



NORMATIVA INTERNA DE DESPESES PER ALLOTJAMENT, VIATGES I DIETES DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓ INSTITUT DE RECERCA DE L' HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU

1. OBJECTIU

La finalitat d'aquesta normativa és establir les directrius que regulin la mobilitat dels/les treballadors/es quan s'han de desplaçar per raons professionals, i la d'altres persones convocades o convidades per l'IR SANT PAU. Està orientada a garantir que assoleixin les finalitats de l'Institut i que estiguin degudament acreditades i legitimades.

2. ABAST DE LA NORMATIVA

Aplicació:

- A tot el personal contractat per l' IR.
- Al personal adscrit al Grups de Recerca de les entitats que formen l' IR SANTPAU, en relació amb les despeses referents a allotjament, viatges i dietes que provinguin d' activitats gestionades per l'IR SANT PAU, en l'entorn del Campus Sant Pau.
- A experts externs pel que fa a les despeses organitzades i finançades per l'IR.

Caràcter preferent:

- Aquestes normes són d'aplicació en les despeses finançades per fons estructural de l'IR i per qualsevol fons extern ja sigui competitiu com no competitiu. Tanmateix, quan les normes o imports siguin diferents, tindran caràcter preferent els Termes i Condicions del/s finançador/s que subvencionen la despesa de l'allotjament, viatge o dieta.
- En cas que els Termes i Condicions del finançador/s siguin més restrictius que les polítiques de l'IR, les despeses no conformes o no elegibles per aquests finançadors es podran pagar, excepcionalment, utilitzant altres fons no restrictius del PI/Cap responsable sempre i quan el PI tingui fons disponibles.
- En aquells casos on els fons que financen aquestes despeses no facin menció a cap límit o regulació, l'IP dels fons podrà aprovar una despesa diferent a la que la política regula sempre i quan hi hagi disponibilitat pressupostària i no contravingui els principis orientadors d'aquesta política. Alhora, l'Investigador Principal serà el responsable de verificar que la despesa corresponent és elegible.

3. PRINCIPIS ORIENTADORS

Com a entitat del sector públic que rep finançament públic i privat, l'IR té l'obligació d'utilitzar els seus fons de manera responsable, d'acord amb els següents principis generals:

- Les despeses de viatge i àpats han de ser raonables i necessàries, i els viatgers han d'utilitzar sempre el mitjà de viatge més eficient. Abans de programar un viatge, el viatger ha de valorar la conveniència i possibilitat de substituir-lo per una trobada virtual mitjançant la utilització de les noves tecnologies d'informació i comunicació com ara la video-conferència, els webinars, la telepresència i altres mitjans tecnològics
- No ha d' existir conflicte d'interessos entre activitats professionals i personals.



- S'ha de donar compliment a la legislació vigent i, si s'escau, els termes i condicions dels finançadors.

3.1.1. Recomanacions per a la incorporació de criteris de sostenibilitat en l'ús de transport:

- Es recomana prioritzar les accions i esdeveniments (reunions, tallers, seminaris, etc.) que es puguin dur a terme sense necessitat de desplaçaments físics. En aquelles situacions en què viatjar sigui inevitable, es recomana fomentar les activitats en les quals es pugui participar utilitzant mitjans de transport terrestres.
- Per als desplaçaments dins dels territoris peninsulars de l'Estat espanyol, es recomana prioritzar el transport terrestre.
- Per als viatges internacionals, es recomana prioritzar el transport terrestre, en desplaçaments inferiors a 3 hores.
- Per als viatges dins de la Unió Europea, sempre es considerarà una alternativa terrestre, comparant almenys els següents paràmetres de les alternatives aèria (si fos necessària) i terrestre: preu, emissions, durada i seguretat del viatge.
- Davant de qualsevol activitat que impliqui un desplaçament en avió, es recomana avaluar la necessitat real de participar-hi:
 - Si els objectius perseguits es poden aconseguir sense realitzar el desplaçament.
 - Si la participació és possible a través de mitjans telemàtics i si el benefici per a la persona i l'organització justifiquen la utilització del transport aeri.
- En cas de haver d'utilitzar el transport aeri, es recomana prioritzar la forma més sostenible de volar seguint les següents pautes:
 - Prioritzar els vols directes, quan hi hagi rutes disponibles, encara que el seu preu sigui més elevat.
 - Si no hi ha disponibilitat de vols directes en la data triada, es recomana avaluar noves dates per celebrar la reunió, esdeveniment, etc.
 - Tot i que generalment es viatja en classe turista, es recomana evitar en la mesura del possible viatjar en classes superiors amb tarifa reduïda per evitar l'alt impacte ambiental d'aquests desplaçaments.
 - Seleccionar les aerolínies amb menor intensitat d'emissions a causa de la seva eficiència.
 - Evitar el *creative ticketing*, ja que, malgrat reduir les tarifes, augmenta exponencialment les emissions per passatger i quilòmetre. Creative ticketing és una pràctica consistent a aconseguir tarifes més econòmiques mitjançant la compra -seguint diferents formes- de més trajectes aeris dels inicialment necessaris per utilitzar només una part d'ells. La lògica subjacent és que els vols directes i amb menys nits d'estada són més cars; en afegir trajectes i nits mitjançant la compra de trajectes addicionals, el preu es redueix considerablement, malgrat contribuir a generar vols amb gairebé cap passatger.
 - Donar preferència a l'ús de mitjans de transport que compleixin amb els criteris de sostenibilitat establerts per la Unió Europea i en compliment dels següents compromisos:



- **Eficiència Energètica:** Donarem preferència als vehicles i mitjans de transport que comptin amb tecnologies i sistemes que maximitzin l'eficiència en l'ús d'energia i minimitzin les emissions de gasos contaminants.
- **Baixes Emissions:** Prioritzarem aquells mitjans de transport que emetin menys contaminants atmosfèrics i contribueixin a la millora de la qualitat de l'aire.
- **Transport Públic i Compartit:** Fomentarem l'ús del transport públic i de les alternatives de mobilitat compartida sempre que sigui possible i pràctic, amb l'objectiu de reduir el nombre de vehicles en circulació.
- **Promoció del Transport Actiu:** Encoratjarem l'ús dels mitjans de transport actiu, com ara la bicicleta o el transport a peu, en distàncies curtes i sempre que les condicions de seguretat ho permetin.
- **Planificació Eficient dels Desplaçaments:** Optarem per rutes i horaris que permetin una planificació eficient dels desplaçaments, amb l'objectiu de minimitzar les distàncies recorregudes i optimitzar l'ús del temps.

4. NORMES ESPECÍFIQUES

4.1. Viatges

- **Agències de Viatge autoritzades:** La contractació dels viatges (transport i allotjament) s'ha de realitzar amb les agències de viatges autoritzades. L'IR és considerat poder adjudicador no administració pública i està sotmès a la Llei de Contractes del Sector públic. Per a facilitar el compliment, l'IR s'ha adherit al conveni marc de la Generalitat de Catalunya, que regula les condicions de contractació amb una sèrie d'agències de viatges per donar compliment a aquesta normativa. L'única excepció per a poder contractar altres agències és en cas d'urgència 'in itinere', on hagi estat impossible contractar el viatge per l'agència autoritzada prèviament. En aquest cas, s'ha de justificar la urgència. A les factures hi haurà de constar necessàriament les dades fiscals de l'Institut.
- **Unitat de Gestió de Viatges:** La gestió de la contractació del viatge l'ha de fer la Unitat de Gestió responsable dels viatges i no es podrà adquirir per compte propi el viatge i allotjament amb cap agència i sol·licitar el rescabament de la despesa posteriorment, excepte en el cas esmentat d'urgència 'in itinere'. Donat que l'agència de viatges habitual pot oferir un vol o allotjament que no compleixi les obligacions previstes o pot oferir un preu no raonable, la Unitat de gestió contactarà amb altres agències homologades per l'acord marc esmentat per a poder tenir alternatives.
- **Justificació de les despeses:** les despeses han de ser justificables pel que fa als requisits d'auditoria. Per tant, caldrà documentar de manera detallada el viatge professional (carta de motivació, agenda de l'esdeveniment que inclogui la finalitat, lloc i data o carta d'invitació, boarding pass i certificat d'assistència), i lliurar un justificant de les despeses de viatge (rebuts de menjar i transport). Per a la resta, s'accepten còpies electròniques (incloses les factures on constin necessàriament les dades fiscals de l'Institut) , si bé, no es tindran en compte només els rebuts de la targeta de crèdit, ja que són un justificant de pagament però no un comprovant de la despesa, que s'ha de detallar en un tiquet o rebut.
Dates dels viatges: Les dates del viatge s'han d'ajustar a les de l'esdeveniment que motiva el viatge. Aquestes inclouen com a màxim un dia abans i un dia



després de l'esdeveniment al qual assisteix el viatger. Per justificar un desplaçament diferent de la data senyalada de l'esdeveniment cal tenir un pressupost on evidenciï que el cost del desplaçament és inferior al de viatjar.

