

INSTRUCCIONS PER A L'ACCEPTACIÓ, EXECUCIÓ I JUSTIFICACIÓ DELS AJUTS CCD 2020

Tot seguit concretem les instruccions, moltes de les quals ja s'expliciten a les [bases de la convocatòria](#), però que és essencial que tingueu ben presents. Pots comptar amb el suport de tot l'equip del CCD i, per tant, no dubtis a contactar-nos en qualsevol moment (info.ccd@upc.edu) per a exposar qualsevol qüestió o demanar col·laboració en tot allò que estigui al nostre abast, bé sigui durant l'execució del projecte com també, posteriorment, en el treball de difusió. En aquest document avancem les principals indicacions per a la gestió dels ajuts vinculats a la convocatòria CCD, que cal que llegiu amb atenció:

1. ACCEPTACIÓ DE L'AJUT.

Per a què consti formalment l'acceptació de l'ajut i tramitar la corresponent reserva de crèdit, has d'emplenar la **Fitxa d'acceptació** a l'aplicació MonCCD. Un cop tramitat es generarà un pdf que cal que signis i ens el facis arribar abans del dia 15 de juny a l'e-adreça info.ccd@upc.edu. És preceptiu disposar d'aquest document per poder considerar que la persona responsable del projecte accepta la resolució.

Per accedir a la Fitxa d'acceptació has d'omplir les **dades bancàries** que figuren a la pestanya *Econòmiques* del teu projecte en l'aplicació Món CCD (<https://ccd.upc.edu/monccd/>). En fer-ho es generarà l'esmentat document (Fitxa d'acceptació) que has de **completar i signar**. En la teva condició de responsable del projecte, has de consignar en aquesta fitxa les corresponents dades personals i bancàries. Encara que el projecte o l'activitat contempli la participació de diverses persones igualment s'ha de **consignar a la fitxa un únic compte bancari**. Si s'escau, es pot indicar un compte de l'associació o l'entitat de la que formeu part en el cas que aquesta avanci les despeses de l'activitat. A la fitxa s'han d'identificar les persones que es

desplacen - si hi ha mobilitat prevista - i indicar, per a cadascuna d'elles, **el nom i telèfon d'una persona de contacte** a qui dirigir-nos en el **cas que es plantegi una situació d'emergència**.

2. TRAMITACIÓ DELS PAGAMENTS.

Les despeses associades als projectes s'han de tramitar, de manera prioritària, a través dels [proveïdors homologats de la UPC](#). En aquest cas, el CCD farà el pagament directament als proveïdors.

Per a les despeses menors, aquelles que es realitzen directament a terreny o les que no es puguin realitzar a través dels proveïdors homologats de la UPC, hauran de ser avançades pels/per les membres de l'equip.

El rescabament de les despeses que hagin estat avançades per l'equip s'efectua per mitjà d'una **transferència bancària** - a les dades facilitades a la fitxa d'acceptació - posterior a la realització de l'activitat, **un cop s'hagin justificat les despeses**. Quan el projecte comporti diferents fases de despesa, el CCD pot tramitar pagaments parcials.

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**.

3. PRESENTACIÓ D'INFORMES I FACTURES

INFORMES

Un cop finalitzada l'activitat, per agilitzar la tramitació del pagament heu de pujar a l'aplicatiu Món CCD - a la pestanya *Tancament* en el vostre projecte -, la documentació següent, al més aviat possible:

- **Informe descriptiu de l'activitat** S'ha de presentar com a màxim 30 dies després de la finalització del projecte. Podeu baixar el model de l'informe de la [web del CCD](#). S'ha d'emplenar i pujar a la pestanya *Informe* del vostre projecte a l'aplicatiu Món CCD. **Cal incloure a l'Informe els enllaços al material gràfic, 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 realitzada.

- **Escrit de valoració de la contrapart i altres informes** d'entitats participants, adreçats al CCD-UPC, en què es valori la col·laboració desenvolupada. S'han de pujar als espais on indica *Informe contrapart* i *Altres valoracions i informes que s'emetin*, respectivament.

