


NORMATIVA INTERNA PARA SOLICITAR AYUDAS DEL DEPARTAMENTO PARA CONGRESOS Y TRADUCCIONES

(Aprobada por acuerdo de Consejo de Departamento del 11/03/2020 – actualizada en CdD del 15/12/2021)


CONCEPTOS	REQUISITOS PARA SU SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA EXIGIDA
Gastos de INSCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Sólo se puede hacer una solicitud por persona y año. Ayuda de 1.200 € para congresos en el extranjero y de 700 € para congresos en España (cuantía máxima Inscripción + Dieta) Debe presentarse comunicación o ponencia al congreso. Sólo puede pedir la ayuda completa (Inscripción + Dieta) uno de los firmantes. Ha de consignarse la orgánica del Departamento (004211122). Es compatible con la ayuda por traducción/visión. 	<ul style="list-style-type: none"> Factura de la inscripción a nombre de la UNIVERSIDAD, incluyendo CIF (Q1368009E). Certificado de asistencia. Certificado de presentación de la comunicación o ponencia. Documentos justificativos de los gastos de desplazamiento y alojamiento a nombre del PROFESOR. Justificantes bancarios de pago de inscripción, desplazamiento o alojamiento.
Gastos de DESPLAZAMIENTO, ALOJAMIENTO Y ESTANCIA (Dieta)		

CONCEPTO	REQUISITOS PARA SU SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA EXIGIDA
Gastos por TRADUCCIONES/ REVISIONES	<ul style="list-style-type: none"> Se pueden hacer 2 solicitudes por persona y año (la suma de las 2 por un máximo de 500 €). Debe acreditarse que se ha presentado a evaluación para publicación en una revista, mediante el e-mail de respuesta emitido por el editor de la revista. Sólo puede pedir la ayuda uno de los firmantes, en caso de que haya varios. Impacto de la revista sujeta a ayuda: JCR (Q1-Q4), SJR Q1. Es compatible con la ayuda por asistencia a Congresos. 	<ul style="list-style-type: none"> Factura a nombre de la Universidad, con su CIF (Q1368009E), por el importe concedido. Se debe hacer constar la exención del IVA, si la tiene. E-mail recibido por el editor de la revista, tras el envío para su evaluación.

 **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 al gestor del Departamento (dep.ade@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. Si es posible, enviar una factura proforma.
- **Pago de la inscripción.** Debe ser pagada por el profesor. **Si el importe no supera los 400 euros**, el Departamento podrá abonar al profesor la cantidad pagada **durante el primer semestre del año**, una vez revisada la documentación requerida. Si supera los 400 euros, se abonará durante el segundo semestre del año.
- **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 (**1.200 € para congresos en el extranjero y de 700 € para congresos en España**; cuantía máxima Inscripción + Dieta).
- 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 (durante el segundo semestre del año, el Departamento efectuará su abono al profesor). Si el importe total (inscripción y dieta) no supera los 400 euros, el Departamento podrá abonar al profesor la cantidad pagada durante el primer semestre del año.**

- **Cumplimentar** en la web de la UCLM (intranet/servicios/gestión económica/gestión electrónica de comisiones de servicios (**Dietas.e**)). 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, así como los justificantes bancarios de los pagos.
- Las facturas y justificantes originales, **en papel**, se enviarán por correo interno al gestor: tickets, facturas en papel, tarjetas de embarque, etc.

 **Documentación a presentar para solicitar la ayuda del Departamento por gastos de traducción o revisión:**

- **Antes de formalizar el pago de cada traducción.** Comunicar al gestor del Departamento (dep.ade@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).
- **Pago de cada traducción/revisión.** Pueden ser pagadas por el profesor o directamente

desde el Departamento. En el primer caso (pagadas por el profesor), **si el importe no supera los 400 euros, el Departamento podrá abonar al profesor la cantidad pagada durante el primer semestre del año**, una vez revisada la documentación requerida. En el segundo caso (pago directo del Departamento al traductor/revisor), el importe no deberá superar los 400 euros para que pueda ser pagado durante el primer semestre del año. Si supera esa cantidad —hasta los 500 euros—, se pagará durante el segundo semestre del año.

- **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 (**importes ya indicados anteriormente**). 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 con índice de impacto JCR en sus cuatro cuartiles (Q1, Q2, Q3 o Q4) o con índice de impacto Scopus (SJR) de primer cuartil (Q1), **mediante el e-mail recibido por el editor de la revista, tras el envío para su evaluación.**