

RESOLUCIÓN DEL
SR. RECTOR
03720/2023
Elche, 14/12/2023



RESOLUCIÓ Rectoral de la Universitat Miguel Hernández d'Elx per la qual es publica la Convocatòria del Pla de Divulgació i Comunicació de Ciència i Tecnologia Organitza 2024

Fent ús de les potestats i funcions que confereixen els Estatuts de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, aprovats pel Decret 208/2004, de 8 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, modificats pel Decret 105/2012, de 29 de juny, del Consell, i de les competències que dimanen dels articles 50 i següents de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari;

RESOLC

Publicar la convocatòria anticipada del pla de divulgació i comunicació de ciència i tecnologia ORGANITZA 2024, conformement a les bases que es detallen en l'annex I.

RESOLUCIÓN Rectoral de la Universidad Miguel Hernández de Elche por la que se publica la Convocatoria del Plan de Divulgación y Comunicación de Ciencia y Tecnología Organiza 2024

En uso de las potestades y funciones conferidas por los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobados por el Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, modificados por el Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell, y de las competencias que dimanen de los artículos 50 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario;

RESUELVO

Publicar la convocatoria anticipada del plan de divulgación y comunicación de ciencia y tecnología ORGANIZA 2024, con arreglo a las bases que se detallan en el anexo I.

EL RECTOR

Signat electrònicament per:/Firmado electrónicamente por:
José Juan López Espín
Vicerector d'Estudiants i Coordinació
(Per delegació, RR 1246/2023 de 18 de mayo,
DOGV núm. 9600 de 22/05/2023)

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx
vdo.estudcoor@umh.es





ANEX I

CONVOCATÒRIA D'AJUDES DEL PLA DE DIVULGACIÓ I COMUNICACIÓ DE CIÈNCIA I TECNOLOGIA ORGANITZA 2024

El Pla de divulgació i comunicació de ciència i tecnologia ORGANITZA 2024 és una iniciativa del Vicerectorat d'Estudiants i Coordinació de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, que té com a finalitat divulgar la cultura científica i tecnològica que es genera en la nostra universitat a la societat en general, afavorint la comprensió i la percepció social del paper de la universitat com a generadora de coneixement.

L'objectiu d'aquest pla és promoure accions o esdeveniments per a divulgar els graus i màsters UMH, així com les línies d'investigació que es desenvolupen en la UMH al llarg de l'any 2024.

Es llança aquesta convocatòria per a finançar l'organització d'accions o esdeveniments que el professorat de la Universitat Miguel Hernández propose per a dur a terme durant l'any 2024.

Tota la informació referent a aquesta convocatòria es podrà trobar actualitzada al següent [enllaç](#) web.

1. CRITERIS DE LA CONVOCATÒRIA

El professorat PDI de la UMH pot proposar accions seguint aquests criteris:

- L'acció o el esdeveniment proposat ha de complir amb els requisits de divulgació a la societat en general. Pot adreçar-se a un públic objectiu concret d'edat, però no especialitzat.
- Les propostes poden ser jornades de portes obertes, fires urbanes, cursos de divulgació, programes per a centres escolars, organització de certàmens, exposicions, etc. Es tracta d'esdeveniments/accions que arpleguen diverses activitats. No es preveu, per tant, l'organització de jornades, congressos o altres esdeveniments especialitzats.
- La proposta ha d'estar avalada per un departament o institut universitari d'investigació al qual estiga adscrit el/la PDI sol·licitant (cal adjuntar l'[Annex II Autorització PDI](#)).

ANEX I

CONVOCATORIA DE AYUDAS DEL PLAN DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANIZA 2024

El Plan de Divulgación y Comunicación de Ciencia y Tecnología, ORGANIZA 2024 es una iniciativa del Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación de la Universidad Miguel Hernández de Elche, que tiene como finalidad divulgar la cultura científica y tecnológica que se genera en nuestra universidad a la sociedad en general, favoreciendo la comprensión y la percepción social del papel de la Universidad como generadora de conocimiento.

El objetivo de este plan es promover acciones o eventos para divulgar los grados y másteres UMH, así como las líneas de investigación que se desarrollan en la UMH a lo largo del año 2024.

Se lanza esta convocatoria para financiar la organización de acciones o eventos que el profesorado de la Universidad Miguel Hernández proponga para llevar a cabo durante el año 2024.

Toda la información referente a esta convocatoria se podrá encontrar actualizada en el siguiente [enlace](#) web.