- **Escrit de valoració del/de la professor/a** només en aquells projectes presentats per estudiants amb el suport d'un/a PDI que va assumir el compromís de fer-ne un seguiment actiu al llarg de la seva preparació i execució. L'escrit de valoració del/de la PDI es puja a la pestanya *Altres valoracions i Informes que s'emetin*.

Tots aquest documents s'han d'afegir en format pdf i no poden superar les 2 Mb per arxiu.

→ **Fitxa per a la web:** cal que ompliu i ens retorneu per correu electrònic a info.ccd@upc.edu la [fitxa per a la web](#), juntament amb 4 o 5 fotografies del projecte, que utilitzarem per difondre l'activitat i els resultats del projecte.

→ Per completar el tancament i poder fer la liquidació de les despeses realitzades durant el projecte ens heu de fer arribar el document anomenat [Full de despeses](#) a info.ccd@upc.edu.

Es tracta d'una relació numerada amb les despeses que s'imputen a l'ajut del CCD, indicant si s'escau el tipus de canvi aplicat, que ha de ser el de la data de la factura. **Utilitzeu el model que trobareu en aquest [link](#)** on trobareu les instruccions per a completar-lo. El full de despeses en format Excel s'ha d'enviar per correu electrònic i, paral·lelament, presentar la documentació original i en el mateix ordre de numeració de la relació corresponent **els comprovants originals i els justificants de les despeses** (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) associats a les **partides de despesa aprovades a la resolució**. És habitual que els tiquets o rebuts siguin de mida més petita que un full DINA4, en aquest cas cal que els entregueu enganxats en fulls DINA4 (se'n poden posar tants com hi càpiguen en un full, i els fulls que siguin necessaris) i degudament numerats.

Seguint les instruccions del Servei d'Economia, és imprescindible que totes les factures incloguin **l'adreça de la UPC i el seu NIF**. Seria convenient que el proveïdor fes constar les dues adreces, se li pot suggerir que inclogui les dades següents:

Universitat Politècnica de Catalunya

C/ Jordi Girona, 34

08034-Barcelona

CIF: Q-0818003-F

Departament o Servei que fa la compra

Persona de contacte

DESPESES I FACTURES

Les factures justificatives han de complir amb alguns requisits, és per tant molt important llegir aquest apartat abans de fer la despesa i no en el moment posterior de la justificació. Fem un repàs dels principals:

Bitllets d'avió: cal contractar **obligatòriament** els viatges a través de les agències amb les quals la UPC té un acord marc i que podeu trobar en el [següent link](#). Cal que sol·liciteu pressupost del viatge, indicant origen i destí així com les dates. Si prèviament heu fet vosaltres la cerca en buscadors de vols podeu facilitar a les agències el vol desitjat sobre el qual us passaran pressupost i us serà més àgil. Podeu contactar amb més d'una de les agències autoritzades per si voleu contrastar preus. En contactar amb les agències us heu d'identificar com a membres del CCD-UPC. Tan bon punt sapigueu quins són els vols que voleu contractar i amb quina agència ens ho confirmeu i us facilitarem un nº de disposició (una D) que caldrà indicar a l'agència seleccionada per a què pugui realitzar la facturació electrònica, de manera que no cal avançar la despesa per part de l'equip del projecte sinó que la UPC realitza directament el pagament. Un cop fet el viatge ens heu de fer arribar les targetes d'embarcament.

Assegurança de viatge: totes les persones que es desplacen per participar en projectes han de tenir obligatòriament una

assegurança de viatge. En el cas dels viatgers que hagin adquirit els bitllets a través de les agències de viatge de la UPC, aquests ja inclouen una assegurança. Podeu descarregar les pòlisses en [aquest enllaç](#), en funció de l'agència amb la que heu tramitat el viatge. En el cas que no s'hagin contractat els bitllets a través de les agències, caldrà que la persona que viatja contracti una assegurança, que es pot carregar a l'ajut del CCD. En aquest cas, és obligatori que feu arribar una còpia de la pòlissa al CCD abans del desplaçament.

Altres 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 i, si el teniu, el justificant del pagament. Sempre serà necessari algun justificant per a poder liquidar la despesa.

