gabinete Jurídico, y a la Gerencia, en su caso, previo a la firma de las partes. Este convenio deberá ser presentado al menos en español. En ningún caso, el SRI será el responsable de la traducción (encomendado según Resolución en el Centro de Lenguas).

### 2.1. Distribución Económica.

En el Convenio de Subvención aparecerán definidas las condiciones económicas de la subvención y habrá, por lo tanto, que distribuir la misma por partidas atendiendo a las obligaciones contractuales. La persona responsable del proyecto y el Vicerrector de Internacionalización firmarán un documento que además de reflejar la distribución económica, contemple los compromisos y responsabilidades de la buena ejecución del mismo (Anexo I).

En caso de que el Proyecto requiera modificación presupuestaria o traspaso de partidas, el responsable del mismo deberá ponerse en contacto con el SRI, siendo éste el que debe comunicar a la entidad financiadora tal hecho, quedando copia en su expediente.

### 2.2. Costes indirectos y de gestión.

a. En los casos en que los proyectos prevean una partida de costes indirectos, ésta será retenida en su totalidad por el Vicerrectorado de Internacionalización

b. En el caso de que el proyecto no prevea costes indirectos, el Vicerrectorado retendrá un porcentaje sobre las partidas de ejecución contemplado en el Anexo I a la firma, que será variable

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV=XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==>

FIRMADO POR	JULIAN CUEVAS GONZALEZ	FECHA	08/07/2016
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	2/8



XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==

en función a las características del Acuerdo de Subvención. Así, en los Proyectos en los que la convocatoria lo permita se detraerá el porcentaje allí reflejado para cubrir los costes de gestión. Un ejemplo de esto son los Proyectos incluidos dentro de las acciones tipo 2 de la Comisión Europea (Key Action 2 – Capacity Building in the Field of Higher Education). Se aconseja, por tanto, la inclusión de este concepto en la propuesta de Proyecto (el SRI asesorará a este respecto).

c. En los casos en los que la convocatoria no permita incluir gastos de gestión se detraerá un 10% del presupuesto financiado siempre que sea técnica y legalmente posible.

La finalidad de la retención de los costes indirectos y de gestión es contribuir al sostenimiento del Servicio de Relaciones Internacionales dedicado a la gestión de los Proyectos de Cooperación. En concreto contribuirá a:

- Cubrir en todo o en parte eventuales reintegros al Organismo financiador.
- Cubrir gastos de dedicación de personal propio/ajeno de la UAL.
- Cubrir gastos por el uso de espacios, instalaciones y servicios comunes.
- Generar fondos para un eventual Plan Propio de Cooperación.

Los remanentes de los Proyectos de Cooperación que no permiten su devolución (caso de los remanentes de las denominadas en inglés *Unit Costs*) serán igualmente retenidos al final del periodo de ejecución del Proyecto con los mismos objetivos.

### 2.3. Recursos disponibles.

El Vicerrectorado, como responsable de los Centros de Gastos gestionará los Recursos disponibles, una vez finalizado y justificado el proyecto, con la finalidad de atender las políticas de Internacionalización y Cooperación de la UAL en coherencia con los objetivos enumerados en el párrafo anterior.

### 2.4. Gestión Económica.

El coordinador del proyecto será la persona encargada de velar por la correcta ejecución del presupuesto de acuerdo con la normativa de la UAL y las Instrucciones proporcionadas (Anexo II) por el SRI.

Los gastos generados durante el ciclo de vida del proyecto se ejecutarán según las Normas para la Ejecución del Presupuesto de la UAL, atendiendo a las partidas presupuestarias aprobadas por la EACEA u otro organismo financiador y que quedan contempladas en el Acuerdo de Subvención o Grant Agreement y en el Anexo I de distribución presupuestaria firmada por el responsable

## **3.-JUSTIFICACIÓN**

La justificación del proyecto será realizada por el coordinador del proyecto en los plazos que determine la normativa de ejecución del mismo.

El SRI, una vez finalizado un proyecto, realizará las siguientes comprobaciones:

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV=XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==>

FIRMADO POR	JULIAN CUEVAS GONZALEZ	FECHA	08/07/2016
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	3/8



XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==

- que se han presentado todas las justificaciones en tiempo y forma.
- que se tiene constancia de la aceptación de las mismas por parte de la entidad financiadora.
- que el proyecto ha recibido todos los ingresos esperados.
- que se ha detraído el porcentaje de retención sobre el total de los ingresos recibidos en el proyecto al que se hace referencia en la presente normativa
- que se han tenido en cuenta los costes no elegibles imputados al proyecto, en caso de que los hubiere.

