

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN MODELO 06

- El **modelo 06** y estas instrucciones se aplicarán para los proyectos y ayudas que les sean de aplicación la **normativa interna de la UPO** (proyectos de la Agencia Estatal de Investigación, AEI en adelante, englobados en el 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).
- 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 04 (tiene sus propias instrucciones) se utilizará para los proyectos del Ministerio que no estén englobados en el Programa Agiliza de la AEI.
- **Se acogen al programa Agiliza de la AEI** los proyectos concedidos por la misma de las convocatorias:
 - Ayudas Ramón y Cajal (RYC) de la convocatoria 2023
 - Ayudas Juan de la Cierva (JDC) de la convocatoria 2023
 - Proyectos de Generación del Conocimiento (PGC/PID) de las convocatorias 2022, 2023 y 2024
 - Proyectos de Líneas Estratégicas de Colaboración (PLEC) de la convocatoria 2023
 - Proyectos en Colaboración Público-Privada (CPP) de la convocatoria 2023
 - Proyectos de Consolidación Investigadora (CNS) de la convocatoria 2024
 - Proyectos de Colaboración Internacional (PCI) de las convocatorias 2024 y 2025

El programa Agiliza de la AEI engloba 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 aquellas actuaciones cuyas convocatorias hayan sido publicadas entre las dos versiones de la Orden de Bases.

- La principal novedad en la aplicación de la normativa propia en relación al Decreto 54/1989 son: los límites por alojamiento en Madrid y Barcelona (150 euros/noche), y de 120 euros/noche para el resto de España. Para el resto de 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: 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 y Barcelona) son: 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. En los proyectos de la AEI: 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>

Cumplimentación del formulario

- El formulario cuenta con varios bloques: Datos de la persona responsable del crédito, Datos de la persona que viaja, Datos del viaje y 3 bloques con los distintos gastos. Es obligatorio la cumplimentación de los datos del Ejercicio Económico, Tipo de persona interesada, Datos de la Persona Responsable del centro de coste, Datos de la Persona Interesada, Datos del viaje indicando el motivo y las fechas y horas de Salida y Regreso.
- Se aconseja una lectura detenida de estas instrucciones y tras la cumplimentación completa del formulario, se deberá firmar con certificado electrónico (como el de la FNMT) en el orden señalado.
- Los gastos de manutención del personal ajeno a la UPO están sujetos a retención del IRPF. Los porcentajes aplicables, lo puede seleccionar del desplegable y trasladar a la casilla correspondiente “% IRPF”

RETENCION IRPF	TIPO DE IRPF	% IRPF	
	Seleccione del desplegable...		%
	Seleccione del desplegable...		
	Personal Ajeno con residencia fiscal en España.....15%		
ITINERARIO	Personal Ajeno con residencia fiscal en la UE, Islandia y Noruega...19%		
KM RECORRIDO	Personal Ajeno con residencia fiscal Resto de Países.....24%		0,00 €
(1) Los gastos de kilo	Pers. Ajeno con certificado de residencia y convenio con España..% Convenio (0%)		ado asistencia, acta de la r

- El importe que se cargará en el proyecto es el importe indicado en la casilla: TOTAL LIQUIDACION. El importe que percibirá la persona interesada es el importe señalado en "TOTAL LIQUIDO".
- Los gastos de kilometraje estarán exentos de retención de IRPF, siempre y cuando se justifique la realidad del desplazamiento presentando certificado de asistencia al congreso, seminario, etc., acta de la reunión firmada. La falta de justificación conllevará retención de IRPF, aplicando el mismo porcentaje que con los gastos de manutención.

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; para el trabajo de campo un breve informe explicativo; 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.
- Tarjetas de embarque y/o billetes de tren, o sus equivalentes electrónicos.
- 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 (sólo para los proyectos de la AEI acogidos al Programa Agiliza): 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.