



# Viatjar a càrrec d'un projecte de recerca

---

*Unitat de Gestió Administrativa  
Descentralitzada - UGAD*

## CONTINGUT

NORMATIVA APLICABLE .....	2
ASSISTÈNCIA A CONGRESSOS .....	3
Consideracions prèvies.....	3
Inscripció .....	3
Allotjament.....	4
Locomoció .....	4
Dietes.....	5
ALTRES VIATGES .....	5
Consideracions prèvies.....	5
Allotjament.....	5
Locomoció .....	5
Dietes.....	6
ANNEX 1 .....	6
ANNEX 2 .....	6

## **NORMATIVA APLICABLE**

D'acord amb la Llei de contractes del sector públic (LCSP), la URV té establert un acord marc amb agències de viatge, per la qual cosa no pot contraure compromisos de despesa amb agències de viatge fora d'aquest acord marc.

Actualment (fins al desembre de 2017) les agències de viatge homologades són Viajes El Corte Inglés, Halcón Viajes i BMC Travel. La resta, incloses les agències en línia, no es consideren agències homologades, i per tant **no s'hi poden contractar ni allotjaments ni desplaçaments** (per exemple, Atrapalo, Booking, Lastminute, Edreams, Iberojet, etc.).

Cal tenir en compte, però, que sí que es podran contractar allotjaments i desplaçaments directament a companyies de transport o d'allotjament que no siguin agències de viatge (en cas de companyies de transport, per exemple, Iberia, Vueling, Renfe, Ryanair, Air France, Easyjet, Clickair, Klm, etc., i en cas d'hotels, directament al mateix establiment).

Els límits màxims de despesa que es poden autoritzar són els que marca la normativa aplicable al projecte segons la convocatòria (BOE: RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzaciones per raó de servei, modificat per la Resolució de 2 de desembre de 2005- *vegeu Annex 1* o DOGC: Decret 138/2008 de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó de servei- *vegeu Annex 2*)

## ASSISTÈNCIA A CONGRESSOS

### Consideracions prèvies

- La persona que s'inscriu en un congrés cal que formi part de l'equip investigador del projecte al qual s'haurà d'imputar la despesa en el moment que tingui lloc.
- Les dates del congrés han d'estar incloses dins el període d'execució del projecte.
- Les dates del viatge han de coincidir amb les dates de l'activitat que motiva el viatge, i fins a un dia abans i després. No s'acceptaran dates anteriors o posteriors, excepte que s'acrediti l'existència d'un motiu relacionat amb el desenvolupament del projecte.
- L'investigador principal o investigadora principal ha d'autoritzar l'assistència al congrés.
- En cas de projectes europeus i del Plan Nacional, l'assistència a congressos ha de correspondre a la difusió de resultats del projecte, per tal que sigui elegible.
- No es poden imputar a projectes de recerca els dinars i sopars de gala, així com visites guiades o altres excursions ofertes amb la inscripció.
- Les despeses s'han de documentar o justificar tenint en compte els aspectes següents:
  - Factura/es original/s, pel congrés o allotjament o bé pel congrés i allotjament
  - Certificat d'assistència al congrés
  - Targetes d'embarcament (segons convocatòria)
  - En cas d'imputació a projectes europeus, addicionalment caldrà presentar:
    - Pòster o presentació oral en què consti el logotip del projecte
    - En cas de reunió, minutes de la reunió
    - Qualsevol tipus de documentació acreditativa de l'assistència al congrés, reunió, etc.

### Inscripció

Un cop la persona interessada s'hi ha inscrit, cal fer el pagament:

- Documentació i informació necessària per poder pagar la inscripció:
  - Sol·licitud , model d'inscripció o comprovant d'inscripció signat per l'investigador principal o investigadora principal
  - Orgànica a què s'ha d'imputar aquesta inscripció
  - Dades fiscals i bancàries de l'organitzador del congrés
  - Data límit per fer el pagament
  - Quota que s'ha de pagar (en cas d'haver-hi diverses quotes per diferents tipus d'inscripció, cal especificar-la)
  - Enllaç a la web del congrés
- Terminis per sol·licitar el pagament anticipat

Per norma general els pagaments per transferència bancària es fan els dilluns i els dijous. La UGAD ha de rebre la documentació amb una antelació mínima de dos dies. És a dir, per al pagament del dilluns, la documentació s'ha de rebre com a màxim el dijous anterior, i per al pagament del dijous, la documentació s'ha de rebre com a màxim el dimarts anterior.

