

GUÍA DE APOYO PARA LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE AYUDAS

“CONVOCATORIA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS
ORIENTADAS A LA INVESTIGACIÓN”

COMISIÓN DE FORMACIÓN

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES
 UCA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ



INDESS₁

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN
PARA EL DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

ÍNDICE

1. SOLICITUD DE AYUDA:
 - A. Cómo rellenar el ANEXO I de solicitud
 - B. Cálculo de costes económicos para la solicitud
 - C. Cómo enviarlo a través del CAU del INDESS
2. RESUMEN DEL PASO A PASO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES APROBADAS
3. OTROS RECORDATORIOS E INDICACIONES CLAVE DE LA CONVOCATORIA
 - A. Destinatarios de las ayudas formativas
 - B. Proceso de inscripción y difusión
 - C. Desarrollo de la actividad
 - D. Control, seguimiento y finalización
4. GESTIÓN Y JUSTIFICACION ECONÓMICA:
 - A. Cómo rellenar el ANEXO II de Comisión de servicios (pago de docencia y manutención)
 - B. Cómo gestionar los gastos de desplazamiento y alojamiento
5. ENLACES IMPORTANTES

1. SOLICITUD DE AYUDA:

A. CÓMO RELLENAR EL ANEXO I DE SOLICITUD:

PRIMER PASO: Lee TODA la convocatoria



INDESS
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN
PARA EL DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

TÍTULO completo de la actividad	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
COORDINADOR PRINCIPAL de la actividad formativa			
Nombre y apellidos:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
Correo electrónico:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	NIF	Escribir texto.
Institución, centro, departamento:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
Otra información de interés:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Participa como formador:	<input type="checkbox"/>
Otros miembros de pleno derecho del INDESS que avalan la actividad (nombres y apellidos): Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
FORMADOR 1 de la actividad		NIF	Escribir texto.
Nombre y apellidos:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Correo electrónico:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Institución, centro, depart.:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	¿Miembro del INDESS?	Elija una opción.

1

- Rellena todos los campos indicados.
- Recuerda que el coordinador tiene que ser miembro de pleno derecho del INDESS.
- El NIF del coordinador y de los docentes nos ayudará a proporcionar el certificado al final.

PLANIFICACIÓN BÁSICA DE LA ACTIVIDAD			
Modalidad:	<input type="checkbox"/> Presencial	Fecha prevista de inicio:	
	<input type="checkbox"/> Virtual	Fecha prevista de finalización:	
	<input type="checkbox"/> Mixta	Fecha apertura inscripción:	
	Otra:	Fecha cierre inscripción:	
Duración total del curso (en horas):	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Sesiones virtuales (horas):	Escribir texto.
		Sesiones presenciales (horas):	Escribir texto.
		Trabajo no presencial (horas):	Escribir texto.
		Otras horas:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Lugar de impartición sesiones presenciales:		Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Número mínimo de alumnos:	5 (fijado por convocatoria)	Número máximo recomendado:	
Líneas de investigación propias del INDESS:	<input type="checkbox"/> Sociedad y territorio	Área temática específica:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	<input type="checkbox"/> Sociedad y comunicación	Área temática específica:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	<input type="checkbox"/> Sociedad y bienestar	Área temática específica:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	<input type="checkbox"/> Transversal	Área temática específica:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Idioma en el que se impartirá:		Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Perfil de investigador del INDESS al que: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			

2

- Esta información es fundamental, pues determinará el proceso de difusión e inscripción que desarrolle el INDESS. Si es provisional o no estás seguro (hay cierta flexibilidad para ajustar después las fechas) indícalo en tu solicitud (ver espacio para comentarios al final del ANEXO I).
- Revisa en esta guía los plazos a tener en cuenta para rellenar estas fechas.
- Recuerda que en las sesiones presenciales, el lugar de impartición recomendado es el INDESS y que deberás reservar vía SIRE el aula en caso de ser beneficiado.

