

Anexo VI

Indicaciones de gestión y justificación del presupuesto concedido a proyectos **Convocatoria de Proyectos de Innovación Docente e Investigación Educativa 2025/2026**

1. Antes de realizar el gasto, el/la coordinador/a deberá cumplimentar un impreso de solicitud de contrato menor que se le entregará desde la administración de Innovación Docente, esta última lo tramitará y se lo devolverá autorizado por el Área de Contratación de la universidad.
2. El impreso de contrato menor ya autorizado se lo entregará el coordinador al proveedor, con el fin de que este emita la factura, la fecha de emisión debe ser siempre posterior a la de adjudicación del contrato.
3. Sólo se admitirán facturas originales, cuyas fechas estén comprendidas en el período establecido en la convocatoria para la presentación de las mismas (sin enmiendas ni tachaduras).
4. El pago de las facturas, tal como indica la convocatoria, se hará “en firme” (es decir, el pago se realiza al proveedor a través del Servicio de Gestión Económica de la Universidad, siendo tramitadas las facturas por el Servicio de Innovación Docente). Las facturas deberán contar con todos los datos y requisitos necesarios para su tramitación, según la Normativa del Gasto de la Universidad de Huelva del Ejercicio Económico del año correspondiente.
5. Las facturas se expedirán a nombre de:

UNIVERSIDAD DE HUELVA - INNOVACIÓN DOCENTE
c/ Dr. Cantero Cuadrado, nº6
21071 – HUELVA CIF: Q7150008F

Para una clara identificación, en la factura correspondiente deberá figurar el nombre y apellidos de la persona que coordine el proyecto.

6. Las facturas junto con el impreso de contrato menor - si no son facturas electrónicas, en cuyo caso entran a través de la plataforma habilitada para ello - se entregarán en Innovación Docente (Unidad de Formación e Innovación PAS/PDI), sito en el Campus de Cantero Cuadrado para su oportuna tramitación. Para evitar errores y devoluciones, antes de la entrega de la factura es conveniente la comprobación de la misma por el coordinador o coordinadora (importes, IVA, concepto, etc.).
7. Cuando se adquiera material bibliográfico (libros, bases de datos, CD's o DVD's para uso docente, etc.), la factura, junto con el citado material, debe remitirse previamente a la Biblioteca Universitaria para que procedan a su inventario, ya que no se admitirá ninguna factura que no lleve el sello original de la Biblioteca y la firma original del responsable de la misma.
8. Las facturas relativas a publicación de material didáctico, elaboración de guías didácticas, conversión de textos a formato digital, diseño de página *web*, base de datos, plataforma virtual y material multimedia, multiduplicación de CD's, etc. deben venir obligatoriamente acompañadas de una copia del material elaborado o de una memoria justificativa, indicando el enlace *web*, según corresponda en cada caso.
9. Cualquier factura que no se ajuste a lo establecido en la Normativa de Gestión del Gasto de la Universidad de Huelva y/o en estas normas específicas para Proyectos de Innovación Docente e Investigación Educativa serán devueltas a la coordinación del proyecto.