En cas que no sigui possible fer el pagament per transferència, la UGAD posa a disposició dels usuaris la possibilitat de fer-lo amb targeta de crèdit. Si s'ha d'utilitzar aquest mètode, la UGAD haurà d'estar assabentada amb dos dies d'antelació de l'import que s'ha de pagar i del destinatari (web del congrés). La persona interessada s'haurà de presentar a la UGAD per fer el pagament.

## Allotjament

**IMPORTANT.** Quan es contracti l'allotjament, s'han de respectar els límits que marca la normativa aplicable segons la convocatòria. Si l'allotjament es contracta a través de les agències de viatge homologades per la Universitat, s'ha de fer servir sempre la plantilla que es pot trobar a la web de l'Oficina de Contractació i Compres, seleccionant el tipus de normativa aplicable. Si l'import total que s'ha de pagar supera el que marca la convocatòria, l'excedent no es podrà cofinançar amb altres ajuts, cànon o fons propis, i anirà a càrrec de l'investigador o investigadora, que deixarà de percebre'l en cas que la factura vagi a nom seu, o estarà obligat a ingressar-lo en un compte de la Universitat en cas que la factura vagi a nom de la Universitat.

Les despeses extres (minibar, Wi-Fi i despeses d'acompanyants no pertanyents al grup de recerca) no es poden imputar al projecte de recerca.

### Possibles situacions:

- Opció 1. La quota d'inscripció inclou l'allotjament o el congrés té lloc en aquell hotel

L'empresa organitzadora del congrés ens pot facturar per la inscripció + allotjament, encara que es tracti d'una agència de viatges no homologada.

- Opció 2. La quota d'inscripció no inclou l'allotjament, però la web del congrés ofereix diferents alternatives d'allotjament a través d'agència de viatges no homologada

Es pot contractar l'hotel que suggereix la web del congrés, sempre que el preu sigui més econòmic que el que ofereixen les agències de viatge homologades per la URV (Halcón Viajes, Viajes El Corte Inglés i BMC Travel). Per poder-ho demostrar, se sol·licitarà l'aportació dels pressupostos corresponents.

- Opció 3. La quota d'inscripció no inclou l'allotjament, però la web del congrés ofereix diferents alternatives d'allotjament, que es contracten directament a l'hotel

Es pot contractar directament a l'hotel.

## Locomoció

Les despeses de locomoció relatives a peatges i aparcament s'han de justificar documentalment amb els tiquets originals corresponents. No serveixen com a justificant d'aparcament el rebut de pagament si no hi figura la data i l'hora d'entrada i sortida. Com a norma general, en les convocatòries de caràcter estatal, només són elegibles les despeses d'aparcament en estacions/aeroports i de durada inferior a 24 hores.

Per cobrar despeses d'avió, bus, vaixell o qualsevol altre mitjà de transport cal presentar targetes d'embarcament, bitllets originals o documentació equivalent.

El lloguer de vehicles amb conductor o sense no és acceptat generalment pels organismes finançadors, i per tant ha de tenir un caràcter excepcional, només en casos que no es disposi de transport públic, per urgència justificada d'embarcament, incompatibilitat d'horaris, etc. En tot cas, la persona interessada haurà de motivar amb un escrit la necessitat d'utilitzar un vehicle de lloguer.

El transport públic col·lectiu ha de contractar-se en classe turista o equivalent. Només es poden contractar taxis per a trajectes fins o des d'estacions de ferrocarril, autobusos, aeroports, ports, etc.

El quilometratge es paga amb sortida i arribada des del lloc de treball.