1. CRITERIOS DE LA CONVOCATORIA

Podrá proponer acciones el profesorado PDI de la UMH siguiendo estos criterios:

- La acción o evento propuesto debe cumplir con los requisitos de divulgación a la sociedad en general. Puede dirigirse a un público objetivo concreto de edad, pero no especializado.
- Las propuestas pueden ser jornadas de puertas abiertas, ferias urbanas, cursos de divulgación, programas para centros escolares, organización de certámenes, exposiciones, etc. Se trata de eventos/acciones que recogen varias actividades. No se contempla, por tanto, la organización de jornadas, congresos u otros eventos especializados.
- La propuesta debe estar avalada por un departamento o instituto universitario de investigación al que esté adscrito el/la PDI solicitante (adjuntar [Anexo II Autorización PDI](#)).

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx
vdo.estudcoor@umh.es





2. PRESENTACIÓ DE PROPOSTES

Cada proposta ha de formular-se per separat. Les propostes han de presentar-se a través del [FORMULARI DE SOL·LICITUD](#) des de la recepció d'aquesta informació fins al 22 de desembre de 2023.

En el formulari de sol·licitud cal especificar, entre altres dades, la informació següent:

- PDI responsable de l'acció (ha de coincidir amb la persona que sol·licita l'ajuda).
- Departament o institut al qual pertany i des d'on es gestionarà l'ajuda.
- Adreça electrònica del departament o institut.
- Títol de l'acció.
- Objectius i descripció breu.
- Públic al qual s'adreça, abast i impacte estimat en nombre de persones i edat. Cal indicar si es tracta d'una activitat amb continuïtat en anys posteriors.
- Facultat, escola/centre o institut d'investigació al qual està lligada l'acció.
- Tipus d'activitat o activitats que s'engloben en l'acció (xarrades/concursos/tallers/estands/espectacles). Cal descriure breument cadascuna: títol, objectius, descripció, públic objectiu, etc.
- Data de celebració i duració.
- Horari de celebració.
- Campus de celebració.
- Finançament sol·licitat (cal especificar únicament la quantitat total).
- Justificació detallada (cal detallar i justificar en quins conceptes s'utilitzarà l'ajuda i l'import de cadascun de manera concreta).
- Professorat UMH que col·labora, si és el cas, indicant la funció de cada persona en l'organització de l'acció o esdeveniment.
- Estudiantat UMH que col·labora si és el cas, indicant la funció de cada persona en l'organització de l'acció o esdeveniment.
- PAS que col·labora si és el cas, indicant la funció de cada persona en l'organització de l'acció o esdeveniment.

3. AVALUACIÓ I RESOLUCIÓ

Les sol·licituds seran avaluades per una comissió designada i presidida pel vicerector d'Estudiants i Coordinació de la UMH. Els criteris d'avaluació es referiran a:

- Idoneïtat de la proposta i afinitat amb les bases.
- Afinitat amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
- Reptes plantejats a les persones inscrites/assistents perquè l'acció tinga una projecció posterior i siga més duradora.

2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Cada propuesta debe formularse por separado. Las propuestas deben presentarse a través del [FORMULARIO DE SOLICITUD](#) desde la recepción de esta información hasta el 22 de diciembre de 2023.

En el formulario de solicitud se deberá especificar, entre otros datos, la siguiente información:

- PDI responsable de la acción (debe coincidir con la persona que solicita la ayuda).
- Departamento o instituto al que pertenece y desde donde se gestionará la ayuda.
- Email del departamento o instituto.
- Título de la acción.
- Objetivos y descripción breve.
- Público al que se dirige, alcance e impacto estimado en número de personas y edad. Indicar si se trata de una actividad con continuidad en años posteriores.
- Facultad, escuela/centro o instituto de investigación al que está ligada la acción.
- Tipo de actividad o actividades que se engloban en la acción (charlas/concursos/talleres/stands/espectáculos). Describir brevemente cada una de ellas: título, objetivos, descripción, público objetivo, etc.
- Fecha de celebración y duración.
- Horario de celebración.
- Campus de celebración.
- Financiación solicitada (especificar únicamente la cantidad total).
- Justificación detallada (detallar y justificar en qué conceptos se va a utilizar la ayuda y el importe de cada uno de forma concreta).
- Profesorado UMH que colabora si es el caso, indicando la función de cada persona en la organización de la acción o evento.
- Estudiantado UMH que colabora si es el caso, indicando la función de cada persona en la organización de la acción o evento.
- PAS que colabora si es el caso, indicando la función de cada persona en la organización de la acción o evento.

3. EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN

Las solicitudes serán evaluadas por una comisión designada y presidida por el vicerector de Estudiantes y Coordinación de la UMH. Los criterios de evaluación se referirán a:

- Idoneidad de la propuesta y afinidad con las bases.
- Afinidad con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Retos planteados a las personas inscritas/asistentes para que la acción tenga una proyección posterior y sea más duradera.

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx
vdo.estudcoor@umh.es





- Viabilitat.
- Projecció i abast.
- Adequació de les despeses proposades.
- Originalitat i caràcter innovador.

