

Política d'Estades

Consorti Centre Internacional de Mètodes Numèrics a l'Enginyeria

Juny 2024

Taula de continguts

Contenido

1. DEFINICIÓ ESTADES.....	2
2. DESPESES	2
3. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD D'ESTADA	3
3.1. Autorització	3
3.2. Dates dels viatges.....	4
3.3. Reserva dels viatges	4
3.4. Bestretes.....	4
3.5. Liquidació	4
4. ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS I ASSISTÈNCIA	5
ANNEX I – MODEL DE SOL·LICITUD D'ESTADA	6
ANNEX II – MODEL D'INFORME D'ACTIVITATS D'ESTADA.....	7
ANNEX III – MODEL DE SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ DE DATES D'ESTADA.....	8

1. DEFINICIÓ ESTADES.

Aquesta política té per objecte regular les quantitats econòmiques que rep el personal de CIMNE que realitza una estada fora del centre.

Les estades hauran de tenir una durada mínima de setze dies de manera ininterrompuda, i durada màxima de 6 mesos¹, comptats a partir de la data d'incorporació al centre receptor, tret que la convocatòria específica estableixi un altre termini.

Les estades es podran realitzar, entre altres, en centres de R+D, universitats, empreses, estrangers o espanyols, sempre que estiguin situats en una comunitat autònoma o país diferents a la del centre de treball on es desenvolupi l'activitat.

2. DESPESES

Són les despeses individuals derivades d'una estada a una comunitat autònoma o país diferent al del lloc de treball habitual. Aquestes despeses han de ser motivades, justificades i raonables en benefici o utilitat del CIMNE. Han d'observar criteris de proporcionalitat i contenció de la despesa.

2.1.1. Tipus de despeses

Amb caràcter general, les estades es componen de dues partides de despeses, que es liquidaran d'acord amb el següent:

a) Allotjament i manutenció:

Els imports de manutenció i allotjament estaran limitats a:

- 50 euros/dia en el cas d'estades en centres de R+D nacionals.
- 65 euros/dia en el cas d'estades en centres de R+D estrangers.

Tret que es donin les següents circumstàncies:

- Estada emmarcada dins d'un ajut competitiu: els imports s'adequaran a les condicions específiques de l'entitat finançadora i la disponibilitat pressupostària de l'ajut
- Estada no finançada en el marc d'un ajut competitiu: els imports es podran reduir segons la disponibilitat pressupostària dels fons disponibles de la unitat econòmica del grup de recerca.

b) Locomoció, visat i assegurança d'accidents i metge:

Es regirà sobre la base de la política de viatges aprovada pel centre.

En el cas específic d'estades en el marc d'un ajut competitiu *Marie Skłodowska-Curie* (MSCA) o altres ajuts de característiques similars, les estades es componen d'una única partida de despeses en la modalitat de costos unitaris. En aquest cas, es liquidaran en

¹ Excepcionalment, es podrà fer una estada de durada superior a 6 mesos si així s'estableix a les bases de la convocatòria de l'ajut que financi l'estada.

concepte de dietes.

2.1.2. Consideracions

Pel còmput de l'ajut, es tindran en compte els dies concrets de l'estada, excloent-se els dies de viatge. El personal investigador amb anterioritat a l'estada sol·licitarà a l'entitat de destí, una carta d'invitació i un cop realitzada l'estada un certificat signat en el qual constin els dies d'inici i fi d'aquesta.

Les ajudes a les estades s'aprovaran, sempre que el grup de recerca o la unitat econòmica disposi de fons econòmics per a fer front a les despeses ocasionades, ja siguin fons propis de la unitat o fons provinents d'ajuts competitiu.

L'import corresponent a les despeses de l'estada (allotjament, manutenció i, pels ajuts MSCA i similars, desplaçaments) s'abonarà de la següent manera:

- pel personal investigador contractat, es veurà reflectit en la nòmina en concepte de dieta exempta. Aquest import es farà efectiu en el moment d'abonar la nòmina del mes següent a l'entrega de tota la documentació necessària,
- pel personal investigador adscrit, se li abonarà mitjançant liquidació de viatge en un termini mínim de dues setmanes a partir del dia següent a rebre tota la documentació requerida.

Es podrà sol·licitar una bestreta d'un màxim del 80%. En cas d'aprovar-se la bestreta, s'abonarà la quantitat restant una vegada es comprovi el nombre de dies d'estada realitzats, que constaran en el certificat emès per l'entitat receptora.

S'haurà de tenir en compte que aquestes quantitats podrien estar sotmeses a tributació sobre la base de la Llei 35/2006 de 28 de novembre de l'Impost sobre la Renda dels Persones Físiques i l'article 9 del Reial decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques.

Tota despesa d'estada ha d'estar documentada i motivada. Per motius derivats de la justificació i auditoria dels projectes de recerca, caldrà aportar:

- en el moment de sol·licitar l'estada: carta d'invitació del centre de destí a realitzar la estada i Annex I al departament de Recursos Humans (personal@cimne.upc.edu).
- en el moment de la liquidació: certificat d'estada emès per l'entitat de destí i informe amb les activitats realitzades (segons model Annex II), al departament de Comptabilitat i Finances (viatges@cimne.upc.edu).

3. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD D'ESTADA

3.1. Autorització

Quan el personal investigador vagi a realitzar una estada, emplenarà l'imprès de sol·licitud (Annex I d'aquesta política) i ho lliurarà al departament de Recursos Humans personal@cimne.upc.edu juntament amb la carta d'invitació de l'entitat de destí, amb una

antelació mínima d'un mes a la data d'inici d'aquesta.

El document de sol·licitud serà signat pel personal que vagi a fer l'estada, el seu responsable, el/la responsable de la Unitat Econòmica (UEC) i si escau l'investigador principal de l'ajut competitiu.

