INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN MODELO 05

- El **modelo 05** y estas instrucciones se aplicarán 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 04 (tiene sus propias instrucciones) se utilizará para los proyectos del Ministerio que no están englobados en el Programa Agiliza de la Agencia Estatal de Investigación (AEI).

- 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.

- Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el **Decreto 54/1989, de 21 de marzo,** sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía:

  Los límites en territorio nacional son: 64,27 euros/noche por alojamiento; 40,82 euros por manutención pernoctando; 26,67 euros por manutención sin pernoctar y 20,41 euros por media manutención

  Los límites en territorio nacional (Madrid) son: 96,41 euros/noche por alojamiento; 41,78 por manutención pernoctando; 26,67 euros por manutención sin pernoctar y 20,89 euros por media manutención.

  Los límites en territorio 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-JUNTA-DE-ANDALUCIA.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.

- Se sufragará los gastos de viaje y alojamiento de los días estrictamente necesarios para la asistencia a tribunales y comisiones.

- Para la elegibilidad de los gastos deberán consultar las resoluciones de concesión y sus respectivas convocatorias.

- 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

- Cuando la comisión no obligue a realizar ninguna de las 2 comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna. (Artículo 10. 1.a)

- El cálculo de las dietas ha de realizarse, de forma independiente, por cada día del viaje: día de salida, días intermedios y día de regreso.

Dietas por manutención en territorio nacional o territorio nacional (Madrid)

- Media dieta: cuando comience antes de las 22:00 o termine después de las 15:00 horas (artículo 10.2.a)

- Dieta completa sin pernocta: cuando comience antes de las 14:00 horas y termine después de las 22:00 horas (artículo 10.2.b)

- Dieta completa con pernocta: cuando comience antes de las 14:00 horas y, además, se pernocte.

Dietas por manutención en el extranjero

- Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera, o se salga del último puerto o aeropuerto nacional, durante el recorrido y estancia en el extranjero y dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera, o primer puerto o aeropuerto español. (artículo 12).

- Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid). (Anexo III)

- Dieta del día de salida al extranjero:

    - Si la salida del territorio nacional comienza antes de las 14:00 horas, se devengará dieta del país extranjero de destino.

    - Si la salida del territorio nacional comienza después de las 14:00 horas y antes de las 22:00 horas se devengará el importe de media dieta de Madrid

    - Si comienza después de las 22:00 horas no se devengará dieta en el extranjero

- Dieta del día de regreso del extranjero:

    - Si la llegada a territorio nacional es anterior a las 15:00 horas no se devengará dieta en el extranjero

    - Si la llegada a territorio nacional es posterior a las 15:00 horas y anterior a las 22:00 horas se devengará media dieta de Madrid

    - Si la llegada a territorio nacional es posterior a las 22:00 horas se devengará dieta completa sin pernocta (Madrid)

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 por la persona interesada (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 como regla general).

- 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.)

- Tarjetas de embarque y/o billetes de tren, o sus equivalentes electrónicos.

- 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.