CRONOGRAMA DETALLADO PREVISTO			
Sesión 1	Día	Horario (inicio - fin)	Escribir texto.
	Lugar	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
	Formador	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
	Contenido	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Sesión 2	Día	Horario (inicio - fin)	Escribir texto.
	Lugar	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	

3

• Esta información podrá ser utilizada en la difusión de tu curso, por favor, NO PROTEJAS el pdf para facilitarnos la labor

PRESUPUESTO DETALLADO de la actividad				
<i>Antes de completar este apartado, revise las bases de la convocatoria, sobre gastos financieros y no financieros, así como la cuantía orientativa de la ayuda (art. 7 y 9)</i>				
Retribución al profesorado: (no financieros horas de tutoría ni trabajo del alumno; añada filas que precise)	Profesor:	Horas totales:	Precio/Hora (fijo):	Total por profesor:
	Escribir texto.		75 euros	Escribir texto.
	Escribir texto.		75 euros	Escribir texto.
	Escribir texto.		75 euros	Escribir texto.
Total presupuestado por horas de docencia:		Escribir texto.		
Gastos de movilidad:	Desplazamiento: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
	Alojamiento: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
	Dietas: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
<input type="checkbox"/> Indique si desea reservar hasta 20 € de la ayuda para fotocopias, compra de folios y otro material fungible similar, y/o agua para los profesores. Para ejecutar este gasto debe consultar a gestion.indeess@uca.es				
Indique si dispone de cofinanciación: Indique cuantía y fuente.				
COSTE TOTAL DE LA ACTIVIDAD:				Escribir texto.

4

- Es importante que revise los gastos financieros (art. 7 y 9 de la convocatoria) y que consulte a la Administración del INDESS cómo ejecutar los gastos de movilidad.
- Solo podrán abonarse los gastos aprobados a partir de estos datos y con el aporte de facturas originales.
- Revisa la pág. 4

BREVE ARGUMENTACIÓN PARA LA COMISIÓN EVALUADORA (*contenido mínimo)	
* Destaque hasta 5 puntos del Currículum vitae abreviado del/los ponente/s y directamente relacionado con el contenido de la actividad formativa:	
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Interés de la formación ofertada para la investigación desarrollada en el INDESS previstos para sus investigadores, indique destinatarios del curso:	
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Posible contribución (directa o indirecta) a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas (ODS), reflejados en los documentos de referencia:	
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Otros argumentos, si los hubiere (ejemplos: interés para la transferencia, tema muy actual y demandado, impacto específico para el entorno local o para el territorio andaluz, etc.):	
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
¿Ha impartido antes este curso con financiación de la Comisión de Formación (INDESS)?	

5

- Esta información coincide con los criterios de evaluación de solicitudes (art. 12)

<input type="checkbox"/> Es consciente de que la firma de la presente solicitud requiere el conocimiento de la convocatoria y servirá de DECLARACION RESPONSABLE de la aceptación de sus bases, la veracidad de los datos aportados, así como la autorización del tratamiento de los datos personales de los participantes.
Si quiere incorporar alguna información adicional, añadala aquí. Si entrega la presente solicitud fuera del plazo previsto en la convocatoria, justifique las circunstancias excepcionales de oportunidad manifiesta o las dificultades apremiantes que así lo exijan: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Guarde el documento en PDF (sin protección) y FIRMELO DIGITALMENTE para presentarlo vía INTRANET, atendiendo a lo dispuesto en las bases de la convocac

6

- Si no se marca esta casilla y/o no se firma digitalmente el documento, no será considerado por la Comisión

1. SOLICITUD DE AYUDA:

B. Cálculo de costes económicos para la solicitud

4. GESTIÓN DE AYUDAS

B. Cómo gestionar los gastos de desplazamiento y alojamiento

INFORMACIÓN DE APOYO PARA CUMPLIMENTAR EL PRESUPUESTO Y PARA LA EJECUCIÓN POSTERIOR DE GASTOS:

Gastos derivados de la DOCENCIA:

No son financiables las horas de tutoría ni de trabajo del alumno ni las destinadas a corrección de trabajos ni la docencia ASÍNCRONA; solo está permitido el pago de un profesor por hora de docencia síncrona (presencial o virtual) programada en el ANEXO I. Las horas de docencia se pagan tras la realización del curso y la entrega del ANEXO II (ver pág. 11)

