

## OBJETIVO CAMPUS SOSTENIBLES

### INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE VUESTRO PROYECTO

- El protagonismo del desarrollo de los proyectos lo tenéis los estudiantes con el apoyo del Servicio de Asuntos Sociales (SAS).
- Antes de comenzar con el desarrollo y la implementación del proyecto es imprescindible que todos los integrantes del grupo os tenéis que dar de alta como voluntarios de la USAL en [este enlace](#) para que estéis cubiertos por el seguro y os certifiquemos después las horas dedicadas al proyecto.
- Para llevar un control de las horas que dedicáis deberéis ir registrando día, hora y actividad realizada en un forms al que os daremos acceso de forma individualizada.

### ASESORES ACADÉMICOS

- Cada grupo que presente un proyecto deberá contar con una persona PAS o PDI de la Usal con la que hayan hablado previamente a echar su solicitud y que haya accedido a resolver las dudas que les puedan surgir.
- Estos asesores tendrán la función de resolver dudas y cuestiones relacionadas directamente con el proyecto en cuanto a temas técnicos o teóricos específicos..

### LA PERSONA REFERENTE DE GESTIÓN DEL PROYECTO

- En el SAS tendréis a una persona de referencia por proyecto, que revisará con vosotros el inicio, desarrollo y evaluación de resultados del mismo, así como su implementación en los campus/localidades. Este personal técnico dará el visto bueno a las horas registradas por cada estudiante en el forms.
- Coordinará workshops/jornadas de difusión para dar a conocer a la comunidad el desarrollo, avance y resultados de los proyectos, donde seréis los protagonistas.
- Tendréis a vuestra disposición un espacio de trabajo en el SAS al que denominamos "Laboratorio de Innovación Social y Sostenibilidad". Allí podéis trabajar en el desarrollo de los proyectos y tendréis el apoyo de los técnicos del servicio.
- De forma periódica deberéis establecer contactos con vuestra persona de referencia en le SAS para informar y avanzar con el desarrollo del proyecto.

### PAUTAS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

- Según la convocatoria debéis dar difusión al desarrollo del proyecto, para ello en la web del SAS tenemos un [apartado](#) para la convocatoria, en el que contaréis con un pequeño espacio para cada proyecto. Los administradores de la web somos los técnicos del SAS, pero sois vosotros los que tenéis que facilitar los contenidos a subir. Los contenidos son aproximadamente los siguientes:
  - o Imagen de 300x300px para usar de cabecera (obligatorio).
  - o El título y la descripción se podrán ir adaptando según las modificaciones que se vayan haciendo.
  - o Galería de imágenes si la necesitarais.
  - o Enlace a vídeos.
  - o Cronograma de actividades.
  - o Formularios para participar o inscribirse.
  - o Enlace a vuestra web (si el proyecto contemplaba una página).
  - o Enlaces a redes sociales (instagram, facebook...) que en todo caso manejaréis vosotros.
  
- En el apartado "[recursos](#)" podéis acceder a los logos que debéis utilizar en la difusión de vuestro proyecto: el del SAS, el de la convocatoria y el de los ODS a los que contribuye el proyecto. Es obligatorio que en cada difusión que se haga aparezcan debidamente dichos logotipos.
  
- Para difundir en Redes Sociales utilizaríais una cuenta que creéis del proyecto (o las vuestras personales si ya tenéis seguidores para este tema) y nos etiquetáis siempre (@sas\_usal) para que compartamos y demos difusión. Sería bueno que nos enviarais una previsión de publicaciones para que no se nos pase. Así mismo es recomendable utilizar el hashtag: **#ObjetivoCampusSosteniblesUSAL**
  
- Cuando haya que enviar información a la prensa siempre lo hará la Universidad. Una semana antes tendríamos que darle la información a los compañeros de comunicación (contad con este tiempo para la debida gestión).

## PAUTAS ECONÓMICAS

A la hora de poner en marcha tu proyecto de Campus Sostenible, te tienes que comprometer a seguir las siguientes instrucciones o pautas:

- Todo el material comprado que sea inventariable quedará en posesión del Servicio de Asuntos Sociales una vez finalizado el proyecto, para uso de la comunidad universitaria: libros, dron, impresora 3D, cámara... ([A qué se considera material inventariable](#)).
  
- Para realizar las compras el procedimiento será:
  - o Solicitar presupuesto y comunicarlo al SAS.
  - o Con el visto bueno del SAS realizar la compra.
  - o Enviar/entregar la factura al SAS.
  - o La Universidad realiza el pago.
  - o Cualquier otra partida no especificada en el presupuesto debe contar previamente con el visto bueno del SAS, justificando correctamente la necesidad de incluirlo.

- En caso de que la empresa no acceda a daros el material sin haber sido abonado previamente, tendríais que hacernos llegar la factura original a vuestro nombre para que os la abonemos; adjuntando también copia del DNI y el IBAN de vuestra cuenta.
- En caso de que vuestro proyecto implique realizar alguna conferencia, el importe máximo por ponente y hora es de 80€.
- Proveedores oficiales:

	CONTACTO/DIRECCIÓN
Consumibles de informática y material de oficina	<p>PAPERERÍA SAN FERNANDO, S.L. C/ Azafranal, 44 1º A. 37002 SALAMANCA Teléfono: 923 213831 <a href="mailto:papeleriasanfernando@hotmail.com">papeleriasanfernando@hotmail.com</a></p> <p>EL SECRETARIO, S.L. C/ Norberto Cuesta Dutari, 5 Bajo. 37007 SALAMANCA Teléfono: 923 280646 <a href="mailto:papelería@elsecretario.com">papelería@elsecretario.com</a></p>
Viajes de ponentes en transporte público (si vienen en su coche privado, consultar al SAS)	Viajes El Corte Inglés. <a href="mailto:usal@viajeseci.es">usal@viajeseci.es</a>

- ATENCIÓN: La Universidad no admite facturas de establecimientos cuya forma fiscal sea “comunidad de bienes”.
- Siempre que sea posible se procurará realizar las compras en comercios locales y de proximidad, evitando en todo caso las compras por internet.
- En todo caso se realizarán las compras de forma responsable sin caer en gastos innecesarios para el desarrollo de los proyectos.
- Datos de la Universidad de Salamanca para las Facturas:
  - o CIF: Q-3718001-E
  - o Dirección: SAS. USAL. Patio de Escuelas, 3 -37008- SALAMANCA
- Si la factura se realiza electrónicamente por el sistema Face:
  - Oficina Contable: UO1400001 Universidad de Salamanca
  - Órgano Gestor: UO1400001 Universidad de Salamanca
  - Unidad Tramitadora: GE0002042 Servicio Contabilidad y Presupuestos
  - Órgano Proponente: 18.0272.324M.I.10 SAS
  - NIF: Q-3718001-E

## JUSTIFICACIÓN

- [Este](#) es el modelo para realizar la justificación narrativa y económica del proyecto.
- Deberá ser entregada antes del 5 de noviembre. Al igual que las facturas.