### Dietes

Es té dret a la dieta de dinar si el desplaçament comença abans de les 14.00 , finalitza després de les 16.00 i dura cinc hores o més.

Es té dret a la dieta de sopar si el desplaçament finalitza després de les 23.00.

En projectes europeus no es poden percebre dietes si la programació de la reunió ja les inclou.

## ALTRES VIATGES

### Consideracions prèvies

- La persona que viatja cal que formi part de l'equip investigador del projecte al qual s'haurà d'imputar la despesa en el moment que es produeixi el viatge.
- La data del viatge ha d'estar inclosa dins el període d'execució del projecte.
- Les dates del viatge han de coincidir amb les dates de l'activitat que motiva el viatge, i fins un dia abans i després. No s'acceptaran dates anteriors o posteriors, excepte que s'acrediti l'existència d'un motiu relacionat amb el desenvolupament del projecte.
- L'investigador principal o investigadora principal ha d'autoritzar el viatge.
- Les despeses s'han de documentar o justificar tenint en compte els aspectes següents:
  - o Factura/es original/s
  - o Cal acreditar la vinculació del viatge amb el projecte, presentant la documentació que es consideri oportuna
  - o Targetes d'embarcament (segons convocatòria, obligatori en cas de projectes europeus)

### Allotjament

**IMPORTANT.** Quan es contracti l'allotjament, s'han de respectar els límits que marca la normativa aplicable segons la convocatòria. Si l'allotjament es contracta a través de les agències de viatge homologades per la Universitat, s'ha de fer servir sempre la plantilla que es pot trobar a la web de l'Oficina de Contractació i Compres, seleccionant el tipus de normativa aplicable. Si l'import total que s'ha de pagar cobrar supera el que marca la convocatòria, l' excedent no es podrà cofinançar amb altres ajuts o fons propis i anirà a càrrec del mateix investigador o investigadora, que deixarà de percebre'l en cas que la factura vagi a nom seu, o estarà obligat a ingressar-lo en un compte de la Universitat en cas que la factura vagi a nom de la Universitat.

Les despeses extra (minibar, Wi-Fi i acompanyants no pertanyents al grup de recerca) no es poden imputats al projecte de recerca.

### Locomoció

Les despeses de locomoció relatives a peatges i aparcament s'han de justificar documentalment amb els tiquets originals corresponents. No serveix com a justificant d'aparcament el rebut de

pagament si no hi figura la data i l'hora d'entrada i sortida. Com a norma general, en les convocatòries de caràcter estatal, , només són elegibles les despeses d'aparcament en estacions/aeroports i de durada inferior a 24 hores.

Per cobrar despeses d'avió, bus, vaixell o qualsevol altre mitjà de transport caldrà presentar targetes d'embarcament, bitllets originals o documentació equivalent.

El lloguer de vehicles amb conductor o sense no és acceptat generalment pels organismes finançadors, i per tant ha de tenir un caràcter excepcional, només en casos que no es disposi de transport públic, per urgència justificada d'embarcament, incompatibilitat d'horaris, etc. En tot cas, la persona interessada ha de motivar amb un escrit la necessitat d'utilitzar un vehicle de lloguer.

El transport públic col·lectiu ha de contractar-se en classe turista o equivalent. Només es podran contractar taxis per trajectes des de o fins a estacions de ferrocarril, autobusos, aeroports, ports, etc.

El quilometratge es paga amb sortida i arribada des del lloc de treball.

## **Dietes**

Es té dret a la dieta de dinar si el desplaçament comença abans de les 14.00, finalitza després de les 16.00 i dura cinc hores o més.

Es té dret a la dieta de sopar si el desplaçament finalitza després de les 23.00.

En projectes europeus no es poden percebre dietes si la programació de la reunió, congrés, etc. ja les inclou.

## **ANNEX 1**

En el següent document podreu trobar l'import de les dietes segons el RD 462/2002, BOE.



ANNEX 1.pdf

## **ANNEX 2**

En el següent document podreu trobar l'import de les dietes segons el Decret 138/2008, DOGC.



ANNEX 2.pdf