Les sol·licituds admeses per al seu finançament s'anunciaran en un termini no major de 15 dies després de la data de tancament de la convocatòria.

4. FINANÇAMENT I DESPESES SUSCEPTIBLES DE FINANÇAMENT

Les activitats finançades han de dur-se a terme sota la direcció de la persona responsable de l'acció.

El finançament concedit a cada acció anirà vinculat a la seua idoneïtat, al públic objectiu, a la duració i abast, i al cost dels recursos necessaris perquè s'execute. La concessió del finançament no implica l'import íntegre sol·licitat.

Aquest pla és finançat amb un total de **18.000 €** procedents de la partida pressupostària 0800/32415/48405. Codi de línia número 08-324-4-2024-0061-N.

Son susceptibles de finançament aquelles despeses relacionades amb l'acció o l'esdeveniment que es desenvoluparà vinculats a la proposta presentada i aprovada, incloent-hi els conceptes següents:

- Despeses de funcionament i/o material no inventariable. Les compres efectuades s'acolliran als beneficis de compra centralitzada que la UMH gestiona a través dels seus acords marc.
- Material de marxandatge de la Tenda UMH. La despesa en marxandatge de la UMH s'ha de realitzar abans del 15 d'octubre.
- Material inventariable, sota el compromís de dedicar-lo a la realització de l'acció durant un mínim de dos cursos acadèmics (si és material perdurable en el temps). **No se subvencionaran: ordinadors personals, tauletes, telèfons mòbils, llibres electrònics (Ebooks) o similars.** Amb caràcter previ a l'adquisició de material inventariable, s'haurà de comptar amb el vistiplau de la persona auxiliar administrativa del departament o institut d'investigació per a aquesta adquisició, atés que aquestes despeses estan supeditades (dins del termini i en la forma escaient) a la tramitació d'una modificació pressupostària a capítol IV. Així mateix, les

- Viabilidad.
- Proyección y alcance.
- Adecuación de los gastos propuestos.
- Originalidad y carácter innovador.

Las solicitudes admitidas para su financiación se anunciarán en un plazo no mayor de 15 días tras la fecha de cierre de la convocatoria.

4. FINANCIACIÓN Y GASTOS SUSCEPTIBLES DE FINANCIACIÓN

Las actividades financiadas deberán llevarse a cabo bajo la dirección de la persona responsable de la acción.

La financiación concedida a cada acción irá vinculada a su idoneidad, al público objetivo, a la duración y alcance, y al coste de los recursos necesarios para su ejecución. La concesión de la financiación no implica el importe íntegro solicitado.

Este plan está financiado con un total de **18.000 €** procedentes de la partida presupuestaria 0800/32415/48405. Código de línea número 08-324-4-2024-0061-N.

Serán susceptibles de financiación aquellos gastos relacionados con la acción o evento a desarrollar vinculados a la propuesta presentada y aprobada, incluyendo los siguientes conceptos:

- Gastos de funcionamiento y/o material no inventariable. Las compras efectuadas se acogerán a los beneficios de compra centralizada que la UMH gestiona a través de sus acuerdos marco.
- Material de merchandising de la Tienda UMH. El gasto en merchandising de la UMH se deberá realizar antes del 15 de octubre.
- Material inventariable, bajo el compromiso de dedicarlo a la realización de la acción durante un mínimo de dos cursos académicos (si es material perdurable en el tiempo). **No se subvencionarán: ordenadores personales, tabletas, teléfonos móviles, libros electrónicos (Ebooks) o similares.** Con carácter previo a la adquisición de material inventariable, se deberá contar con el visto bueno de la persona auxiliar administrativa del departamento o instituto de investigación para dicha adquisición, dado que estos gastos están supeditados (en plazos y forma) a la tramitación de una modificación presupuestaria a

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx
vdo.estudcoor@umh.es





compres efectuades s'acolliran als beneficis i les normes de compra centralitzada que la UMH gestiona a través dels seus acords marc. EL TEMPS MITJÀ PER A AQUESTA GESTIÓ ÉS D'UN MES.

- Costos derivats de la presència d'estudiants UMH en pràctiques. Per a això cal que les tasques s'especifiquen en la pràctica i que les competències que desenvolupa l'estudiantat estiguen directament relacionades amb el pla d'estudis de la titulació que estiga cursant. La persona que tutoritza la pràctica ha de ser el professorat sol·licitant de l'acció o professorat col·laborador indicat en la sol·licitud de l'ajuda. A més, en la sol·licitud de candidatures i gestió de la documentació de pràctiques són aplicables tots els terminis, la documentació, les obligacions, les instruccions i la normativa que afecte les pràctiques internes. La duració de les pràctiques ha de ser un període mínim de 15 dies. L'import mínim haurà de ser de 270 € bruts/mes corresponent a 15 hores setmanals, i una despesa aproximada per a 15 dies de 200 € (incloent-hi la despesa de la Seguretat Social). EL TEMPS MITJÀ PER A AQUESTA GESTIÓ ÉS D'UN MES.

