



observatori
de
l'Ebre

En David Altadill Felip, en la seva condició de Secretari NO patró de la **FUNDACIÓ OBSERVATORI DE L'EBRE**, amb domicili a 43520-Roquetes (Tarragona), carrer Horta Alta, número 38, amb número de CIF G43018910 i registrada amb el número 57 en el Registre de Fundacions de Catalunya.

CERTIFICA:

Que amb data 1 de juliol de 2020, el Patronat de la Fundació, degudament constituït, a la seu de l'entitat, ha aprovat per unanimitat el següent acord:

"Aprovar les instruccions internes de viatges especificades a l'annex 10c"

I perquè així consti, i produeixi els efectes que corresponguin, estenc aquesta certificació, a Roquetes (Tarragona), a 3 de juliol de 2020.

El Secretari
David Altadill Felip

Vist i plau, **el President**
Francesc Ollé Garcia



Observatori
de
l'Ebre

INSTRUCCIÓ INTERNA: VIATGES

A. DEFINICIÓ DE LES DESPESES DE VIATGES

Són les despeses individuals derivades del desplaçament per motius laborals a un municipi diferent al del lloc de treball habitual. Aquestes despeses han de ser justificades i raonables en benefici o utilitat de la Fundació Observatori de l'Ebre (OE). Han d'observar criteris de proporcionalitat i contenció de la despesa.

L'OE abonarà les despeses de viatges al personal que presta serveis a la Fundació Observatori de l'Ebre:

- Personal propi.
- Personal aliè vinculat a projectes d'investigació i/o educatius.
- Personal aliè amb una relació temporal amb l'OE: conferenciants, membres de tribunals de tesis.

Excepcionalment, es podran compensar despeses de viatges amb justificants per pràctiques de camp d'estudiants de grau i postgrau, quan aquestes consisteixin a realitzar treballs vinculats amb l'OE.

Respecte a les indemnitzacions per raó de servei del personal que realitzi campanyes a la Base Antàrtida, es regirà pel règim d'indemnització regulat en l'Acord de la Comissió Executiva de la Comissió Interministerial de Retribucions (CECIR) de 26 de setembre de 2001, format per mòduls i dietes específiques de manutenció.

En aquests casos, així com a altres excepcionals, per tenir drets al cobrament de les quantitats addicionals previstes, s'haurà de remarcar la casella relativa a l'aplicació dels règims excepcionals d'indemnitzacions autoritzats pel CEDIR ("Indemnitzacions excepcionals").

B. SOL·LICITUD I AUTORITZACIÓ

El personal que hagi de realitzar un viatge o un desplaçament (en endavant sol·licitant) en l'exercici de les seves funcions que tingui la consideració de comissió de servei, ja estigui motivat per decisió dels seus superiors o per requeriment del conveni, contracte o projecte d'investigació del que forma part, haurà d'omplir i signar la sol·licitud de l'ordre de servei (Annex 1), que serà presentada, almenys 10 dies abans de la data prevista del desplaçament, a l'òrgan competent per tal que autoritzi i signi la mateixa.

Es tindran en compte les següents particularitats:

D'acord amb els Reglaments Comunitaris (CE) nº 883/04 i 987/09, sobre la coordinació dels sistemes de Seguretat Social, en el cas que el personal que presta serveis a l'OE es desplaci a l'estranger, la sol·licitud de l'ordre de servei haurà de presentar-se amb una antelació mínima d'un mes, necessària per regularitzar la cobertura sanitària en la Seguretat Social o per subscriure una assegurança mèdica quan es tractin de països amb el que no existeixi conveni de reciprocitat. Quan es tracti d'un viatge a un país de la Unió Europea (UE), serà precís que el sol·licitant disposi de la Targeta Sanitària Europea (TSE) en vigor.