Cal tenir en compte que quan el viatge i/o despesa està finançat amb ajudes de la Comissió Europea, el destí final haurà de ser el mateix que el lloc d'origen, sense ser possible justificar un altre destí. Per justificar un desplaçament amb escales cal tenir un pressupost on evidenciï que el cost del desplaçament amb escala és inferior al de viatjar des del lloc d'origen.

- **Diferències horàries:** pel que fa als esdeveniments intercontinentals, si la diferència horària supera les sis hores, es considerarà una pròrroga d'un dia.
- **Combinacions o extensions amb viatges personals:** es permet la combinació del viatge professional amb extensions de viatges personals o viatges relacionats amb altres finalitats, sempre i qual es compleixin les condicions següents:
 - És obligatori comprovar si les pròrrogues són elegibles per al projecte (per exemple, les ampliacions no són subvencionables en projectes subvencionats amb fons públics espanyols, ni tampoc per la Comissió Europea ni el NIH).
 - L'IR podrà assumir la gestió de la part del viatge personal sempre i quan el cost dels bitllets siguin iguals o més barats que els vols necessaris per al viatge professional.
 - Només es reservarà l'allotjament corresponent a les dates del viatge professional.
 - El personal de l'IR que prorrogui l'estada per motius personals haurà de sol·licitar les seves absències o vacances pel canal corresponent i obtenir l'aprovació del seu PI / Responsable abans de viatjar.
 - Totes les despeses locals d'àpats i transport incorregudes fora de les dates del viatge professional aniran a càrrec dels viatgers.

4.2. Transport

- Els arranjaments de viatge s'han de fer amb antelació suficient per evitar costos addicionals a causa de les reserves tardanes.

4.2.1. Viatges Aeris:

- Els bitllets de transport aeri han de ser de classe econòmica (s'inclou l'etiqueta economy-premium, -plus, -elite o similar). Els viatges en classe business només es permeten per a viatges intercontinentals o vols de més de 6 hores i en els casos següents:
 - Que el preu del bitllet de classe business o superior no dupliqui el cost del mateix bitllet en classe econòmica.
 - Per motius de salut, degudament acreditats.
 - Quan no hi hagi bitllet de classe turista i el viatge no es pogués realitzar en cap altre data.

4.2.2. Viatges en Tren:



- Trens d'alta velocitat: el viatge s'ha de reservar en seient de classe turista en trajectes inferiors a 6 hores. Els trajectes superiors a 6 hores es poden reservar en classe superior.
- Trens nocturns i Tren hotel: es podran reservar en classe preferent.
- Alternatives com el Pont Aeri són habitualment més cares i podran utilitzar-se quan altres mitjans no estiguin disponibles o no resultin ser millors en termes de cost-eficiència.

4.2.3. Taxis i altres despeses associades:

- S'utilitzaran preferentment mitjans alternatius al taxi (metro, autobús, tren, etc).
- El taxi es pot utilitzar quan el transport públic no és adequat (hora d'arribada tard, reunions, itinerari complicat, equipatge fràgil, etc.).

4.2.4. Cotxes de lloguer:

- La utilització de cotxes de lloguer és justificable per raons d'economia i quan no hi hagi altres mitjans eficients de transport o si s'ha de transportar material fràgil, fràgil o pesat.
- Es farà la reserva en la classe C. La utilització d'una classe superior serà considerada excepcional i caldrà justificar-ho.
- A més del cost del lloguer i de les assegurances, es consideren despeses associades, el cost de la benzina i les despeses d'aparcament i peatges. El reemborsament dels tiquets de combustible i peatge es farà presentant els justificants originals. Tingueu en compte que les agències de finançament poden requerir documentació addicional; consulteu els termes i condicions de l'agència de finançament abans de llogar un cotxe.

4.2.5. Vehicls particulars:

- La utilització de vehicles particulars es contempla quan:
 - No hi hagi mitjans col·lectius i regulars de transport o aquests siguin inadequats.
 - Permet un important estalvi de temps i/o diners. Serà elegible quan el cost del quilometratge i altres despeses associades sigui inferior al cost conjunt dels bitllets de transport públic de tots els viatgers.
 - S'està transportant material fràgil o molt fràgil.
 - El vehicle particular ha d'estar convenientment assegurat. És responsabilitat dels ocupants verificar-ho.
- Quilometratge. El reemborsament es fa en funció del nombre de quilòmetres recorreguts i inclourà els peatges i una tarifa fixa per km (**0,26€/km**), calculats mitjançant consulta contrastada a Internet de la distància quilomètrica més curta entre els llocs de treball habitual i el de destí.
- Peatges d'autopista i taxes d'aparcament: Són objecte de rescabament en funció del recorregut i prèvia justificació documental.
- No es reemborsarà cap despesa de combustible.
- Les despeses d'aparcament a l'aeroport o a les estacions de ferrocarril només són reemborsables si s'adeqüen a la durada del viatge professional.



