

### **Cursos de formación, jornadas o seminarios.**

Los trámites la firma de estos Convenios para la gestión de cursos, jornadas o seminarios son los siguientes:

Por lo general se firman entre la Fundación y un Profesor Responsable, Departamento o equipo responsable de la organización

- 1.- Remisión del modelo al responsable del curso, jornada o seminario.
- 2.- Revisión por parte de la Fundación del modelo de Convenio, una vez cumplimentado por el responsable.

En este convenio deberá quedar establecido el alcance de la colaboración de la Fundación y cuales serán sus responsabilidades

- 3.- Firma por duplicado del Convenio y remisión de cada una de las copias a cada parte implicada.
- 4.- El Director /responsable del Convenio deberá enviar a la Fundación los anexos 1, 2 y 3 al Convenio debidamente firmados. Estos anexos formaran parte integrante del Convenio.
- 5.- Una vez firmado del convenio se le asignara un número y un nombre y se archivara la copia en papel y en formato electrónico.
- 6.- Si la gestión del convenio implica una gestión económica, la fundación la gestionara de los ingresos de la acción formativa en todo lo relacionado al control de ingresos y emisión de facturas.
- 7.- Una vez haya ingresos, el Director/responsable del Convenio podrá pasar a la Fundación los gastos derivados de la realización del mismo pudiendo utilizar los impresos de justificación de gastos. Los gastos del Convenio deberán ajustarse al Presupuesto del convenio (Anexo 3).

MODELOS DE JUSTIFICACION DE GASTOS	
1.- JUSTIFICACION DE GASTOS DE COLABORACION	
2.- JUSTIFICACION DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO EN VEHICULO PROPIO	
3.- JUSTIFICACION DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	
4.- TABLA DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION	
5.- SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA A PROVEEDOR	
6.- SOLICITUD DE ANTCIPO A JUSTIFICAR	
7.- SOLICITUD PAGO DE FACTURAS YA ABONADAS	
8.- SOLICITUD DE TRASPASO	