

GUÍA

PARA LA GESTIÓN DE UN

CONGRESO CIENTÍFICO

EN LA UPV/EHU

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONGRESO CIENTÍFICO	3
III.	FORMASDEFINANCIARLAORGANIZACIÓNDEUNCONGRESOCIENTÍFICO...4	
1.-	Financiación de la UPV/EHU.....	4
2.-	Financiación por participación en una convocatoria de alguna Administración pública	4
3.-	Financiación de una entidad externa en calidad de patrocinio/mecenazgo o donación	5
4.-	Financiación por las cuotas que pagan las personas participantes	5
IV.	APLICACIÓN DEL IVA EN LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS	6
	ANEXO I:FORMULARIO PARA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS.....	7

I. INTRODUCCIÓN

Todos los congresos científicos que se vayan a realizar deberán ser puestos en conocimiento del Vicerrectorado de Investigación lo antes posible para su incorporación a la base de datos de actividades relacionadas con la investigación en la UPV/EHU (IKERTU). Para ello, se debe utilizar el impreso que figura como Anexo I de este documento, con independencia de que se soliciten ayudas a las Administraciones públicas y éstas se concedan o no.

La incorporación de la información de esos congresos, con o sin financiación pública, se traducirá en ampliar el conocimiento de la actividad de difusión de la ciencia que se realiza en la UPV/EHU y su inclusión en los certificados personales de actividad investigadora. También supondrá la creación de la orgánica para la gestión económica del congreso.

II. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONGRESO CIENTÍFICO

La gestión administrativa de la organización de un congreso puede asumirse directamente por el departamento o instituto implicado o por una entidad externa mediante un contrato. En cualquiera de los dos casos, habrá una orgánica en el departamento o instituto para gestionar los ingresos y los gastos que se generen por la realización del congreso y requerirá la autorización de la dirección o de la comisión permanente del departamento o instituto.

Esa gestión administrativa de la organización de los congresos podrá ser de varios tipos:

1. Toda la gestión administrativa de la organización del congreso la asume directamente el departamento o el instituto, incluyendo tanto los gastos generados como el cobro de cuotas de las personas participantes.

En este caso, la gestión económica de los gastos y de los ingresos la realiza el personal auxiliar administrativo del departamento o instituto. En el caso de que no se cobren cuotas a los participantes, está será la única forma de realizar la gestión administrativa.

2. Una entidad externa se encarga de realizar las gestiones administrativas que se traducirán en facturas a nombre de la UPV/EHU que serán contabilizadas y pagadas por el personal auxiliar administrativo del departamento o instituto, sin gestionar ningún cobro de cuotas de las personas participantes.

En este caso, la entidad externa emitirá una factura a nombre de la UPV/EHU por los servicios de organización prestados con detalle del número de horas incurridas en el mismo, así como los elementos fungibles que hayan sido aportados al congreso como parte de su servicio o cualquier otro detalle que justifique el importe de la factura. Esa factura se sumará a los gastos generados por el congreso científico.

3. Una entidad externa se encarga de realizar las gestiones administrativas que se traducirán en facturas a nombre de la UPV/EHU que serán contabilizadas y pagadas por el personal auxiliar administrativo del departamento o instituto. Además, una entidad externa se encarga del cobro de cuotas de las personas participantes abonándolas, en su momento, a la UPV/EHU de forma íntegra. En este caso, el responsable del congreso emitirá un certificado detallando el número de asistentes y el importe pagado por cada uno de ellos.

Al igual que en el caso anterior, la entidad externa emitirá una factura a nombre de la UPV/EHU por los servicios de organización prestados, con detalle del número de horas incurridas en el mismo, así como los elementos fungibles que hayan sido aportados al congreso como parte de su servicio o cualquier otro detalle que justifique el importe de la factura. Esa factura se sumará a los gastos generados por el congreso científico.

El departamento o instituto responsable de la organización emitirá, a su vez, una factura por el importe total de las cuotas que haya recaudado la entidad externa en la que figurará el número de personas y el valor de la cuota abonada.

Aunque normalmente la entidad que se encarga de realizar las gestiones administrativas y la que se encarga del cobro de las cuotas suele ser la misma, podrían ser entidades diferentes. En caso de que sean diferentes, la entidad que gestione el cobro también deberá emitir una factura a nombre de la UPV/EHU por la realización de ese servicio.

Todo gasto que se genere en estos congresos, aunque estén organizados por una entidad externa, deberá cumplir la normativa vigente de la UPV/EHU. Las compensaciones por alojamientos o desplazamientos tanto del personal perteneciente a la UPV/EHU como del personal ajeno estarán sujetos a los límites establecidos en la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón de servicio de la UPV/EHU.