Visites mèdiques: sempre que sigui possible, cal demanar la factura i que sigui a nom de la UPC. A més, cal que ens feu arribar el justificant de pagament.

Materials: cal realitzar la compra de material als diferents proveïdors amb els quals la UPC té acords establerts. En el següent link (utilitzeu per entrar el vostre usuari i password de la UPC) trobareu les empreses de subministraments classificades per serveis: <https://guiadecompres.upc.edu/ca>. Cal que sol·liciteu pressupost de la despesa dels materials a adquirir i ens el feu arribar al CCD. Us facilitarem un nº de disposició 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. En cas de no poder adquirir els materials a través dels proveïdors homologats, es pot realitzar la compra a d'altres proveïdors. És recomanable que us facin la factura a nom de la UPC (les dades de facturació les teniu més amunt). Si no és possible, caldrà aportar rebut, tiquet de caixa,... Sempre serà necessari algun justificant per a poder liquidar la despesa.

Beques d'aprenentatge (BA): quan l'ajut inclou un suport específic per cobrir BA, la gestió de la despesa es fa directament a través del Servei de Personal (SP). Recordeu que les places s'han de fer públiques a través de l'aplicació del SP, on només poden participar els estudiants de la UPC. **La gestió de la publicació es fa des del CCD en coordinació amb el/la responsable del projecte i el SP.** Un cop el SP ha validat la proposta de convocatòria d'una BA, l'oferta es publica a la web. <https://millot.upc.edu/CONV/indexBeques/beaList>

Les persones interessades (estudiants de grau o de màster) tenen un període de dues setmanes per presentar la candidatura a través de l'aplicatiu. El/la tutor/a de la BA és qui - a través del mateix aplicatiu - valora les candidatures i determina la persona guanyadora. Un cop resolta la BA, el CCD contacta amb la persona guanyadora i gestiona l'alta com a becari/a, en coordinació amb el SP.

Atesa la durada del procés i els terminis necessaris per cada fase, no es podran tramitar propostes de BA que comencin abans del **15 de setembre de 2020** ni que finalitzin més enllà del **30 de juny de 2021**.

Si teniu prevista la incorporació de becaris/es a partir del 15 de setembre o de l'1 d'octubre, cal que la convocatòria s'hagi resolt al llarg de juliol i, per tant, **abans del 29 de juny heu d'enviar un correu electrònic al CCD (info.ccd@upc.edu) amb tota la informació del Perfil de la plaça**, és a dir:

- Tasques a realitzar, denominació i descripció clara i precisa de l'activitat
- Proposta de dates d'inici i de final de beca
- Hores de dedicació setmanal
- Persona responsable /tutor-a
- Adreça física laboral al campus UPC

- Possibilitat de desenvolupar la beca telemàticament (en previsió de possibles escenaris d'agreujament de la pandèmia)
- *Pla Formatiu*: Activitats d'Aprenentatge. Competències Genèriques i Competències Tècniques Específiques (requisits acadèmics, llengües estrangeres, TIC i altres).(*)

(*) *tan aviat com rebem el correu electrònic, us enviarem el formulari per emplenar i recollir aquesta informació sobre el Pla Formatiu.*

4. RETENCIONS EN CONCEPTE D'IRPF

D'acord amb la normativa fiscal determinats pagaments realitzats per la UPC es consideren rendes del treball i, per tant, estan subjectes a una retenció en concepte d'IRPF.

La casuística és variada, tot seguit descrivim a grans trets el tractament que correspon aplicar en funció del col·lectiu al que pertany la persona perceptora:

- **Respecte als ajuts a estudiants**, així com en el cas dels ajuts avançats a través d'entitats sense ànim de lucre, es pot abonar l'import íntegre sense haver d'aplicar cap tipus de retenció.
- **Pel que fa al PDI i al PAS**, per tal que **no s'hagi d'aplicar cap retenció hi ha dues vies** d'exempció:
 - si els proveïdors (per exemple les agències de viatge recomanades per UPC) **facturen la despesa directament a nom de la UPC-CCD, prèvia autorització del CCD.**
 - si en la factura es consigna com a client a la UPC o a una unitat estructural de la UPC. En aquest cas, l'ajut no té la consideració de renda del treball.

