



Tancament dels projectes: informes i tramitació dels pagaments

Tal i com s'indica a les bases de la convocatòria, el pagament dels ajuts s'efectua per mitjà d'una **transferència bancària** posterior a la realització de l'activitat, **un cop s'hagin justificat les despeses**. El pagament es farà efectiu a les dades que hagi indicat en la fitxa d'acceptació. Quan el projecte comporti diferents fases de despesa, el CCD pot tramitar pagaments parcials.

Un cop finalitzada l'activitat, cal que ens feu arribar la documentació següent a la major brevetat possible:

Informe descriptiu de l'activitat

Cal elaborar un informe, adjuntant-hi material gràfic, incloent material audiovisual si n'hi ha, així com còpia de tota la documentació (programes, cartells, tríptics, articles, treballs, etc.) que s'hagi generat en relació amb l'activitat. L'informe **ha d'incloure un escrit de la contrapart**, dirigit al CCD-UPC, en què es valori la col·laboració desenvolupada. **En els projectes presentats per estudiants** l'informe també haurà d'incloure **un escrit de valoració emès pel/per la professor/a de la UPC** que ha assumit el compromís de fer-ne un seguiment actiu al llarg de la seva preparació i execució. Tot aquest material dóna un important valor afegit a les pròpies accions ja que, a més de permetre fer un seguiment dels projectes, suposa un valuós recurs per posar en marxa accions de difusió i promoció de la cooperació al desenvolupament a la UPC, i també s'incorpora a la memòria anual d'activitats del nostre Centre. Tots aquest documents s'han d'afegir en format pdf.

Més endavant també us demanarem un breu text amb informació bàsica sobre el projecte realitzat. Aquest material s'haurà d'elaborar seguint l'esquema i el format que us concretarem en el seu moment i es podrà utilitzar per diferents activitats de difusió i sensibilització.

Memòria econòmica

Cal que lliureu al CCD una relació numerada de les despeses que s'imputen a l'ajut del CCD), si escau, indicant el tipus de canvi aplicat, que ha de ser el de la data de la factura.

Trobareu al web del CCD el link per accedir a una plantilla de full de despesa en Excel que us facilitarà la tasca. A continuació cal que adjunteu en el mateix ordre que figuren a la relació numerada **els comprovants originals i el justificant del pagament** de les despeses que hagueu assumit (si s'escau, factura i bitllets d'avió, targetes d'embarcament, factura d'assegurances, tiquets, factures o rebuts dels desplaçaments interns, de material o equipament i altres justificants relatius a l'activitat que corresponguin a **partides de despesa aprovades a la resolució**. En cas que els tiquets o rebuts siguin de mida més petita que un full DINA4, cal que els entregueu enganxats en fulls d'aquesta mida (se'n poden posar tants com hi càpiguen en un full).

Sempre que sigui possible, cal que les factures estiguin a nom de la UPC, i per tant incloguin l'adreça de la seu social de la UPC i el seu NIF.

Q-0818003-F

Universitat Politècnica de Catalunya

Jordi Girona, 31

08034-Barcelona

- **Bitllets d'avió:** cal contractar els viatges a través de les agències de viatges amb les quals la UPC té un acord marc. Les agències les podeu trobar en el següent link: <https://guiadecompres.upc.edu/ca/serveis/viatges.-directrius-de-contractacio/agencies-de-viatges-upc>. Cal que sol·liciteu pressupost del viatge i ens el feu arribar al CCD. Se us facilitarà un nº que caldrà indicar al proveïdor per a què pugui realitzar la facturació electrònica, de manera que no cal avançar la despesa per part de l'equip sinó que la UPC realitza directament el pagament. Un cop fet el viatge caldrà que ens feu arribar les targetes d'embarcament.
- **Assegurances:** sempre que sigui possible, cal que demaneu la factura i que sigui a nom de la UPC. Si no és possible, cal que aporteu un document on hi consti la prima, i també el justificant del pagament.
- **Visites mèdiques:** sempre que sigui possible, cal que demaneu la factura i que sigui a nom de la UPC. A més a més, cal que ens feu arribar el justificant de pagament.
- **Altres despeses** (allotjament, transports,...): sempre que sigui possible, cal que demaneu factura i que sigui a nom de la UPC. Si no és possible, podeu aportar rebuts o tiquets. Si és possible, també cal que aporteu el justificant del pagament.
- **Materials:** cal realitzar la compra de material als diferents proveïdors amb els quals la UPC té acords establerts. En el següent link trobareu les empreses de subministraments classificades per serveis: <https://guiadecompres.upc.edu/ca/subministres>. Cal que sol·liciteu pressupost de la despesa dels materials a adquirir i ens el feu arribar al CCD. Se us facilitarà un nº que caldrà indicar al proveïdor per a què pugui realitzar la facturació electrònica, de manera que no cal avançar la despesa per part de l'equip sinó que la UPC realitza directament el pagament.

Pagament dels ajuts

El pagament dels ajuts es farà en una sola transferència bancària al número de compte que vau consignar a la fitxa d'acceptació al finalitzar el projecte, un cop s'hagi fet l'informe i s'hagi aportat la memòria econòmica (relació de despeses i justificants originals).

- En cas que us sigui més convenient, es poden fer liquidacions parcials del projecte. Per a això cal que presenteu una memòria econòmica de la part que voleu justificar, és a dir, que aporteu una relació de despeses, i les factures o justificants originals numerats.
- També en cas que ho preferiu, podeu demanar que part de l'ajut assignat s'ingressi en un compte bancari diferent del que vau consignar a la fitxa d'acceptació. Per tal que ho puguem fer així, cal que la persona responsable de l'ajut ens faci arribar l'Annex a la Fitxa d'acceptació omplert i signat.

No es poden imputar dietes a càrrec dels ajuts sinó que únicament s'abonaran les despeses que es puguin justificar amb els respectius comprovants. Igualment tingueu en compte que **el CCD no podrà imputar a l'ajut aquelles despeses de les quals no es presentin justificants.**

*Pel que fa al PDI i PAS cal adjuntar un **full d'autorització de viatge**, que és **obligatori** per cada membre de la UPC que s'hi desplaci, degudament signat per l'interessat/da i pel/per la cap del seu departament o unitat. Podeu obtenir-lo a:*

https://www.upc.edu/economia/ca/treballem_junts/autoritzacio-de-despeses-de-viatge

Pel que fa al PDI **no es poden avançar les despeses des dels comptes de projectes del CTT** atès que, d'acord amb les instruccions del Servei d'Economia de la UPC, no està permès fer trasllats entre despeses que afectin a projectes del CTT i altres posicions pressupostàries de les unitats estructurals de la UPC, de manera que si s'han avançat pagaments des d'aquests **el CCD no podrà tramitar transferències als comptes CTT.**