

Gener 2024

Despeses per allotjament, viatges i dietes.



SANT PAU
Campus Salut
Barcelona



Institut
de Recerca[®]
Sant Pau



Índex

01 Preàmbul

02 Principis orientadors i específics

03 Transport

04 Allotjament

05 Àpats

06 Dietes de manutenció

07 Invitacions, reunions, congressos

08 Experts Externs

09 Justificació i aprovació de les despeses

10 Miscel·lània de despeses no elegibles

11 Imports. Límits

12 Consulta i Suport

01 Preàmbul

Propòsit



La política està orientada a garantir les despeses d'allotjament, viatges i dietes assoleixen les finalitats de l'Institut i que estiguin degudament acreditades i legitimades

Versió íntegra



Aquesta guia no és exhaustiva i té només caràcter informatiu d'aspectes bàsics de la normativa. La versió íntegra està disponible a **iFundanet** i a la pàgina web <https://www.recercasantpau.cat/recerca/informacio-per-al-personal-investigador/>

Àmbit i aplicació



Va ser aprovada pel Consell Rector i pel Patronat de l'Institut de Recerca Sant Pau i va entrar en vigor al desembre de 2023.

És d'aplicació per a tot el personal contractat per l'IR, així com pel personal adscrit en relació amb les despeses d'activitats gestionades per l'IR.

També aplica a experts externs pel que fa a les despeses organitzades i finançades per l'IR

Caràcter Preferent



És d'aplicació a qualsevol fons gestionat per l'Institut.

Tanmateix, en el marc de projectes o ajuts finançats per ajudes externes, els Termes i Condicions d'aquests finançadors tindran caràcter preferent als especificats en aquesta política.

En cas on els fons no facin referència a límits o regulacions, aquests podran ser diferents als establerts sempre i quan no contravinguin els principis orientadors.

Referències jurídiques



Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei

Real Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei (Pla Estatal, ISCIII, beques...etc)

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic

02 Principis orientadors i específics

Despesa Necessària



La despesa ha de ser raonable i necessària en el marc del projecte o activitat de recerca. S'ha de justificar i aportar, quan s'escaigui, documentació acreditativa de la despesa.

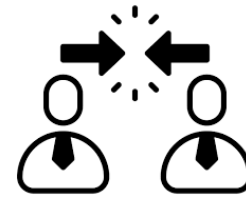
Sostenibilitat



Cal valorar la necessitat del desplaçament físic, estalviant-lo quan sigui possible, i en el seu defecte, l'ús del transport més eficient. A tal efecte cal planificar els desplaçaments i prioritzar:

- El transport terrestre en territori peninsular i desplaçaments inferiors a 3 hores en internacional i de la UE.
- En transport aeri, prioritzar vols directes, tot i que el preu sigui més elevat.
- Transport públic.

Conflicte d'interès



No pot existir conflicte d'interès entre activitats personals i professionals.

Les despeses relacionades a assistència a congressos, reunions, etc., que no estiguin vinculades a l'activitat de l'Institut no seran elegibles.

Quan un viatge professional s'estengui i coordini amb activitats personals, les despeses elegibles correspondran exclusivament al viatge professional. Cal revisar els límits estipulats.

Unitat de gestió de viatges



La gestió del viatge l'ha de realitzar la Unitat de Gestió de Viatges de l'Institut. Contactar a: gestioviatgesir@santpau.cat

- Cal identificar-se com usuari adscrit a algun dels col·lectius anteriorment descrits.
- Cal el motiu del viatge a través d'inscripció, carta d'invitació, confirmació d'assistència, etc...
- Cal un Centre de Cost a on imputar la despesa. En el cas que el viatger no sigui l'IP del centre de cost, s'ha de demanar l'autorització tant del viatge com de la despesa a imputar al titular del mateix.

Agències de viatge acreditades



L'Institut està adherit a la Comissió Central de Subministraments de la Generalitat i a l'Acord Marc d'Agències de Viatges, podent només treballar amb aquelles que hi estan incloses.

La única excepció és en casos d'urgència 'in-itinere', on el viatger pateix una contingència i no té més remei que actuar pel seu compte, havent d'utilitzar l'agència que tingui a l'abast.

03 Transport

Avió



Els bitllets han de ser de classe econòmica (s'inclou economy-Premium, econ.-plus, econ.-elite o similar).