- Menjars de treball en serveis de restauració dins d'alguna de les seus universitàries UMH, degudament justificades i desenvolupades durant la realització de l'esdeveniment.

- Desplaçaments i dietes justificades per a conferencians convidats (personal extern a la UMH).

- Desplaçaments i dietes justificades per a personal UMH (exclusivament a nom de la persona sol·licitant o persones col·laboradores indicades en la sol·licitud).

- Serveis universitaris susceptibles de taxes en el seu ús: lloguer d'instal·lacions, equips, contractació de serveis tècnics, servei de reprografia, serveis esportius i culturals, restauració, etc., exclusivament a nom de la persona sol·licitant o persones col·laboradores indicades en la sol·licitud.

- Despeses per la realització d'activitats extraordinàries realitzades per personal aliè a la UMH. Per exemple: una conferència inaugural, una activitat cultural, etc. Per fer-ho, s'ha d'emplenar l'Annex B-XIV: PAGAMENTS A PERSONAL ALIÈ de les bases d'execució i funcionament, d'acord amb els mòduls de

capítulo IV. Asimismo, las compras efectuadas se acogerán a los beneficios y normas de compra centralizada que la UMH gestiona a través de sus acuerdos marco. EL TIEMPO MEDIO PARA ESTA GESTIÓN ES DE UN MES.

- Costes derivados de la presencia de estudiantes UMH en prácticas. Para ello será necesario que las tareas se especifiquen en la práctica y que las competencias que desarrolle el estudiantado estén directamente relacionadas con el plan de estudios de la titulación que esté cursando. La persona que tutorice la práctica debe ser el profesorado solicitante de la acción o profesorado colaborador indicado en la solicitud de la ayuda. Además, en la solicitud de candidaturas y gestión de la documentación de prácticas serán de aplicación todos los plazos, documentación, obligaciones, instrucciones y normativa que afecte a las prácticas internas. La duración de las prácticas debe ser un periodo mínimo de 15 días. El importe mínimo deberá de ser de 270 € brutos/mes correspondiente a 15 horas semanales, y un gasto aproximado para 15 días de 200 € (incluyendo el gasto de la Seguridad Social). EL TIEMPO MEDIO PARA ESTA GESTIÓN ES DE UN MES.

- Comidas de trabajo en servicios de restauración dentro de alguna de las sedes universitarias UMH, debidamente justificadas y desarrolladas durante la realización del evento.

- Desplazamientos y dietas justificadas para conferenciantes invitados (personal externo a la UMH).

- Desplazamientos y dietas justificadas para personal UMH (exclusivamente a nombre de la persona solicitante o personas colaboradoras indicadas en la solicitud).

- Servicios universitarios susceptibles de tasas en su uso: alquiler de instalaciones, equipos, contratación de servicios técnicos, servicio de reprografía, servicios deportivos y culturales, restauración, etc. Exclusivamente a nombre de la persona solicitante o personas colaboradoras indicadas en la solicitud.

- Gastos por la realización de actividades extraordinarias realizadas por personal ajeno a la UMH. Por ejemplo: una conferencia inaugural, una actividad cultural, etc. Para ello deberá cumplimentarse el Anexo B-XIV: PAGOS A PERSONAL AJENO de las bases de ejecución y funcionamiento,

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx
vdo.estudcoor@umh.es





preu hora recollit al punt I. Règim General de l'annex N-XX CRITERIS ECONÒMICS GENERALS D'EXPEDIENTS DE PREUS PÚBLICS, PAGAMENTS A PROFESSORAT I ALTRES DESPESES VINCULADES, DELS CURSOS DIRIGITS A CERTIFICAT SOTA LA DENOMINACIÓ "D'EXTENSIÓ UNIVERSITÀRIA".

IMPORTANT:

- Atés que els procediments de gestió econòmica varien anualment, és imprescindible confirmar la viabilitat de les despeses abans d'executar-les amb el personal auxiliar administratiu del departament o institut d'investigació en el qual s'hagen de gestionar.

- En cap cas aquest finançament s'utilitzarà per a sufragar despeses de professorat que no estiga inclòs en la sol·licitud de l'ajuda, en els camps del formulari corresponents.

- En cap cas aquest finançament s'utilitzarà per a realitzar pagaments a personal propi de la UMH.

- L'ajuda ha d'emprar-se en el sol·licitat en el formulari de sol·licitud i publicat en la resolució de concessió de l'ajuda. No s'acceptaran despeses que no coincidisquen amb el que s'exposa en la resolució de la concessió de les ajudes.

