

INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA AYUDA PARA ESTANCIAS CORTAS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Procedimiento

Una vez resuelta la convocatoria, el Vicerectorado de Investigación transferirá a los departamentos, institutos y ERIs el importe total de las ayudas concedidas a su personal investigador adscrito.

Inicio de la estancia. Los beneficiarios y las beneficiarias tendrán que comunicar por escrito a los Servicios económico administrativos de su departamento, instituto o ERI la fecha de inicio del viaje con veinte días de antelación.

En caso de que el viaje incluya periodo lectivo, entendiéndose cómo periodo no lectivo el mes de agosto, habrá que añadir a la comunicación la correspondiente licencia de estudios, en conformidad con el Reglamento de permisos, licencias, vacaciones y situaciones administrativas del PDI de la Universitat de València.

Pago de la ayuda. El departamento, instituto o ERI posará los fondos a disposición de los beneficiarios y las beneficiarias, como anticipo a justificar mediante transferencia bancaria.

Informes y seguimiento. Una vez finalizada la estancia, y en el plazo máximo de cinco días, el beneficiario/a tendrá que entregar a los servicios económico administrativos de su departamento/instituto/ERI la documentación siguiente:

- Un informe sobre la tarea realizada y publicaciones científicas previstas fruto de la estancia.
- Un certificado firmado por el responsable del centro de investigación receptor donde se indique las fechas de inicio y finalización de la estancia y los objetivos logrados.
- El billete y las tarjetas de embarque originales del medio de transporte público, si procede.

Liquidación de la ayuda. El departamento, instituto o ERI tendrá que liquidar la ayuda en función de la documentación justificativa recibida, y las instrucciones que figuran en este documento, y enviar al Servicio de Investigación e Innovación, a la dirección mobinv@uv.es, en los 30 días posteriores a su finalización de la estancia, la documentación siguiente:

- Documento de liquidación del pago de la ayuda, segundo modelo.
- Copia del certificado firmado por el responsable del centro de investigación receptor donde se indique las fechas de inicio y finalización de la estancia y los objetivos logrados.
- Copia del informe sobre la tarea realizada y las publicaciones científicas previstas fruto de la estancia.

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

Dotación por gastos de alojamiento y manutención

Se calcula en meses de 30 días. Si la persona beneficiaria acorta la estancia, se descontarán los días no realizados de la última mensualidad, puesto que en estancias superiores a dos meses, la dotación se incrementa:

- *Estancias en centros españoles: 800 € por mes completo durante el primero y segundo mes, y 1.200 € a partir del tercer mes.*
- *Estancias en centros extranjeros: 1.200 € por mes completo durante el primero y segundo mes, y 1.600 € a partir del tercer mes.*

En aquellos casos que implican un mérito económico del beneficiario o beneficiaria inferior al correspondiente a un mes natural, la ayuda por manutención y alojamiento será proporcional al periodo efectivo disfrutado.

La concesión de la ayuda será revocada por el incumplimiento del periodo mínimo de estancia (30 días efectivos).

Para su justificación se requieren:

- Certificado firmado por el responsable del centro de investigación receptor donde se indique las fechas de inicio y finalización de la estancia y los objetivos logrados
- Informe sobre la tarea realizada y las publicaciones científicas previstas fruto de la estancia.

Esta dotación se concede para días efectivamente trabajados –los días de viaje no son de estancia.

Con antelación suficiente, la persona beneficiaria tendrá que solicitar a la sección de seguridad social de la Universidad, el documento de trabajador desplazado en la dirección segsocialprestacions@uv.es.

Dotación por gastos de viaje

Únicamente se financia un trayecto de ida y uno de vuelta, en transporte público y clase turista, que puede incluir, además del transporte principal, otros complementarios (tren, bus, etc.).

Cantidad máxima para los gastos de viaje (únicamente para un viaje de ida y vuelta en un medio de transporte público, tarifa turista o equivaliendo):

- Viaje en un país europeo: hasta 500 €.
- Viaje en un país no europeo: hasta 900 €.
- Viaje dentro de España: hasta 150 €.

El viaje de ida tendrá que hacerse dentro de los CINCO días anteriores a la incorporación en el centro receptor, y el de vuelta, dentro de los CINCO días posteriores a la fecha de finalización de la estancia.

Las facturas tendrán que ir a nombre de la persona beneficiaria, nunca a nombre de la Universitat.

Documentación justificativa

Viaje en avión:

1. Factura de la compañía aérea o de la agencia de viajes con los billetes electrónicos o reserva donde se refleje la persona que viaja, itinerario con fechas y horarios, importes desglosados, todo junto al justificante bancario del pago.

2. Tarjetas de embarque sin las cuales no se podrá abonar el viaje o se requerirá el reintegro de las cantidades abonadas por este concepto.

Viaje en tren/autobús:

Factura de la compañía de transporte/agencia de viajes o billetes originales, junto con el justificante bancario de su pago.

Viaje en vehículo particular:

La utilización de vehículo propio tendrá que ser previamente autorizada por el director/a de el departamento/instituto/ERI. En la solicitud de autorización, la persona beneficiaria tendrá que indicar el número de matrícula, la marca y el modelo.

Solo 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 según el procedimiento establecido al Reglamento de Ejecución Presupuestaria de la Universitat de València. A la vuelta, se tendrán que aportar facturas o tickets de gasolina, peajes, restauración, etc. que justifican la realidad del desplazamiento.

Otros gastos de locomoción:

Además del transporte principal utilizado, se podrán abonar, sin superar la dotación concedida para gastos de viaje, un máximo de cuatro billetes/tickets en total, de gastos de transporte público del día de ida y del de vuelta (por ejemplo, trayecto desde el puesto de trabajo al aeropuerto, aeropuerto/residencia, etc. que se justificarán con:

1. Tickets de taxi, debidamente cumplimentados. La falta de datos (compañía/taxista, día, trayecto, importe) comportará la desestimación del ticket.
2. Billetes individuales de autobús/metro/tren (no se aceptarán abonos de transporte). Para su aceptación, tendrán que mostrar la fecha y el importe claramente. Los viajes en tren tendrán que ser en clase turista.

Gastos no elegibles (listado no es exhaustivo):

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