El departament de Recursos Humans es coordinarà amb el departament de Comptabilitat i Finances, així com el departament de Projectes, quan escaigui, per a assegurar la viabilitat de la despesa i de la durada i condicions de l'estada, i autoritzarà l'estada.

3.2. Dates dels viatges

Les dates d'arribada i sortida dels viatges han de coincidir amb les dates de l'objecte de l'estada i fins un dia abans i un dia després, com a màxim. Aquest període només es podrà ampliar per circumstàncies sobrevingudes o excepcionals prèvia comunicació i autorització dels departaments corresponents.

3.3. Reserva dels viatges

L'interessat/da s'haurà de dirigir a viatges@cimne.upc.edu i haurà de constar l'autorització expressa prèvia del departament de Recursos Humans. Des d'aquest servei, s'efectuarà la reserva a través dels proveïdors homologats. En cas que l'interessat/da ho desitgi, podrà detallar en la seva petició els vols que serien més convenients per a ell/a i serà tingut en compte a l'hora d'efectuar la reserva.

En el cas específic d'estades en el marc d'un ajut competitiu *Marie Skłodowska-Curie* (MSCA) o altres ajudes de característiques similars, les estades es componen d'una única partida de despeses en la modalitat d'unitats de cost es podran abonar les dietes directament, i els bitllets de transport poden ser adquirits directament per l'investigador/a sempre que es compleixi amb lo establert en el punt 3.2 d'aquesta política.

La sol·licitud del viatge s'haurà d'efectuar amb una antelació mínima d'un mes abans de la data d'inici de l'estada en cas que la destinació sigui dins l'espai Schengen. En cas que sigui una altra destinació o en un país que es requereixi visat, s'haurà de preveure el temps suficient a l'hora de fer la sol·licitud. En cas de no respectar aquest preavis mínim, no es podrà garantir la correcta gestió del viatge.

3.4. Bestretes

El personal podrà sol·licitar una bestreta de fins al 80% de les dietes d'allotjament i manutenció, i pels ajuts MSCA i similars, desplaçaments, calculades en base als topalls establerts. Aquesta sol·licitud s'haurà de fer per correu electrònic a viatges@cimne.upc.edu i amb un mínim de 7 dies d'antelació a l'estada.

La bestreta es lliurarà per transferència bancària a l'interessat, en el compte corrent que la persona té informat en el centre.

3.5. Liquidació

El departament de Comptabilitat i Finances realitzarà la corresponent liquidació un cop disposi de tota la documentació requerida (certificat d'estada emès per la entitat receptora, informe de les activitats realitzades durant la estada, segons model Annex II).

El termini per presentar aquesta documentació és de 15 dies naturals a partir del dia

següent a la finalització de l'estada.

4. ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS I ASSISTÈNCIA

El personal del CIMNE que es desplaci disposarà d'una assegurança d'accidents i assistència mèdica, contractada pel CIMNE. Per a aquelles destinacions en les quals la Targeta Sanitària Europea sigui vàlida, serà imprescindible el seu ús quan sigui necessari. És responsabilitat dels/les treballadors/es sol·licitar aquesta targeta i mantenir-la en vigor. També és responsabilitat de l'interessat/da tenir en vigor el document d'identitat i/o passaport amb el que viatja.

ANNEX I – MODEL DE SOL·LICITUD D'ESTADA

Nom de l'investigador/a sol·licitant:

Nº Document amb el que viatjarà (DNI/passaport):

Nom del/la responsable de l'investigador/a:

Clúster:

Centre de realització de l'estada:

Direcció complerta de l'entitat de destí:

Dia d'inici de l'estada a l'entitat de destí:

Dia de finalització de l'estada a l'entitat de destí:

Número de dies de l'estada a l'entitat de destí:

Ajuda competitiva que finança l'estada (beca o projecte, si escau):

Nom de l'investigador/a responsable de l'ajuda (si escau):

Nom del/la responsable de la Unitat econòmica:

Clúster:

Unitat Econòmica:

Signatura de la persona sol·licitant

Vist i plau del/la responsable de la persona sol·licitant

Vist i plau del/la responsable de la Unitat Econòmica

Vist i plau de l'investigador/a responsable de l'ajuda (quan sigui diferent dels anteriors)

ANNEX II – MODEL D'INFORME D'ACTIVITATS D'ESTADA

INDIVIDUAL RESEARCH REPORT

Surname, name:	ID number:
CIMNE Cluster:	
Hosting institution:	
Hosting scientist in charge:	

Short report on the activities and the research outcomes of the mobility.

--

This report, together with the **certificate of performance of stay** of the receiving center must be presented no later than 15 days after returning.

th, of , 202

(Place, date and signature)

ANNEX III – MODEL DE SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ DE DATES D'ESTADA

Nom de l'investigador/a sol·licitant:

Nº Document amb el que viatjarà (DNI/passaport):

Nom del/la responsable de l'investigador/a:

Clúster:

Centre de realització de l'estada:

Direcció complerta de la entitat de destí:

AMPLIACIÓ ☐

Dia d'inici de l'estada a l'entitat de destí:

Dia de finalització de l'estada a l'entitat de destí:

Número de dies de l'estada a l'entitat de destí:

REDUCCIÓ ☐

Dia d'inici de l'estada a l'entitat de destí:

Dia de finalització de l'estada a l'entitat de destí:

Número de dies de l'estada a l'entitat de destí:

Signatura de la persona sol·licitant

Vist i plau del/la responsable de la persona sol·licitant

Vist i plau del/la responsable de la Unitat Econòmica

Vist i plau de l'investigador/a responsable de l'ajuda (quan sigui diferent dels anteriors)