- Per a casos excepcionals en els quals hagen de **modificar-se** les persones participants, això s'haurà de comunicar i justificar a través del [FORMULARI D'ESMENA](#), abans del 1 de novembre de 2024, que trobareu al següent [enllaç](#) web.

- Per a casos excepcionals en els quals hagen de **modificar-se** les despeses sol·licitades i adjudicades, primer, se sol·licitarà el vistiplau al Vicerectorat d'Estudiants i Coordinació (vdo.estudcoor@umh.es) a l'atenció de la vicerectora adjunta d'estudiants i abans de l'1 de octubre de 2024. Posteriorment, un cop rebut el vistiplau, es comunicarà i justificarà a través del [FORMULARI D'ESMENA](#), abans del 1 de novembre de 2024, que trobareu al següent [enllaç](#) web.

- Aquest pla està subjecte a justificació segons el model [ANNEX I JUSTIFICACIÓ D'AJUDA REBUDA](#), que ha d'emplenar la persona beneficiària de l'ajuda amb l'assistència del personal administratiu del seu

conforme a los módulos de precio hora recogido en el punto I. Régimen General del anexo N-XX CRITERIOS ECONÓMICOS GENERALES DE EXPEDIENTES DE PRECIOS PÚBLICOS, PAGOS A PROFESORADO Y DEMÁS GASTOS VINCULADOS, DE LOS CURSOS CONDUCENTES A CERTIFICADO BAJO LA DENOMINACIÓN "DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA".

IMPORTANTE:

- Dado que los procedimientos de gestión económica varían anualmente, es imprescindible confirmar la viabilidad de los gastos antes de ejecutarlos con el personal auxiliar administrativo del departamento o instituto de investigación en el que se vayan a gestionar.

- En ningún caso esta financiación se utilizará para sufragar gastos de profesorado que no esté incluido en la solicitud de la ayuda, en los campos del formulario correspondientes.

- En ningún caso esta financiación se utilizará para realizar pagos a personal propio de la UMH.

- La ayuda debe emplearse en lo solicitado en el formulario de solicitud y publicado en la resolución de concesión de la ayuda. No se aceptarán gastos que no coincidan con lo expuesto en la resolución de concesión de las ayudas.

- Para casos excepcionales en los que deban **modificarse** las **personas participantes**, esto se comunicará y justificará a través del [FORMULARIO DE SUBSANACIÓN](#), antes del 1 de noviembre de 2024, que encontraréis en el siguiente [enlace](#) web.

- Para casos excepcionales en los que deban **modificarse** los **gastos solicitados** y adjudicados, primero, se solicitará el visto bueno al Vicerectorado de Estudiantes y Coordinación (vdo.estudcoor@umh.es) a la atención de la vicerectora adjunta de estudiantes y antes del 1 de octubre de 2024. Posteriormente, una vez recibido el visto bueno, se comunicará y justificará a través del [FORMULARIO DE SUBSANACIÓN](#), antes del 1 de noviembre de 2024, que encontraréis en el siguiente [enlace](#) web.

- Este plan está sujeto a justificación según modelo [ANEXO I JUSTIFICACIÓN DE AYUDA RECIBIDA](#), que deberá cumplimentarlo la persona beneficiaria de la ayuda con la asistencia del personal administrativo de

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx
vdo.estudcoor@umh.es





departament o institut d'investigació, qui comprovarà el document i el remetrà des del departament o institut al Vicerectorat d'Estudiants i Coordinació a través del [FORMULARI JUSTIFICACIÓ DE L'AJUDA](#), abans del 15 de novembre de 2024.

- Les factures hauran d'anar sempre a nom de la Universitat i de la persona sol·licitant o persones col·laboradores indicades a la sol·licitud de l'ajuda.

5. PERÍODES I CONDICIONS D'EXECUCIÓ

El finançament assignat a cada acció s'ingressarà a partir del mes següent a la resolució del corresponent en aquesta convocatòria. Aquest ingrés es realitzarà en una partida pressupostària específica per beneficiari habilitada a la Unitat Organitzativa on estiga adscrit.

El període d'execució de la despesa abasta des de l'ingrés del finançament fins al 15 de novembre de l'any en què s'emmarca aquest pla. Aquells fons no executats durant el període especificat seran reintegrats en els termes de la llei de subvencions, amb data límit del 15 de novembre, mitjançant RC 101 enllaçada a l'expedient 2024/0000026.

En les accions o esdeveniments finançats i finalment no realitzats, la persona responsable haurà de gestionar el reembossament dels diners percebuts vinculats a aquesta acció, mitjançant proposta de modificació pressupostària a proposta de Vicerectorat convocant.

El període de justificació de les ajudes finalitza el 15 de novembre de 2024. Abans d'aquesta data, com s'ha explicat en l'epígraf anterior, la persona responsable de l'ajuda ha d'emplenar el document [ANNEX I JUSTIFICACIÓ](#), especificant les accions realitzades, i emplenar l'àrea econòmica amb ajuda del personal auxiliar administratiu del seu departament o institut.

