

Protocolo envío externos o alumnado a Actividades proyecto COLOURS

Versión 1.0

CoSpace Officer: Pablo Ballesta Fernández

Contactos: En función de la actividad contactar con:

- Cospace Officer: pablo.ballesta@uclm.es / COLOURS@uclm.es (Colabs/Hackaton)
- CIO Lead: Cesar.Arroyo@uclm.es / COLOURS@uclm.es (Summer Schools, Open Internship, etc...)

Primeros pasos

Para enviar **estudiantes** o **personal externo** a las diversas actividades del proyecto COLOURS deberá, en primer lugar, consultar o bien con

- o el CoSpace Officer de la UCLM (pablo.ballesta@uclm.es), si se trata de un CoLab o Hackathon de la Alianza COLOURS
- o bien el CIO Lead de la UCLM (cesar.arroyo@uclm.es) en cualquier otro caso.

Una vez identificado, la actividad y la temática deberá asegurar que tiene el perfil adecuado a la actividad. También aplica para **personal externo** que realicen alguna ponencia o participación en cualquier acción organizada por la UCLM.

Documentación

Con apoyo del CoSpace Officer / CIO Lead de la UCLM habrá que completar la siguiente documentación:

1. "01_COLOURS_ParticipationStudent". En este documento el Vicerrector de Política Internacional y Alianzas Globales, como Investigador Principal del proyecto, y el profesor que hace la propuesta de estudiantes, autorizan la participación del alumno en el CoLab/Hackathon/Actividad. Lo debe firmar tanto el Investigador Principal del proyecto como el profesor que hace la propuesta (en caso de que no esté propuesto o tutorizado por un profesor, lo firma el coordinador de movilidad del centro). Es necesario el documento para incorporarlo a la Comisión de Servicio para que en Gestión Económica vean que van en calidad de representantes de la UCLM. **Solo aplica a estudiantes, no al personal externo.**
2. "02_ConvocatoriaComisionServicio". Este documento lo deberá firmar el Investigador Principal del proyecto y supone la convocatoria contable para la participación del estudiantado en la actividad, siendo necesaria para la posterior tramitación de la Comisión de Servicio. **Solo aplica a estudiantes, no al personal externo.**

Organización del viaje

Una vez esté informado el CoSpace Officer/CIO Lead y la documentación obtenida, el interesado contactará con la Agencia de Viajes convenida con la UCLM (btcmadrid@nautaliaempresas.es) para obtener transporte y alojamiento, **siempre poniendo en copia del mensaje a pablo.ballesta@uclm.es o a cesar.arroyo@uclm.es** .

A modo de ejemplo, se puede copiar esta estructura para informar a la agencia de las necesidades de transporte:

- **Apellidos y nombre del viajero:** XXXXXXXXX

- **DNI:** XXXXXXX

- **Grupo al que pertenece el viajero:** para el **estudiante:** "Estudiante - Comisiones Personal UCLM (Facturación al NIF del comisionado)" / para el **externo:** "Externo - Personal relacionado con tribunales y tesis y personal asimilado a efectos de comisión de servicio (Facturación al NIF del comisionado)"

- **Indicar si se trata de:** Comisión de servicio

- **Facultad o Centro de la UCLM** - XXXXX [No es necesario para externos]

- **Orgánica de gasto:** 01552035

- **Detalle de los servicios que quiere contratar:** **EJEMPLO**

* Viaje en avión con Ryanair -- Alicante - Paderborn

* Salida: 29 septiembre tarde

* Vuelta: 2 de octubre mañana

* Hotel de estancia: [Si se tiene constancia de alojamiento cercano al lugar de desarrollo de las actividades] + indicación del número de noches a reservar.

