

NORMATIVA INTERNA PARA SOLICITAR AYUDAS DEL DEPARTAMENTO PARA CONGRESOS Y TRADUCCIONES

(Aprobadas por acuerdo de Consejo de Departamento de 28 de febrero de 2013, modificadas por acuerdo de Consejo de Departamento de 12 de abril de 2016. Actualizadas de acuerdo con la nueva Ley de contratos del sector público)

| CONCEPTOS | REQUISITOS PARA SU SOLICITUD | DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA EXIGIDA |
|--|---|--|
| Gastos de INSCRIPCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Solo se puede hacer una solicitud por persona y año. Debe de presentarse comunicación o ponencia al congreso. Solo puede pedir la ayuda completa (Inscripción+dieta) uno de los firmantes. En caso de que haya varios, el segundo firmante puede pedir ayuda para gastos de inscripción solamente. Ha de consignarse la orgánica del Departamento Es compatible con la ayuda por traducción/visión. | <ul style="list-style-type: none"> Factura de la inscripción a nombre de la UNIVERSIDAD (Art. 22) Certificado de asistencia Certificado de presentación de la comunicación o ponencia. Documentos justificativos de los gastos de desplazamiento y alojamiento a nombre del PROFESOR (Art. 23) |
| Gastos de DESPLAZAMIENTO, ALOJAMIENTO Y ESTANCIA | | |

| CONCEPTO | REQUISITOS PARA SU SOLICITUD | DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA EXIGIDA |
|-------------------------------------|---|---|
| Gastos por TRADUCCIONES/ REVISIONES | <ul style="list-style-type: none"> Solo se puede hacer una solicitud por persona y año. Debe acreditarse que se ha presentado a evaluación para publicación en una revista/libro Solo puede pedir la ayuda uno de los firmantes, en caso de que haya varios. Es compatible con la ayuda por asistencia a Congresos. | <ul style="list-style-type: none"> Factura a nombre de la Universidad por el importe concedido como ayuda por el Departamento (Art. 22) Se debe hacer constar la exención del IVA |

Documentación a presentar para solicitar la ayuda al Departamento por asistencia a Congresos:

Respecto a los gastos de inscripción:

- **Antes de formalizar la inscripción:** Comunicar a la gestora del Departamento (sagrario.romero@uclm.es) los datos necesarios para elaborar la propuesta: Nombre del Congreso, datos fiscales del organismo/empresa/asociación que va a emitir la factura, importe exacto.
- **Factura original** del pago de la inscripción (en la que figure CIF o VAT number del organismo emisor) **a nombre de la UCLM** (CIF: Q1368009E). Si la factura no está a nombre de la UCLM y con su CIF, no se puede pagar. **El importe de la factura no puede ser superior al de la propuesta** ni al importe de la ayuda del Departamento.
- Copia de certificados de Asistencia y de presentación de ponencia.

Respecto a la Comisión de Servicio (dieta): **Todas las facturas que acompañen a la dieta tienen que ir a nombre del comisionado y deben de haber sido abonadas por él con anterioridad.**

- Cumplimentar el anexo 4 en la web de la UCLM (intranet/servicios/gestión económica). Si hay justificantes y facturas en formato digital (factura electrónica de hotel o agencia, billetes de transporte), se pueden subir los archivos a la aplicación de dietas en ese momento. También se pueden incluir las copias de los certificados de asistencia y presentación.
- Las facturas y justificantes en papel se enviarán por correo interno: tickets, facturas en papel, tarjetas de embarque, etc.

Documentación a presentar para solicitar la ayuda del Departamento por gastos de traducción o corrección

- **Antes de formalizar el pago de la traducción:** Comunicar a la gestora del Departamento (sagrario.romero@uclm.es) los datos necesarios para elaborar la propuesta: Traductor o empresa, datos fiscales e importe exacto de la traducción (si es posible, enviar presupuesto o similar)
- **Factura original** del pago (en la que figure CIF o VAT number del organismo emisor) **a nombre de la UCLM** (CIF: Q1368009E). Si la factura no está a nombre de la UCLM y con su CIF, no se puede pagar. El importe de la factura no puede ser superior al de la propuesta ni al importe de la ayuda del Departamento en concepto de traducción. En la factura se debe hacer constar la exención de IVA, si la tiene.
- Justificación de que el texto traducido se ha presentado a evaluación para su publicación en una revista o libro