Els bitllets en classe business o superior només es permeten per a viatges intercontinentals o vols de més de 6 hores i quan:

- El preu no dupliqui el de la classe econòmica.
- Per motius de salut acreditats.
- Quan no hi hagi altres viatges per les dates necessàries.

Trens



Trens d'alta velocitat: Classe turista en trajectes inferiors a 6 hores. En trajectes de durada superior es pot reservar en classe superior.

Trens nocturns i tren hotel: es podran reservar en classe preferent

Pont Aeri i altres, són habitualment més cares i només són elegibles si els altres mitjans no estan disponibles o no són millors en termes de cost-eficiència.

Taxis i vehicles de lloguer



Preferentment cal utilitzar mitjans alternatius (metro, autobús, etc). Es podrà utilitzar quan el transport públic no sigui adequat (hora d'arribada, itinerari complicat, equipatge fràgil, etc)

Els vehicles de lloguer només s'utilitzaran quan no hi hagi alternativa. Es farà la reserva en classe C (les superiors no són elegibles). El reemborsament del combustible i petges es farà amb els justificants originals.

Vehicles particulars



Només és contempla si:

- No hi hagi o siguin inadequats, o permeti un estalvi important, es transporti material fràgil.
- El vehicle ha d'estar assegurat.
- El quilometratge es reemborsarà a la tarifa de **0,26 €/km**, calculats per Internet, en la distància més curta entre el lloc de treball i el destí. NO es reemborsarà el combustible.
- Sí es reemborsaran peatges i taxes d'aparcaments.
- Aparcaments en aeroports o ferrocarrils només es reemborsaran si s'adeqüen a la durada del viatge professional.

Assegurances



Els viatges professionals organitzats per l'IR estan coberts per l'assegurança de viatge professional.

- Quan el personal de l'IR viatgi per compte d'un altre Institut cal comunicar-ho per tal es puguin revisar les condicions i contractar-les en el seu defecte.
- En el cas de pròrrogues per motius personals, l'IR no es fa responsable dels accidents de viatge que es puguin succeir fora de l'entorn del viatge professional
- L'assegurança de viatge és personal i és el viatger qui ha de reclamar directament a l'asseguradora.

04 Allotjament

Allotjament



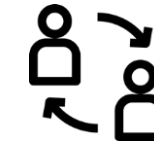
Es permet l'allotjament, en períodes d'ocupació normal, en hotels de 3 i 4*, en habitació doble amb ús individual, amb els límits de les taules A ò B. (veure següents pàgines)

Apartaments



Per a determinades estades s'autoritza el lloguer d'un apartament si es justifica per raons econòmiques. Els límits són els de la taula A ò B.

Peer-to-peer



NO es permeten les plataformes d'allotjament de lloguer entre iguals (Aibnb i altres) quan el propietari és una persona física que no pot emetre factures legals i fiscals subjectes.

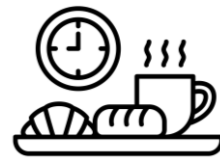
05 Àpats

Àpats



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 desplaçament. En els àpats, 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 fins els límits de la Taula A ò B.

Esmorzars



Quan l'esmorzar no estigui inclòs en la tarifa de l'hotel, aquesta podrà imputar-se com a dieta de manutenció. Durant els viatges professionals, si se surt del lloc de treball abans de les 7:30h o la nit anterior i l'esmorzar no està inclòs en la reserva.

Sopars



El sopar es podrà rescabalar si s'allotja per la nit a un hotel o l'hora d'arribada al lloc de treball és a les 20:30h o més tard.

Propines



Es reemborsaran només en els casos de viatges a països on aquestes són obligatòries i fins al 20% del cost total. Cal revisar l'elegibilitat dels finançadors en cada cas (les agències de finançament europees i nacionals no les consideren elegibles).

06 Dietes de manutenció

Dietes



Es podrà optar al cobrament de dietes (límits a la Taula D) en comptes del rescabament de tickets sempre que el projecte finançador ho permeti. L'IP decidirà una modalitat o l'altre, i haurà de ser homogènia per tots els membres del projecte i per tota la durada del mateix. La opció de la dieta es condiciona a poder justificar el desplaçament i durada de la visita

Càlcul dels períodes

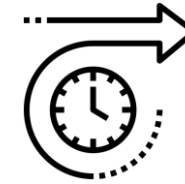


Desplaçaments inferiors a un dia:

- Dieta sencera si la sortida és abans de les 14:00h i l'arribada és després de les 20:30h
- Altrament es considera mitja dieta.

