

ANEXOS.

INSTRUCCIONES PARA EL APOYO A LA INVESTIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

ANEXO I. CONVOCATORIAS, PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DESARROLLO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Aprobado en Consejo de Departamento de 15 de febrero de 2024, punto 4º del orden del día, para el año natural 2024:

Modalidad de ayuda	Fechas de publicación de convocatorias ordinarias	Plazo de presentación de solicitudes	Periodo ejecución y justificación de solicitudes aprobadas (*)
1A. Conferencia 1B. Mesa redonda 1C. Jornadas		Presentación durante todo el año dirigida a la Comisión de Investigación. La comisión elaborará un calendario para cada semestre y presentará las solicitudes seleccionadas para la aprobación de su financiación en Consejo de Departamento en la fecha de la convocatoria de ayudas (selección previa a cada convocatoria)	Ejecución: hasta la fecha de cierre del ejercicio económico. Con carácter general hasta la última semana de octubre. Justificación: máximo un mes después de la realización de la actividad. En cualquier caso, antes de cierre del ejercicio económico.
2A. Curso de hasta 8 horas 2B. Curso de más de 8 horas.	Primera Convocatoria: Febrero. Segunda Convocatoria: Mayo.		
3A. Congresos Nacionales 3B. Congresos Internacionales 3C. Publicaciones científicas		15 días naturales desde la apertura de la convocatoria	Penalizaciones(*)
4A. Equipamiento uso individual 4B. Equipamiento uso colectivo o compartido 4C. Mobiliario			
5A. Estancias profesor invitado 5B. Estancia breve	En cualquier momento	En cualquier momento	El que corresponda en cada caso
6A. Colaboración con otras			

instituciones	En cualquier momento	En cualquier momento	El que corresponda en cada caso
<u>6B. Petición información a otras instituciones</u>			

La Primera Convocatoria se abrirá durante la 3ª semana de febrero, a partir del 16 de febrero (15 días naturales a partir del día siguiente de la convocatoria).

La Segunda Convocatoria, durante la 3ª semana de mayo, a partir del 17 de mayo (15 días naturales a partir del día siguiente de la convocatoria).

(*) Penalizaciones: Las actividades aprobadas y no ejecutadas no podrán volver a presentarse en una convocatoria posterior, ni los profesores promotores beneficiarios de una ayuda del mismo tipo en las dos convocatorias siguientes (excepto que la cancelación de actividad haya sido comunicada formalmente a la Dirección del Departamento con al menos un mes de antelación al cierre del ejercicio económico). No se aplicará esta penalización en el caso de suspensión de un curso por parte de la Dirección del Departamento por no haberse alcanzado la pre-inscripción mínima con un mes de antelación a la celebración del curso.

Modalidades	Formulario solicitud
1A. Conferencia	Formulario 1
1B. Mesa redonda	
1C. Jornadas	
2A. Curso de hasta 8 horas	Formulario 2
2B. Curso de más de 8 horas	
2C. Cursos organizados fuera de la UPO	Formulario 2C
3A. Congresos Nacionales	Formulario 3
3B. Congresos Internacionales	
3C. Publicaciones científicas	Formulario 3C
4A. Equipamiento de uso individual	Formulario 4
4B. Equipamiento de uso colectivo o compartido	
4C. Mobiliario	
5A. Estancias profesor invitado	Formulario 5
5B. Estancia breve	
6A. Colaboración con otras instituciones	Formulario 6
6B. Petición información a otras instituciones	

ANEXO II. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA, CONCEPTOS Y CUANTÍAS MÁXIMAS.

1. Dotación presupuestaria para cada modalidad

Debe aprobarse al inicio de cada ejercicio económico. Las modalidades 4A y 4B deben imputarse al Cap. IV del Presupuesto del Departamento de Sociología.

Dotación presupuestaria aprobada en Consejo de Departamento de 15/02/2024, en el 4º punto del orden del día, para el año 2023:

Modalidades	Dotación presupuestaria (euros)
1A. Conferencia	600
1B. Mesa redonda	1.300
1C. Jornadas	1.900
2A. Cursos de menos de 8 horas	870
2B. Cursos de más de 8 horas	1.770
2C. Cursos organizado fuera de la UPO	650
3A. Congresos Nacionales	2.100
3B. Congresos Internacionales	3.450
3C. Publicaciones científicas	1.480
4A. Equipamiento de uso individual	1000
4B. Equipamiento de uso colectivo o compartido	1000
4C. Mobiliario	670
5A. Estancias profesor invitado	No son objeto de apoyo económico
5B. Estancia breve	
6A. Colaboración con otras instituciones	
6B. Petición información a otras instituciones	

2. Conceptos y cuantías máximas para cada modalidad

Estas cantidades podrán revisarse en el mismo momento que se aprueba la dotación presupuestaria de cada ejercicio económico. En caso necesario las cuantías se ajustarán en atención a las solicitudes recibidas y la dotación presupuestaria de cada modalidad en acuerdo de Consejo de Departamento.

