

# Instruccions per a l'acceptació, execució i justificació dels ajuts del Centre de Cooperació per al Desenvolupament CCD 2023

Aquest document detalla la normativa per a la gestió dels ajuts. Aquestes instruccions estan supeditades a les normatives de compres, acadèmiques i de gestió de la UPC que estiguin vigents en cada moment, i en cas de contradicció, prevaldrà la normativa UPC.

Podeu comptar amb el suport de l'equip del CCD i, per tant, no dubteu a contactar amb nosaltres en qualsevol moment 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, de cara a la difusió de les activitats realitzades.

<b>1. ACCEPTACIÓ DE L'AJUT</b>	<b>1</b>
<b>2. TRAMITACIÓ DE LES DESPESES</b>	<b>2</b>
<b>3. BEQUES D'APRENTATGE (BA)</b>	<b>2</b>
<b>4. MOBILITAT INTERNACIONAL</b>	<b>3</b>
EXPERIÈNCIA O FORMACIÓ EN COOPERACIÓ	3
VACUNACIÓ INTERNACIONAL	3
REGISTRE AL MINISTERI D'AFERS EXTERIORS I COOPERACIÓ (MAEC)	3
BITLLETS D'AVIÓ	4
ASSEGURANÇA OBLIGATÒRIA	4
LIQUIDACIÓ DE LES DESPESES DE VIATGE I DIETES	5
<b>5. ALTRES DESPESES</b>	<b>5</b>
LIQUIDACIÓ DE LES DESPESES	7
<b>6. SEGUIMENT I CANVIS DURANT L'EXECUCIÓ DEL PROJECTE</b>	<b>7</b>
<b>7. PRESENTACIÓ D'INFORMES</b>	<b>8</b>
<b>8. VISIBILITAT DEL PROJECTE</b>	<b>9</b>
LOGOS CCD, UPC i 0,7%	9
ACTIVITATS DE SENSIBILITZACIÓ I DIFUSIÓ DE PROJECTES	9
<b>9. ACREDITACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ EN PROJECTES</b>	<b>10</b>

# 1.ACCEPTACIÓ DE L'AJUT

Perquè consti formalment l'acceptació de l'ajut, la persona responsable del projecte ha d'emplenar la **Fitxa d'acceptació** a l'aplicació MonCCD. Un cop completades les dades, es generarà un pdf que cal que signis i **ens el facis arribar abans del dia 19 de maig a [info.ccd@upc.edu](mailto:info.ccd@upc.edu)**. És preceptiu disposar d'aquest document per poder considerar que la persona responsable del projecte accepta la resolució i l'ajut.

## Per què us demanem les dades bancàries?

Una part important dels ajuts es gestionarà directament des de la UPC (com ara les beques, els viatges i altres compres) però, en el cas que avanceu el pagament d'algunes despeses (per exemple, despeses sobre el terreny o petites compres) retornarem l'import a la persona que ens indiqueu, generalment el/la responsable del projecte. Sabem que en alguns casos no hi ha despeses d'aquest tipus, però l'aplicació està dissenyada de manera que obliga a omplir aquest camp.

# 2.TRAMITACIÓ DE LES DESPESES

La tramitació es descriu de manera específica en els següents apartats segons el tipus de despesa (beques d'aprenentatge, viatges o compres). Això no obstant, com a indicacions generals cal tenir en compte:

- Totes les despeses associades als projectes s'han de tramitar, de manera prioritària, **a través dels proveïdors homologats de la UPC**. En tots aquests casos, el CCD farà el pagament directament als proveïdors.
- Quant 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**.
- Sempre que es presenti una **factura a nom de la UPC** que hagi estat pagada per algú altre, per exemple un/una membre de l'equip, per rescabalar les despeses serà necessari adjuntar el **justificant bancari** del pagament.
- El rescabament de les despeses que hagin estat avançades per l'equip s'efectua per mitjà d'una **transferència posterior, un cop s'hagin justificat les despeses**.
- No es podrà tramitar el pagament de cap despesa que no es pugui justificar per mitjà d'una **factura, tiquet de compra o equivalent**.
- **No es poden avançar les despeses des dels comptes de projectes del CTT** atès que, d'acord amb les Bases d'Execució del Pressupost de la UPC,

no està permès fer trasllats entre despeses que afectin projectes del CTT i altres posicions pressupostàries de les unitats estructurals de la UPC. Si s'han avançat pagaments des d'aquests, **el CCD no podrà tramitar transferències als comptes CTT.**