#### 4.- ENTRADA EN VIGOR.

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Consejo de Gobierno.

#### Disposición transitoria.

A los Proyectos de Cooperación Internacional aprobados antes de la entrada en vigor de esta Normativa no les será de aplicación la misma, rigiéndose por la Normativa anterior, si la hubiere y los criterios generales de contabilidad que afectan a las Subvenciones Públicas.

#### Disposición derogatoria.

Cualquier Normativa anterior de igual o inferior rango que contradiga lo dispuesto en esta Normativa queda derogada en aquello que entre en colisión con lo dispuesto en la Normativa que se somete a aprobación.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV=XVxycW4vgdhhUF3cAUmhA==>

FIRMADO POR	JULIAN CUEVAS GONZALEZ	FECHA	08/07/2016
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	4/8



XVxycW4vgdhhUF3cAUmhA==



## ANEXO I

### DOCUMENTO DE COMPROMISO

#### Datos del proyecto

TITULO	
REFERENCIA	
ENTIDAD FINANCIADORA	

#### Distribución económica del proyecto

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	IMPORTE
COSTES INDIRECTOS UAL	
TOTAL FINANCIACION	

En relación con la ejecución el proyecto arriba citado me comprometo a:

- Presentar la propuesta de la acción en idioma español en el Servicio de Relaciones Internacionales para el trámite de firma.
- Cumplir con los plazos establecidos por la entidad financiadora de la acción, así como con las obligaciones derivadas de la formulación, ejecución y justificación del proyecto que sean de mi responsabilidad.
- Comunicar al Servicio de Relaciones Internacionales las modificaciones que se produzcan en el presupuesto y cualquier otra cuestión que afecte a la ejecución del mismo.
- Respetar las partidas presupuestarias arriba indicadas y sus posibles modificaciones.
- Ejecutar presupuestariamente el proyecto de acuerdo con la Normativa de la UAL y con el documento de Instrucción Técnica para la Gestión de Proyectos (Anexo II) del Servicio de Relaciones Internacionales.

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV=XVxycW4vgdhhUF3cAUmhA==>

FIRMADO POR	JULIAN CUEVAS GONZALEZ	FECHA	08/07/2016
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	5/8



XVxycW4vgdhhUF3cAUmhA==



- Presentar en el Servicio de Relaciones Internacionales la relación de participantes en la acción, al comienzo de la misma, así como las posibles altas y bajas que puedan producirse.
- Presentar en el Servicio de Relaciones Internacionales copia del Informe Final del proyecto.

EL COORDINADOR DEL PROYECTO

*Fdo.*

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV=XVxycW4vgdhhUF3cAUmhA==>

FIRMADO POR	JULIAN CUEVAS GONZALEZ	FECHA	08/07/2016
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	6/8



XVxycW4vgdhhUF3cAUmhA==

## ANEXO II

## INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

**Centro de Gasto**

La entidad financiadora realizará la transferencia del importe de la financiación del proyecto a la cuenta bancaria de la Universidad de Almería (UAL). El Servicio de Relaciones Internacionales (SRI) solicitará al Servicio de Gestión Económica de la UAL (SGE) la apertura de un Centro de Gasto para el proyecto desde el que se ejecutarán los diferentes gastos de la acción. Se comunicará al coordinador del proyecto el número del Centro de Gasto de su proyecto.

En aquellos Proyectos de Cooperación Internacional en los que la UAL actúa como signataria del Acuerdo de financiación y el solicitante último es el Vicerrector de Internacionalización, éste habrá de actuar como responsable del Centro de Gasto. Esto quiere decir que cualquier operación que suponga un cargo en él necesitará de la firma del Vicerrector. El coordinador del proyecto, así como el personal a cargo del SRI, tendrá acceso al Centro de Gasto en modo consulta a través de Campus Virtual. Se comunicará al coordinador del proyecto el número del Centro de Gasto de su proyecto.

