



GUIA INTERNA COORDINADORES ACTIVIDADES AULA UNIVERSITARIA DEL ESTRECHO

Desarrollo de Actividades

Las actividades desarrolladas por el Aula Universitaria del Estrecho en el marco de la Convocatoria Interuniversitaria deberán pasar por una serie de fases:

1. **Difusión:** se diseñará un procedimiento específico por cada actividad en función de sus características principales (público destinatario, formato de realización, etc) y del presupuesto disponible. Entre los medios de los que se dispondrá figuran:

a) Cartel horizontal-serpentina: cartel horizontal de 2,5x0,8 m. Este podrá ser situado en el lugar del acto, y servirá para dar una imagen específica a cada seminario.

b) Sitios Webs: el AUE incluirá en su página una referencia a la actividad, y se impulsará la inclusión de la misma en otros sitios (UAE, UCA, etc).

c) Correos electrónicos: cuando la actividad lo aconseje se podrá recurrir a la lista de distribución del AUE

d) Díptico: se editará un programa que incluya todas las actividades aprobadas en la Convocatoria, de manera que se configure una programación para el curso 2010/11

Los programas que se publiquen deberán incluir el título de cada una de las ponencias en el idioma en el que se impartirán. Los Coordinadores deberán por lo tanto indicar en el programa definitivo el idioma en el que se impartirá cada ponencia.

2. **Inscripción:** todo el procedimiento de inscripción de alumnos en las actividades se centralizará a través de la página web del Aula Universitaria del Estrecho, según las siguientes características:

a) Plazo de solicitud: se abrirá como muy tarde 20 días antes del comienzo de cada actividad. Finalizará 5 días antes del comienzo de la misma. Los alumnos podrán acceder directamente a través de la página del Aula a un formulario desde el que, tras completar algunos datos, podrán efectuar su solicitud. En caso de que los Coordinadores de la actividad crean conveniente realizar una selección, el procedimiento incluirá la necesidad de enviar al correo electrónico proyecto@auladelestrecho.es la documentación escaneada que se determine relevante para la valoración de las solicitudes.

No se admitirá como alumno a ninguna persona que no se haya inscrito a través del portal del Aula Universitaria del Estrecho.

b) Valoración de solicitudes: el procedimiento establecido por defecto para la selección de los alumnos es el orden de inscripción. No obstante, en caso de que se haya decidido hacer una selección de las solicitudes recibidas en base a otros criterios, los coordinadores recibirán toda la documentación necesaria de cada persona el mismo día en que se cierre el plazo. Para la selección los coordinadores tendrán 2 días, y esta deberá hacerse de manera razonada y de acuerdo a los criterios establecidos (que deberán haber sido indicados por los Coordinadores previamente)

c) Publicación del listado de personas admitidas y reservas: 3 días antes del comienzo de la actividad, se publicarán en la página web del Aula el listado de personas admitidas y excluidas.

3. **Control Asistencia:** los Coordinadores de las actividades recibirán, una vez publicado el listado de seleccionados y antes del comienzo de la actividad, el Listado de Control de Asistencia. En él deberán firmar cada uno de los alumnos, cada día del curso. El correcto control de la asistencia es necesario para el seguimiento de la asistencia y la emisión de certificados.

4. **Evaluación:** los Coordinadores recibirán unos formularios de evaluación, para los alumnos y para los docentes. Estos podrán ser pasados una vez finalizada la actividad, momento en que habrán de remitirse al Aula junto con el resto de la documentación.

5. **Certificados Asistencia:** para facilitar y acelerar la entrega de los Diplomas a los alumnos, los certificados de asistencia se enviarán a los Coordinadores antes del inicio de la actividad, junto con los Cuestionarios de Evaluación y los Partes de Asistencia. Estos deberán entregarse únicamente a aquellas personas que hayan asistido al menos al 80% de las sesiones, pudiéndose contrastar este término a través del Parte de Asistencia. Los Certificados que finalmente no sean entregados deberán ser devueltos al Aula.

6. **Dossier Fotográfico:** todas las actividades deberán aportar un dossier fotográfico en el que se recojan los momentos principales de las mismas. Además, en ellas deberá quedar constancia de los diseños y cartelería que se haya provisto para la actividad y que identifiquen claramente a la Universidad de Cádiz, el Aula Universitaria del Estrecho y la Universidad Abdelmalek Esaâdi.

7. **Documentación:** deberá entregarse una copia (en formato digital o impreso) de todo el material que se elabore para el curso (presentaciones en power point, textos, ejercicios prácticos, etc).

8. **Memoria Final.** Una vez finalizada la actividad, los coordinadores deberán presentar una memoria final según se recoge en anexo. El plazo máximo para su entrega será de 15 días.