4.2.6. Assegurança de viatge.

- Tots els viatges professionals organitzats a través d'agències de viatges del IR estan coberts per l'assegurança de viatge professional. En funció del conveni que l'IR tingui amb les agències de viatges, es poden aplicar diferents cobertures. Aquestes empreses ofereixen diferents condicions de cobertura.
- Quan el personal de l'IR viatja per compte d'altres instituts, o l'IR no ha realitzat les gestions de viatge relatives al seu personal, cal que aquest ho comuniqui a la Unitat de Gestió de Viatges per a que pugui revisar les assegurances i contractar-les si s'escau.
- En el cas de pròrrogues de viatges per motius personals, l'IR no es fa responsable dels accidents de viatge que es puguin fora de l'entorn del viatge professional (dels dies oficials del viatge professional i/o llocs del viatge professional).
- L'assegurança de viatge és personal. Per tant, en el cas d'incidències que impliquin compensacions monetàries, el viatger haurà de reclamar directament a la companyia d'assegurances de viatge.
- La resta de personal no contractada per l'IR haurà de garantir que la seva entitat contractant li ofereix cobertura en cas d'accidents, mitjançant la corresponent pòlissa d'assegurança.

4.2.7. Desplaçaments urbans i metropolitans:

- Els desplaçaments urbans o metropolitans per raó de feina i dintre de l'horari de treball s'han d'efectuar preferentment en mitjans de transport públic i col·lectius autoritzats per al cobrament individual.
- La utilització de taxis o de vehicle particular ha de ser puntual, excepcional i requereix justificació.
- Aquests desplaçaments no donen dret per se a cap tipus de dieta de manutenció.

4.- Despesa d'allotjament.

- La despesa d'allotjament és l'import màxim de despesa autoritzada per persona i nit d'allotjament i varia segons el país on es pernocta, segons imports del Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei).

TAULA 1	
Destí	Allotjament
Espanya	120,00 €
Resta d'Europa	303,00 €
Africa	175,00 €
Asia	250,00 €
Amèrica del Nord	399,00 €



Oceania	170,00 €
Amèrica del Sud i Central	294,00 €

- Quan les despeses de viatge s'han de carregar a un projecte del Govern espanyol (Pla Estatal, ISCIII, beques), aquests límits es podran superar d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. (veure Annex 1). En aquest cas, els fons no restrictius podrien cobrir excepcionalment la diferència (quan hi hagi finançament i després de l'aprovació del PI)
- No seran finançables les despeses derivades de l'assistència a qualsevol activitat que tingui lloc dins de la localitat de residència o centre de treball de l'investigador que hi participa. Tampoc no són finançables les despeses de dinars, sopars i altres atencions de caràcter protocol·lari (com ara regals a conferenciants o convidats).
- La dieta d'allotjament permet allotjar-se, en períodes d'ocupació hotelera normal, en hotels concertats de 3* i 4*, en habitació doble amb ús individual (DUI). S'autoritzen fins a hotels de 4 estrelles amb els límits indicats a la Taula 1. Excepcionalment també es poden reservar hotels de 5 estrelles, en cas que l'hotel sigui també la seu de l'esdeveniment al qual assisteix el viatger.
- Alguns hotels proporcionen a més l'esmorzar dintre d'aquesta tarifa però, quan no sigui el cas, l'esmorzar es podrà imputar a dietes de manutenció.
- Per a determinades estades, s'autoritza el lloguer d'un apartament si això es justifica per raons econòmiques. Els límits continuen sent els de la Taula 1.
- No es permeten les plataformes d'allotjament de lloguer entre iguals (com ara Airbnb i altres) quan el propietari és una persona física que no pot emetre factures legals i fiscals subjectes.

5. DIETES DE MANUTENCIÓ

5.1. Pautes generals per als àpats

- Les begudes alcohòliques només són elegibles si estan incloses o relacionades amb el menú.
- Els aperitius i les despeses del minibar, es consideren articles de manteniment personal i no tenen dret a reemborsament.
- Es poden reemborsar els queviures en lloc dels àpats. La compra de queviures ha de ser equivalent a una quantitat raonable d'aliments per al nombre de persones per a les quals es compra. La quantitat per dia i per persona no ha de superar els límits dels àpats durant els viatges professionals.
- Les dietes de manutenció tenen caràcter d'import màxim i estan destinades a cobrir les despeses d'alimentació - dinar i/o sopar – produïdes en ocasió de desplaçaments.

