**PROTOCOLO DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS**

**1.**Contactar con la Oficina de Congresos para informar de las fechas del congreso y personas de contacto mediante formulario que os enviamos. Se informará en caso de coincidencia en fechas con otro congreso.

Personas de contacto en Oficina de Congresos: María Fantina Pascual Sansano

 María Asunción Orts Sánchez

Teléfonos de contacto: 965222128/966658378

Correo electrónico: congresos@umh.es

Para solicitar el espacio debéis abrir un parte de acto extraordinario desde el acceso identificado. Se debe tener en cuenta la reserva del día previo al congreso.

**2.**Enviar informe con estimación de ingresos y gastos.

**3.**Solicitar creación del formulario de inscripción. Todos los participantes del congreso deben inscribirse para poder recibir el certificado de asistencia por Sede Electrónica.

**4.**Todos los participantes (organizadores y ponentes ) en el congreso deben inscribirse para poder generar el certificado de asistencia

**5.**Enviar presupuestos previos a las facturas de todos los proveedores con los que se va a contratar algún servicio o suministro.

**6.**Consultar proveedores que forman parte de los Acuerdos Marco de la UMH o han acordado ventajas comerciales para los miembros de la comunidad universitaria, antes de realizar compras a proveedores externos.

**7.**El gasto por contratación de caterings no superará los 30€ por persona Iva incluido, cumpliendo así con el límite previsto en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH.

**8.**Merchandising: Tienda UMH

**9.**Los patrocinios o donaciones económicas se formalizarán por medio de los modelos de contrato vigentes en la UMH. Las empresas que colaboren económicamente mediante donación o patrocinio deben de estar dadas de alta en la base de datos de la UMH. Estos importes estarán sujetos a IVA del 21% que se descontará del ingreso realizado por el patrocinador y a una retención del 10.7% en concepto de costes indirectos. En caso de donación la retención será del 10.7% en concepto de costes indirectos solamente.

* **GESTIÓN DE PATROCINIOS Y DONACIONES:** Se envía al congreso contrato de patrocinio con nuestra parte cumplimentada. Congreso envía a empresa para que aporte sus datos y nos lo devuelve **sin firma**. Se envía a Gestión Presupuestaria para VºBº de Servicio Jurídico. Nos los devuelven con nº de expediente patrimonial. Se vuelve a enviar a congreso para que la empresa lo firme. Lo recibimos ya firmado y se pone a firma del Vicerrector de Estudiantes y Coordinación junto con la solicitud de factura. Se envía a G. Presupuestaria y a Información Contable para emisión de factura. Esta factura se envía al congreso para que la haga llegar a la empresa y realice el ingreso.
* **Certificados de donación**: Se emitirá de oficio.

**10.**La recaudación por inscripciones llevará una retención del 10.7% en concepto de costes indirectos.

**11.** Enviar listado con ponentes participantes en los congresos. Detallar los servicios de transporte y alojamiento que van a necesitar. Deberán estar dados de alta como terceros en caso de reembolso de gastos por parte de la UMH. El importe del alojamiento no superará los 100€ previstos en el Presupuesto de la UMH salvo causa justificada mediante escrito dirigido al Servicio de Control Interno y firmado por el Vicerrector de Estudiantes. Para el reembolso de dietas o kilometraje los ponentes deben aportar el formulario de COMISIÓN DE SERVICIOS debidamente cumplimentado y firmado junto con los justificantes de los gastos realizados.

**12.** Las facturas que aporten los ponentes por compra de billetaje para su desplazamiento deben emitirse con los datos fiscales de la Universidad Miguel Hernández.

**13.** Las facturas de las compras realizadas por estudiantes o profesores deben emitirse con los datos fiscales de la Universidad Miguel Hernández para poder proceder a su reembolso. Junto con la factura se debe aportar ticket de compra o justificante de pago.

**14.**Los estudiantes que realicen desplazamientos para trasladar a los ponentes deberán adjuntar al resto de documentación la autorización de Comisión de Servicios firmada por el profesor responsable de la actividad detallando los itinerarios de los traslados previamente a la realización de los mismos.

**15.** Se evitará el uso de plástico en la mesa presidencial del congreso.

**16.** Se pone a disposición de los organizadores de los congresos material con el logo institucional de nuestra universidad(cubos,rollers)

**17.PLAZOS:**

**-**Cobro de los patrocinios y donaciones: 7 días antes de la celebración del evento

**-**Presupuestos y facturas: 7 días antes de la celebración del congreso

**-**Programa definitivo del congreso: 2 días antes

**18. CONDICIONES DE PAGO:**

* Se sugiere el pago del 30% a las empresas que den servicio durante el congreso mediante factura proforma y el resto al finalizar mediante factura oficial.