L'[ANNEX I](#) justificatiu i el RC s'han de remetre, per part del personal administratiu del departament o institut, al Vicerectorat d'Estudiants i Coordinació a través del [FORMULARI JUSTIFICACIÓ DE L'AJUDA](#) que se troba al següent [enllaç](#) web.

su departamento o instituto de investigación, quien comprobará el documento y lo remitirá desde el departamento o instituto al Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación a través del [FORMULARIO JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA](#), antes del 15 de noviembre de 2024.

- Las facturas deberán ir siempre a nombre de la Universidad y de la persona solicitante o personas colaboradoras indicadas en la solicitud de la ayuda.

5. PERÍODOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

La financiación asignada a cada acción se ingresará a partir del mes siguiente a la resolución del correspondiente en esta convocatoria. Este ingreso se realizará en una partida presupuestaria específica por beneficiario habilitada en la Unidad Organizativa en la que esté adscrito.

El período de ejecución del gasto abarca desde el ingreso de la financiación hasta el 15 de noviembre del año en que se enmarca este plan. Aquellos fondos no ejecutados durante el período especificado serán reintegrados en los términos de la ley de subvenciones, con fecha límite el 15 de noviembre, mediante RC 101 enlazado al expediente 2024/0000026.

En las acciones o eventos financiados y finalmente no realizados, la persona responsable deberá gestionar el reembolso del dinero percibido vinculado a dicha acción, mediante propuesta de modificación presupuestaria a propuesta de Vicerrectorado convocante.

El período de justificación de las ayudas finaliza el 15 de noviembre de 2024. Antes de esta fecha, como se ha explicado en el epígrafe anterior, la persona responsable de la ayuda deberá rellenar el documento [ANEXO I JUSTIFICACIÓN](#), especificando las acciones realizadas, y cumplimentando el área económica con ayuda del personal auxiliar administrativo de su departamento o instituto.

El [ANEXO I](#) justificativo y el RC deberán remitirse, por parte del personal administrativo del departamento o instituto, al Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación a través del [FORMULARIO JUSTIFICACIÓN AYUDA](#) que se encuentra en este [enlace](#) web.

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx
vdo.estudcoor@umh.es





El període d'execució d'accions o esdeveniments abasta des del dia de recepció del finançament concedit fins al 20 de desembre de l'any en què s'emmarca aquesta convocatòria. Sempre que no es reporten despeses des de la justificació econòmica.

La UMH es reserva els drets d'enregistrament, publicació i difusió de les activitats realitzades en qualsevol dels mitjans que considere pertinents. Els drets d'autoria de les activitats sempre seran preservats per al professorat sol·licitant.

QUADRE DE DATES RELLEVANTS

22 de desembre de 2023	Termini límit per a presentar les sol·licituds a través del FORMULARI DE SOL·LICITUD .
12 de gener de 2023	Termini límit per a la publicació de les ajudes concedides.
Febrer de 2024	Generació de la partida pressupostària per a l'execució de l'acció.
15 de novembre de 2024	Termini límit del període d'execució de la despesa.
15 de novembre de 2024	Termini límit per a la presentació de la justificació econòmica mitjançant l'ANNEX I a través del FORMULARI DE JUSTIFICACIÓ .
15 de novembre de 2024	Termini límit de devolució de romanents, mitjançant RC 101 (enllaçada a l'exp. 2024/0000026). Cal enviar RC a través del FORMULARI DE JUSTIFICACIÓ .
20 de desembre de 2024	Termini límit del període d'execució d'accions o esdeveniments.

6. REONEIXEMENT

El professorat sol·licitant de l'acció o esdeveniment, així com el professorat, estudiantat, PI o PAS col·laborador en l'organització rebrà certificació. Aquest certificat s'emetrà utilitzant les dades introduïdes en el formulari de sol·licitud o en el d'esmena. **No es repetiran certificats** si les dades incloses en els formularis són incorrectes o contenen errates. Els certificats es remetran al desembre a la persona responsable de l'acció, incloent-hi la resta de persones com a col·laboradores.

El período de ejecución de acciones o eventos abarca desde el día de recepción de la financiación concedida hasta el 20 de diciembre del año en que se enmarca esta convocatoria. Siempre y cuando no se devenguen gastos desde la justificación económica.

La UMH se reserva los derechos de grabación, publicación y difusión de las actividades realizadas en cualquiera de los medios que considere pertinentes. Los derechos de autoría de las actividades siempre serán preservados para el profesorado solicitante.

