

## Instrucciones Seguimiento y Justificación

### Programa de Investigación, Formación y Movilidad - IFMIF-DONES

#### Contenido

Documentación general a aportar .....	1
Plan de Trabajo e Informes de Seguimiento de la actuación.....	1
Complemento Familia .....	2
Gastos Bolsa de Viaje .....	2
Normas de Publicidad .....	5

#### Documentación general a aportar

- Documentación que justifique el desplazamiento de inicio y fin de la estancia: Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.
- Certificado emitido por el centro receptor al finalizar la estancia con indicación de las fechas de inicio y fin de la estancia.

\*Esta documentación deberá presentarse en el plazo máximo de un mes desde la fecha fin de realización de la estancia.

#### Plan de Trabajo e Informes de Seguimiento de la actuación

- Plan de Trabajo inicial: a aportar a lo largo del primer mes de contrato. (Plantilla: Workplan\_Movilidad IFMIF-DONES).
- Informe de seguimiento de la actividad: cada 3 meses las personas contratadas deberán remitir un informe de la actividad realizada al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la Universidad de Granada, que deberá ir

acompañado de un informe de la persona responsable de la institución de acogida y de la persona responsable de la tutoría científica. Estos informes deberán proponer la continuidad de las ayudas o en caso de informe negativo, la finalización de las mismas. (Plantilla: Monitoring Report\_Movilidad IFMIF-DONES).

- Memoria final de la actividad: en el plazo de dos meses desde la finalización del contrato las personas contratadas deberán remitir un informe del conjunto de actividades realizadas al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la Universidad de Granada, que deberá estar firmado por la persona responsable de la institución de acogida y por la persona responsable de la tutoría científica. (Plantilla: Monitoring Report\_Movilidad IFMIF-DONES).

## Complemento Familia

Complemento familiar. En este contexto, la familia se define como personas vinculadas a las personas seleccionadas por (i) matrimonio, o (ii) una relación con estatus equivalente a un matrimonio reconocido por la legislación del país o región donde se formalizó dicha relación; o (iii) hijos e hijas dependientes que son efectivamente mantenidos por la persona contratada.

\*Estas condiciones deberán acreditarse a la firma del contrato.

Documentación a aportar:

- Casos i e ii: Certificado/Certificación de Matrimonio o Certificado equivalente
- Caso iii: Fotocopia del Libro de Familia

## Gastos Bolsa de Viaje

La Universidad de Granada dotará a las personas contratadas que residan en países diferentes a los de los centros receptores con una bolsa de viaje de 5.000€ para el centro en Japón y 3.000€ para el resto de destinos a fin de sufragar los gastos de establecimiento, viajes y visados si fueran necesarios.

El reembolso de los gastos de la bolsa de viaje será ejecutado tras la presentación por parte de las personas beneficiarias de la documentación que se indica a continuación. El total de los gastos a reembolsar nunca podrá superar las cantidades establecidas en la convocatoria.

\* Se realizará un adelanto del 50% del total de la bolsa tras la formalización del contrato. El abono del 50% restante se realizará una vez presentada la documentación para la

justificación de todos los gastos. En caso de no justificación de gastos, se procederá a la devolución de las cantidades abonadas y no justificadas.

\* Los documentos para el reembolso de gastos de la bolsa de viaje podrán ser presentados desde el momento en que se produzcan y hasta un plazo máximo de 31 de mayo de 2023. Cualquier gasto presentado fuera de plazo no podrá ser reembolsado.

#### **GASTOS SUBVENCIONABLES BOLSA DE VIAJE:**

- Gastos de alojamiento
- Gastos de desplazamiento (para los viajes de inicio y fin de estancia de la persona contratada).
- Gastos obligatorios para trámites de visados: viajes de ida y vuelta de la persona contratada por desplazamientos obligatorios para la tramitación de visados, traducción oficial de documentos.
- Otros gastos relacionados no incluidos en el listado anterior, previa solicitud y autorización por parte del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia.

#### **DOCUMENTACION A APORTAR, SEGÚN LOS CASOS, DE ENTRE LA QUE SE INDICA A CONTINUACION:**

##### **Gastos de Alojamiento:**

1.- Factura original del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado. Dicha factura deberá incorporar el nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA si es en territorio nacional, u otros impuestos aplicables en su caso, y que, en todo caso, deberá reflejar la cuantía correspondiente al alojamiento.

