

## INSTRUCCIONS PER A LA GESTIÓ DE L'AJUDA PER A ESTADES CURTES DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

### Procediment

Una vegada resolta la convocatòria, el Vicerektorat d'Investigació transferirà als departaments, instituts i ERIs l'import total de les ajudes concedides al seu personal investigador adscrit.

**Inici de l'estada.** Els beneficiaris i les beneficiàries hauran de comunicar per escrit als Serveis econòmic administratius del seu departament, institut o ERI la data d'inici del viatge amb vint dies d'antelació.

En cas que el viatge incloga període lectiu, entenent-se com període no lectiu el mes d'agost, caldrà afegir-hi a la comunicació la corresponent llicència d'estudis, de conformitat amb el Reglament de permisos, llicències, vacances i situacions administratives del PDI de la Universitat de València.

**Pagament de l'ajuda.** El departament, institut o ERI posarà els fons a la disposició dels beneficiaris i les beneficiàries, com a bestreta a justificar mitjançant transferència bancària.

**Informes i seguiment.** Una vegada finalitzada l'estada, i en el termini màxim de cinc dies, el beneficiari/a haurà d'entregar als serveis econòmic administratius del seu departament/institut/ERI la documentació següent:

- Un informe sobre la tasca realitzada i publicacions científiques previstes fruit de l'estada.
- Un certificat signat pel responsable del centre d'investigació receptor on s'indique les dates d'inici i finalització de l'estada i els objectius assolits.
- El bitllet i les targetes d'embarcament originals del mitjà de transport públic, si escau.

**Liquidació de l'ajuda.** El departament, institut o ERI haurà de liquidar l'ajuda en funció de la documentació justificativa rebuda i les instruccions que figuren en aquest document, i enviar al Servei d'Investigació i Innovació, a l'adreça [mobinv@uv.es](mailto:mobinv@uv.es), en els 30 dies posteriors a la seua finalització de l'estada, la documentació següent:

- Document de liquidació del pagament de l'ajuda, segon model.
- Còpia del certificat signat pel responsable del centre d'investigació receptor on s'indique les dates d'inici i finalització de l'estada i els objectius assolits.
- Còpia de l'informe sobre la tasca realitzada i les publicacions científiques previstes fruit de l'estada.

El beneficiari que no puga realitzar l'estada, haurà de renunciar a la mateixa en el moment que sàpia d'aquesta circumstància.

### Dotació per despeses d'allotjament i mantenció

Es calcula en mesos de 30 dies. Si la persona beneficiària acurta l'estada, es descomptaran els dies no realitzats de l'última mensualitat, ja que en estades superiors a dos mesos, la dotació s'incrementa:

*-Estades en centres espanyols: 800 € per mes complet durant el primer i segon mes, i 1.200 € a partir del tercer mes.*

*-Estades en centres estrangers: 1.200 € per mes complet durant el primer i segon mes, i 1.600 € a partir del tercer mes.*

*En aquells casos que impliquen un mèrit econòmic del beneficiari o beneficiària inferior al corresponent a un mes natural, l'ajuda per mantenció i allotjament serà proporcional al període efectiu gaudit.*

La concessió de l'ajuda serà revocada per l'incompliment del període mínim d'estada (30 dies efectius).

Per a la seua justificació es requereixen:

- certificat signat pel responsable del centre d'investigació receptor on s'indique les dates d'inici i finalització de l'estada i els objectius assolits.
- informe sobre la tasca realitzada i les publicacions científiques previstes fruit de l'estada.

Aquesta dotació es concedeix per a dies efectivament treballats –els dies de viatge no són d'estada.

Amb antelació suficient, la persona beneficiària haurà de sol·licitar a la secció de seguretat social de la Universitat, el document de treballador desplaçat en l'adreça [segsocialprestacions@uv.es](mailto:segsocialprestacions@uv.es).

### Dotació per despeses de viatge

Únicament es finança un trajecte d'anada i un de tornada, en transport públic i classe turista, que pot incloure, a més del transport principal, altres complementaris (tren, bus, etc.).

*Quantitat màxima per a les despeses de viatge (únicament per a un viatge d'anada i tornada en un mitjà de transport públic, en tarifa turista o equivalent):*

*–Viatge a un país europeu: fins a 500 €.*

*–Viatge a un país no europeu: fins a 900 €.*

*–Viatge dins d'Espanya: fins a 150 €.*

El viatge d'anada haurà de fer-se dins dels CINC dies anteriors a la incorporació al centre receptor, i el de tornada, dins dels CINC dies posteriors a la data de finalització de l'estada.

**Les factures hauran d'anar a nom de la persona beneficiària, mai a nom de la Universitat.**

### Documentació justificativa:

#### Viatge en avió:

1. Factura de la companyia aèria o de l'agència de viatges amb els bitllets electrònics o reserva on es reflectisca la persona que viatja, itinerari amb dates i horaris, imports desglossats, tot junt el justificant bancari del pagament.

2. Targetes d'embarcament sense les quals no es podrà abonar el viatge o es requerirà el reintegrament de les quantitats abonades per aquest concepte.

Viatge en tren/autobús:

Factura de la companyia de transport/agència de viatges o bitllets originals, junt amb el justificant bancari del seu pagament.

Viatge en vehicle particular:

La utilització de vehicle propi haurà de ser prèviament autoritzada pel director/a del departament/institut/ERI. En la sol·licitud d'autorització, la persona beneficiària haurà d'indicar el número de matrícula, la marca i el model.