Para conseguir el asesoramiento necesario sobre la forma de proceder para la gestión de un congreso científico, podrá contactarse con la persona técnica de apoyo asignada al departamento o instituto.

III. FORMAS DE FINANCIAR LA ORGANIZACIÓN DE UN CONGRESO CIENTÍFICO

La financiación del congreso científico puede provenir de la propia UPV/EHU (mediante su convocatoria específica para la organización de congresos), de la participación en alguna convocatoria de otras administraciones públicas, de la formalización de un contrato de patrocinio o de un convenio de mecenazgo con una entidad o persona física externa y de las cuotas que paguen las personas participantes.

1.- Financiación de la UPV/EHU

a. La UPV/EHU tiene vigente, normalmente, una convocatoria de ayudas a la organización de congresos en la que pueden presentarse solicitudes en todo momento. Para acceder a la convocatoria y obtener el documento de solicitud de la ayuda, puede seguirse el enlace siguiente:

<https://www.ehu.eus/es/web/ikerketaren-kudeaketa/deialdiak-biltzarrak-ae>.

b. Las solicitudes se evalúan en la Comisión de Investigación, Desarrollo e Innovación (CIDI) que se reúne periódicamente. Tras la resolución por la CIDI, se comunica a la persona IP del congreso científico el resultado de la evaluación.

c. Si se concede la ayuda, se ingresará el importe adjudicado en la orgánica creada para el congreso científico.

2.- Financiación por participación en una convocatoria de alguna Administración pública

Además de la UPV/EHU, existen otras administraciones públicas a las que se puede solicitar ayuda económica para la financiación de congresos científicos.

Siempre que haya financiación procedente de una administración pública destinada a cofinanciar los gastos de un congreso científico, tanto los ingresos como los gastos deberán ser registrados a través de la UPV/EHU, siguiendo el procedimiento del apartado II de este documento.

Cuando se plantean los presupuestos de los congresos científicos, y en ellos se incluye la posible financiación procedente de convocatorias de administraciones públicas, se debe tener en cuenta, siempre, las condiciones que en ellas se establecen, de forma que los gastos que se prevén sean elegibles en ellas y, por tanto, puedan ser incluidos en las justificaciones económicas que deberán realizarse.

En este caso, como el destinatario de la ayuda es la UPV/EHU, deberán seguirse las indicaciones de la convocatoria en la que se solicita la ayuda respecto a la forma en que la UPV/EHU asumirá dicha ayuda mediante la firma de la solicitud.

- ✓ En todos los casos deberá contactarse con la Sección de Convocatorias del Vicerrectorado de Investigación para indicar que se va a solicitar la ayuda y que debe revisarse y firmarse para que la UPV/EHU la asuma.
- ✓ En el contacto, el Vicerrectorado de Investigación solicitará información sobre la convocatoria en la que se va a participar y la forma de identificar la solicitud realizada.
- ✓ En ese contacto, el Vicerrectorado de Investigación dará las indicaciones oportunas sobre el plazo de la resolución y cómo se informará a la persona IP del congreso científico sobre el resultado de la solicitud y, en caso de que sea positivo, sobre cómo se dotará el presupuesto en la orgánica creada para el congreso científico.

3.- Financiación de una entidad externa en calidad de patrocinio/mecenazgo o donación

Cuando los recursos externos destinados a la cofinanciación de los gastos de un congreso científico procedan de un mecenazgo o donación, aquéllos deben ser obligatoriamente ingresados en la UPV/EHU.

- a. **¿Qué es Patrocinio o mecenazgo?** Son las aportaciones realizadas a favor de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, tanto dinerarias como en especie.
- b. **¿Quién puede ser mecenas?** Todas las personas físicas y jurídicas y esa figura beneficiaria tiene para ellas la ventaja de que, además de contribuir al desarrollo de la UPV/EHU, les producen beneficios fiscales que varían según la naturaleza de la persona y la modalidad de aportación que se realice. No está de más tener en cuenta el beneficio inducido en las personas físicas y jurídicas a la hora de explorar esta vía de financiación y acordar la forma y cuantía de las donaciones.