- **Observaciones:** [Por si existe alguna particularidad a tener en cuenta: limitaciones de movilidad, etc. En caso contrario se consignará como "Ninguna"]

La duración de la Comisión de Servicio no podrá exceder, para el alojamiento, de dos noches respecto al tiempo de duración del hackathon: la noche de antes y la noche del fin de la actividad (por ejemplo, si se celebra del 5 al 7 de junio, las noches elegibles son desde el 4 de junio hasta el 8). **Poned siempre al CoSpace Officer o al CIO lead en copia de los mensajes con la agencia.**

En caso de que el viaje y alojamiento no se efectúe con la Agencia, existen dos posibilidades:

1. Adelantar el dinero: tanto billetes como facturas tienen que ir a título particular, indicando, no obstante, la referencia del proyecto: 101124491.
2. Tramitarlo como adquisición de servicios: previa emisión de factura, hay que realizar la solicitud de gasto "03_SolicitudDeGastoUGEC-TO". Si tiene alguna duda de los datos, preguntad al CoSpace Officer/CIO Lead.

Una vez remitida la solicitud a UGEC-TO, la propia UGEC realiza la propuesta de gasto y la pasa a firma del IP.

Durante la Comisión de Servicio hay que conservar todas las facturas y tickets de transporte público, taxis, etc. **Imprescindible certificado de asistencia al CoLab/Hackathon/Actividad.**

En caso de que al experto externo se le tenga que abonar una cuantía determinada en concepto de **conferencia** o servicio de **interpretación**, también hay que realizar la **propuesta de gasto** "03_SolicitudDeGastoUGEC-TO".

**ES IMPRESCINDIBLE REMITIR TODA LA DOCUMENTACIÓN AL COSPACE OFFICER / CIO
LEAD**

Cobertura médica

Para poder participar en las actividades internacionales del proyecto COLOURS, será imprescindible disponer de la Tarjeta sanitaria europea (TSE) o documento acreditativo de seguro médico que cubra su estancia en el extranjero.

Una copia digitalizada deberá ser entregada obligatoriamente al equipo técnico del proyecto (CIO Lead, CoSpace Officer) previamente a la participación en la actividad.

Sin un seguro que cubra esta actividad, la participación en la misma no estará apoyada desde el proyecto y, por tanto, no se podrá tramitar la Comisión de Servicio.

En caso de no disponer, el/la participante interesado/a en la actividad deberá contratar por su cuenta un seguro sanitario que cubra la duración del viaje al completo y la tipología de actividad a la que asiste. **Estos costes no están cubiertos por COLOURS.**

Tramitación Comisión de Servicio UCLM

Como el estudiante no tiene acceso a Intranet, la Comisión de Servicio se realizará mediante una *Dieta gestionada*. Para eso, deberán remitir al CoSpace Officer / CIO Lead la siguiente documentación:

- Programa oficial completo de la actividad.
- Tickets y facturas originales de los gastos incurridos (si son digitales, hay que imprimirlos).
- Gastos tramitados por la Agencia: billetes, facturas de hotel, etc. Las proporciona la Agencia.
- Certificado de asistencia al CoLab/Hackathon/Actividad, firmado por el responsable de la actividad o el área en la universidad de destino.
- Documento cumplimentado "04_AnexoIV_DeclaracionComisionServicio".
- Si nunca ha realizado el interesado una Comisión de Servicio ni ha tenido relación contractual con la UCLM, deberá de darse de alta en SIGED cumplimentando "05_Ficha_Terceros_UCLM".

El CoSpace Officer/CIO Lead la remitirá, junto con la documentación "01_COLOURS_Participation" y "02_ConvocatoriaCS", a la Unidad de Gestión Económica del Campus de Toledo (ugec.to@uclm.es). En la remisión El CoSpace Officer /CIO Lead deberá indicar que determinados gastos han sido gestionados por la agencia.

NOTA IMPORTANTE: Todas las comidas/cenas abonadas por el equipo organizador de la actividad y que formen parte de ésta (comida o cena inaugural o similares) serán retenidas de la cuantía por manutención final a recibir por el comisionado.]