Observatori
de
l'Ebre

C. CONCEPTES RELACIONATS AMB LES INDEMNITZACIONS PER DESPESES DE VIATGES

C.1. DIETES

Dieta és la quantitat que s'acredita diàriament per satisfer les despeses de manutenció i allotjament que originen els viatges fora del lloc de treball habitual i amb dret a indemnització. Hi ha dos tipus de dietes:

- Dietes de manutenció (C.1.1.)
- Dietes d'allotjament (C.1.2)

C.1.1. Dietes de manutenció

- Dia complet: sortides anteriors a les 14h i arribades posteriors a les 22h d'un mateix dia. En cas d'arribar posterior a les 22h a la tornada, per poder cobrar la dieta completa caldrà presentar el tiquet/factura conforme s'ha hagut de sopar fora de casa.

En el cas de pernoctar en territori espanyol, la quantia en concepte de manutenció per dia complet no superarà els 53,34 euros/dia. I, en el cas de pernoctar en territori estranger, aquesta quantia no superarà els 91,35 euros/dia. (Art. 147 del Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social – RDL 8/2015 i arts. 17, 18, 19, 20, 42 i 43 de la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'IRPF).

No obstant això, en el cas de no pernoctar en territori espanyol, la quantia en concepte de manutenció per dia complet no superarà els 26,67 euros/dia. I, en el cas de no pernoctar en territori estranger, aquesta quantia no superarà els 48,08 euros/dia. (Art. 147 del Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social – RDL 8/2015 i arts. 17, 18, 19, 20, 42 i 43 de la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'IRPF).

- Mig dia: arribades posteriors a les 14h i anteriors a les 22h d'un mateix dia, i sortides posteriors a les 14h i arribades posteriors a les 22h d'un mateix dia.
- No correspon dieta:
 - Si la sortida i arribada són abans de les 14h del mateix dia
 - Si la sortida és posterior a les 14h i l'arribada anterior a les 22h del mateix dia

Justificació:

Per justificar les dietes de manutenció no és necessari presentar les factures o rebuts dels restaurants però s'ha de justificar documentalment la realització del viatge a través d'una memòria justificativa que s'entregarà un cop finalitzat el viatge (Annex 3).

En el cas de presentar documents per justificar les dietes de manutenció aquests han de correspondre al dinar i/o sopar i es pagarà l'import del justificant, sempre i quan no superi els llindars establerts.

Tot excés en la justificació d'indemnitzacions sobre les quanties vigents en cada moment aniran a càrrec del personal sol·licitant.

C.1.2. Dietes d'allotjament

Concepte:



Observatori
de
l'Ebre

Dins d'aquest concepte s'inclou l'import de l'allotjament més l'esmorzar.

Els imports són els establerts al BOE núm. 289 de 3 de desembre de 2005 per desplaçaments dins del territori nacional, i els establerts al BOE núm. 129 (Real Decreto 462/2002 de 24 de maig de 2002) per desplaçaments a l'estranger. S'aplicarà com a màxim els imports del grup 2. (Annex 2)

Justificació:

Aquestes despeses es justificaran documentalment a través d'una memòria justificativa que s'entregarà un cop finalitzat el viatge (Annex 3) on s'ha d'incloure la factura de l'allotjament que haurà d'anar a nom de l'OE. Aquest servei s'ha de sol·licitar a l'agència de viatges que té contractada l'OE.

Tot excés en la justificació d'indemnitzacions sobre les quanties vigents en cada moment aniran a càrrec del personal sol·licitant.

Observacions sobre les dietes d'allotjament:

Els allotjaments han de ser contractats en un establiment hotel·ler d'una categoria estàndard o, com a màxim 3 i/o 4 estrelles.

Qualsevol despesa extraordinària en relació amb l'allotjament, podrà ser reemborsada sempre i quan sigui motivada degudament i justificada documentalment.

L'import a percebre per les dietes d'allotjament inclou la taxa turística. Si la suma d'allotjament i taxa turística supera el límit per allotjament corresponent al grup de dietes, només s'abonarà el màxim permès.

Les factures de lloguer d'apartaments seran indemnitzables amb el límit dels dies que duri la comissió de servei i en proporció al número de persones que utilitzin l'apartament.