En casos excepcionals on l'hora de tornada és posterior a les 20:30h i s'hagi de sopar fora de la residència habitual s'acreditarà fins un 50% addicional de la dieta de manutenció (cal justificació amb el ticket corresponent)

Dietes d'estades llargues

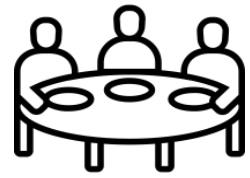


Per visites, estades superiors a una setmana, els viatgers que no tinguin una ajuda de viatge externa es pot optar una dieta diària amb l'aprovació prèvia, sempre que sigui elegible en el projecte. Es pot escollir entre:

- Bonificació diària de l'allotjament (límits Taula D o convocatòria)
- Pagament de la despesa real. En aquest cas es pot fer un pagament mensual fins la durada de l'estança, fent una retenció del 10% fins a la presentació de la documentació justificativa.

07 Invitacions, reunions, congressos

Àpats grupals



Les despeses han de correspondre amb les dates concretes del congrés o reunió.

L'esdeveniment ha d'estar justificat en l'àmbit d'un esdeveniment científic o relacionat amb l'activitat de l'Institut i inclòs en el programa de la jornada

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.

Actes de representació

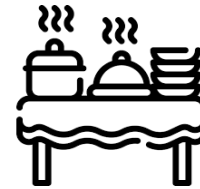


Les despeses de representació només seran a càrrec de:

- Direcció i/o Gerència
- Director d'Àrea, Caps de Grup, d'Unitat i/o de Departament quan representin l'Institut i amb aprovació prèvia del seu cap.

Els convidats només poden ser speakers, membres de panels de selecció, directors d'empreses o instituts, científics de reconegut prestigi, representats sèniors d'empreses o institucions, o representants polítics de la ciutadania.

Càterings



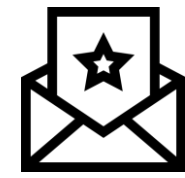
Es prioritzen càterings i restaurants de la zona. Els límits són els mateixos que els indicats anteriorment.

Esdeveniments i reunions internes



L'organització d'esdeveniments ha d'estar justificada amb un programa relacionat amb l'activitat de l'Institut. NO són elegibles les despeses relacionades amb reunions internes, celebracions, etc. (veure Miscel·lània de despeses no elegibles). Els límits són igualment els descrits anteriorment.

Invitacions



Les invitacions hauran de respectar el Codi Ètic de l'Institut.

No hi pot haver conflicte d'interessos

No es podrà reclamar cap reemborsament quan no s'hagi produït despesa (p.e. Conferència amb àpats inclosos, invitació de l'amfitrió, etc)

08 Experts externs

Experts Externs



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

Estada



El rescabament de les despeses s'ajustarà exclusivament a les dates oficials en que estan atenent com a experts a l'IR, inclòs un dia abans i/o un dia després. En el cas que vinguin de països intercontinentals, l'estada a l'hotel es pot allargar una nit extra. Només s'acceptaran nits addicionals si es justifica que el cost total és inferior. Les condicions d'allotjament seran les mateixes que les indicades pels viatges dels investigadors de l'IR

Plans de viatge



En 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 es farà càrrec de l'organització del viatge. Es reemborsarà fins a:

- 200 € per a bitllets nacionals de vols o tren.
- 300 € per a vols europeus
- 1.500 € per a vols intercontinentals.

Àpats



Apliquen els mateixos límits que pels investigadors de l'IR, especificats anteriorment.

Justificació de despeses



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 la reunió o esdeveniment.

09 Justificació i aprovació de les despeses

Justificació de la necessitat



La despesa ha de ser raonable i necessària. Cal documentar detalladament el viatge professional. Cal justificar la vinculació amb el projecte o activitat de recerca i amb la vinculació amb l'ajuda que finança les despeses.

En cas d'avançament de la despesa per part de l'investigador, si aquesta no és elegible o contravé els principis orientadors, no podrà ser reemborsada.

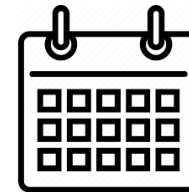
Acreditació de la despesa



Documents a lliurar (màxim fins a 30 dies naturals després de l'esdeveniment):

- Carta de motivació
- Agenda que inclogui finalitat, lloc i data o carta d'invitació, boarding pass i certificat d'assistència.
- Rebuts de menjar i transport. S'accepten còpies electròniques de les factures o tickets
- Els rebuts de les targetes de crèdit sense incloure el ticket o factura de la despesa no s'acceptaran donat que només acrediten un pagament però no la despesa. Ha d'anar sempre acompanyat del ticket o factura.