Conceptos y cuantías aprobadas en Consejo de Departamento 17/04//2023, en el 5º punto del orden del día, para el año 2023:

Modalidades	Honorarios	Viaje y alojamiento	Cuantía máxima a financiar por el Departamento
1A. Conferencia	250€ brutos máximo	#Desplazamiento i/v en clase turista	600 €
1B. Mesa redonda	150€ brutos máximo por ponente	#Máximo 1 pernocta	1.300 €
1C. Jornadas	Según importes de las modalidades 1A y 1B	#Taxi i/v desde estación/aeropuerto a hotel/universidad.	1.900 €
2A. Cursos de menos de 8 horas		#Desplazamiento i/v en clase turista #Máximo 1 pernocta #Taxi i/v desde estación/aeropuerto a hotel/universidad	870 €
2B. Cursos de más de 8 horas	75€ por hora	#Desplazamiento i/v en clase turista #De 9 a 12 horas: 2 pernoctas #Más de 12 horas: 3 pernoctas #Taxi i/v desde estación/aeropuerto a hotel/universidad	1.770 €
3A. Congresos Nacionales			350 €
4B. Congresos Internacionales			690 €
4C. Publicaciones científicas			740 € (0,074 € por palabras por 10.000 palabras)
5A. Equipamiento de uso individual			500 € euros
5B. Equipamiento de uso colectivo o compartido			El debidamente justificado: necesidades docentes, investigadoras
5C. Mobiliario			El debidamente justificado: necesidades docentes, investigadoras o salud laboral
5A. Estancias profesor invitado			No son objeto de financiación
5B. Estancia breve			No son objeto de financiación

6A. Colaboración otras instituciones

6B. Petición información

ANEXO III. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE VIAJES, ALOJAMIENTO Y HONORARIOS DE PONENTES/CONFERENCIANTES EN LAS ACTIVIDADES 1A, 1B, 1C, 2A Y 2B

Una vez aprobada cualquier ayuda para alguna de las modalidades 1A, 1B, 1C, y su presupuesto por parte del Consejo de Departamento, la persona que figure como Responsable Académico deberá tramitar un pedido de viaje/alojamiento a través de UPO-Compra –disponible en el apartado de acceso personalizado de la web de la UPO.

En el caso de las modalidades 2A y 2B, la gestión por parte del responsable académico se iniciará una vez alcanzado un número mínimo de pre-inscripciones establecido en 6, con un mes de antelación a la celebración del curso. Debe tenerse en cuenta que el curso se cancelará en caso de no alcanzarse el número mínimo de pre-inscripciones requerido y que, por tanto, no deben realizarse gastos no reembolsables previamente a esa fecha. En todo caso, el responsable académico de la actividad debe recabar el visto bueno de la Dirección del Departamento previamente a iniciar los trámites.

En el pedido, tal y como se especifica en el formulario de UPOCompra, debe incluir:

- Unidad Tramitadora: Departamento de Sociología
- Orgánica/O.P.: 20.17.00.00.00 (Departamento de Sociología)
- Elegir un proveedor (agencia de viajes)
- La fecha y motivo del viaje (denominación de la actividad del Departamento)
- Rellenar datos de las personas que viajan (no vinculadas a la UPO)
- Identificar medio y horario de transporte, así como necesidad de alojamiento
- En comentarios: para mayor seguridad, deben reflejarse los datos de contacto de las personas que viajan y lo que necesita cada una, indicando expresamente a la agencia que se ponga en contacto directamente con ellos-as
- En comentarios: se debe indicar también el presupuesto máximo disponible para la actividad. Se indicará a la agencia que en caso de que se sobrepase, lo comunique inmediatamente a la persona que tramita el UPOCompra, quien deberá trasladarlo a su vez a la Dirección del Departamento para que, si se considera pertinente, autorice el incremento.

Una vez que se haya enviado el formulario, el Responsable Académico de la actividad debe solicitar a los-as ponentes o conferenciantes:

- PDF con el DNI o Pasaporte
- Dirección de notificación, en caso de que no coincida con la del DNI
- IBAN de su cuenta bancaria

Estos documentos y datos se remitirán al responsable de la Oficina Administrativa del Departamento, Juan Carlos Castellano, hasta una semana antes del evento – actividad,

junto con la siguiente información:

- Título y fecha de la actividad
- Correo electrónico de los-as ponentes e Institución de la que proceden
- Conceptos que se abonan (cantidades conforme a lo dispuesto en el anexo II de las Instrucciones para el Apoyo a la Investigación).

La finalidad de esa información es cumplimentar la correspondiente Nota de Gastos, que deberá ser firmada por cada una de las ponentes-conferenciantes para poder cobrar los horarios previstos.

Para cualquier duda, el Responsable Académico de la actividad puede ponerse en contacto con el correo admonsociologia@upo.es