L'aplicació dels imports de les dietes (allotjament i manutenció) vindrà donada per la convocatòria origen dels ingressos i, en tot cas, haurà de respectar els límits establerts en l'art. 147 del Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social – RDL 8/2015 i arts. 17, 18, 19, 20, 42 i 43 de la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'IRPF.

C.2. DESPLAÇAMENTS

Concepte:

La indemnització per despeses de desplaçament és la quantitat que s'abona per la utilització de qualsevol mitjà de transport per raó d'un viatge fora del lloc habitual de treball amb dret a indemnització.

Dos tipus:

1. Desplaçaments amb avió, tren, cotxe llogat o altres transports contractats. Aquest servei s'ha de sol·licitar a l'agència de viatges que té contractada l'OE, a excepció del servei de taxi, autobús i tren en territori nacional.
2. Desplaçaments amb vehicle propi. S'abonarà el quilometratge calculat. Per facilitar el càlcul d'aquesta indemnització s'ha de consultar una web de distàncies quilomètriques buscant sempre l'opció més curta. La referència del quilometratge es prendrà com a inici del trajecte el lloc de treball habitual. Es pagarà a raó de 0,19 €/km segons imports establerts al BOE núm. 289 de 3 de desembre de 2005.



Observatori
de
l'Ebre

En cap cas s'indemnitzarà quilometratge per desplaçaments inferiors a 5 km.

Justificació:

Les despeses del **tipus 1** es justificaran amb una memòria justificativa que s'entregarà un cop finalitzat el viatge (Annex 3) on s'ha d'incloure la factura del servei de transport utilitzat i les targetes d'embarcament, si s'escau.

Per les despeses de **tipus 2** es justificaran amb una memòria justificativa que s'entregarà un cop finalitzat el viatge (Annex 3) on s'haurà d'explicar breument la justificació d'aquest tipus de desplaçament. A més a més:

- L'import màxim per aquest concepte de quilometratge serà l'import equivalent al bitllet en qualsevol mitja de transports (classe turista) sempre que el desplaçament es pugui realitzar en aquests mitjans.
- En el cas d'utilitzar cotxe particular, s'indicarà el número de la matrícula, marca i model.
- Amb independència de les persones en comissió de servei que utilitzin conjuntament el vehicle particular, es tindrà com una sola indemnització pel propietari o conductor del vehicle.

Observacions a les despeses de desplaçament:

Els desplaçaments en transports contractats han de ser com a màxim per l'import en classe turista, sempre i quan no hi hagi una oferta en classe superior que sigui inferior al preu de classe turista o davant de circumstàncies excepcionals que hauran de ser motivades degudament i justificades documentalment.

Dins els conceptes indemnitzables com a "despeses de desplaçament" estarien incloses les despeses de peatges, aparcaments i taxis.

No seran indemnitzables les despeses de taxi, sempre que existeixin mitjans de transport públic col·lectiu (tren, autobús o metro) que puguin ser utilitzats i l'import del qual, per al mateix desplaçament efectuat en taxi, sigui inferior a aquesta quantia.

El taxi quedarà limitat als trajectes entre estacions, port o aeroports i el lloc de destinació o localitat del centre de treball, segons es tracti d'anada o el retorn. Excepcionalment, si l'equipatge addicional necessari per al correcte acompliment de la comissió així ho aconsella (grans equips, per exemple), s'autoritzarà la utilització de taxis.

Per a les targetes d'embarcament en suport mòbil, s'haurà de generar el document en format PDF o en paper.

Respecte dels aparcaments, només seran elegibles els aparcaments a les estacions de ferrocarrils, autobusos, ports i aeroports sempre que el viatge tingui una durada igual o inferior a 24 hores. Amb caràcter excepcional, s'indemnitzarà l'ús dels aparcaments pels vehicles particulars en les estacions de ferrocarrils, autobusos, ports i aeroports durant un termini superior a 24 hores, sempre i quan es justifiqui que el seu cost és inferior al del taxi d'anada i tornada des d'aquests llocs fins al punt on s'inicia o finalitza la comissió de servei.

