

MEMORIA ECONÓMICA CURSOS COLABORACIÓN: REQUISITOS

Los gastos justificados deberán coincidir íntegramente con el último proyecto económico del curso aprobado en Consejo de Gobierno.

Los documentos se presentarán por cada curso reflejando, claramente, a qué concepto corresponde cada curso.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Remitir a través de correo electrónico a la dirección postgrado@unex.es (plazo: 3 meses máximo desde la finalización del curso)
2. Gastos de profesorado/dirección:
 - a. recibí de cada profesor con la firma del mismo, sus datos identificativos, retención de IRPF correspondiente (exento de IVA). Conformado y firmado por el director del curso (firma original).
 - b. resguardo de la transferencia bancaria a cada profesor por la cantidad correspondiente (no se admite pago en efectivo).
 - c. cuando se trate de profesorado de la propia entidad colaboradora, y que no cobre directamente, sino a través de la misma, se presentará escrito de dicha entidad certificando la pertenencia de dichos profesores como trabajadores de la institución y la cantidad a percibir por dicho concepto y curso.
3. Facturas (inventariable, fungible, otros...):
 - a. que hayan sido emitidas a nombre de la entidad colaboradora
 - b. que contenga claramente los datos fiscales de la empresa, cliente, fecha y forma de pago
 - c. que tengan fecha comprendida entre las fechas de preinscripción y la de finalización del curso
 - d. que indiquen la cuenta de pago (comprobar que sea la de la entidad colaboradora)
 - e. que estén conformadas y firmadas por el director del curso
4. Viajes y dietas:
 - a. solo podrán justificarse los gastos de aquellas personas que expresamente figuren en el proyecto económico aprobado, salvo algún cambio posterior justificado por el director curso, dentro del montante global aprobado.
 - b. si se aportan tickets, resguardos de taxi, etc. de gastos en metálico estos deberán contener claramente: identificación de la persona, fecha e importe.
 - c. si se reciben dietas por manutención no podrá duplicarse el gasto con pago de comidas distintas como atenciones protocolarias.
 - d. que estén conformadas y firmadas por el director del curso
5. Atenciones protocolarias:
 - a. los gastos de este concepto serán solo aquellos que se hayan aprobado en el proyecto económico, con un informe justificativo de su necesidad, que deberá indicar: el tipo de gasto previsto, la necesidad del mismo, los receptores del mismo y la cantidad prevista.

- b. no podrán abonarse por este concepto cantidades que correspondan a manutención de “viajes y dietas”.
 - c. las facturas justificativas estarán conformadas y firmadas por el director del curso
6. Pagos en metálico:
- a. se aportará copia del ticket o documento de pago con datos necesarios
 - b. se aportará certificado de la entidad, con el Vº Bº del director del curso, sobre el pago metálico con datos de la persona que lo realizó y a qué concepto pertenece
 - c. copia de transferencia o resguardo bancario del pago de la entidad a la persona que lo realizó.