En los Proyectos de Cooperación Internacional que lo permitan, el coordinador del proyecto actuará como responsable del Centro de Gasto pudiendo acceder al mismo a través de Campus Virtual para el adecuado control del presupuesto del Proyecto y la correcta ejecución del mismo. Las facturas, en cualquier caso, tendrán que ser tramitadas obligatoriamente a través del SRI. El personal del SRI asignado al Proyecto de Cooperación tendrá acceso al Centro de Gasto en modo consulta a través de Campus Virtual.

**Tramitación de facturas**

El responsable del proyecto se encargará de la gestión de las facturas con los proveedores y de hacer llegar los originales al SRI para su paso a la firma del Vicerrector. Es conveniente que el investigador conserve una copia de las mismas para el propio control del gasto en su proyecto. La tramitación de las facturas y de cualquier otro cargo al proyecto, en cuanto a su presentación en el SGE de la UAL, correrá a cargo del SRI. Si por motivo de la normativa de justificación del proyecto fuera preciso el estampillado de los justificantes de gasto, éste sólo podría hacerse por el SRI.

Se respetarán los plazos establecidos por Gerencia en relación con los cierres de los ejercicios económicos que se establezcan. Por lo tanto, las facturas para pago a proveedor deberán entregarse en el SRI con la suficiente antelación para que dé tiempo a su tramitación dentro de las fechas de cierre que se establezcan. Si fuera necesario se podrán solicitar Anticipos de Caja para el pago adelantado a proveedores.

En todas las facturas debe constar la siguiente información

- Número de factura
- Fecha de factura
- Concepto
- Datos fiscales del emisor (nombre, domicilio e identificador fiscal)

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV=XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==>

FIRMADO POR

JULIAN CUEVAS GONZALEZ

FECHA

08/07/2016

ID. FIRMA

blade39adm.ual.es

XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==

PÁGINA

7/8



XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==





- Nombre de las personas que se hospedan o viajan cuando se trate de alojamientos o vuelos, así como las fechas de la actividad.

Todas las facturas deberán emitirse a nombre de la Universidad de Almería, tanto las facturas de proveedores a pagar por transferencia como las pagadas por los propios profesores participantes, ya pertenezcan a la UAL o sean externos a nuestra universidad. Los datos fiscales de la UAL para su constancia en ellas son:

Universidad de Almería  
Carretera de Sacramento s/n  
La Cañada de San Urbano  
04120 ALMERIA (ESPAÑA)  
CIF: Q5450008G  
VAT: ESQ5450008G (en caso de proveedores extranjeros)

#### **Gastos de viaje de los investigadores**

Los gastos ocasionados como consecuencia de un viaje y que son pagados por el propio investigador durante el mismo se justifican posteriormente mediante la presentación de la correspondiente Comisión de Servicios (o Bolsa de Viaje si el profesor es externo a la UAL). Los correspondientes modelos deben ser entregados ya cumplimentados en el SRI para su paso a la firma del Vicerrector. El SRI se encargará de su tramitación en el SGE.

Igualmente, se podrán solicitar Anticipos de Caja para gastos en Comisión de Servicios. Se solicitarán al SRI con la suficiente antelación para su tramitación antes del inicio del viaje.

#### **UALVisita. Registro de entrada y salida de personas en la UAL**

Para la correcta gestión de las movilidades del personal de la UAL, se ha habilitado una herramienta con la finalidad de registrar la entrada de visitantes extranjeros a nuestra universidad, así como la salida de nuestro personal fuera de España. Por lo tanto, las movilidades de este tipo que se realicen en ejecución de los proyectos han de introducirse en la aplicación. El registro de entrada de visitantes extranjeros lo realizará el responsable del proyecto. El acceso a la herramienta es a través de Campus Virtual, pestaña Empleado / Mi expediente / Registro de movilidad.

#### **Consideraciones generales**

En general, en el proceso de ejecución y gestión del gasto de los proyectos se habrá de respetar lo establecido en la

- Normativa del Servicio de Gestión Económica
- Normativa del Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes
- Normativa del Servicio de Gestión de Recursos Humanos

Para finalizar, queremos indicar que cualquier consulta o petición relacionada con proyectos se haga a través de sistema CAU de la Universidad de Almería en el siguiente enlace:  
<http://cau.ual.es/>

Puede verificar la autenticidad, validez e integridad de este documento en la dirección:  
<https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/?CSV=XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==>

FIRMADO POR	JULIAN CUEVAS GONZALEZ		FECHA	08/07/2016
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==	PÁGINA	8/8
				
XVxycW4vgdhhUF3cAUmnhA==				