NOTA: Ningún pago será tramitado hasta que no se reciba toda la documentación arriba indicada.

Gestión de Pagos

El tipo de gasto y la gestión de los pagos es uno de los procedimientos más delicados de cualquier actividad. Solo aquellas facturas y justificantes de gasto que sigan el procedimiento establecido podrán ser admitidos. Los tipos de gastos elegibles para las actividades, siempre en función de lo establecido en el Acuerdo de Aceptación, son:

Viajes, alojamiento y manutención:

Como norma general, el alojamiento se reserva en régimen de pensión completa, por lo que la persona que viaja no deberá hacer ningún gasto adicional en concepto de manutención.

Las gestiones relativas a la reserva y contratación del alojamiento las realizará directamente el AUE, según las necesidades expresadas por los coordinadores y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria aprobada en el Acuerdo de Aceptación.

Bajo este concepto se podrá incluir el kilometraje que los ponentes se vean obligados a realizar desde su alojamiento al lugar de los cursos. En estos casos se indicará en el documento “Comisión de Servicio” la ciudad de origen y la de llegada así como el día y la hora de salida y de vuelta, completando el campo de

número de kilómetros el AUE en función de las tablas usadas por la UCA. El precio por kilómetro será de 0,19 euros.

Igualmente se podrán presentar tickets de taxis o parkings originales así como de otros transportes (avión, tren) cuyo coste haya sido cubierto con antelación por la persona que viaja, sean necesarios para el desarrollo de la actividad y cumplan con los requisitos formales de este tipo de documentos.

Para aquellas personas que realicen la actividad en Tetuán, el desplazamiento entre Ceuta y Tetuán se cubrirá a través dietas de kilometraje. En este sentido la distancia entre ambas ciudades, ida y vuelta, es de 84 kilómetros.

Todos estos conceptos serán abonados a través de la presentación de un único documento, el “Impreso de Declaración de Comisión de Servicio” de la UCA (anexo II). Es responsabilidad de la persona que viaja cumplimentar correctamente el impreso, según las indicaciones dadas en este documento. Los coordinadores de la actividad deberán remitir en el plazo máximo de 15 días desde la finalización de la actividad, todos los Impresos debidamente cumplimentados al Aula Universitaria del Estrecho.

Materiales: Las actividades que así lo solicitaron, podrán tener atribuida una cantidad en concepto de fotocopias, carpetas, etc, necesarios para la preparación o desarrollo de la actividad. Este gasto podrá ser gestionado directamente por los coordinadores de la actividad, teniendo siempre en cuenta los siguientes aspectos:

- El gasto deberá figurar previamente en la ficha “Acuerdo de Aceptación”.
- El gasto deberá estar relacionado con la actividad.



- La factura emitida deberá incluir claramente el título de la actividad, y cumplir con todos los requisitos formales de este tipo de documento. Deberán ir dirigidas al Aula Universitaria del Estrecho (ver datos al final del documento).

Las facturas deberán ser recibidas por el Aula Universitaria del Estrecho en el plazo máximo de 15 días desde la finalización de la actividad.

Otros: en algunos casos se han considerado una serie de gastos diversos, tales como autobuses para excursiones o coffee breaks. Estos gastos deberán ser planificados en cada caso de manera individualizada entre los coordinadores y el Aula Universitaria del Estrecho.

Pagos a Ponentes y Coordinadores: el pago a ponentes se basa en la siguiente tarifa: 100,00 euros/hora de ponencia. El pago por coordinación será de 400 euros por curso y coordinador (considerándose dos coordinadores por curso). Para hacer efectivo estos pagos, será necesaria la presentación de una serie de documentación:

Documentación previa, a presentar por los coordinadores: en el plazo máximo de 10 días antes del comienzo de la actividad, cada coordinador presentará la ficha “Relación de Docentes” (anexo I) al Aula Universitaria del Estrecho, donde se indican los datos de todos los ponentes de la actividad, el número de horas de docencia y el título de la misma. Con esta información el Aula elaborará los siguientes documentos por cada ponente:

- Documento “Modelo recibo pago” (anexo III)
- Documento “Identificación ponente/coordinador” (anexo IV)

Una vez elaborada la documentación, será remitida nuevamente al Coordinador, que será responsable de entregarlo a cada uno de los ponentes y recogerlo correctamente cumplimentado y firmado.

El pago de los **profesores españoles** de la Universidad de Cádiz se realizará como un pago extraordinario en su nómina del mes correspondiente.

