

## **ANEXO III- JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

### **PROYECTO DE INNOVACIÓN DOCENTE 2018/19**

#### **Responsabilidades del Director/a del proyecto de innovación**

- Gestionar y controlar los gastos de la partida presupuestaria adjudicada a su proyecto
- Realizar la justificación económica de todos los gastos relacionados con el proyecto.
- Custodiar una copia de las facturas presentadas para adjuntarlas a la Memoria Final del Proyecto de Innovación que deberá enviar a la Unidad de Formación e Innovación (de ahora en adelante UFI).

#### **Aportación económica**

- La ayuda asignada al Proyecto de Innovación solo podrá destinarse a las actividades y conceptos autorizados por la comisión evaluadora.
- La financiación se adjudicará para la puesta en marcha del proyecto por lo que una vez adjudicado el importe de financiación, el gasto deberá realizarse antes del 16 de julio de 2019. No se admitirán gastos realizados con anterioridad a la fecha de concesión ni con posterioridad a la fecha de finalización del proyecto, salvo que éstos hayan sido previamente comprometidos y autorizados.
- En casos justificados por la cuantía del gasto a realizar o su especial naturaleza se podrán solicitar anticipos sobre los gastos previstos.
- En ningún caso es posible sobrepasar la cuantía económica asignada al proyecto. Si esto sucediese, sería responsabilidad del/de la directora/a asumir los gastos sobrepasados. Sólo se permitirá gastos que no se hayan contemplado con anterioridad en el Anexo II en el caso de que exista una cuantía de dinero sobrante una vez realizadas todas las acciones previstas y el gasto no previsto esté relacionado con el proyecto de innovación docente y así se pueda justificar en la memoria final del proyecto.

#### **Naturaleza de los gastos**

- Generalmente son financiables:
  - Material fungible
  - Creación de recursos digitales para la docencia
  - Material bibliográfico.
  - Traducciones.
  - Traslado de material y gastos de ADUANA si los hubiere.
  - Invitación de profesores externos para participar en actividades docentes dirigidas a los alumnos. En los pagos efectuados a ponentes, se incluyen: alojamiento, dietas y transporte. En caso de solicitar financiación para la participación de un profesor externo, es necesario facilitar a la UFI su nombre, universidad de procedencia y dirección de correo electrónico, así como describir las actividades que llevará a cabo en el seno del proyecto y las fechas en las que tendrá lugar.
  - Pago a personal o profesional externo a la Universidad Loyola Andalucía. En este caso, se deberá especificar el receptor de la cuantía.

- Asistencia a congresos. Se pueden incluir los conceptos de inscripción, alojamiento, dietas, transporte, traducción e impresión de pósteres/ponencias.
- Quedan excluidos de financiación, los siguientes gastos:
  - Todos aquellos gastos no autorizados por la comisión evaluadora.
  - Pago a los miembros del equipo del proyecto.
  - Gratificaciones al personal en especie.

### **Procedimiento a seguir para la justificación económica:**

- La UFI facilitará al responsable del Proyecto un código de imputación de gastos que deberá usar cada vez que necesite hacer alguna compra o gasto relacionado con el proyecto.
- En el momento de la justificación de gastos se pueden dar diferentes situaciones:

#### **1. Pago al personal docente:**

Cumplimentar el documento denominado **“LOYOLA Centro de Gastos Personal”**. En este documento es necesario especificar:

- Día, mes y año en el que se realiza el gasto.
- Señalar los motivos de cada gasto en relación con el objeto, necesidades y actividades desarrolladas en el proyecto.
- Departamento: 205 Formación complementaria.
- Sección: 2055 UFI Unidad de Formación e Innovación.
- Proyecto: Código de imputación del proyecto.
- Junto con este documento cumplimentado, es necesario adjuntar la factura o similar y enviarlo a la UFI a través del correo electrónico [innovaciondocente@uloyola.es](mailto:innovaciondocente@uloyola.es)

#### **2. Pago a docentes invitados o personal externo a la universidad:**

Cumplimentar el documento denominado **“LOYOLA Colaboración Docente”**. En dicho documento, será necesario especificar toda la información que se solicita. Recuerda los siguientes datos:

- Departamento: 205 Formación complementaria.
- Sección: 2055 UFI Unidad de Formación e Innovación.
- Proyecto: Código de imputación del proyecto.
- Junto con este documento cumplimentado, es necesario adjuntar la factura o similar y enviarlo a la UFI a través del correo electrónico [innovaciondocente@uloyola.es](mailto:innovaciondocente@uloyola.es)

#### **3. Pago a proveedores externos a la universidad:**

En primer lugar, será necesario que el proveedor solicite la homologación y alta como proveedor de la Universidad. Para ello, el proveedor tendrá que seguir las pautas marcadas en los siguientes documentos:

- **Homologación y Alta Proveedor Fundación Universidad Loyola.**
- **Ficha Alta PROVEEDOR.**
- **LOYOLA Alta Clientes.**

Una vez dado de alta el proveedor, el siguiente paso será cumplimentar el orden de facturación. Para ello, será necesario cumplimentar el documento denominado **“LOYOLA Orden Facturación”**.