CUADRO DE FECHAS RELEVANTES

22 de desembre de 2023	Plazo límite para presentar las solicitudes a través del FORMULARIO DE SOLICITUD .
12 de enero de 2023	Plazo límite para la publicación de las ayudas concedidas.
Febrero de 2024	Generación de la partida presupuestaria para la ejecución de la acción.
15 de noviembre de 2024	Plazo límite del período de ejecución del gasto.
15 de noviembre de 2024	Plazo límite para la presentación de la justificación económica mediante el ANEXO I a través del FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN .
15 de noviembre de 2024	Plazo límite de devolución de remanentes, mediante RC 101 (enlazado a expte. 2024/0000026) Enviando RC a través del FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN .
20 de diciembre de 2024	Plazo límite del período de ejecución de acciones o eventos.

6. RECONOCIMIENTO

El profesorado solicitante de la acción o evento, así como el profesorado, estudiantado, PI o PAS colaborador en la organización recibirá certificación. Este certificado se emitirá utilizando los datos introducidos en el formulario de solicitud o en el de subsanación. **No se repetirán certificados** si los datos incluidos en los formularios son incorrectos o contienen erratas. Los certificados se remitirán en diciembre a la persona responsable de la acción, incluyendo al resto de personas como colaboradoras.

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx
vdo.estudcoor@umh.es





Aquest pla està destinat a proporcionar suport per a la divulgació acadèmica, científica i tecnològica i està reconegut en EAITTDiC-UMH com a participació en activitats de divulgació científica. **La persona que figura com a organitzadora de cada acció ha de donar-la d'alta en el Gestor Curricular UMH a través de Biblioteques. NO ha de fer-ho el professorat que participa amb activitats per a evitar errors en inserir les dades.** Una vegada donades d'alta les accions o esdeveniments, el professorat responsable de l'activitat/taller pot incloure l'activitat concreta en el Gestor Curricular.

Este plan está destinado a proporcionar apoyo para la divulgación académica, científica y tecnológica y está reconocido en EAITTDiC-UMH como participación en actividades de divulgación científica. **La persona que figura como organizadora de cada acción debe darla de alta en el Gestor Curricular UMH a través de Bibliotecas. NO debe hacerlo el profesorado que participa con actividades para evitar errores al insertar los datos.** Una vez dadas de alta las acciones o eventos, el profesorado responsable de la actividad/taller podrá incluir su actividad concreta en el Gestor Curricular.

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ

Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx
vdo.estudcoor@umh.es





ANNEX I

JUSTIFICACIÓ DE L'AJUDA REBUDA

1.Dades: (Acumulada: total del període d'execució)

Nom professorat responsable de l'acció/activitat i partida pressupostària:

Títol de l'acció o activitat:

Partida pressupostària / Centre de despesa:

Període d'execució:

Crèdit inicial	Crèdit Total	Autoritzacions	Comprom. despeses	Obligacions reconegudes	Pagaments bruts	Pagaments nets	Pendent de pagament

2.Memòria final de l'acció o activitat:

S'ha d'indicar en què ha consistit l'activitat realitzada, dates, nombre d'estudiants als quals s'ha arribat, així com un desglossament i breu descripció de la despesa realitzada.

3. Romanent de crèdit de l'acció o activitat:

Signat digitalment per professor responsable:

Visat digitalment pel vicerector Estudiants i Coordinació: José Juan López Espín





ANEXO I

JUSTIFICACIÓN DE AYUDA RECIBIDA

1. Datos: (Acumulada: total del periodo de ejecución)

Nombre profesorado responsable de la acción/actividad y partida presupuestaria:

.....

Título de la acción o actividad:

Partida presupuestaria / Centro de gasto:

Periodo de ejecución:

Crédito inicial	Crédito Total	Autorizaciones	Comprom. Gastos	Obligaciones Reconocidas	Pagos brutos	Pagos netos	Pendiente de pago

2. Memoria final de la acción o actividad:

Deberá indicarse en qué ha consistido la actividad realizada, fechas, número de estudiantes a los que se ha llegado, así como un desglose y breve descripción del gasto realizado.

3. Remanente de crédito de la acción o actividad:

Firmado digitalmente por profesor responsable:

Visado digitalmente por vicerrector Estudiantes y Coordinación: José Juan López Espín





ANNEX II

AUTORITZACIÓ DEL DEPARTAMENT O INSTITUT

Adreçat al Vicerectorat d'Estudiants i Coordinació:

Aquest departament o institut dona la seua conformitat a **nom complet del PDI sol·licitant** per a realitzar l'acció o l'esdeveniment **nom complet de l'acció o de l'esdeveniment** que es proposa per a participar en la convocatòria Organitza de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

Signat digitalment: **Nom complet del director o la directora**

Directora o director del departament. **Nom del departament o institut d'investigació**

VICERECTORAT D'ESTUDIANTS I COORDINACIÓ
Edifici Rectorat i Consell Social I Av. de la Universitat s/n 03202 Elx
vdo.estudcoor@umh.es

