

# INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DEL MODELO 04: NOTA DE GASTOS PARA PROYECTOS DEL MINISTERIO

El formulario 04 está destinado **únicamente** para las ayudas/proyectos subvencionados por los distintos **Ministerios**. (Proyectos y ayudas del Plan Nacional, del INIA, Instituto de Salud Carlos III, etc.)

Es **obligatoria** la cumplimentación de los campos de los apartados “Ejercicio Económico”, “Tipo de interesado”, “Responsable del crédito”, “Datos del interesado”, “Día de Salida” y “Hora” de Salida, “Día de Regreso” y “Hora” de regreso, los apartados de “Datos del pago”, así como las firmas en los apartados “Conforme el Responsable del crédito” y “Conforme el Interesado”.

Seleccione de los desplegados el Ejercicio económico y el Tipo de interesado. Para cumplimentar el campo “Día de Salida” y “Día de Regreso” haga clic en el campo y cumplimente la fecha con la ayuda del calendario. La Hora de Salida y Regreso tienen que tener formato de 24 horas (HH:MM). El importe de las dietas en el extranjero la podrá seleccionar del desplegable e indicar su importe en la casilla correspondiente. Hemos incluido los importes más habituales. Si no estuviera el país al que viaja, podrá escribirlo y hallar su cuantía en el Real Decreto o en la página web del área de investigación.

<https://www.upo.es/area-investigacion/gestion-economica/>

Para el cálculo del kilometraje utilice Google Maps e imprima la página, o adjunte escrito firmado por el responsable del crédito indicando el itinerario y los kilómetros realizados.

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.

Se admitirán los gastos de viajes y de estancias (entre 1 y 3 meses) del Investigador principal, del equipo investigador, ciertos gastos del equipo de trabajo y del personal investigador que participe en el proyecto con vinculación a entidades de investigación sin residencia fiscal o establecimiento permanente en España.

Para su elegibilidad 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 Ministerio:

[www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.29bfd64be21cddc5f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=fae4b9746e160210VgnVCM1000001034e20aRCRD](http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/menuitem.29bfd64be21cddc5f09dfd1001432ea0/?vgnextoid=fae4b9746e160210VgnVCM1000001034e20aRCRD)

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. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino.

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.

## CRITERIOS 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.

## **DOCUMENTACION A PRESENTAR JUNTO AL MODELO 04**

- a) **Comisión de servicios autorizada** por el Rector, o de su organismo de origen
- b) **Facturas originales** de los gastos soportados (**los gastos de viajes/alojamiento tanto del personal propio como del ajeno deberán formalizarse con las empresas adjudicatarias del contrato de Agencia de Viajes a través del formulario de UPO Compra**)
- c) **Factura original o certificado de ingreso** emitido por la organización del evento para los gastos de **inscripción** (no se admitirá el resguardo del pago como factura o recibí)
- d) **Evidencia de la realización de la actividad:**
  - Fotocopia del certificado de asistencia a congresos, seminarios, jornadas, etc.
  - En el supuesto de trabajo de campo o consulta de archivos, breve informe explicativo

- En el caso de reuniones de trabajo: evidencia de la realización de la misma (acta de la reunión, convocatoria y orden del día, etc.)

**e) Tarjetas de embarque y/o billetes de tren**, o sus equivalentes electrónicos

**f) Trazabilidad de los pagos efectuados por el interesado**

- Pagos mediante **transferencia bancaria** (presencial u on-line) o **tarjeta de crédito** (on-line): se debe **adjuntar el recibo o extracto bancario** como evidencia de la realización del pago.
- Pagos con **tarjeta de crédito realizados de forma presencial**: adjuntar el **recibo emitido por terminal de pago** (datafono)
- Pagos **en metálico**: un **“recibí”** referido a la factura y **firmado por el proveedor**, evidenciando la materialización del pago

**NO** se exigirá la trazabilidad del pago para los gastos de taxis, autobuses urbanos y metros.

Puede ampliar la información consultando la guía de gestión de proyectos de investigación

[https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/area-investigacion/guia-gestion/Guia-gestion-proyectos-16\\_09\\_2019.pdf](https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/area-investigacion/guia-gestion/Guia-gestion-proyectos-16_09_2019.pdf)