### 3. BEQUES D'APRENTATGE (BA)

La part de l'ajut destinat a BA es gestiona directament des del CCD amb el Servei de Personal. Per posar en marxa la convocatòria de la beca, empleneu la Fitxa del Pla Formatiu de la Beca d'Aprenentatge

Un cop completada, envieu-la a *emiliana.marques@upc.edu* afegint en el correu la següent informació:

- proposta de data d'inici i final de la beca
- dedicació horària setmanal
- localització física de l'espai de treball
- tutor/a de l'estudiant que obtingui la beca

Atesa la normativa i la durada del procediment des de la convocatòria de la beca fins a la seva cobertura efectiva, **no es podran tramitar propostes amb data d'incorporació anterior a l'1 de setembre de 2023 ni que finalitzin més enllà del 31 de juliol de 2024.**

### 4. MOBILITAT INTERNACIONAL

En els projectes que inclouen mobilitat internacional, a la fitxa d'acceptació s'han d'identificar les persones que es desplacen 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. Aquest document també serveix com a justificant que permet tramitar despeses de mobilitat d'aquestes persones participants.

#### EXPERIÈNCIA O FORMACIÓ EN COOPERACIÓ

Tal 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.

## VACUNACIÓ INTERNACIONAL

Segons quin sigui el país i la regió, pot ser necessari vacunar-se o adoptar precaucions contra determinades malalties, així com realitzar proves PCR o similars. 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.

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

**Cal que abans d'efectuar el viatge us doneu d'alta al Registre de Ciutadans Viatjant a l'Estranger.** És un tràmit senzill 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: <https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/Recomendaciones-de-viaje.aspx>

## 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](#). Aquestes agències poden emetre la factura electrònica, que es pagarà directament des de la UPC.

En primer lloc heu de sol·licitar a les agències un pressupost del viatge, indicant origen i destí així com les dates. Podeu contactar amb més d'una agència autoritzada per tal de contrastar preus i, si teniu una certa flexibilitat pel que fa a les dates, comparar preus de diferents opcions. En contactar amb les agències us heu d'identificar com a membres del CCD-UPC.

Un cop seleccionada l'opció, per tal de formalitzar la compra del bitllet cal que feu arribar a [eva.vendrell@upc.edu](mailto:eva.vendrell@upc.edu) un correu electrònic indicant:

Codi de projecte:

Persona o persones que viatgen:

Destí i escales:  
Data d'anada:  
Data de tornada:  
Preu total dels bitllets a comprar:  
Agència:

És important que **conserveu les targetes d'embarcament**, que posteriorment haureu d'adjuntar a la liquidació de viatge

## ASSEGURANÇA OBLIGATÒRIA

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

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

En aquest [link](#) podeu trobar unes FAQS relacionades amb les agències i les assegurances de viatges.

## LIQUIDACIÓ DE LES DESPESES DE VIATGE I DIETES

Les despeses ocasionades durant el viatge que es puguin imputar a l'ajut del CCD s'han de justificar amb posterioritat al desplaçament, seguint el **model de Liquidació de viatge** disponible a la web del CCD.

Què s'entén per despeses de viatge?

- Despeses de transport (taxis, autobusos, etc)
- Despeses de vacunació i/o visita mèdica d'atenció al viatger
- Despeses de visat
- Despeses d'allotjament
- Despeses d'alimentació

Cada persona ha de fer la seva pròpia liquidació de viatge, enviant tota la documentació per correu electrònic a [eva.vendrell@upc.edu](mailto:eva.vendrell@upc.edu). Cada participant ha d'omplir un full de liquidació de viatge, consignar-hi totes les despeses i

acompanyar-ho dels documents justificatius (tiquets, bitllets de transport...) en un sol pdf. Els tiquets han d'estar numerats i cal indicar el número corresponent a cada línia del full de liquidació.

