

PLAN DE PATROCINIO 2016 DE LA DELEGACIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

1. INTRODUCCIÓN

Siendo conscientes del papel fundamental -e insustituible- que tienen las Delegaciones de Estudiantes de Centro de las distintas facultades y escuelas de la Universidad de Granada en la representación estudiantil y conocedores de los escasos -en ocasiones nulos- recursos económicos de las mismas, la Delegación General de Estudiantes -órgano donde todas las Delegaciones están representadas-, tiende a su disposición de las mismas un Plan de Patrocinio.

La razón del presente Plan de Patrocinio es por tanto, la de intentar ayudar económicamente financiando actividades que lleven a cabo las Delegaciones de Estudiantes de Centro, que promuevan la participación o/y la formación de los estudiantes de sus centros e incluso de crear sinergias entre distintas Delegaciones de Centro, aprovechando el comienzo del curso 2016-2017, momento para incentivar la puesta en marcha de las Delegaciones de Centro.

2. DOTACIÓN ECONÓMICA DEL PRESENTE PLAN

El presente Plan de Patrocinio está dotado de una cuantía económica de 5.000,00 €, incluidos en los Presupuestos de la Delegación General de Estudiantes de la Universidad de Granada para el ejercicio económico de 2016.

3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PATROCINIO

En este aspecto el Plan de Patrocinio 2016 presenta algunas correcciones puntuales respecto al anterior, fruto de experiencias pasadas que se consideraban fundamental tener en cuenta.

El proceso de solicitud de ayudas del Plan de Patrocinio será el siguiente:

1. Dirigir una solicitud del Plan de Patrocinio de la Delegación General de Estudiantes a la Tesorería de la Delegación General de Estudiantes mediante cualquiera de los Registros de la Universidad de Granada.
Esta solicitud se realizará mediante el formulario estándar descargable en la página web de la DGE. <http://dge.ugr.es>

Se recomienda avisar al mismo tiempo mediante correo electrónico a la Tesorería de la DGE (economicadge@ugr.es).

Tal y como se establece en la solicitud este escrito debe incluir:

- Datos de la Delegación de Centro que organiza la actividad.
- Nombre y descripción de la actividad que se está organizando, sus objetivos y finalidad.
- Programa definitivo y bases del mismo, o al menos uno provisional de la actividad.
- Presupuesto total de la actividad que incluya todos los gastos.
- Solicitud específica y descripción detallada de la parte que se pide que sea financiada.
- El escrito debe estar suscrito por el Delegado/a de Centro o/y el Secretario/a del mismo y sellado.

Se recomienda hacer las solicitudes con la mayor antelación posible a la actividad, para de este modo evitar posibles retrasos.

4. GESTIÓN Y PROCESO PARA EL PATROCINIO

Se debe comprobar antes de pedir los presupuestos para la solicitud de las ayudas de patrocinio, que la tienda, proveedor, empresa, en definitiva quien presta el servicio:

1. Si está dispuesta a trabajar con la Universidad de Granada, teniendo en cuenta que ello implica que se le pagarán las facturas en un plazo de entre dos y cuatro meses.
2. Si solicita una “hoja” de encargo o pedido previa para prestar el servicio, ya que esta debe ser redactada y firmada anteriormente de la debida forma. Se debe contactar con la Tesorería de la Delegación General de Estudiantes para realizarla.
3. La empresa debe emitir la correspondiente factura del servicio prestado, donde se indiquen correctamente todos los datos de la Delegación General de Estudiantes, que se facilitarán a la Delegación de Centro una vez aprobada la ayuda, y que son fundamentales. En la factura así mismo debe reflejarse el IVA y su cuantía, y en caso de que no proceda indicar porqué.
4. Las actividades que se lleven a cabo por medio del presente Plan de Patrocinio por las Delegaciones de Estudiantes de Centro, deberán incluir la imagen corporativa o logo de la DGE del mismo modo que lo haga con su propia imagen, en la publicidad, programas o material de difusión de las mismas.