5.2. Menjars relacionats amb el viatge

- Els imports diaris elegibles per a reemborsament són els següents (Taula 2), regulats al DECRET 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei).



TAULA 2		
Àpats en viatges professionals (mitjana per dia)	Sense pernoctació (dinar o sopar)	Amb pernoctació
Espanya	19 €	38 €
Resta d'Europa	38 €	76 €
Àfrica	22 €	44 €
Àsia	31 €	62 €
Amèrica del Nord	50 €	100 €
Oceania	50 €	100 €
Amèrica Central i del Sud	37 €	74 €

- Quan les despeses de viatge s'han de carregar a un projecte del Govern espanyol (Pla Estatal, ISCIII, beques), aquests límits es podran superar d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. (veure Annex 1). En aquest cas, els fons no restrictius podrien cobrir excepcionalment la diferència (quan hi hagi finançament i després de l'aprovació del PI)
- Els àpats individuals durant els viatges professionals seran reemborsats de la següent manera:
 - Esmorzar (si surt del lloc de treball abans de les 7.30 h o la nit anterior i l'esmorzar no està inclòs a la reserva de l'hotel).
 - Dinar
 - Sopar (si s'allotja per la nit a un hotel o l'hora d'arribada al lloc de treball és a les 20.30 o més tard)
- En àpats en grup cada comensal satisfarà el seu àpat, evitant que sigui un qui pagui tota la despesa del grup, atès que això genera conflictes a l'hora de justificar la despesa.
- El reemborsament es tramitarà prèvia presentació dels justificants corresponents i fins als límits establerts a la Taula 2. No es podrà reclamar cap reemborsament quan no s'hagin produït despeses (per exemple, conferència amb àpats inclosos, invitació de l'amfitrió, etc.).
- Totes les despeses de viatge que es demanin reemborsar s'han de presentar com a màxim 30 dies naturals després de l'últim dia de la reunió/esdeveniment. Més enllà d'aquest termini, el L' IR no realitzarà el reemborsament.

5.3. Invitacions individuals o grupals i àpats de representació.

- Els límits per a invitacions individuals o grupals i àpats de representació es resumeixen a la **Taula 3**:



TAULA 3		
Imports màxims per àpats	Dinar	Sopar
individuals	40 €	40 €
de grup*	45 €	45 €
de representació**	40 €	60 €

* Es prioritzen càterings i/o restaurants de la zona. L'IR anima a utilitzar el menjador laboral o els menús que ofereixen els restaurants propers a l'hora de dinar, intentant que les despeses del dinar siguin inferiors a 20 €/persona. L'IR té convenis i condicions especials amb alguns restaurants que facturaran directament a l'IR).

** Les despeses de representació només seran a càrrec del/de la Director/a Científic/a, el/la Gerent, director/a d'àrea (o qualsevol empleat designat per ells en nom seu), Caps de grup/caps d'unitat/departament quan representen l'institut i amb l'aprovació prèvia del seu cap. El convidats poden ser només speakers, membres de panells de selecció, directors d'empreses o instituts, científics de reconegut prestigi, representants sèniors d'empreses o institucions o representants polítics de la ciutadania.

- Els límits anteriors són màxims.
- Cal tenir en compte que diverses agències de finançament no accepten invitacions individuals o grupals i àpats de representació, consulteu les normes de les agències de finançament.
- Els reemborsaments faran referència al Projecte o Esdeveniment per al qual es justifiqui la necessitat. Els reemborsaments podran ser rebutjats si l'esdeveniment professional no està degudament justificat.
- Els càterings per a reunions i actes es contractaran únicament a través del proveïdor autoritzat, i només per a actes oficials i reunions de projecte en què aquesta despesa sigui subvencionable en el marc de la reunió i a l'agència finançadora.
- Invitacions internes (reunions de laboratori, reunions internes de projectes, celebracions de treballs publicats, els sopars de Nadal de laboratori/unitat/departament, etc.) no es poden cobrir i no es reemborsaran.