5. ASSEGURANÇA OBLIGATÒRIA

Tots i totes els/les **membres de la UPC** que s'hagin de desplaçar en el marc dels projectes **es responsabilitzen** personalment **de disposar o contractar una pòlissa d'assistència que cobreixi adequadament tots els desplaçaments i tots els riscos** que es deriven de la seva participació en les activitats.

En el cas dels desplaçaments contractats directament a través de les agències de la UPC, aquests ja inclouen una assegurança i, per tant, no cal contractar-ne cap més. Podeu trobar la informació de la vostra pòlissa [en aquest link](#) de la intranet de la UPC, segons l'agència amb la que feu la contractació.

Us adjuntem [un link](#) on podeu trobar unes FAQs relacionades amb les agències i les assegurances de viatges.

En el cas excepcional que els bitllets d'avió siguin contractats per altres vies, **caldrà demanar prèviament autorització al CCD.** En cas que s'autoritzi, la despesa es pot carregar a l'ajut del CCD però **la contractació de l'assegurança l'hauran de gestionar directament els/les participants** que es desplaçaran. En aquest cas podran optar per la companyia i el producte que consideri més adequat, tant pel que fa a les prestacions i riscos coberts com pel que respecta al seu cost. En aquests supòsits excepcionals recomanem que reviseu prèviament altres possibles cobertures (per exemple, els socis del RACC compten amb una assegurança d'assistència en viatge de 60 dies o, si teniu contractada alguna mútua privada, consulteu el període de cobertura i confirmeu si inclou el país al que us desplaceu i quines són les prestacions i serveis que cobreix).

En qualsevol cas haureu de facilitar al CCD un certificat on aparegui el vostre nom i cognoms, el període de cobertura - que haurà d'incloure tot el temps en què esteu desplaçats - i les cobertures que inclou.

Hi ha algunes empreses que tenen acords amb la UPC, en el cas que vulgueu informació més detallada al respecte us la podem facilitar des del CCD.

El/la responsable del projecte és qui assumeix **el compromís de fer arribar al CCD una còpia de les pòlisses d'assegurança de tots/totes els/les participants com a mínim una setmana abans que efectuin el desplaçament previst. L'incompliment d'aquesta obligació suposarà la desvinculació automàtica del CCD de qualsevol relació amb el projecte, també a efectes econòmics.**

6 VACUNACIÓ INTERNACIONAL

Si us heu de desplaçar, en funció del país i de la regió de destinació pot ser necessari vacunar-se o adoptar altres precaucions com a protecció contra determinades malalties. **Recomanen** a totes les persones que s'han de desplaçar que **consultin** el seu cas particular en un **centre de vacunació internacional** i que ho facin **amb la màxima antelació** possible, preveient que aquests centres sovint es col·lapsen durant els mesos d'estiu i que hi ha vacunes que, perquè siguin efectives, s'han de subministrar un mes abans d'efectuar el viatge.

7 REGISTRE AL MINISTERI D'AFERS EXTERIORS I COOPERACIÓ (MAEC)

Cal que abans de viatjar us doneu d'alta al *Registre de Ciutadans Viatjant a l'Estranger*. És una senzilla operació que es pot fer en línia a través del web <https://registroviajeros.exteriores.gob.es/> i que permet al MAEC fer-vos arribar informació actualitzada en cas de necessitat i localitzar els ciutadans espanyols en situacions d'emergència a través de les delegacions diplomàtiques. El MAEC també ofereix informació actualitzada per a viatgers, tant de caràcter general com específica sobre cada país a:

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Paginas/RecomendacionesDeViaje.aspx>.