No inclourem dins d'aquest concepte les despeses de benzina, que només es poden pagar en el cas de lloguer de vehicles. En el cas de lloguer de vehicles, no es poden passar el quilometratge del mateix.



Observatori
de
l'Ebre

No són elegibles les despeses de desplaçament per assistència a congressos/cursos/workshops si les dates del viatge són anteriors/posteriors al congrés amb més de 24 hores de diferència, si no s'acredita l'existència d'una motivació excepcional relacionada amb el desenvolupament del projecte o ajuda, o per ajustos horaris amb el lloc de destinació.

D. BESTRETES

En casos justificats, un cop s'hagi autoritzat la comissió del servei i sempre que la situació de tresoreria així ho permeti, es podrà sol·licitar una bestreta de viatge.

Només el personal intern de l'OE pot sol·licitar una bestreta de viatge.

El personal que tingui autoritzat un viatge amb dret a indemnització podrà percebre per endavant una bestreta per un import de com a màxim el 80% de les dietes de manutenció.

Una vegada finalitzat el viatge i sumades les despeses, de la liquidació definitiva es deduirà el que s'hagi percebut com a bestreta.

E. TESIS

Qualsevol despesa de viatge d'una tesi seguirà la normativa de viatges de l'OE.

L'agència de viatges farà una factura per doctorand, l'enviarà al servei d'administració, i es comptabilitzarà seguint el circuit habitual.

A les despeses relacionades amb les tesis s'haurà d'ajuntar la llista dels membres del tribunal que proporciona el Director de Tesi.

F. MEMÒRIA JUSTIFICATIVA

Un cop acabada l'activitat realitzada, objecte del VIATGE, la persona que hagi realitzat el viatge presentarà una memòria signada amb una breu descripció de l'activitat realitzada i de les despeses que hagi realitzat (s'adjunta model en l'Annex 3), i amb el vistiplau del seu superior o pel responsable del conveni, contracte o projecte al qual s'adscriu l'activitat.

G. ALTRES ASPECTES A CONSIDERAR

Aquesta normativa estableix uns criteris i imports d'aplicació a l'OE, davant de qualsevol projecte subvencionat per un ens extern (Ministeri, Generalitat, Unió Europea....) haurem d'anar a veure les seves convocatòries i bases d'execució per constatar els límits que estableixin i adequar-se als mateixos.

Tots els documents justificants de despesa han de ser originals. Les factures han de complir els requisits legals establerts a la normativa reguladora de la facturació electrònica.

No es podran passar despeses de viatges que prèviament hagin estat indemnitzades per altres institucions o empreses. Es podrà demanar a aquestes un certificat que indiqui que no s'han abonat despeses relacionades amb els viatges a tramitar.



Observatori
de
l'Ebre

Per la gestió de les despeses de viatges del personal extern vinculat a projectes de recerca i/o educatius serà necessari el certificat de la seva institució/empresa de la comissió de serveis per evitar un doble finançament.

En un pagament a un conferenciant només podem compensar despeses (allotjament i desplaçament), qualsevol altre concepte es considerarà més retribució de la conferència i estaran subjectes a la retenció d' IRPF corresponent.

Si el servei prestat per un conferenciant, és amb una factura a l'import total, s'han d'incloure tots els conceptes de despeses que l'OE hagi d'abonar.

H. DATES LÍMITS PER A TRAMITAR UNA DESPESA DE VIATGE

S'entendrà que la persona renuncia a la percepció de les indemnitzacions si en el termini màxim de 6 mesos des de la data de realització del viatge no presenta la corresponent liquidació de les despeses mitjançant l'Annex 3 davant l'òrgan competent.

En cas que una persona causi baixa contractual amb l'OE, la liquidació de les dietes de manutenció i desplaçament que es tramiten a través del servei d'administració, es podrà realitzar màxim fins un mes després de la data de baixa.

[Handwritten signature]