2.- Contrato de alquiler de apartamentos donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio) y recibos y/o facturas originales u otro comprobante de pago (comprobante transferencia bancaria, etc.) que refleje la cantidad abonada.

##### **Gastos de desplazamiento:**

- 1.-Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Si el billete es electrónico o se ha adquirido a través de internet, se deberá imprimir el itinerario del viaje que deberá indicar el precio del mismo. Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.
- 2.- Siempre se presentarán los billetes originales. Sólo de forma excepcional, en caso de que algún billete se hubiera extraviado, se podrá presentar una certificación de la correspondiente empresa de transportes en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.
- 3.-Recibos o facturas originales de taxi, con indicación del recorrido realizado.
- 4.-Billete de transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades, que deberá indicar el precio del mismo.
- 5.- Los desplazamientos se realizarán en transporte público. Para el uso de vehículo propio u otro medio de transporte se deberá solicitar autorización previa al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia.
- 6.- En caso de ser autorizado el desplazamiento en vehículo propio, se aportará: facturas de repostaje de combustible o indicación de los kilómetros realizados, recibos de peajes realizados en el itinerario.

#### **Gastos obligatorios para trámites de visados:**

- 1.- Para los desplazamientos obligatorios para la tramitación de visados, se adjuntará escrito firmado por la persona interesada incluyendo la justificación del desplazamiento realizado (se anexará la documentación de soporte a ese desplazamiento: correos electrónicos, certificados de asistencia, etc.).
- 2.-Para la traducción oficial de documentos necesarios para la tramitación del visado, factura original con indicación del servicio prestado, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio).

#### **Información adicional:**

- 1.- Cuando las facturas, billetes o recibos reseñados anteriormente vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará copia del extracto bancario donde se indique el cargo efectuado, el cambio en moneda extranjera y el tipo de cambio aplicado.
- 2.- Para todos los casos que corresponda se atenderá a la normativa vigente para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio de la Universidad de Granada.
- 3.- La tramitación de las reservas, encargos, modificaciones y anulaciones deberán realizarse directamente por la persona interesada y sin la intervención de intermediarios (no entendiéndose como intermediarios las agencias de viajes con presencia únicamente online o empresas de economía compartida o colaborativa, como Booking, Airbnb, Expedia...).
- 4.- Todas las facturas presentadas deberán estar emitidas a nombre de la persona interesada.

## Normas de Publicidad

Esta actividad ha sido financiada por la Junta de Andalucía a través del proyecto "TAN19\_UGR\_IFMIF-DONES" cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional-FEDER "Un camino para hacer Europa"/ "Andalucía se mueve con Europa".

En todas las actuaciones de información y publicidad que se lleven a cabo, se debe reconocer la financiación de la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades.

Además, al estar cofinanciado por fondos FEDER, también deberá citarse de forma explícita este hecho, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 115, 116 y 117 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 (DO L347/320 de 20 de diciembre de 2013).

Para ello, se debe incluir este enunciado o similar así como los logos correspondientes:

Este estudio ha sido financiado/apoyado (parcialmente) por la Junta de Andalucía a través del proyecto "TAN19\_UGR\_IFMIF-DONES" y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) "Un camino para hacer Europa"/ "Andalucía se mueve con Europa") o su versión en inglés This study has been (partially) financed/supported by the Regional Government of Andalusia through the project "TAN19\_UGR\_IFMIF-DONES" and European Regional Development Fund (ERDF) "A way to make Europe"/ "Andalusia moves with Europe").

En los siguientes documentos/resultados:

- Las Publicaciones resultado de la investigación: artículos, libros, poster, páginas web, etc.
- En otros resultados a los que pueda dar lugar la actividad subvencionada: organización de eventos, trípticos de publicidad, documentales...etc.

**IMPORTANTE:** La no adopción de estas normas de difusión se considera causa de reintegro de la subvención y no es subsanable por lo que es fundamental su correcto cumplimiento.

## Logos



## Pegatinas Identificativas

Pegatinas para la identificación de proyectos cofinanciados con FEDER:

**Junta de Andalucía:**

<https://investigacion.ugr.es/sites/vic/investigacion/public/documentos/proyectos/planandaluz/publicidad/etiqueta.doc>