Igualment el MAEC ha habilitat un canal informatiu sobre la situació relativa a la pandèmia del COVID-19:

http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/SalaDePrensa/ElMinisterioInforma/Paginas/Noticias/20200311_MINISTERIO6.aspx

8. CANVIS DURANT L'EXECUCIÓ

Tal com estableixen les bases de la convocatòria, en el cas que es plantegi **qualsevol canvi substancial** respecte el **contingut del projecte, sobre la identitat o el nombre de participants** de la UPC, o bé de la contrapart o les entitats participants, o sobre el **calendari d'execució** de les activitats, **cal que es comuniqui amb la suficient antelació al CCD, que l'haurà d'autoritzar prèviament. L'incompliment d'aquesta obligació pot comportar la revocació parcial o total de l'ajut assignat.**

En el cas de que per necessitats del projecte es vegi **la necessitat d'estendre l'estada** també s'ha de comunicar prèviament al CCD, que l'haurà d'autoritzar.

9. EXPERIÈNCIA O FORMACIÓ EN COOPERACIÓ. Tal i com s'estableix a les bases és obligatori que les persones que es desplacen en el marc dels projectes de cooperació tinguin experiència prèvia o formació específica i, en cas de no tenir-ne, es comprometen a adquirir-la abans de fer efectiu el desplaçament. En cas que no la tinguin, cal que tan aviat com sigui possible les persones que han de viatjar comuniquin al CCD quina és la seva previsió per a realitzar la formació adequada.

10 VISIBILITAT DEL PROJECTE

MAPA DE PROJECTES DE COOPERACIÓ UPC

Els projectes aprovats i en execució s'integren en el mapa de projectes de cooperació de la UPC: <https://www.upc.edu/ccd/ca/accions-al-sud/mapa-de-projectes>

Clicant sobre cada projecte podreu veure'n més informació: nom de l'acció, localització, àrea temàtica, contrapart i enllaços a altres recursos relacionats amb el projecte. Podeu cercar el vostre projecte amb el cercador <https://www.upc.edu/ccd/ca/accions-al-sud/cercador-de-projectes> i fer-nos arribar les modificacions que creieu oportunes.

LOGOS CCD, UPC i 0,7% L'ajut aprovat prové en bona part de les aportacions econòmiques fetes per la comunitat universitària **a través de la campanya del 0,7%**. Et recordem que **en tota la documentació** que es generi a partir del projecte i en totes les activitats de sensibilització que s'hi relacionin, s'ha de fer constar que la iniciativa s'ha dut a terme **amb el suport del Centre de Cooperació per al Desenvolupament (CCD) de la Universitat Politècnica de Catalunya**. Si s'escau, us podem facilitar els **logotips** del Centre així com de la Campanya 0,7% UPC.

ACTIVITATS DE SENSIBILITZACIÓ i DIFUSIÓ DE TREBALLS. En el cas que organitzeu alguna **acció de sensibilització o de difusió** connectada amb el projecte (xerrades, exposicions, etc.), ja sigui dins o fora de la universitat, us demanem que ens n'informeu de forma que puguem enfortir la promoció.

Igualment, si en base al projecte es duen a terme **tesis, TFG, TFM o altres treballs acadèmics** us demanem que, tan aviat com es determini, ens informeu de la data i lloc que es fixi per a la seva

lectura, com també que ens faciliteu el link a UPComons per consultar i donar visibilitat al vostre treball

CONCURS IMATGES DEL SUD GLOBAL.

Cada any el CCD organitza un concurs fotogràfic i de vídeos, una iniciativa de sensibilització orientada a millorar la difusió a la UPC de les activitats realitzades. Ofereix diversos premis en metàl·lic, en tres categories: fotografies sobre diferents aspectes de la realitat dels països, imatges relatives al treball específic que s'ha realitzat en el marc dels projectes, i vídeos d'1 a 3 minuts de durada. Animem a produir material audiovisual i a participar en qualsevol d'aquestes modalitats. Podeu consultar edicions anteriors a: <https://www.upc.edu/ccd/ca/accions-al-sud/imatges>

11. ACREDITACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ EN PROJECTES

ECTS vinculats a la mobilitat: El CCD pot acreditar la participació en projectes de cooperació a països en vies de desenvolupament a efectes del reconeixement d'ECTS (fins a un màxim de 6) per a estudiants de grau. Trobareu més informació sobre aquesta possibilitat i sobre el procediment per activar aquest reconeixement a: <https://www.upc.edu/ccd/ca/participa/reconeixement-de-credits>