5.4.- Càlcul de dietes

- Es podrà optar pel cobrament de dietes en compte del rescabament de tickets sempre que el projecte finançador ho permeti.
- L'IP decidirà si s'opta per una modalitat o l'altre. La modalitat haurà de ser homogènia per a tots els membres del projecte i per tota la durada del mateix.
- La opció de dieta està condicionada a poder justificar el desplaçament amb els mitjans esmentats anteriorment (certificat d'assistència del congrés, boarding pass del vol, etc).
- L'acreditació d'aquestes dietes està associada a la duració dels desplaçaments, calculats de la següent manera:



- En el cas de desplaçaments amb duració inferior a un dia, correspon una dieta sencera (dinar i sopar) si la sortida és abans de les 14.00 hores del migdia i l'arribada després de les 20.30 del vespre. Si la sortida es després de les 14.00 hores del migdia i l'arribada després de les 20.30 hores del vespre (sopar) o la sortida és abans de les 14.00 hores del migdia i l'arribada abans de les 20.30 del vespre (dinar), es considera mitja dieta.
- Quan els desplaçaments són per un període superior a un dia, si l'hora de sortida és abans de les 14.00 hores del migdia s'acreditarà una dieta sencera, així com també serà sencera la dieta corresponent al dia de tornada si l'arribada és després de les 20.30 hores del vespre, en altre cas es considerarà mitja dieta.
- En els casos excepcionals, ens els supòsits anteriors, en què l'hora de tornada és posterior a les 20.30 hores i s'hagi de sopar fora de la residència habitual, s'acreditarà addicionalment, prèvia justificació amb factura de l'establiment corresponent, fins a un 50% de la dieta de manutenció.
- Import de les dietes seran els següents:

TERRITORI	IMPORT DIETA SENSE PERNOCTAR	IMPORT DIETA SI ES PERNOCTA
NACIONAL	26,67€/dia	53,34€/dia
ESTRANGER	48,08 €/dia	91,35€/dia

5.5 Assistència a Congressos i reunions

- La percepció de les dietes i rescabament de despeses s'ha de correspondre amb les dates concretes del congrés o reunió.
- En tramitar l'autorització de viatge corresponent, s'hi ha d'indicar el nombre i naturalesa de les dietes incloses a la quota d'inscripció.
- No correspon la percepció de dietes de manutenció quan els drets d'inscripció a un congrés, seminari o jornada ja inclouen de forma indivisible els àpats diaris i/o els d'inauguració o comiat. Si aquests estan inclosos com a part del programa però s'han de contractar separatament, l'import de les dietes de manutenció corresponent es podrà considerar incrementada, si cal, en la proporció necessària per a cobrir les despeses. A la resta de casos s'aplicarà les dietes de manutenció corresponent.

5.6. Dieta diària per estades llargues (diaris)

- Per a visites, estades o col·laboracions superiors a una setmana, els viatgers que no tinguin una ajuda de viatge externa es pot optar a una dieta diària amb l'aprovació prèvia del PI/Cap del viatger i sempre que l'agència de finançament consideri que els costos són elegibles. La dieta pot establir-se segons un d'aquests dos models:
 - Bonificació diària d'allotjament (incloent totes les despeses relacionades amb els àpats i l'allotjament) tal com s'especifica a continuació (els límits segueixen la normativa de l'IRPF: <https://www.agenciatributaria.es/>)

Dieta (per diem) per estades llargues	Sense pernoctació	Amb pernoctació



Espanya	26,67€/dia	53,34€/dia
Estranger	48,08 €/dia	91,35€/dia

- Es pagarà mensualment la part proporcional a 30 dies, deixant un 10% que s'abonarà a la finalització de l'estada contra la presentació d'un certificat/acreditació. S'inicia el pagament presentant l'informació a RRHH de l'estada (motiu, lloc, període) junt amb el vist-i-plau de l'IP/cap de grup, validat per gestors dels projectes (partida i saldo).

6. MISCEL·LÀNIA

6.1. Altres despeses menors

- Propines: Quan es viatja als EUA o a altres països on les propines són obligatòries es reemborsaran les propines establertes per la normativa corresponent (fins al 20% del cost total) quan el servei no estigui inclòs en el preu de l'àpat/trajecte. Cal revisar l'elegibilitat dels finançadors en cada cas:
 - El NIH considera que les propines són elegibles i, per tant, quan la despesa és elegible per a un projecte del NIH, la propina es pot carregar a aquest projecte.
 - Les agències de finançament europees i nacionals no consideren elegibles les propines; per tant, aquestes despeses s'hauran de carregar al pressupost bàsic o despeses generals.

6.2. EXPERTS EXTERNS

- Es consideren Experts externs, els ponents convidats, col·laboradors i visitants que viatgen o visiten l'IR convidats per l'IR.

