

## INSTRUCCIONES PARA BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS PARA ESTANCIAS CORTAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR PREDOCTORAL “ATRACCIÓ DE TALENT” DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICA CIENTÍFICA

### INFORMACIÓN GENERAL

#### ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN:

La **documentación** requerida en este documento se deberá enviar **escaneada** a la Unidad de Gestión Económica del Servicio de Investigación e Innovación, a la dirección [mobinv@uv.es](mailto:mobinv@uv.es), con explicación suficiente de su contenido.

La documentación deberá estar precedida por el ***Impreso de entrega de documentación*** (anexo) debidamente firmado.

El beneficiario se responsabiliza de la veracidad de los documentos que presente y de conservar en su poder los originales durante el periodo legal de revisión de expedientes en caso de auditoría interna o externa.

#### REVOCACIÓN DE LA AYUDA:

La concesión de la ayuda podrá ser revocada por el incumplimiento del periodo mínimo de estancia (60 días efectivos)

#### PROCEDIMIENTO

Tras la **solicitud del beneficiario**, enviada a la dirección [mobinv@uv.es](mailto:mobinv@uv.es), se tramita:

1. Anticipo del 80% de la dotación correspondiente al alojamiento y manutención.
2. Anticipo de los gastos de viaje según documentación justificativa presentada.

La tramitación por parte del Servicio de Investigación e Innovación no supone el pago inmediato de los anticipos ya que éste depende de los procedimientos de pago establecidos en el Servicio de Contabilidad y Presupuesto.

### **DOTACIÓ PARA LA ESTANCIA**

Financia los gastos de alojamiento y manutención y, para su justificación, sólo se requiere el certificado emitido por el centro receptor al final de la estancia, no siendo necesarios justificantes de alojamiento o dietas.

Esta dotación se concede para días efectivamente trabajados en el centro receptor (los días de viaje no se consideran de estancia), por lo que **se recomienda** no viajar el mismo día que se inicia o finaliza la estancia ya que no se abonarán esos días.

**Antes de irse**, el beneficiario debe ponerse en contacto con la Sección de Seguridad Social de la Universitat ([segsocialprestacions@uv.es](mailto:segsocialprestacions@uv.es)) con antelación suficiente para tramitar el documento que le acredita como trabajador desplazado y que deberá llevar en su desplazamiento.

A la vuelta, se tramitará el **20% restante de la dotación** aportando, en el plazo de 15 días tras la finalización de la estancia:

- Certificado original del centro receptor con indicación del inicio y final de la estancia, debidamente firmado por el responsable del centro de destino.

En caso de haber realizado menos días de los concedidos, se solicitará el reintegro de la parte proporcional a la cuenta de la Universitat de València.

- Memoria/Informe de las actividades realizadas durante la estancia debidamente firmada.

### **DOTACIÓ PARA EL VIAJE**

Se financian únicamente los gastos correspondientes al viaje de ida y vuelta del beneficiario con la finalidad de realizar la estancia financiada, en transporte público y en clase turista.

El viaje de ida deberá efectuarse dentro de los CINCO días anteriores al de la incorporación al centro receptor y el de vuelta dentro de los CINCO días posteriores a la fecha de finalización de la estancia.

En caso de querer ir con más antelación o alargar la estancia, el beneficiario debe solicitar autorización al Vicerectorado de Investigación y Política Científica, a través del Servicio de Investigación e Innovación, en la dirección [epif@uv.es](mailto:epif@uv.es). Cualquier cambio deberá estar autorizado antes de iniciar la estancia.

No se podrán abonar gastos de locomoción que no se correspondan al desplazamiento de ida y vuelta entre la residencia oficial y la localidad de destino de la estancia. Se entenderá como residencia oficial el término municipal del puesto de trabajo habitual.

Se deberá optar por utilizar la ruta más directa, sin escalas que supongan salir del aeropuerto y trasnochar en la ciudad.

Cuando los billetes correspondan a más de un pasajero o sean billetes de ida-vuelta presentados sólo para un trayecto, se deberá aportar documento donde se desglosen claramente los conceptos facturados.

### **Viaje en avión:**

1. **Contratación por internet:** Factura de la compañía aérea con los billetes electrónicos o reserva donde se refleje la persona que viaja, trayecto, importes desglosados, fechas y horarios, junto con justificante bancario del pago.
2. **Contratación por agencia de viajes:** Factura de la agencia con los billetes o certificado de la compañía aérea donde aparezca la persona que viaje, trayecto, desglose conceptos, fechas y horarios, junto con justificante bancario del pago.
3. **A la vuelta** se deberán enviar las tarjetas de embarque utilizadas para el vuelo. Las tarjetas son las que justifican el viaje en avión por lo que, sin ellas, no se abonará, reintegrando las cantidades que se hubieran anticipado por este concepto.