- En ningún caso se podrán financiar mediante el presente Plan proyectos o actividades que contradigan los principios éticos y valores fundamentales recogidos en el Reglamento de la Delegación General de Estudiantes de la Universidad de Granada.
- Para asegurar que las cuantías solicitadas son empleadas tal y como se indica en la solicitud, la Tesorera, o persona en quien delegue, podrá realizar las comprobaciones que considere oportunas.

5. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR TRAS LA FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Una vez realizada la actividad, o recibidos los materiales por la Delegación de Centro pertinente, es fundamental y de obligado cumplimiento emitir al Tesorero/a de la Delegación General de Estudiantes la siguiente documentación:

- Todas las **facturas** que en su momento se aprobaron para su financiación en el presente Plan de Patrocinio, con los datos de la Delegación General de Estudiantes adecuadamente reflejados.
- Un **informe de la actividad** realizada analizando el transcurso y resultados de la misma.
- Un **certificado** en el que indiquen que los servicios que se le han prestado, o materiales adquiridos, son acorde a los presupuestos que presentaron en origen y a las facturas que deben entregar en la sede de la Delegación General de Estudiantes de la Universidad de Granada. Este escrito estará suscrito por el Secretario/a de la Delegación de Centro y su Tesorero/a y será el garante de que se ha cumplido con lo autorizado.
- Una **lista de todos los participantes** en la actividad, ya que esta puede ser necesaria para posteriores trámites relacionados con las facturas a cubrir por la DGE.

6. TRAMITACIÓN INTERNA DE LA SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN

Una vez recibida la solicitud de la correspondiente Delegación de Centro, el Tesorero/a o la persona en quien delegue procederá a la comprobación de la misma, asegurándose de que presenta toda la documentación solicitada, que se expresa todo de forma clara y que es viable.

Seguidamente se trasladará a los miembros de la Comisión Económica por correo electrónico la solicitud, dando un plazo de entre 24 y 48 horas desde el envío para que la analicen y hagan posibles alegaciones y aprobará si procede. En caso de que la solicitud supere la cuantía de 500€, se trasladará posteriormente a la aprobación de la Comisión Permanente.

Pasado este periodo, y con la ratificación de la Tesorera, la solicitud se enviará al Coordinador General, como corresponsable de la gestión económica, procederá a dar su visto bueno si así lo considera para la aprobación.

Se procederá a la realización de la correspondiente autorización de gasto por parte de los responsables de la gestión económica de la DGE, Coordinador/a General y Tesorero/a.

Se informará al Administrador del Centro de Gasto de las cuantías a cubrir por la DGE.

Una vez aprobada, se notificará e informará a la Delegación de Centro pertinente por correo electrónico, para que puedan comenzar a realizar los preparativos de la actividad.

Finalmente se realizará un compromiso por escrito, en forma de un documento, suscrito por Coordinador/a y Tesorero/a de la Delegación General de Estudiantes, y por el Delegado/a de Centro, en el que se indicaran las cuantías aprobadas para cubrir, así como el compromiso de la Delegación de Centro de incluir publicidad de la Delegación General de Estudiantes del mismo modo que lo hagan con la suya o lo que proceda.

7. PLAZOS, VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL PRESENTE PLAN.

La fecha límite para la presentación de las solicitudes en registro será el viernes, 21 de octubre de 2016, o hasta completar la dotación económica dada al Plan de Patrocinio.

La vigencia del presente Plan de Patrocinio coincidirá con la vigencia del actual presupuesto anual de 2016.

El presente Plan fue debatido y aprobado en la Comisión Económica realizada el 11 de mayo de 2016, así mismo fue remitido a la Comisión Permanente celebrada el 28 de mayo de 2016, donde fue aprobado para su presentación pública al comienzo del presente curso 2016-2017.



Fdo. María Ángeles Arenas López
Tesorera de la Delegación General de Estudiantes.