6.2.1. Plans de viatge

- Com a regla general, els arranjaments de viatge per als experts externs han de ser organitzats per la institució de l'expert. Només en casos excepcionals, l'IR pot fer-se càrrec de l'organització del viatge. L'IR reemborsarà fins a:
 - 200 euros per a bitllets nacionals de vols/tren
 - 300 euros per als vols europeus
 - 1.500 euros per a vols intercontinentals.
- Els experts externs lliuraran a l'IR els rebuts originals i el formulari de reemborsament de viatges com a màxim 30 dies naturals després de l'últim dia de la reunió/esdeveniment. Més enllà d'aquest termini, l'IR no pot garantir el reemborsament de les despeses de viatge.
- Per als experts externs, l'allotjament només es pot concertar per a les dates oficials en què estan atenent com a experts a l'IR, inclòs un dia abans i/o un dia després. En cas que vinguin experts externs de països intercontinentals, l'estada a l'hotel es pot allargar una nit extra. Només s'acceptaran nits addicionals si



l'expert demostra que amb una estada més llarga disminueix el cost total del viatge.

6.2.2. Menjars

- Els experts que visiten l' IR amb finalitats professionals poden ser convidats als àpats pels amfitrions de l' IR dins els límits establerts anteriorment.

7. IMPLEMENTACIÓ

7.1. Compliment

- Tots els membres de l' IIB queden adherits als principis i normes establerts en aquesta Política.
- L'IR es reserva el dret a no reemborsar les despeses relacionades amb el viatge i les invitacions que no compleixin aquesta política als membres de l' IR que no compleixen aquesta Política.

7.2. Responsabilitats

- El personal d'investigació i administració necessita l'aprovació del seu PI/Cap per al seu viatge professional abans de sol·licitar-lo. Els PI/Caps són els responsables de garantir que el viatge i els viatgers estan directament relacionats amb el projecte on es cobraran els costos i que hi hagi finançament disponible.
- Els viatgers són responsables d'assegurar-se que tenen DNI i/o passaports vàlids, targeta sanitària europea, visats i vacunes.

7.3. Rebuig de despeses

- Les despeses que no s'ajustin a les disposicions d'aquesta normativa, o que no segueixin els principis rectors d'aquesta política es consideren no elegibles i no seran reemborsades.
- En els casos de despeses no subvencionables realitzades pel viatger o el personal i facturades pel proveïdor directament a l' IR seran rebutjades i discutides amb el proveïdor. A continuació, es mostra un llistat de despeses no reemborsables:

- **Allotjament:**

- Hotel: despeses relacionades amb el consum d'alcohol del Mini bar.
- Apartaments: reserves directes fetes per agències *peer to peer*.
- Serveis específics:
 - Tintoreria i bugaderia, perruqueria,
 - Despeses d'entreteniment

- **Supermercat / botigues:**

- Begudes alcohòliques, tots els productes d'higiene personal: gel de dutxa, pasta de dents, desodorant, productes de neteja i altres de naturalesa similar.

- **Vestuari i Altres despeses:**

- Medicaments i productes de drogueria: apòsit, qualsevol tipus de cosmètica
- Llibres i revistes



- Totes les despeses diferents de les identificades com a despeses subvencionables.
- **Pagament de despeses en nom d'altres persones:**
 - No es reemborsaran les despeses pagades en nom d'altres persones excepte en el cas de companys de viatge (s'aplica especialment a les despeses dels àpats).

7.4. Entrada en vigor

- L'entrada en vigor de la present normativa serà a partir de l'1 de Gener de 2024.

7.5. Revisió de la política

- Aquesta Política es revisarà cada dos anys o sempre que hi hagi un canvi en la normativa o bones pràctiques rellevants.



ANNEX 1

Límits d'allotjament i àpats a càrrec dels projectes del govern espanyol (importos en euros)

D462/2002 – GRUP 2 (Per a viatges/dies sense pernoctar els àpats corresponen al 50% de l'import indicat a la taula següent. Importos en €):

	Quanties en euros-Territori Nacional		
	Per allotjament	Per manutenció	Dieta sencera
Grup 2	65,97	37,40	103,37