Gastos derivados del DESPLAZAMIENTO, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN:

- Los gastos asociados a transporte, alojamiento y manutención serán siempre gastos estimados (para elaborar la solicitud) y justificados únicamente por las necesidades de la actividad formativa solicitada (siguiendo un criterio de eficiencia). Por norma general, este tipo de fondos no están pensados para cubrir gastos de desplazamiento del domicilio particular al centro de adscripción.
- Para la gestión de este gasto, los billetes de transporte ya sean de avión, tren (media y larga distancia), etc., de los ponentes, deben tramitarse a través de las **AGENCIAS DE VIAJES** con las que la UCA tiene convenio y no deben pagarlo por adelantado los ponentes. Para más detalles, consulte con el gestor o revise esta información: <https://economia.uca.es/servicios-2/contratacion-administrativa/unidad-servicioviajes/>
- **La cantidad aprobada finalmente por la Comisión de Formación quedará siempre supeditada al costo final de la actividad (dada la variabilidad de los gastos de alojamiento o transporte) y a lo que finalmente autorice la Administración Económica del Campus de Jerez. Más información, escriba a gestión.indess@uca.es o consulte en <https://admjerez.uca.es/administracion-economica/>**

Importes generales orientativos (estimación a 21/05/2024, pueden variar año a año):

- Docencia: 75 euros la hora
- Manutención día completo: 46,88 euros (salida antes de las 15:30 y pernoctando fuera del domicilio)
- Manutención media dieta: 23,44 euros (salida antes de las 15:00h. y regreso después de las 16:00h, con 5 horas mínimo de duración de la comisión de servicio)
- Transporte: Uso de transportes públicos (avión, tren) se gestionarán preferentemente por la **agencia de viaje**. Gastos de taxi, parking, etc... abonados por el interesado, deberá aportar tickets y facturas originales.
- Kilometraje por uso de vehículo particular: se abona a 0,26 euros el kilómetro. (Este tipo de desplazamiento también se gestiona con el ANEXO II, ver pág. 11)
- Alojamiento: Debe ser gestionado preferentemente por la **agencia de viaje** (en caso contrario, consultar a la Administración antes de realizar el gasto). En territorio nacional, para personal ajeno a la UCA: 64,31 euros. Si fuese en el extranjero el importe dependería del país de destino. Para personal de la UCA, depende del Grupo de Clasificación de su puesto.

Códigos de facturación a facilitar a la AGENCIA DE VIAJES: UNIVERSIDAD DE CADIZ; Avda. Carlos III, 9. Centro Cultura Reina Sofía, 11003, CADIZ. CIF: ES-Q1132001G. Oficina Contable: U00500136; Unidad Tramitadora: GE0003811; Órgano Gestor: U00500191; Orgánica: 20INCIII06

1. SOLICITUD DE AYUDA:

C. CÓMO ENVIAR LA SOLICITUD (ANEXO I):



<https://cau-indess.uca.es/cau/index.do>

1. Entra en la CAU del INDESS con tus datos de acceso UCA

Universidad de Cádiz
CAU Instituto para el Desarrollo Social y Sostenible (INDESS)

2. Entra en espacio de "Ayudas"

- ▶ TRÁMITES
 - Ayudas INDESS
- ▶ SERVICIOS PERIFÉRICOS
 - Servicios periféricos INDESS

Instituto para el Desarrollo Social y Sostenible
[Por temática | Extendido]

Universidad de Cádiz
CAU Instituto para el Desarrollo Social y Sostenible (INDESS)

Ayudas INDESS

- ▶ Destinatarios: Institucional Docente PAS
- ▶ Temática: TRÁMITES
- ▶ Servicios Ofertados:
 - Al Q1 (pruebas)
 - Gestión de ayudas formativas (Comisión de Formación)

3. Selecciona "Gestión de ayudas formativas" para realizar una solicitud nueva

6. Revisa todo, detalla tu petición y dale a "Solicitar servicio" para enviar

Detalle su petición:

Solicitar Servicio

Ayudas Formativas (en pruebas)

Tiempo estimado de respuesta (Días): 7

Solicitante (Requerido): Javier García Onetti

Teléfono (Requerido):

Correo electrónico (Requerido):

Título de la actividad (Requerido):

Fecha prevista Marque si la fecha prevista es solo orientativa. Recuerde que la actividad deberá celebrarse después de la resolución:

Financiación total que solicita (Requerido):

Año de la convocatoria (Requerido):

Confirma que es miembro de pleno derecho del INDESS (Requerido):

Anexo I (Requerido):

Descripción del fichero

- La MISMA propuesta no será impartida en este curso por...
- No ha incurrido en incidencias graves en otras convocatorias...
- Ha comprobado que no existen otras líneas de financiación...
- La actividad será gratuita para los miembros del INDESS y...
- Confirma que si el curso no está vinculado de manera directa o indirecta a otra solicitud realizada en la misma convocatoria, no que supondrá un aumento de la suma de ambos cursos al 25% del presupuesto total posible.
- Es consciente de que la firma y envío de la presente solicitud requiere el conocimiento de la convocatoria y servirá de DECLARACIÓN RESPONSABLE de la aceptación de sus bases, la veracidad de los datos aportados, así como la autorización del tratamiento de los datos personales de los participantes.

4. Cumplimenta todos los datos y no olvides marcar las casillas clave, sin las que no podremos tramitar tu solicitud

5. Sube aquí el ANEXO I cumplimentado Y FIRMADO según se indica en la guía y en la convocatoria

7. Una vez enviada la solicitud, recibirás un aviso y tu solicitud cambiará de estado. El INDESS lo revisará y te avisará si tienes que cambiar algo. En ese caso, se te explicará la vía para subsanar la solicitud y enviar la información corregida. En caso de que no haya problemas, la Comisión evaluará tu solicitud y cambiará tu estado, tras lo que recibirás un correo informativo

8. Si se aprueba tu solicitud se activará la opción para subir la justificación técnica y el listado de asistentes, una vez finalice el curso

2. RESUMEN DEL PASO A PASO:



- ✓ Planifica los plazos (difusión, inscripción, organización...) según lo indicado en la convocatoria.
- ✓ Revisa y fija la fecha definitiva del curso en acuerdo con los profesores, informando lo antes posible al INDESS si hay cambios en dicha fecha, el espacio, en los plazos de inscripción, etc..
- ✓ Asegura la disponibilidad del aula que necesitas utilizar para esa fecha y resérvala vía SIRE con antelación suficiente.
- ✓ Conviene asegurarse previamente de que dicha aula cumple los requisitos necesarios, si tiene los medios adecuados o la posible instalación de los softwares que desees utilizar en clase.
- ✓ Solicita al INDESS la preparación del proceso de inscripción y su difusión. El INDESS preparará el formulario y difundirá el curso vía web y vía correo electrónico. En caso de que quieras nuevos procesos de difusión, no dudes en solicitarlos a tiempo.
- ✓ Finalizado el proceso de inscripción, recibirás el listado definitivo de inscritos. Ahora serás el interlocutor directo con ellos y deberás: a) informarles sobre cuáles son finalmente aceptados; b) comunicarles los detalles del curso, sobre todo si hay especificaciones a tener en cuenta (llevar ordenador, cambios en algún punto, enlace si es un curso virtual, etc.); c) resolver cualquier posible duda sobre el curso y su contenido.
- ✓ Durante la celebración del curso, pasa el listado de asistencia (ANEXO III) para su control que, junto al proceso de evaluación que hayas decidido, determinarán los asistentes que finalmente merecerán un certificado de superación.
- ✓ Finalizado el curso, difunde entre los asistentes el formulario de valoración de la actividad (online), facilitado previamente por el INDESS.
- ✓ Completa el informe técnico de justificación (ANEXO IV) firmado y las listas de asistencia (ANEXO III, enviándolo todo a través del CAU por que se realizó la solicitud, y tramita antes de 30 días el ANEXO II (con las facturas originales) para proceder al pago de gastos aprobados previamente.
- ✓ El INDESS tramitará los certificados indicados en la justificación técnica a los alumnos vinculados al instituto y te los hará llegar lo antes posible. Una vez los recibas, los distribúyelos tu mismo entre los alumnos y docentes de la actividad.