El pago a los **profesores marroquíes** sigue un procedimiento un tanto diferente debido a la normativa fiscal española. Para poder realizar los pagos los profesores deberán aportar por adelantado, siguiendo el mismo procedimiento que los profesores españoles y a través del coordinador, la siguiente documentación:

- Documento “Modelo recibo pago” (anexo III)
- Documento “Identificación ponente/coordinador” (anexo IV)
- Fotocopia del Pasaporte
- Certificado de la Agencia Tributaria marroquí indicando que la persona tributa en Marruecos. (Anexo VI). La documentación tiene que ser presentada original. Esta documentación no es obligatoria, no obstante los pagos a los ponentes marroquíes que no la presenten, estarán sujetos a una retención del 25%.
- Nombre completo (no se consideran válidas las iniciales) de la entidad bancaria, dirección postal de la Oficina en la que se tiene la cuenta, y *Códigos SWIFT* e *IBAN* completos de la cuenta en las que se soliciten los pagos.

Para todos los conceptos (Dietas, Materiales, Otros Gastos y Pagos a Ponentes/Coordinadores), es necesario respetar en todo momento los siguientes principios:

No se podrá hacer ningún pago que no aporte toda la documentación necesaria, correctamente cumplimentada.



Aula Universitaria del Estrecho –
Guía Interna Coordinadores -



La fecha límite para la remisión de toda la documentación será de 15 días después de la finalización de la actividad. No obstante estar podrá ir remitiéndose incluso con antelación a la celebración de la actividad.



Aula Universitaria del Estrecho –
Guía Interna Coordinadores -



Información de Utilidad

Remisión de documentación y facturas (plazo máximo, 15 días después de la finalización de la actividad):

Universidad de Cádiz (CIF: Q1132001G)
Vicerrectorado del Campus Bahía de Algeciras
Aula Universitaria del Estrecho
Avda. Ramón Puyol s/n
11202 Algeciras

Contacto:

Dudas, puesta en marcha de las actividades, Documentación pago ponentes, Otras cuestiones

Jesús Gómez jesus.gomez@auladelestrecho.es Telf.: 0034 669 33 15 77



Aula Universitaria del Estrecho –
Guía Interna Coordinadores -



ANEXOS

Anexo I: “Ficha Relación de Docentes” (en documento Excell adjunto)

Anexo II: “Impreso de Declaración de Comisión de Servicio”

Anexo III: “Modelo recibo pago Arrabt”

Anexo IV: “Documento Identificación ponente/coordinador”

Anexo V: Modelo de Memoria Final

Anexo VI: Documentación fiscal a presentar por los ponentes y coordinador marroquí.



Aula Universitaria del Estrecho –
Guía Interna Coordinadores -



ANEXO II: “IMPRESO DE DECLARACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO”

ANEXO VI. IMPRESO DE DECLARACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

Datos personales

Nombre y apellidos: _____

NIF: _____ Domicilio particular: _____

Centro de trabajo: _____

Grupo de clasificación: _____

Categoría o cargo que desempeña: _____

Teléfono de contacto: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Datos Bancarios (indicar 20 dígitos número cuenta):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Datos presupuestarios:

Unidad de Gasto (clave y descripción): Aula Universitaria del Estrecho

Administración/Servicio del Centro que gestiona la Unidad de Gasto: Vicerrectorado del Campus Bahía de Algeciras

Datos de la comisión de servicio:

Motivo: _____

Itinerario: _____

Día y hora de salida: _____

Día y hora de regreso: _____

DECLARO: Que he realizado la comisión de servicio indicada siendo autorizada previamente por el Responsable así como que no he percibido ninguna otra ayuda o subvención, por vía pública ni privada para este mismo fin, siendo los gastos que solicito que me sean abonados son los siguientes:

CUENTA JUSTIFICATIVA DEFINITIVA DE GASTOS:

EUROS

1. LOCOMOCIÓN

___ Vehículo particular: _____ total Km. X 0,19 euros = _____
 ___ Autopista..... _____
 ___ Otros medios (especificuelos): _____
 ___ Otros gastos (taxi, aparcamiento)..... _____
 (+) **Total locomoción** _____

2. DIETAS

___ Alojamiento..... _____
 ___ Manutención:días x euros..... _____
 ___ Otros gastos..... _____
 (+) **Total dietas**..... _____

(=) **TOTAL GASTOS** _____

Nº adelanto que se justifica (en su caso):

(-) Importe adelantado..... _____

(=) **IMPORTE FINAL A LIQUIDAR** (+/-)

=====

DOCUMENTACIÓN (ORIGINAL) QUE SE ADJUNTA:

___ FACTURA ALOJAMIENTO ___ BILLETES LOCOMOCIÓN ___ TIQUES AUTOPISTA ___ OTROS:

(Fecha y firma del interesado)

Cádiz, a de de 2010

D. _____, que desempeña el cargo de _____, y como Responsable de la Unidad de Gastos arriba indicada,

HAGO CONSTAR: Que el comisionado que firma arriba ha sido autorizado para realizar la comisión de servicio indicada con derecho a indemnización; y quedando aprobada la cuenta justificativa de gastos que presenta conforme a la normativa legal vigente.