	Quanties en euros- Territori Internacional		
	Per allotjament	Per manutenció	Dieta Sencera
<i>Alemania</i>	132,82	59,50	192,32
<i>Andorra</i>	46,88	37,86	84,74
<i>Angola</i>	135,23	59,50	194,73
<i>Arabia Saudita</i>	73,92	54,09	128,02
<i>Argelia</i>	101,57	44,47	146,05
<i>Argentina</i>	111,19	55,29	166,48
<i>Australia</i>	81,14	51,09	132,22
<i>Austria</i>	95,56	58,90	154,46
<i>Bélgica</i>	148,45	82,94	231,39
<i>Bolivia</i>	51,09	36,66	87,75
<i>Bosnia-Herzegovina</i>	72,72	49,88	122,61
<i>Brasil</i>	128,02	79,33	207,35
<i>Bulgaria</i>	53,49	37,86	91,35
<i>Camerún</i>	88,35	48,68	137,03
<i>Canadá</i>	94,36	51,69	146,05
<i>Chile</i>	102,17	50,49	152,66
<i>China</i>	71,52	46,28	117,8
<i>Colombia</i>	123,81	78,13	201,94
<i>Corea</i>	102,17	55,29	157,47
<i>Costa de Marfil</i>	61,3	49,28	110,59
<i>Costa Rica</i>	65,51	44,47	109,99
<i>Croacia</i>	72,72	49,88	122,61
<i>Cuba</i>	56,5	33,06	89,55
<i>Dinamarca</i>	122,61	64,91	187,52
<i>R. Dominicana</i>	64,31	36,66	100,97
<i>Ecuador</i>	64,91	43,27	108,18
<i>Egipto</i>	91,35	39,07	130,42
<i>El Salvador</i>	66,11	43,27	109,38



Emiratos Árabes Unidos	101,57	56,5	158,07
Eslovaquia	75,73	43,27	119
Estados Unidos	143,04	69,72	212,76
Etiopía	119,6	37,86	157,47
Filipinas	71,52	39,67	111,19
Finlandia	114,79	65,51	180,3
Francia	122,61	65,51	188,12
Gabón	100,37	52,89	153,26
Ghana	66,71	37,26	103,98
Grecia	69,12	39,07	108,18
Guatemala	89,55	42,67	132,22
Guinea Ecuatorial	87,75	50,49	138,23
Haití	45,08	37,86	82,94
Honduras	69,72	42,07	111,79
Hong Kong	121,4	51,69	173,09
Hungría	115,39	46,28	161,67
India	99,77	38,46	138,23
Indonesia	102,17	42,67	144,84
Irak	66,11	39,07	105,18
Irán	80,54	44,47	125,01
Irlanda	93,16	48,08	141,24
Israel	92,56	56,5	149,05
Italia	131,02	63,11	194,13
Jamaica	76,93	46,28	123,21
Japón	159,87	96,76	256,63
Jordania	93,16	42,67	135,83
Kenia	82,34	39,67	122,01
Kuwait	122,61	44,47	167,08
Libano	115,39	34,86	150,25
Libia	102,17	54,69	156,86
Luxemburgo	135,83	55,89	191,72
Malasia	91,95	34,26	126,21
Malta	46,28	31,85	78,13
Marruecos	99,17	39,67	138,83
Mauritania	49,28	39,07	88,35
Méjico	81,74	43,27	125,01
Mozambique	67,31	42,67	109,99
Nicaragua	94,36	52,89	147,25
Nigeria	117,8	46,88	164,68
Noruega	132,82	80,54	213,36
Nueva Zelanda	65,51	40,27	105,78
Países Bajos	126,81	64,31	191,12
Pakistán	58,3	37,26	95,56
Panamá	64,91	36,66	101,57
Paraguay	45,68	33,06	78,73
Perú	79,93	43,27	123,21
Polonia	99,77	42,67	142,44
Portugal	97,36	43,87	141,24



Reino Unido	156,86	82,94	239,8
República Checa	101,57	43,27	144,84
Rumania	126,81	38,46	165,28
Rusia	227,78	73,32	301,11
Senegal	67,91	45,08	112,99
Singapur	85,34	48,08	133,42
Síria	83,54	46,28	129,82
Sudáfrica	64,31	48,08	112,39
Suecia	147,25	75,13	222,37
Suiza	148,45	61,3	209,75
Tailandia	69,12	39,07	108,18
Taiwán	81,74	48,68	130,42
Tanzania	76,93	30,05	106,98
Túnez	51,69	46,28	97,96
Turquía	61,3	39,07	100,37
Uruguay	57,7	41,47	99,17
Venezuela	78,13	36,06	114,19
Yemen	132,82	43,27	176,1
Yugoslavia	98,57	49,88	148,45
Zaire/Congo	101,57	54,09	155,66
Zimbawe	76,93	39,07	116
Resto del mundo	108,78	40,87	149,65

Descripció:	Normativa de Viatges i Dietes de l'Institut de Recerca Sant Pau
Data:	18-12-2023
Versió:	0