¿Te han concedido la ayuda?
¡Enhorabuena!
Revisa ahora este paso a paso



3. OTROS RECORDATORIOS E INDICACIONES CLAVE DE LA CONVOCATORIA



DESTINATARIOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS:

- 1. DESTINATARIOS PRIORITARIOS:** Las actividades formativas deberán ir dirigidas preferentemente a los miembros del INDESS y contar siempre con, al menos, 5 inscritos del Instituto.
- 2. OTROS DESTINATARIOS POSIBLES:** Siempre que haya plazas disponibles para los miembros del INDESS, podrán ser disfrutadas también por alumnos de doctorado, máster o personal investigador que acredite su colaboración con algún miembro del Instituto.
- 3. ORDEN DE ACEPTACIÓN:** En casos de falta de plazas por exceso de demanda, tendrán prioridad los miembros de pleno derecho del INDESS sobre el resto de candidatos. Le seguirán los solicitantes investigadores doctores que sean miembros asociados al INDESS y posteriormente el resto de miembros asociados no doctores, como el alumnado de doctorado o máster, así como otros técnicos contratados a través del Instituto.
- 4. ORDEN DE LLEGADA:** En caso de elección entre miembros de un mismo estamento, el criterio para la asignación de las plazas será el orden de recepción de solicitudes.

3. OTROS RECORDATORIOS E INDICACIONES CLAVE DE LA CONVOCATORIA



PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN:

1. **CUÁNTO:** La inscripción siempre será **gratuita**.
2. **QUIÉN INICIA:** El beneficiario de la ayuda debe solicitar la activación del formulario de inscripción, con al menos tres días hábiles de antelación al inicio del proceso de inscripción y mediante CAU (el mismo de la solicitud).
3. **PLAZOS:** El plazo de inscripción nunca será inferior a una semana. Deberá dejarse, al menos, un mínimo de tres días hábiles entre que se cierra el plazo de inscripción y se celebra la actividad.
4. **DIFUSIÓN:** Siempre debe haber una opción de acceso al formulario a través de la web del Instituto, difundida por correo electrónico entre sus miembros.
5. **QUIÉN PROCESA:** Una vez recibida la solicitud, corresponde al INDESS activar el proceso y la administración de los inscritos. Finalizado el plazo previsto, remitirá el listado al beneficiario de cara a la celebración de la actividad.
6. **QUIÉN RESUELVE:** Enviado el listado final, le corresponde al beneficiario la interlocución con el alumnado, con la confirmación de inscritos aceptados, detalles adicionales, enlaces, nuevos materiales, resolución de dudas...
7. **CUÁNTOS ALUMNOS:** El número mínimo de alumnos inscritos para que se imparta la actividad formativa será de cinco miembros del INDESS. En caso de no alcanzar ese número deberá decidirse entre el beneficiario y el INDESS si conviene su cancelación definitiva, su retraso u otra solución acordada entre las partes.

3. OTROS RECORDATORIOS E INDICACIONES CLAVE DE LA CONVOCATORIA



DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

1. RESERVA DEL AULA – Modalidad presencial:

- El beneficiario reservará con antelación suficiente el aula, a través del sistema SIRE de la UCA, que disponga de los medios adecuados.
- Si lo precisara, el beneficiario podrá solicitar apoyo al INDESS (a través del mismo CAU de la solicitud) para realizar dicha reserva (especificando fecha, hora, nº de alumnos, necesidades particulares...).
- Dicha reserva o solicitud debe realizarse con un **mínimo de 15 días hábiles** de antelación a la fecha de celebración de la acción.
- Es responsabilidad del beneficiario comprobar que la sala y los equipos asociados funcionan adecuadamente.
- El día y la hora señalados para la acción, el INDESS habilitará los procedimientos necesarios para facilitar el acceso del alumnado y del profesorado al centro y al aula.