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.
- Per justificar unes dates diferents, cal acreditar un pressupost alternatiu evidenciant un cost inferior.

En ajudes de la Comissió Europea:

- El destí final del viatge haurà de ser el mateix del lloc d'origen.
- Per justificar un desplaçament amb escales cal un pressupost alternatiu evidenciant el cost inferior.

Diferències horàries



Pel que fa a esdeveniments intercontinentals, si la diferència horària és superior a 6 hores es considerarà una pròrroga d'un dia.

Combinacions o extensions amb viatges personals



Les combinacions són acceptables si es compleix el següent:

- Cal comprovar si les pròrrogues són elegibles per al projecte (NO ho són en ajudes de fons públics espanyols, ni de la CE ni del NIH).
- Només es gestionarà el viatge si el cost dels bitllets és igual o inferior.
- Només es reservarà allotjament per la del viatge professional.
- L'absència caldrà gestionar-la pel canal habitual.
- Totes les despeses incorregudes fora de les dates del viatge professional aniran a càrrec dels viatgers.

10



Miscel·lània de despeses no elegibles

Celebracions



NO es reemborsaran invitacions internes com reunions internes de laboratori, de projectes, celebracions de treballs publicats, sopars ni dinars de festius (Nadal, etc), de laboratori, unitat, departament, etc.

Alcohol, minibar, bugaderia, etc



Les begudes alcohòliques només són elegibles si estan incloses o relacionades amb el menú. Els aperitius, despeses del minibar, tintoreria, bugaderia i altres similars es consideren articles de manteniment personal i no tenen dret a reemborsament.

Entrades, tickets



Només són elegibles en el marc d'un esdeveniment científic (congrés, jornada de treball, etc.), formant part de la jornada, estan inclosos en el programa de la mateixa, o com a part de l'acte protocol·lari de l'Insitut. Han de ser raonables i no contravenir els codis ètics de l'Institut.

Regals, obsequis i presents



NO són elegibles en cap tipus de projecte els regals, obsequis, flors, corones de flors en cas de traspassos de companys, familiars, etc. Tampoc ho són les atencions com ara regals a conferencians o convidats.

Assistència a activitats en el lloc de residència o activitat



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.

11 Imports. Límits. (Tots els imports són en Euros)

Taula A: Límits despesa allotjament autoritzada

Destí	Allotjament	Àpats sense pernoctació (dinar o sopar)	Àpats amb pernoctació
Espanya	120	19	38
Resta d'Europa	303	38	76
Àfrica	175	22	44
Àsia	250	31	62
Amèrica del Nord	399	50	100
A. del Sud i Centr.	294	37	74
Oceania	170	50	100

Taula C: Invitacions i àpats de representació

Imports màxims per àpats	Dinar	Sopar
Individuals	40	40
De Grup	45	45
De representació	40	60

Taula B: Límits despesa allotjament autoritzada en projectes del Govern Espanyol (Pla Estatal, ISCIII, beques, etc) (RD 462/2002, de 24 de maig)

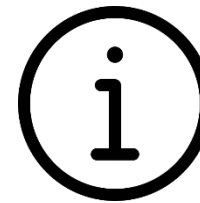
Euros per dia en Territori Nacional	Allotjament	Manutenció	Dieta sencera
Grup 2	65,97	37,40	103,37
Euros per dia en Territori Internacional	Consultar a la Política (Annex 1), segons el país de destí		

Taula D: Límits de l'import de dietes per dia.

Territori	Dieta sense pernoctar	Dieta amb pernoctació
Nacional	26,67	53,34
Estranger	48,08	91,35

12 Consulta i Suport.

Consulta i suport



La política pretén incloure la majoria de casos i particularitats però no és exhaustiva.

No dubteu a consultar a les àrees de suport i a verificar l'elegibilitat de les despeses:

- gestioviatgesir@santpau.cat
- **Unitat de Projectes Nacionals:** contactar amb la gestora de l'ajut
- **Unitat de Projectes Internacionals:** ir_projectesinternacionals@santpau.cat
- **Departament de Finances:** ir_despeses@santpau.cat

Gràcies



SANT PAU
Campus Salut
Barcelona



Institut
de Recerca[®]
Sant Pau