Pàgina 12 / 14



Código Seguro de Verificación(CSV): UMHN2EwMjRjNjEtZTRkMC000
Copia auténtica de documento firmado electrónicamente. Puede verificar su integridad en <https://sede.umh.es/csv>
Firmado por JOSE JUAN LOPEZ ESPIN el día 2023-12-14



ANEXO II

AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO O INSTITUTO

Dirigido al Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación:

Este Departamento o Instituto da su conformidad a **nombre completo del PDI solicitante** para realizar la acción o el evento **nombre completo de la acción o del evento** que se propone para participar en la Convocatoria Organiza de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Fdo. Digitalmente por: **Nombre completo del Director o la Directora**

Directora o Director del Dpto. **Nombre del Departamento o Instituto de Investigación**





ANEXO III. HOJA RESUMEN AYUDA ORGANIZA 2024

Plan financiado con un total de **18.000 € (0800/32415/48405)**. Código de línea 08-324-4-2024-0061-N.

Enlaces de interés:

- [Web](#) con información de la ayuda.
- [FORMULARIO de solicitud](#) (hasta 22 dic'23): Necesario avalar por un Departamento o Instituto, para ello adjuntar [Anexo II](#).
- [ANEXO I](#). Justificación de ayuda recibida. Deberá indicarse el importe concedido y el consumido así como el remanente (crédito sobrante). Y en la memoria deberá indicarse la actividad realizada, fechas, número de estudiantes a los que se ha llegado, así como un desglose y breve descripción del gasto realizado.
- [ANEXO II](#). Autorización del Departamento o Instituto. Convocatoria ORGANIZA
- [FORMULARIO de presentación de JUSTIFICACIÓN Anexo I](#) y de RC (devolución de remanentes) - **Plazo máx. 15 nov.**
- [FORMULARIO de notificación de modificaciones](#) en importe o personas participantes. **Antes 1 de noviembre.**

Gastos Susceptibles De Financiación

- Gastos de funcionamiento y/o material no inventariable. Preferiblemente de Acuerdos Marco.
- Material de merchandising de la Tienda UMH. **Fecha límite pedido: 15 de octubre.**
- Material inventariable (compromiso de dedicarlo a la realización de la acción o evento durante un mínimo de dos cursos académicos). **No se subvencionarán:** Ordenadores personales, tabletas, teléfonos móviles, libros electrónicos (Ebooks) o similares. **TIEMPO MEDIO DE GESTIÓN: 1 MES**
- Estudiantes UMH en prácticas. Duración de las prácticas debe ser de un **periodo mínimo de 15 días**. El importe mínimo deberá de ser de 270 € brutos/mes correspondiente a 15 horas semanales, y un gasto aproximado para 15 días de 200 € (incluyendo el gasto de la Seguridad Social. **TIEMPO MEDIO DE GESTIÓN: 1 MES**
- Comidas de trabajo (en cafeterías sedes UMH).

Desplazamientos y dietas justificadas para conferenciantes invitados (personal externo a la UMH). Desplazamientos y dietas justificadas para personal UMH*.

* Exclusivamente a nombre de la persona solicitante o personas colaboradoras indicadas a tal efecto en la solicitud y que se desarrollen durante la realización del evento

- Servicios universitarios susceptibles de tasas en su uso: alquiler de instalaciones, equipos, contratación de servicios técnicos, servicio de reprografía, servicios deportivos y culturales, restauración, etc.*
- Gastos a personal AJENO por la realización de actividades extraordinarias externas a la UMH.

IMPORTANTE:

- No se sufragan gastos de profesorado que no esté incluido en la solicitud de la ayuda.
- No se sufragan pagos a personal propio de la UMH.
- Sólo se aceptarán gastos que coincidan con lo expuesto en la solicitud y concesión.
- Para casos excepcionales en los que deban modificarse los gastos o las personas participantes, esto se comunicará y justificará a través del FORMULARIO DE SUBSANACIÓN, antes del 15 de noviembre de 2024.

Calendario

22 de diciembre de 2023	Plazo límite para presentar las solicitudes a través del FORMULARIO DE SOLICITUD.
12 de enero de 2024	Plazo límite para la publicación de las ayudas concedidas.
Febrero de 2024	Generación de la partida presupuestaria para la ejecución de la acción.
15 de noviembre de 2024	Plazo límite del período de ejecución del gasto.
15 de noviembre de 2024	Plazo límite para la presentación de la justificación económica mediante el ANEXO I a través del FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN.
15 de noviembre de 2024	Plazo límite de devolución de remanentes, mediante RC 101 (enlazado a expte. 2024/0000026) Enviando RC a través del FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN.
20 de diciembre de 2024	Plazo límite del período de ejecución de acciones o eventos.