2. **PROGRAMACIÓN DE LA SALA – Modalidad virtual:** El beneficiario será el responsable de establecer, organizar y difundir con el alumnado y el profesorado el sistema de videoconferencia.

3. **CAMPUS VIRTUAL:** Si lo precisara, será el beneficiario el responsable de gestionar espacios para compartir material didáctico con los alumnos (carpetas compartidas online, por ejemplo, o cualquier servicio en la nube) asociado a la actividad.

4. **GASTOS DE DOCENTES:** Sobre los gastos relativos a viajes o dietas conviene consultar a la administración del INDESS el procedimiento a seguir antes de su ejecución (incluidos gastos de tren de media distancia). **Ver págs. 4 y 11.**

5. **DESARROLLO:** El beneficiario deberá asegurarse del correcto funcionamiento de la jornada, de la asistencia y participación de docentes y alumnos, del acceso a las herramientas que sean precisas y de gestionar el sistema de evaluación.

3. OTROS RECORDATORIOS E INDICACIONES CLAVE DE LA CONVOCATORIA



CONTROL, SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN:

- 1. SEGUIMIENTO:** El beneficiario deberá llevar a cabo un **control de asistencia diaria** de alumnos mediante la lista final de inscritos (siguiendo el **ANEXO III**, proporcionado por el INDESS).
- 2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS:** Para que un alumno sea considerado apto y supere la evaluación, debe asistir a un mínimo del 80% de las clases síncronas programadas, haber superado el sistema de evaluación previsto y haber cumplido con el resto de obligaciones señaladas en el artículo 17 de la convocatoria.
- 3. EVALUACIÓN DEL CURSO:** Finalizada la actividad, el beneficiario deberá remitir al alumnado el enlace al formulario online de evaluación facilitado por el INDESS, a modo de encuesta de satisfacción, facilitándoles este enlace: <https://forms.gle/5y5koBjPkzpnQdM19>
- 4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:**
 - Finalizado el curso, el beneficiario deberá elaborar un resumen del desarrollo final del curso y del alumnado que ha superado la actividad formativa y es merecedor del certificado final de aprovechamiento, incorporando dicha información en el ANEXO IV de justificación técnica.
 - Deberá remitir dicha justificación firmada digitalmente, junto a la lista escaneada resultante del registro de asistencia (Anexo III) a través de CAU del instituto, no más tarde de 3 meses.
- 5. CERTIFICADOS:** Una vez recibida la justificación técnica, el INDESS emitirá un certificado de aprovechamiento para cada alumno del INDESS, de docencia para cada profesor y de coordinación para el beneficiario, firmado por el Coordinador de la Comisión de Formación.

4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

UCA Universidad de Cádiz

ANEXO II. LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR LA PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS

Denominación del curso: _____ NIF: _____
 Nombre del conferenciante: _____
 Domicilio particular: _____
 Centro de trabajo y localidad: _____
 Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

DECLARA haber colaborado en el curso arriba indicado, utilizando como medio de locomoción (táchese lo que no proceda):

Por cuenta propia (se adjunta billete original de tren, avión...).

Concierto con Agencia de Viajes concertada por la Universidad de Cádiz.

Vehículo particular.

Se adjuntan justificantes originales de _____

Itinerario:
 siendo los días empleados en el viaje los siguientes:
 HORA SALIDA: _____ FECHA SALIDA: _____ FECHA REGRESO: _____ HORA LLEGADA: _____

(Valores en € y kilometraje a cumplimentar por la administración. Adjunte facturas originales)

1. **DIETAS:**
 MANUTENCIÓN: n° de días x = €
 Retención I.R.P.F. tipo %= - €
 TOTAL LÍQUIDO..... €