C. Tipos de mecenazgo:

- ✓ **Tipo general:** la aportación va dirigida a cualquier actividad realizada en la UPV/EHU. Implica beneficios fiscales para quien hace la donación.
- ✓ **Dirigido a actividades prioritarias de mecenazgo:** esas actividades prioritarias las definen las Administraciones tributarias cada año e implican beneficios adicionales a los generales, para las personas que las financian.
- ✓ **Recogido en un convenio/contrato entre la UPV/EHU y la entidad financiadora,** en el que ambas partes recogen sus compromisos y exigencias.
- d. **¿Cómo se gestionan los mecenazgos/patrocinio?** Debe hacerse siempre a través de la UPV/EHU. Se formaliza un contrato entre la entidad que aporta la financiación y la UPV/EHU en el que se recogen los términos de la aportación financiera y los compromisos que asume la UPV/EHU.
- e. **Si se ha conseguido un compromiso de financiar por esta vía un congreso científico,** deberá contactarse con el Vicerrectorado de Investigación para realizar el convenio o contrato correspondiente.

4.- Financiación por las cuotas que pagan las personas participantes

- a. **Esta es la vía más común con la que financiar la organización de un congreso.**
- b. **La forma de gestionar los recursos que se obtienen por las cuotas puede ser por dos vías:**
 - i.- **La gestión del cobro de las cuotas de participación la realiza el departamento o el instituto directamente.**
 - ii.- **La gestión del cobro de las cuotas de participación la realiza una entidad externa.**

IV. APLICACIÓN DEL IVA EN LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS

De acuerdo con las indicaciones de la Hacienda Foral de Bizkaia, el IVA soportado en los congresos científicos no es deducible, lo que significa que el IVA que figura en las facturas de gasto, generadas por el congreso científico, es un mayor gasto que debe ser asumido por la orgánica del congreso. Asimismo, cuando una entidad externa realice el ingreso por la asistencia al congreso, deberá asegurarse si puede emitir las facturas sin IVA. En caso de que no pueda hacerlo, ese IVA no será deducible para la UPV/EHU. Sin embargo, si es la UPV/EHU la que emite las facturas por asistir al congreso, éstas siempre estarán exentas de IVA. Por lo tanto, el externalizar el cobro de las inscripciones puede suponer un aumento del coste para la organización del congreso, en función del tipo de entidad externa que se haga cargo de la emisión de las facturas de inscripción.

V. COLABORACIONES EXTERNAS

1.- BILBAO CONVENTION BUREAU

Bilbao Convention Bureau es una entidad pública, imparcial y especializada en la celebración de eventos profesionales y científicos, que cuenta entre sus fines fomentar el legado de conocimiento que aporta la celebración de encuentros científicos a una ciudad. Es por ello que, desde el momento más incipiente en la gestación de los congresos, ofrecen a los promotores de los mismos, de forma gratuita, servicio de asesoramiento e información sobre los pasos a dar, qué organizaciones le pueden brindar ayuda, e incluso actuar de intermediario ante instituciones y empresas para la obtención de otro tipo de colaboraciones. El contacto para solicitar dichos servicios es el siguiente:

E-mail: bicb@bilbaoturismo.bilbao.eus

Tfno.: +34 94 479 5770.

ANEXO I: FORMULARIO PARA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS

DATOS GENERALES

TÍTULO CONGRESO:

FECHAS DE CELEBRACIÓN:

LUGAR DE CELEBRACIÓN:

COMITÉ ORGANIZADOR:

INGRESOS PREVISTOS PARA LA ORGANIZACIÓN

I.- ¿La UPV/EHU recibe financiación externa para el congreso (indicar SI/NO)?: _____

2.- INSCRIPCIONES:

IMPORTE DE LAS CUOTAS:

3.- CONVOCATORIAS (Indicar el importe y si la financiación está solicitada o concedida):

CONVOCATORIA CONGRESOS UPV/EHU⁽¹⁾:

(SOLICITADA / CONCEDIDA)

CONVOCATORIAS UPV/EHU CAMPUS⁽¹⁾:

(SOLICITADA / CONCEDIDA)

CONVOCATORIA CONGRESOS GOBIERNO VASCO:

(SOLICITADA / CONCEDIDA)

CONVOCATORIA OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (indicar cuáles):

(SOLICITADA / CONCEDIDA)

OTRAS SUBVENCIONES (indicar cuáles):

(SOLICITADAS / CONCEDIDA)S

(1) Ambas ayudas son incompatibles.

4.- PATROCINADORES:

NOMBRE ENTIDAD	NIF	DIRECCIÓN POSTAL	TELÉFONO	PERSONA DE CONTACTO	IMPORTE (EUROS)

NOTA EXPLICATIVA: en el caso de un congreso en el que la UPV/EHU no vaya a recibir ninguna financiación, se indicará “NO” en el apartado I y no se informarán los demás apartados 2, 3 y 4.