



INSTRUCCIÓ DE LA CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA INVESTIGACIÓ RELATIVA A LES DOTACIONS PER A ESTADES CURTES D'INVESTIGACIÓ FINANÇADES PEL VICERECTORAT D'INVESTIGACIÓ EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA D'ATRACCIÓ AL TALENT

Primer. OBJECTE

Aquestes instruccions es dicten per a detallar i concretar determinats aspectes de la gestió de les dotacions per a mobilitat que assigna el Vicerektorat d'Investigació mitjan procediment de concurrència competitiva, destinades al finançament d'estades d'investigació del personal docent i investigador de la Universitat de València.

Segon. PROCEDIMENT

Una vegada resolta la convocatòria i assignada la dotació a cada PDI seleccionat, el Servei de Gestió de la Investigació traspasarà i comunicarà al Departament, Institut i/o ERIs al qual està adscrit el personal docent i investigador, el finançament assignat per a la realització d'aquestes estades.

Així mateix, s'informarà de la clau pressupostària específica oberta a nom del PDI beneficiari amb l'import de la dotació assignada i que penjarà de l'orgànica del centre d'adscripció (Departament, Institut i/o ERI).

a) Tràmits previs a l'estada.

Els beneficiaris i les beneficiàries d'aquesta dotació hauran de comunicar als serveis econòmic-administratius del seu Departament, Institut i/o ERI la data d'inici de l'estada amb vint dies d'antelació.

Alhora, en cas que l'estada incloga **període lectiu** —el mes d'agost és a tots els efectes NO LECTIU— caldrà que tramiten la corresponent **llicència d'estudis** atorgada pel Vicerektorat de Professorat, de conformitat amb el [Reglament de permisos, llicències, vacances i situacions administratives del PDI de la Universitat de València](#).

Per a estades a l'estranger, a més a més, la persona beneficiària haurà d'enviar a la Secció de Seguretat Social de la Universitat (seccionss@uv.es) el document de **treballador desplaçat**.

b) Incorporació efectiva: Certificat d'Incorporació

Una volta l'investigador/a s'haja incorporat de forma efectiva al centre des destí on realitza l'estada haurà de remetre als serveis econòmic-administratius del seu Departament, Institut i/o ERI el **certificat d'incorporació**, d'acord amb el model que figura com annex I a aquesta instrucció, signat pel responsable de l'estada al centre de destí.



c) Abonament bestreta després de la incorporació.

El Departament, Institut i/o ERI abonarà, una volta ha rebut el certificat d'incorporació la dotació assignada com a bestreta a justificar mitjançant transferència bancària.

d) Finalització de l'estada: Justificació.

Una vegada finalitzada l'estada, i en el termini de cinc dies, el beneficiari/a haurà d'entregar als serveis econòmic administratius del seu Departament, Institut i/o ERI la documentació següent, acreditativa de la justificació de l'estada:

1. INFORME de l'investigador/a sobre la tasca realitzada i publicacions científiques previstes fruit de l'estada d'acord amb l'Annex IV d'aquestes instruccions.
2. CERTIFICAT FINAL de l'estada signat pel responsable del centre d'investigació receptor on s'indique les dates d'inici i finalització de l'estada, d'acord amb l'Annex II d'aquestes instruccions.
3. DOCUMENTACIÓ acreditativa del viatge (bitllets i targetes d'embarcament originals del mitjà de transport públic, si escau).

e) Liquidació de la dotació per a l'estada i remissió al Servei de Gestió de la Investigació.

El Departament, Institut i/o ERI haurà de liquidar les despeses meritades i l'import de la dotació per allotjament i manutenció **en funció de la documentació justificativa rebuda** i les instruccions que figuren en aquest document.

Així mateix, haurà d'enviar a l'adreça mobinv@uv.es del Servei de Gestió de la Investigació, en els 30 dies posteriors a la seua finalització de l'estada, la documentació següent:

1. INFORME de l'investigador/a sobre la tasca realitzada i publicacions científiques previstes fruit de l'estada d'acord amb l'Annex IV d'aquestes instruccions.
2. CERTIFICAT FINAL de l'estada signat pel responsable del centre d'investigació receptor on s'indique les dates d'inici i finalització de l'estada, d'acord amb l'Annex II d'aquestes instruccions.
3. LIQUIDACIÓ del pagament i justificació de l'estada, segons model que figura a l'annex III d'aquestes instruccions.

Tercer. RENÚNCIA A LA DOTACIÓ I/O REINTEGRAMENT EN CAS D'INCOMPLIMENT

Els beneficiaris i beneficiàries que no puga realitzar l'estada hauran de comunicar al Servei de Gestió de la Investigació (mobinv@uv.es) la RENÚNCIA a la mateixa en el moment que coneguen les circumstàncies que els impossibilita realitzar-la.

Esdevé requisit essencial la **realització de l'estada de forma ininterrompuda** des del seu inici fins a la seua finalització i amb una **duració mínima de 30 dies efectius**.



L'incompliment de qualsevol d'aquests requisits donarà lloc al reintegrament complet de la bestreta.

Quart. IMPORTS DE LA DOTACIÓ PER ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ

L'import mensual de la dotació per allotjament i manutenció és:

- a. 800 € per mes natural complet, en les estades a centres espanyols
- b. 1.200 € per mes natural complet en les estades a centres estrangers

Si la persona beneficiària acurta l'estada es descomptaran els dies no realitzats.

Aquesta dotació merita per cada dia efectiu d'estada des de la incorporació fins a la finalització.

Els dies de viatge no computen com a estada.

Cinqué. JUSTIFICACIÓ DESPESES VIATGE

a) 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.).

L'import màxim que es pot justificar per a les despeses de viatge ascendeix a:

- 500 € a un país europeu.
- 900 € a un país no europeu.
- 150 € a Espanya

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 Universitat de València.

b) Documentació justificativa:

1. Viatge en avió:

- **Factura** de la companyia aèria o de l'agència de viatges amb els bitllets electrònics o reserva on s'identifique a la persona que viatja, itinerari amb dates i horaris, imports desglossats, així com **justificant bancari del pagament**.
- Targetes d'embarcament. Sense aquestes no es podrà donar per justificat el viatge i es requerirà el reintegrament de les quantitats abonades per aquest concepte.

2. Viatge en tren/autobús:

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



3. 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.

c) 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.

d) Despeses no elegibles (l'listat no exhaustiu, per a d'altres supòsits no contemplats, caldrà dirigir-se a mobinv@uv.es)

- 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.

La Cap de Servei de Gestió de la Investigació