ALOJAMIENTO SEGÚN FACTURA €

2. **GASTOS DE LOCOMOCIÓN:**
 BILLETES DE AVIÓN Y TREN
 VEHÍCULO PARTICULAR: TOTAL KMS x 0,26 €/km = €
 Retención I.R.P.F. tipo %= - €
 TOTAL LÍQUIDO..... €

AUTOPISTA (peajes, etc.)..... €
 OTROS GASTOS (aparcamientos, etc.). Indique cuales y el importe: €

3. **COLABORACIÓN:**
 Docencia. Indique las horas impartidas: €
 Retención I.R.P.F. tipo %= €
 TOTAL LÍQUIDO..... €

TOTAL LÍQUIDO A PERCIBIR: €

CÓDIGO IBAN: _____

Fdo. (beneficiario de la ayuda)

A. CÓMO TRAMITAR PAGOS (ANEXO II DE COMISIÓN DE SERVICIOS)

Ver también página 4

Indique el nombre del curso y los datos personales del que solicita el reintegro

Señale el medio de transporte utilizado y del que desea compensación

Indique el lugar de origen y de destino y la fecha y hora de llegada y salida si desea solicitar que se le abonen las dietas

MARQUE LAS CASILLAS y adjunte la factura original para que el gestor cumplimente los valores. En caso de precisar el abono de peajes, indíquelo en "Autopista". En caso de otros gastos (aparcamiento, etc.), indíquelo en OTROS GASTOS y adjunte los tickets originales

Las horas de docencia debe indicarlas en COLABORACIÓN (deben coincidir con las aprobadas en Resolución por la Comisión)

Indique la cuenta bancaria de quien solicita el reintegro (si es ajeno a la UCA, debe enviar un certificado de titularidad de la cuenta y fotocopia de DNI)

El solicitante del reintegro debe **firmar** el documento SOLO AQUÍ (valdría copia digital si la firma es digital, si no, deberían entregarse los originales en la Administración del INDESS)

EJECUCIÓN DEL GASTO APROBADO:

- Solo se pagarán los gastos aprobados por la resolución de la ayuda**, atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente y a las instrucciones dictadas por el Campus de Jerez de la Universidad de Cádiz (en caso de dudas, escriba a gestión.indess@uca.es o consulte en <https://admjerez.uca.es/https-admjerez-uca-es-https-admjerez-uy-contrataciones/>)
- Para ello, deberá enviar antes de 30 días una vez finalizada la actividad la documentación correspondiente por CAU y/o en persona.
 - Para el cobro de las horas de docencia, dietas, manutención, así como para el pago de kilometraje por vehículo propio y costes asociados (peaje, aparcamiento...):** el formulario previsto es el Anexo II, de comisión de servicios. Este anexo debe estar firmado por el interesado con posterioridad a la realización de la actividad, y enviado junto a todas las facturas originales asociadas. El personal Ajeno a la UCA deberá enviar también un certificado de titularidad de cuenta bancaria y fotocopia del DNI.
 - Para el pago de alojamiento y/o billetes de transporte, ya sea tren (media y larga distancia), etc. de los ponentes:** deben tramitarse a través de las agencias de viaje conveniadas con la UCA lo antes posible, no debiendo ser adelantado por los ponentes. Para más detalle ver pág. 4 de la presente guía.

ATENCIÓN



5. ENLACES IMPORTANTES:

- WEB DEL INDESS** → <https://indess.uca.es/>
- ACCESO A LA CONVOCATORIA DE CURSOS DE FORMACIÓN** → <https://indess.uca.es/convocatorias-cursos-de-formacion/>
- ACCESO A LOS CURSOS ORGANIZADOS POR EL INDESS** → <https://indess.uca.es/cursos-congresos-y-seminarios/>
- NORMATIVA ECONÓMICA** → <https://admjerez.uca.es/https-admjerez-uca-es-https-admjerez-uy-contrataciones/>
- Correo electrónico ADMINISTRACIÓN INDESS** → gestión.indess@uca.es
- Correo electrónico COMISIÓN DE FORMACIÓN** → formación.indess@uca.es
- ACCESO AL SISTEMA CAU DEL INDESS** → <https://cau-indess.uca.es/cau/index.do>