

HAS DE VIATJAR?

1. Tens disponible per a les despeses?
2. ¿Li ho has comunicat al responsable del projecte en cas que no tingues disponible propi?
3. Sol·licita el permís (és diferent si ets PDI o Investigador).
 - a. <https://www.uv.es/uvweb/departament-astronomia-astrofisica/ca/departament/secretaria/tramits-electronics-1286258815210.html>
4. Vas a un Congrés, Workshop, Jornada? Si té inscripció, parla amb nosaltres per a veure com fer el pagament, perquè depèn de molts factors.
 - a. Es pot pagar per transferència? SI ⇒ Demana les dades de l'empresa i farem la transferència des del departament.
 - b. No es pot fer transferència? ⇒ Es pagarà amb la targeta bancària del daa si tenim crèdit i si no en tenim, amb la targeta de la Facultat.
 - c. Si no hi ha crèdit en la targeta del daa, ni en la de la Facultat, pots pagar amb la teua targeta però:
 - i. + de 200 € ⇒ Cal demanar autorització abans de fer el pagament
 - ii. – 200 € ⇒ Pots fer el pagament amb la teua targeta. No oblidés enviar-nos el justificant del pagament.

Una vegada fet el pagament, SEMPRE s'ha de sol·licitar FACTURA (no val rebut ni proforma) a nom de la Universitat.

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Dep. Astronomia i Astrofisica

Dr. Moliner, 50

46100 Burjassot (València)

CIF Q4618001D

VAT ESQ4618001D (en cas de factures estrangeres)

La factura també ha d'indicar la identificació fiscal del proveïdor

Durant el Congrés, Workshop, Jornades, cal sol·licitar el CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA, sense ell no es podrà justificar la despesa.

Si el Congrés és virtual i hem fet inscripció, quan acabe el Congrés hauràs de sol·licitar igualment Certificat d'Assistència per tal de poder justificar la despesa de la inscripció.

5. Si t'han convidat a realitzar una estada, visita de col·laboració..., necessitem una carta o correu electrònic d'invitació i un certificat com que has realitzat l'estada.
6. Fes la compra dels vols, trasllats i hotels per separat i demana les factures al teu nom i amb el teu NIF. Les inscripcions a Congressos no poden anar en una mateixa factura amb l'allotjament. L'allotjament i els vols han d'anar en factures/reserves separades. Intenta fer les reserves en castellà, valencià o anglés
 - a. Les habitacions d'hotels han de ser individuals o dobles d'ús individual. Si inclou algun menjar ha d'especificar l'import. No s'accepten factures amb pensió completa o mitja pensió si no especifica l'import del menjar. Si l'hotel és a Espanya l'import màxim per nit són 100 euros en Madrid i Barcelona i 80 en la resta. Els projectes de Ministeri i Generalitat només permeten 65,97 € per nit. La diferència fins a 80 o 100€ se t'indemnitzaran amb càrrec als costos indirectes (si els tens). Per a viatges a la resta del món pregunta'ns els límits per país o

pots consultar-los a la pàgina 4 del [Annex 1 b](#) de la UV. Si l'hotel l'has contractat amb Booking, tin en compte que la factura l'hauràs de demanar a l'hotel.

- b. Els vols seran sempre en Turista. Envia'ns el bitllet electrònic i la factura al teu nom si es pot aconseguir, juntament amb les targetes d'embarcament.
- c. Els bitllets de RENFE seran sempre de les tarifes de "Billete Básico o Billete Elige" amb seient estàndard. Envia'ns els bitllets per correu electrònic.
- d. Dels desplaçaments que faces durant la teua estada en taxis, autobusos, trens, metros, etc, has de conservar llegibles els tiquets amb els preus i els punts d'eixida i arribada (si no s'hi veuen o no estan, apunta'ls en la part de darrere del bitllet o tiquet). Si has fet qualsevol pagament amb la teua targeta amb moneda estrangera, has d'enviar-nos el rebut/extracte bancari amb l'equivalència per a poder indemnitzar-te'l.
- e. Si viatgeu varis no es poden fer les reserves de tren/bus etc conjuntament, cada persona reserva y paga per separat.

7. Quan tornes del viatge ens hauràs d'enviar tot el que falte per a justificar l'expedient i reclamar les factures que no hagen arribat, així com els Certificats d'Assistència.

En resum, pels VIATGES que faces que es puguen justificar, se't poden indemnitzar els conceptes de:

- Despeses inscripcions
- Allotjaments
- Desplaçaments
- Dietes
- Altres despeses (8,34 €), només en comissions de Generalitat

Hi ha dos maneres que nosaltres puguem tramitar les comissions de servei. Una és quan es demana una bestreta i una altra quan no se'n demana. Amb la bestreta el procediment és més ràpid i quan a la tornada es justifica el viatge, en tres o quatre dies tindràs en el teu compte l'ingrés de la diferència entre la bestreta i la despesa realment realitzada.

Si no s'ha demanat bestreta, l'expedient va centralitzat pel Servei de Comptabilitat i és per això que a la tornada del viatge i una vegada presentada tota la documentació justificativa, es tardaran unes tres setmanes en cobrar.

Per tant, us aconsellem que sempre sol·liciteu una bestreta. Per a la sol·licitud, necessitem la reserva de l'allotjament i del desplaçament.