No es podrà efectuar el pagament de cap despesa que no estigui justificada amb una factura, tiquet o rebut. Les despeses d'un import igual o superior a 1.000 € s'han de justificar amb una factura a nom de la UPC. Totes les factures a nom de la UPC s'han d'acompanyar del justificant de pagament.

## 5. ALTRES DESPESES

Per "altres despeses" ens referim a totes aquelles que no tenen a veure ni amb la mobilitat internacional de persones ni amb la contractació de beques d'aprenentatge.

### 1- Facturació a nom de la UPC:

**Cal realitzar prioritàriament la compra de material o altres despeses als proveïdors amb els quals la UPC té acords establerts.** En el següent enllaç (per entrar-hi utilitzeu el vostre usuari i contrasenya de la UPC) trobareu les empreses de subministraments classificades per serveis: <https://guiadecompres.upc.edu/ca>.

En el cas que no sigui possible adquirir els materials a través dels proveïdors homologats, es pot fer la compra a altres proveïdors. Caldrà donar-los d'alta al sistema i que facin arribar una factura electrònica.

Cal que sol·liciteu pressupost dels materials a adquirir i ens el feu arribar al CCD. Us facilitarem un núm. de comanda (una "D") que haureu d'indicar al proveïdor perquè pugui fer la facturació electrònica, de manera que la UPC efectuarà directament el pagament.

Per tal de formalitzar la compra de qualsevol material, subministrament o servei, cal que feu arribar a [eva.vendrell@upc.edu](mailto:eva.vendrell@upc.edu) un correu electrònic indicant:

Codi de projecte:

Concepte de despesa:

Preu total:

Proveïdor:

Al correu electrònic cal que adjunteu un pressupost on constin les dades fiscals i bancàries del proveïdor, la base imposable, l'IVA i IRPF si s'escau.

### 2- Facturació a nom de la UPC que no entra per la via electrònica:

En el cas que per motius d'emergència o per raó d'haver fet despeses fora del país no es pugui fer la facturació electrònica i hagueu de fer compres avançant vosaltres el pagament, si la despesa és igual o superior a 1.000 € cal que us facin la factura a nom de la UPC, amb les dades que teniu a sota. Per poder rescabalar aquesta despesa caldrà que presenteu al CCD les factures acompanyades del justificant de pagament (justificant del càrrec al banc).

#### **Dades fiscals de la UPC:**

Universitat Politècnica de Catalunya  
C/ Jordi Girona, 34 08034-Barcelona  
CIF: Q-0818003-F  
Departament o Servei que fa la compra  
Persona de contacte

#### **3- Tiquets o rebuts:**

Per a imports menors o en els casos en què no sigui possible obtenir una factura a nom de la UPC, caldrà aportar un rebut, tiquet de caixa, etc. En tot cas sempre serà necessari algun justificant per a poder liquidar la despesa.

## LIQUIDACIÓ DE LES DESPESES

En els casos 2 i 3, és a dir, quan les persones participants en el projecte han avançat els diners per a la compra, s'han de justificar seguint el model de **Liquidació de despeses** disponible a la web del CCD, i enviant tota la documentació per correu electrònic a [eva.vendrell@upc.edu](mailto:eva.vendrell@upc.edu).

Cada persona que ha avançat diners ha d'omplir un full de liquidació de despeses, consignar-hi totes les despeses i acompanyar-ho dels documents justificatius (factures, tiquets i justificants de pagament). Els documents han d'estar numerats i cal indicar el número corresponent a cada línia del full de liquidació.

- Cada factura a nom de la UPC s'ha d'acompanyar del corresponent justificant de pagament i en un pdf separat
- La resta de factures i tiquets s'han de presentar en un sol pdf

No es podrà efectuar el pagament de cap despesa que no estigui justificada amb una factura, tiquet o rebut.

