

Directrices específicas para Cátedras financiadas por subvenciones públicas:

Cuando la financiación de la cátedra provenga de una subvención pública, los procedimientos para la realización de los pagos serán los mismos que para el resto de las cátedras, pero hay que tener en cuenta que la ejecución de los gastos estará limitada por lo dispuesto en la normativa que establezca las condiciones de justificación de los fondos. Esto implica que puede haber restricciones en cuanto a la naturaleza o el importe de los gastos que pueden ejecutarse.

Es necesario revisar el convenio o la orden de concesión de la subvención para tener presentes y poder cumplir las obligaciones impuestas y las restricciones establecidas en la ejecución de las actividades:

- Periodo de ejecución: Es el periodo en el que se pueden ejecutar las actividades financiadas por la subvención, normalmente es el año natural. Esto implica que la fecha de todas las facturas y documentos de gasto tiene que estar dentro del periodo y los pagos realizados también antes de que este finalice. Hay que tener en cuenta, además, los plazos de cierre contable de la Universidad para poder tramitar todos los gastos dentro del periodo.
- Obligaciones específicas: Además de la realización de las actividades previstas suelen establecerse obligaciones referentes a la publicidad del carácter público de la financiación o el uso de logos de la entidad financiadora que hay que cumplir.
- Presupuesto: En ocasiones hay un presupuesto aprobado al inicio de la anualidad al que hay que ajustarse sin salirse de los importes establecidos por partidas.
- Programa de actividades: Normalmente el programa de actividades tiene que estar definido previamente al inicio de las mismas, y aprobado por la comisión mixta.
- Tipos de gastos permitidos: Es posible se establezcan clases gastos que no se pueden imputar a la subvención como la compra de material inventariable, gastos financieros, cargos internos o gastos protocolarios. Es necesario revisar cuáles son los gastos elegibles.
- Gastos de viaje: Normalmente es un gasto elegible, pero los importes máximos admitidos por manutención y alojamiento son inferiores a los aplicados por la Universidad con carácter general. Para su tramitación hay que usar el impreso específico para cátedras financiadas con subvenciones públicas.
- Plazo de justificación: Es la fecha límite para presentar la justificación de la realización de las actividades y los gastos en los que se ha incurrido. Es posible que haya que hacer una justificación provisional, antes de finalizar el periodo de ejecución, en la que se incluirá un listado de las actividades pendientes ya comprometidas para, posteriormente, una vez terminado el periodo de ejecución, enviar la justificación definitiva. Hay que tener en cuenta las fechas para poder cerrar los pagos, preparar la justificación y presentarla en plazo.
- Justificación: La justificación abarca tanto la realización de las actividades como los gastos ejecutados. El equipo de dirección de la cátedra tiene que preparar la memoria de las actividades realizadas, incluyendo toda la información requerida para su correcta justificación, según lo que se establezca en el convenio o la orden de concesión de la subvención. Toda la documentación técnica tendrá que enviarse, con antelación suficiente para poder cumplir con los plazos, a la Unidad de Gestión Económica de Cátedras, desde donde se prepara la parte económica y se envía por el canal adecuado a la entidad pública financiadora.