

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN MODELO 04

- El **modelo 04** y estas instrucciones se aplicarán a todos los proyectos de los distintos Ministerios que **NO** están englobados en el programa **Agiliza de la Agencia Estatal de Investigación** (AEI, en adelante).

Están acogidos al programa Agiliza de la AEI los proyectos gestionados por la misma y regulados por la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas correspondientes a varios programas y subprogramas del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023 y por la Orden CNU/1459/2023, de 26 de diciembre, por la que se modifica la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, y las actuaciones que les sea de aplicación dichas bases y cuya convocatoria haya sido publicada entre las dos versiones de la Orden de Bases.

- El modelo 05 (tiene sus propias instrucciones) se aplicará a todos los proyectos/ayudas subvencionados por la Junta de Andalucía, sus respectivas Consejerías y otros organismos dependientes, de los que se tiene que rendir justificación económica (Proyectos de Excelencia, Proyectos Retos y Frontera, Proyectos UPO-FEDER, Proyectos Emergia, etc.).
- El modelo 06 (tiene sus propias instrucciones) se aplicará para los proyectos que les sea de aplicación la normativa interna de la UPO (proyectos de la AEI acogidos al Programa Agiliza, proyectos europeos, Ayudas del Plan Propio de la Universidad, Ayudas a los grupos de investigación, contratos 60 LOSU de los que no haya que rendir justificación económica, etc.).
- Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio: los límites por alojamiento en territorio nacional son de 65,97 euros/noche, y de 37,40 euros por manutención. Los importes en el extranjero los puede consultar en el siguiente link:

<https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/area-investigacion/gestion-economica/documentos/INDEMNIZACIONES-POR-RAZON-DEL-SERVICIO-EN-EL-EXTRANJERO-MINISTERIO.pdf>

- En aplicación del artículo 5.2 de la Resolución de 9 de mayo de 2022, que regula el uso y funcionamiento del Registro Electrónico General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla el formulario, se deberá **firmar con certificado digital emitido por un prestador de servicios electrónicos de confianza cualificado**.
- Una vez cumplimentado totalmente el formulario, **deberá firmar primero la persona interesada y posteriormente la persona responsable del centro de gastos**. Cualquier modificación posterior a una de estas firmas invalidará la firma electrónica aplicada al documento, pudiéndose detectar de forma inmediata mediante la validación de la firma electrónica. Las personas extranjeras, no pertenecientes a la Unión Europea, que no dispongan de certificado digital podrán firmar manualmente. Una vez firmado se escanea el documento y la persona responsable del centro de gastos lo firmará con certificado digital.
- Con carácter general, las **fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop** y hasta un día antes y un día después. Se aceptarán, en relación con la manutención, las dietas relativas al día antes y el día después del congreso. En relación con el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento.

- Para la elegibilidad de los gastos deberán consultar las resoluciones de concesión y sus respectivas convocatorias. También pueden consultar las Instrucciones de ejecución y justificación de su proyecto/ayuda en la página web del organismo concedente. En el caso de la AEI: <https://www.aei.gob.es/convocatorias/buscador-convocatorias?status=1>
- El formulario cuenta con varios bloques: Datos de la persona responsable del crédito, Datos de la persona que viaja, Datos del viaje. Es importante que se cumplimenten todos los campos de forma correcta, y que no presente erratas ni tachaduras.

CRITERIO PARA EL DEVENGO Y CÁLCULO DE LAS DIETAS

- Comisiones de un día natural. Media dieta: En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención (artículo 12.1)
- Comisiones de varios días de duración.
El cálculo de las dietas por manutención se realizará de forma independiente para el día de salida, los días intermedios y el día de regreso.

Día de salida:

Media dieta: Salida con anterioridad a las 22:00 horas (artículo 12.3.a)

Dieta completa: Salida con anterioridad a las 14:00 horas (artículo 12.3.a)

Dietas extranjero: Salida anterior a las 22:00 horas de la frontera o del último puerto o aeropuerto nacional (artículo 12.5)

Días intermedios

En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas completas (artículo 12.3.c), tanto en España como en el extranjero.

Día de regreso

Media dieta: Regreso con posterioridad a las 14:00 horas (artículo 12.3.b)

Dieta completa: Regreso con posterioridad a las 22:00 horas y justificación con factura de la cena realizada fuera de la residencia habitual (término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual) (artículo 12.4 y artículo 3).

Dietas extranjero: No se abonan como regla general en el día de regreso (artículo 12.5). Se tendrá en cuenta las cuantías de las dietas del día de regreso en territorio nacional.

DOCUMENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN

- La nota de gastos, junto al resto de documentación, se presentará a través de tika en la cola de Facturas-Notas de gastos personal ajeno.
- Facturas originales de los gastos abonados (los gastos de viaje/alojamiento tanto del personal propio como ajeno deberán formalizarse con las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco de Agencia de Viajes, cumplimentando el formulario de UPOCompras).

- Evidencia de la realización de la actividad: Fotocopia del certificado de asistencia; en el caso de reuniones de trabajo, evidencia de la realización de las mismas (acta de reunión, convocatoria y orden del día, etc.)
- Factura original o certificado de ingreso emitido por el/la organizador/a del evento acompañado del modelo 03 y certificado acreditativo de su asistencia al mismo. No se considerará válido el resguardo del pago del mismo.
- En el caso de uso del vehículo particular, fotocopia del permiso de circulación del mismo, y si la persona titular no es la persona que viaja, también autorización escrita de su propietario/a.
- Trazabilidad de los gastos abonados: si es por transferencia bancaria, comprobante bancario; si el pago se realiza por tarjeta, recibo emitido por el terminal de pago; si es en metálico, deberá adjuntar un recibí referido a la factura y firmado por el/la proveedor/a. No se exigirá la trazabilidad del pago para los gastos de taxis, autobuses urbanos y metros.