## 6. SEGUIMENT I CANVIS DURANT L'EXECUCIÓ DEL PROJECTE

En el cas que es plantegi qualsevol canvi substancial respecte el contingut del projecte, la identitat o el nombre de participants de la UPC, o bé respecte a la contrapart o les entitats participants o al 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 que per qualsevol circumstància es vegi la necessitat d'estendre l'estada en el marc d'un desplaçament també s'ha de comunicar prèviament al CCD, que ho haurà d'autoritzar.

## 7. PRESENTACIÓ D'INFORMES

**Informe parcial de l'activitat.** Si no es preveu finalitzar l'activitat durant el 2023 cal presentar un informe parcial abans del dia 15 de novembre. Aquest informe parcial es farà arribar al CCD per correu electrònic ([info.ccd@upc.edu](mailto:info.ccd@upc.edu)). En el cas dels projectes bianuals de la modalitat B (recerca per al desenvolupament), caldrà lliurar un informe descriptiu de les activitats realitzades i dels objectius assolits, així com una memòria econòmica a la finalització de la primera anualitat (abans del 15 de maig del 2024).

Com a màxim 45 dies després de finalitzada l'activitat heu de pujar a l'aplicatiu Món CCD -a la pestanya Tancament del vostre projecte-, la documentació següent:

- **Informe final de l'activitat.** Podeu baixar el model d'informe de la web del CCD. S'ha d'emplenar i **pujar a la pestanya Tancament 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 duta a terme.
- **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 el/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".
- **Informe econòmic:** es tracta d'una relació numerada de les despeses que s'imputen a l'ajut del CCD. Utilitzeu el model que trobareu a la web del CCD.
- **Fitxa per a la web:** cal que ompliu i ens retorneu per correu electrònic a [info.ccd@upc.edu](mailto:info.ccd@upc.edu) la fitxa per a la web (trobareu un model a la web del CCD), juntament amb 4 o 5 fotografies, que farem servir per difondre l'activitat i els resultats del projecte.

## 8. VISIBILITAT DEL PROJECTE

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%. En tota la documentació que es generi i en totes les activitats de difusió que se'n derivin, 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 CCD i de la Campanya 0,7% UPC.

### ACTIVITATS DE SENSIBILITZACIÓ I DIFUSIÓ DE PROJECTES

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

Igualment, si a partir del 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. **Demanem que en tots els treballs que es generin s'hi inclogui un apartat on l'autor/a referencii el projecte de cooperació aprovat pel CCD que ha donat suport al seu Projecte/TFE** -per exemple: "Aquest treball ha comptat amb un ajut del Centre de Cooperació per al Desenvolupament de la UPC de la convocatòria 2022 per al Projecte de cooperació

Sistema de rec a l'Índia (2023-A033)". **El fet d'incloure aquesta referència facilita la posterior visibilització a UPCommons.**

## CONCURS IMATGES DEL SUD GLOBAL

Cada any el CCD organitza un concurs fotogràfic, una iniciativa de sensibilització orientada a millorar la difusió de les activitats dutes a terme.

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. Us animem a produir material audiovisual i a participar en qualsevol d'aquestes modalitats.

## 9. ACREDITACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ EN PROJECTES

El CCD pot **acreditat crèdits d'extensió universitària a l'expedient acadèmic dels i de les estudiants de grau** per la seva participació en projectes de cooperació, d'acord amb el que el Consell de Govern aprova cada curs acadèmic a través de la normativa de reconeixement de crèdits. Per a l'acreditació d'aquests crèdits, cal que contacteu el CCD a [info.ccd@upc.edu](mailto:info.ccd@upc.edu)

D'altra banda, un cop presentat i acceptat l'Informe Final, **el CCD inclou a DRAC la informació bàsica del projecte** incloent el PDI que hi ha participat. D'aquesta forma s'assegura la visibilitat al Portal FUTUR i l'accessibilitat a la informació a través de les cerques vinculades a UPCommons.