(Fecha, firma y cargo que desempeña el Responsable)

Cádiz, a

de

de

ANEXO III: "MODELO RECIBO PAGO"

PAGADO POR:

CHEQUE N°

TRANSFERENCIA

D....., he recibido de la
Universidad de Cádiz , la cantidad de en concepto de
.....

Algeciras ____ de ____ de 2.010

Recibí:

Integro

I.R.P.F.

S.Social

Líquido

Fdo.: _____

D.N.I.: _____

Domicilio: _____

Código Postal: _____

ANEXO IV: "DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN PONENTE/COORDINADOR"

MODELO MEMORIA FINAL (ANEXO V)

1. Análisis del contexto en el que se desarrolló el proyecto
2. Justificación de las variaciones introducidas con respecto a la propuesta inicialmente presentada (si fuese el caso)
3. Consecución de los Objetivos:

Objetivos propuestos.

Objetivos alcanzados.
4. Contenidos desarrollados y actividades realizadas.
5. Criterios y procedimientos de evaluación empleados.
6. Impacto esperado: futuras actividades/contactos/proyectos que podrían generarse.
7. Repercusión académica y mediática: indicar posibles referencias a la actividad en foros o publicaciones académicas, así como en medios de difusión (prensa escrita, internet, radio, televisión)
6. Conclusiones: logros e incidencias
7. Relación detallada de los materiales didácticos elaborados y de los documento entregados a los/as participantes

ANEXO VI: DOCUMENTACIÓN FISCAL A PRESENTAR POR LOS PONENTES Y COORDINADOR MARROQUÍ.

Con objeto de evitar la doble imposición en los pagos a los ponentes marroquíes (que supondría practicar una retención del 25% sobre el pago realizado en España, más las posteriores contribuciones que los profesores tuvieran que realizar en su país) existe la posibilidad de presentar una: ATTESTATION DU REVENU GLOBAL.

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA ATTESTATION:

Inicialmente hay que obtener una ATTESTATION DU SALAIRE en el centro de trabajo. Este documento habrá que llevarlo junto con una copia de la CARTE NATIONALE D'IDENTITE a la DIRECTION GENERALE DES IMPOTS. Ahí les dan un formulario que tienen que rellenar y firmar. Este formulario hay que llevarlo al AYUNTAMIENTO para legalizar la firma y volver a llevarlo a la DIRECTION GENERALE DES IMPOTS, donde finalmente obtendrán la Attestation (ver ejemplo del documento más adelante).

NOTA IMPORTANTE: la presentación de este documento no es obligatoria para realizar el pago. El Aula Universitaria del Estrecho ofrece la oportunidad a los profesores que así lo deseen de evitar la retención del 25% practicada en España, no obstante aquellas personas que no remitan la documentación arriba indicada en el momento de tramitar su pago, se entenderá que rehúsan beneficiarse de esta opción.

EJEMPLO DEL DOCUMENTO ATTESTATION DU SALAIRE

Royaume du Maroc

MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

Direction Régionale
des Impôts de:

TETOUAN

Subdivision des Impôts:

Tetouan

Code

Code

Secteur

34

Le 13-5-09

ATTESTATION DU REVENU GLOBAL
IMPOSE AU TITRE DE L'ANNEE 2009 N° 1404

L'inspecteur des impôts soussigné, atteste que :

Nom et Prénom

Identifiant fiscal

N° CIN

N° PPR

N° CNSS

Ville

Adresse

Est imposé, en matière d'impôt sur le Revenu, au titre de l'année:

Nature des revenus	Chiffre d'affaires Déclaré H.T (1)	Montant du revenu Net Imposable	Nom ou raison sociale de l'employeur
① Revenus Professionnels			
② Revenus Agricoles			
③ Revenus Salariaux et assimilés			
④ Revenus et profits Fonciers			
⑤ Revenus et profits de capitaux mobiliers			
⑥ Autres revenus			

Attestation délivrée à l'intéressé, sur sa demande, au vu de la déclaration sur l'honneur pour servir et valoir ce que de droit.
(1) A servir pour les personnes passibles de la déclaration du revenu global

Sous toute réserve

DRI ou DIP ou DP

Subdivision:

Tél:

Tél:

Fax:

Fax:

email:

email:

M. Mohamed OUBRA
Inspecteur Divisionnaire
Chef de la Subdivision
des Particuliers

البروشي نجات
EL BROUCHANAJAT
Chef de Secteur