

GESTIÓN DE ACTIVIDADES

En la Convocatoria de Proyectos que realiza anualmente el Vicerrectorado de Relaciones Universidad y Sociedad, cuando no se conceda la totalidad de lo presupuestado para el conjunto de actividades, la cantidad que se asigne a nuestra Aula Cultural será repartida proporcionalmente a lo solicitado por cada actividad. No obstante, si en alguna de ellas no se gasta el total de lo previsto, puede pasar a cualquiera de los restantes miembros del Aula (hayan o no solicitado financiación) incluidos en la Convocatoria de Proyectos.

La financiación asignada a cada actividad se gestionará directamente en el Vicerrectorado por el responsable de ella. Para la tramitación de los gastos será necesaria la correspondiente factura extendida a nombre del “Vicerrectorado de Relaciones Universidad y Sociedad, Aula de Educación y Sociedad”. No se tramitará ninguna factura que se presente en el Vicerrectorado después de la fecha que anualmente se acuerde.

El presupuesto asignado está contemplado como un crédito de Capítulo II: Gasto en bienes corrientes y servicio; en él puede incluirse el pago a personal (conferencias, colaboradores, etc.) cumplimentando un impreso que facilita el Gestor Cultural de Aulas.

Si la actividad contempla otra tipología de gastos, como por ejemplo gastos del capítulo VI: Inversiones reales (equipamiento informático, libros, etc.), ha de tramitarse por este Vicerrectorado una modificación de crédito, siendo necesario un escrito del Aula justificando el gasto y aportando un presupuesto del mismo. La solicitud dirigida al Vicerrectorado tendrá como fecha límite la que se acuerde anualmente.

En todas las actividades que se realicen habrá de figurar la colaboración del Vicerrectorado y su logotipo, incluyéndolos en todos y cada uno de los soportes publicitarios y divulgativos de las mismas.

Antes de la realización de cada una de las actividades programadas y con suficiente antelación, ha de remitirse al gestor de las Aulas Culturales toda la información de la actividad, material gráfico y publicidad, para su supervisión, apoyo en la gestión, y oportuna difusión a la comunidad universitaria en la Web y en el canal TV de la universidad.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en los dos párrafos anteriores determinará la retirada por el Vicerrectorado de la ayuda otorgada.

El gestor de las Aulas Culturales es D. Alfonso Serio Hernández, con teléfono: 922319624, correo: ahernan@ull.es, y despacho situado en la 1ª planta del Vicerrectorado, en la C/ Viana nº 50 de La Laguna.

Para poder cumplimentar la Memoria Anual del Aula, una vez realizada la actividad, es imprescindible que cada responsable de ella remita al codirector (Jesús Pérez Ceballos, jceballo@ull.es) los siguientes datos:

- Denominación de la actividad
- Calendario (Desde... Hasta...)
- Duración (Días concretos en que se realiza. Horas en cada día)
- Número de Participantes / Beneficiarios
- Gasto en €