Només s'autoritzarà la utilització del cotxe per a realitzar tot el trajecte de l'estada. No s'abonaran trajectes parcials com, per exemple, des del domicili a l'aeroport o similars, que puguen realitzar-se per un altre mitjà de transport públic.

L'import s'abonarà segons el procediment establert al Reglament d'Execució Pressupostària de la Universitat de València. A la tornada, s'hauran d'aportar factures o tiquets de gasolina, peatges, restauració, etc. que justifiquen la realitat del desplaçament.

Altres despeses de locomoció:

A més del transport principal utilitzat, es podran abonar, sense superar la dotació concedida per a despeses de viatge, un màxim de quatre bitllets/tiquets en total, de despeses de transport públic del dia d'anada i del de tornada (per exemple, trajecte des del lloc de treball a l'aeroport, aeroport/residència, etc. que es justificaran amb:

- a. Tiquets de taxi, degudament complimentats. La falta de dades (companyia/taxista, dia, trajecte, import) comportarà la desestimació del tiquet.
- b. Bitllets individuals d'autobús/metro/tren (no s'acceptaran abonaments de transport). Per a la seua acceptació, hauran de mostrar la data i l'import clarament. Els viatges amb tren hauran de ser en classe turista.

**DESPESES NO ELEGIBLES** (aquest llistat no és exhaustiu):

- ✓ Locomoció en classe business o similar.
- ✓ Despeses que no corresponguen al desplaçament principal de l'anada i tornada de l'estada entre les localitats d'origen i destinació, o desplaçaments amb escales intermèdies no consecutives.
- ✓ Pernoctes durant trajectes.
- ✓ Despeses d'excés d'equipatge, maleta extra, etc.
- ✓ Despeses de visat.
- ✓ Despeses de tot tipus d'assegurances.
- ✓ Càrrecs per canvi de vols.
- ✓ Pàrquings, peatges, gasolina o altres despeses derivades del viatge en automòbil.
- ✓ Lloguer de vehicles.

**LIQUIDACIÓ DEL PAGAMENT DE L'AJUDA**

ESTADES PER AL EL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**DADES DE LA PERSONA BENEFICIÀRIA DE L'ESTADA**

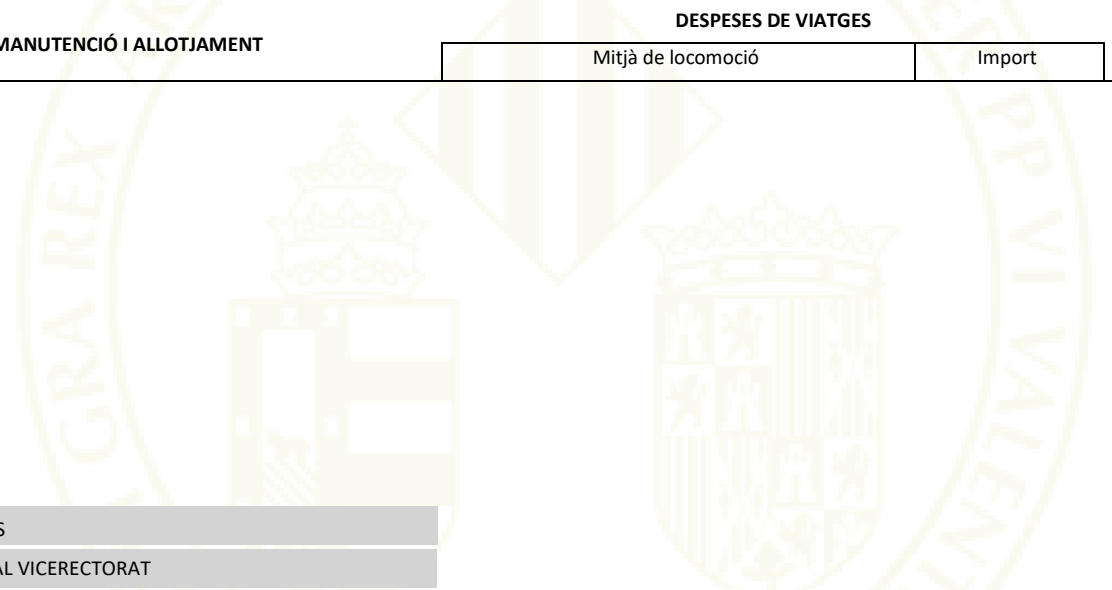
NIF	NOM	COGNOMS	
CATEGORÍA		CORREU ELECTRÒNIC	TELÉFON
ADSCRIPCIÓ INVESTIGADORA (Departament/Institut/ERI)			

**DADES DE L'ESTADA**

CENTRE/UNIVERSITAT	PAÍS DE DESTÍ	DATA DE EIXIDA	DATA DE TORNADA	DIES REALITZATS
--------------------	---------------	----------------	-----------------	-----------------

**DECLARE:**

Que he realitzat l'estada concedida i he presentat la documentació justificativa del següent compte de despeses.

MANUTENCIÓ I ALLOTJAMENT	DESPESES DE VIATGES		IMPORT TOTAL
	Mitjà de locomoció	Import	
			
TOTAL DESPESES			
A REINTEGRAR AL VICERECTORAT			

**SIGNATURA**

Signatura de la persona beneficiària de l'ajuda

Signatura de la persona responsable de la gestió econòmica

En València, a

Les signatures es podran realitzar de forma manuscrita o mitjançant certificat digital emés per una autoritat de certificació certificación reconeguda.

Enviar per e-mail a l'adreça [mobinv@uv.es](mailto:mobinv@uv.es) amb el certificat del centre receptor i la memòria d'activitats