### **Viaje en tren/autobús:**

Factura de la compañía de transportes o billetes originales, junto con el justificante bancario del pago.

### **Viaje en vehículo particular:**

Se deberá solicitar **autorización** al Vicerrectorado **antes** de comenzar la estancia mediante el impreso “*Solicitud de utilización de vehículo propio*” (ver anexo) aportando la documentación que en él se indica. **Sin autorización previa no se abonará el viaje.**

Sólo se autorizará la utilización del coche para realizar todo el trayecto de la estancia. No se abonarán trayectos parciales como, por ejemplo, desde el domicilio al aeropuerto o similares, que puedan realizarse por otro medio de transporte público.

El importe se abonará a la vuelta tras aportar tickets de parking/gasolina/peajes, etc. del trayecto de ida y vuelta, y del lugar de la estancia como justificación de haber realizado el desplazamiento.

Se abonará el resultado de multiplicar los kilómetros realizados por el importe que se indica en el Reglamento de Ejecución Presupuestaria de la Universitat de València, calculando la ruta según la página web de la guía Michelin, indicando el trayecto realizado de origen a destino y viceversa, aplicando la ruta más directa.

### **Otros gastos de locomoción:**

Se podrán abonar, hasta el máximo de dotación que reste para gastos de viaje, y hasta un máximo de cuatro, los gastos de transporte de trayectos desde la localidad del puesto de trabajo–aeropuerto/estación o viceversa el día de vuelta, entregando:

- a. Tickets de taxi, debidamente cumplimentados. La falta de datos (compañía/taxista, día, trayecto, importe) comportará la desestimación del ticket. Se abonarán siempre que la distancia y el importe no hubieran hecho recomendable el uso de transporte público.
- b. Billetes individuales de autobús/metro/tren (no se aceptarán abonos mensuales o de varios viajes). Para su aceptación, deberán mostrar la fecha y el importe claramente. Los viajes en tren deberán ser en clase turista. Cuando se hayan contratado por internet, se deberá aportar justificante del pago.

**GASTOS NO ELEGIBLES** (esta lista no es exhaustiva):

- ✓ Locomoción en clase business o similar.
- ✓ Gastos que no se correspondan al desplazamiento principal de la ida y vuelta de la estancia entre las localidades de origen y destino, o desplazamiento con escalas intermedias no consecutivas.
- ✓ Pernoctas durante trayectos.
- ✓ Gastos de exceso de equipaje, maleta extra, etc.
- ✓ Gastos de visado.
- ✓ Gastos de todo tipo de seguros.
- ✓ Cargos por cambio de vuelos.
- ✓ Parkings, peajes, gasolina u otros gastos derivados del viaje en automóvil.
- ✓ Alquiler de vehículos.

El beneficiario que no pueda realizar la estancia, deberá renunciar a la misma en el momento que sepa de dicha circunstancia.

### IMPRESO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS PARA ESTANCIAS CORTAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE PERSONAL  
INVESTIGADOR PREDOCTORAL “ATRACCIÓN DE TALENT”

- De conformidad con la convocatoria de estancias breves, una vez realizada la estancia y al objeto de justificar la ayuda, se aportan datos y se adjunta la documentación que se indica a continuación:

#### 1.- DATOS DEL BENEFICIARIO DE LA AYUDA

APELLIDOS, NOMBRE	NIF/NIE
-------------------	---------

#### 2.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

**Certificado original del centro receptor**  
**Memoria de actividades realizadas**  
**Factura/s de la compañía del medio de transporte utilizado**  
**Factura/s de la agencia de viajes**  
**Billetes del viaje**  
**Justificante/s bancario/s del pago del viaje**  
**Tarjetas de embarque**  
**Otro (indicar trayecto y fecha en caso de otros gastos de locomoción):**

#### 3.- FIRMA

El abajo firmante declara no haber presentado la documentación adjunta para la obtención de otras ayudas o subvenciones de otras unidades de la Universitat o de otros Organismos públicos o privados, y se responsabiliza de su veracidad y su custodia.

FIRMA DEL INVESTIGADOR SOLICITANTE

En València, a