PROTOCOL DE VIATGES

Institut de Recerca Germans Trias i Pujol

REDACTAT	APROVACIÓ
Responsable: ESTER CASAFONT Secretària de Gerència	Responsable: CARLES ESQUERRÉ Gerent IGTP
DATA: 07 d'octubre de 2019	DATA: 07 d'octubre de 2019
Signat	Signat

PREÀMBUL

L'Institut Germans Trias i Pujol té com a missió crear un entorn multi-disciplinar i multi-institucional que permet fer recerca translacional amb la màxima eficiència per millorar la salut i la qualitat de vida de les persones i crear lligams amb altres institucions de la resta del territori espanyol així com a escala internacional.

Les despeses de viatges son inherents a aquesta activitat. Aquest document estableix un conjunt de directrius i orientacions per a la realització de desplaçaments per motius professionals dels membres de la institució, i la d'altres persones convocades o invitades a l'IGTP tot promovent, en condicions d'igualtat i seguretat, la conciliació de les necessitats i el benestar dels viatgers amb les normes, el control, el seguiment pressupostari i els procediments de l'IGTP, englobant dins el terme de viatges tant el transport, com l'allotjament i d'altres elements que es puguin relacionar amb el desplaçament. El Protocol de viatges és un reglament intern de l'IGTP que reflecteix els compromisos de la comunitat alineats al Codi Ètic de l'IGTP.

Amb aquest document es fixen els criteris, condicions i límits als que esta subjecte la gestió econòmica d'aquestes despeses, per tal d'obtenir la màxima eficàcia i eficiència.

El propòsit és establir la normativa interna que reguli la despesa derivada dels viatges, i que es tinguin en compte els criteris establerts pels diferents finançadors externs. Serà d'aplicació per a totes les despeses de viatge, els rescabalaments, etc. per raó de servei, independentment de la procedència de la financiació, llevat de casos excepcionals degudament justificats, aprovats per la Direcció de l'IGTP i aquells casos en que existeixin organismes finançadors amb normativa específica i que li sigui d'aplicació, com per exemple, els projectes de finançament nacional que han de complir el RD 462/2002 sobre rescabalaments per raó de servei.

L'IGTP gestiona els viatges dels investigadors propis i adscrits.

La relació dels centres amb personal adscrits per conveni, és la següent:

1) IGTP
2) Hospital Germans Trias i Pujol
3) IJC
4) IRSICAIXA
5) Institut Guttmann
6) ICO Badalona
7) Fundació Lluita contra la Sida
8) Institut Universitari d'Investigació en Atenció Primària (IDIAP Jordi Gol)
9) ISGlobal
10) Badalona Serveis Assistencials
11) Consorci Sanitari del Maresme
12) CIBER

1.1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest protocol de viatges és d'aplicació als viatges que es financen amb fons de l'IGTP que provinguin d'ajuts a projectes competitius i/o altres fons. L'autorització de despeses associades a viatges la fa el coordinador intern del projecte i el IP, amb caràcter previ a la contractació.

S'aplicarà aquest protocol als desplaçaments amb tren, avió, transport públic, taxi i cotxe (lloguer i/o personal), així com despeses d'allotjament i inscripcions a congressos. També s'aplicarà aquest protocol a les despeses de viatges derivades de la invitació de personal extern a l'IGTP (i centres adscrits) per raons de promoció de l'IGTP o altres raons degudament justificades (Ex: jornades, seminaris científics, etc.)

1.2. A QUI VA ADREÇAT

Aquest protocol va adreçat a personal investigador i d'administració, col·laboradors externs i visitants del Campus Can Ruti que realitzin les despeses a compte d'un centre de cost gestionat per l'IGTP.

Responsabilitat:

- La persona que viatja és responsable de seguir aquesta política de viatge. Qualsevol viatge ha de ser justificat per motius de feina.
- El cap del grup o unitat que autoritza el viatge és responsable de verificar que els seus col·laboradors coneixen i segueixen aquest protocol.
- L'agència de viatges contractada és un instrument que l'IGTP posa a disposició de tot el personal del campus que realitza viatges a càrrec de l'IGTP. L'agència de viatges assessora a tot el personal en la cerca de les opcions de viatge més eficients i econòmiques per a la institució i està monitoritzada per la Direcció de l'IGTP la qual tindrà en compte la valoració del servei per part del personal del campus. No es pagarà cap viatge que no es realitzi a través de l'agència de viatges seleccionada per l'IGTP
- Totes les gestions amb l'agència s'han de tramitar amb la màxima antelació possible (15 dies com a mínim abans de la data de viatge) per facilitar preus òptims.
  En el cas de projectes competitius, NO S'AUTORITZARÀ RES FORA D'AQUEST TERMINI, i no s'admetran viatges pagats per altres vies.
- La persona que viatja és responsable dels seus bitllets i de tramitar el seu VISAT amb prou antelació en el cas que el país de destinació així ho requereixi. Ho pot fer a través de l'agència de viatges de l'Institut.

1.3. PROCEDIMENT RESERVES DE VIATGES

1.3.1. Obligació d'efectuar les reserves per l'agència de viatges

Per raons d'economia, seguretat, contractuals i de control, els bitllets de transport aeri, de trens de mitja i llarga distància, de línies regulars d'autobusos de recorregut llarg i els de vaixell han de ser contractats a l'agència de viatges (adjudicatària) de l'IGTP.

Així mateix, la cancel·lació de qualsevol servei (nacional i/o internacional) s'haurà de comunicar el més aviat possible a l'agència per tal que pugui tramitar-ne l'abonament (segons tarifa i servei contractat). Segons el centre de cost on s'hagi carregat es demanarà una justificació addicional en el cas que no es pugui tramitar abonament. No es tramitarà un nou servei fins que la persona responsable d'autoritzar aquell viatge a aquell centre de cost revisi la justificació addicional que ha aportat aquella persona. Les justificacions sempre s'hauran de lliurar per escrit amb la documentació que justifiqui aquella cancel·lació. El mateix criteri es farà servir en el cas de canvis en les reserves realitzades si suposen un sobre cost per l'IGTP. Serà el coordinador intern del projecte qui autoritzarà la despesa si aquest canvi suposa un sobre cost.

Excepcionalment, quan durant el temps transcorregut entre l'emissió del pressupost i l'autorització del servei hi hagi un increment del preu del servei, i no havent estat possible per part de l'agència de viatges bloquejar el preu o perllongar-ne el bloqueig, no caldrà tramitar una nova autorització i l'agència podrà emetre el bitllet de transport i/o el bonus de l'hotel sense obligació de realitzar un nou pressupost. Aquest import no pot excedir més d'un 10% del pressupost autoritzat. Tot i així, l'agència comunicarà al prenedor la variació del preu perquè aquest pugui fer l'ajust comptable corresponent, així com al coordinador intern del projecte.

En cas dels viatges de retorn no previsibles (s'entén una malaltia, defunció) que no s'hagin pogut tramitar pels canals que ofereix l'agència, la responsabilitat anirà a càrrec del viatger i haurà de justificar-ne l'excepcionalitat amb un formulari de reemborsament de despeses i presentar factura com a justificant de la despesa. Aquest tipus de viatges no podran ser imputats en un projecte competitiu.

Dades de l'agència de viatges:

POLVIATGES

Horari: de dilluns a divendres de 09.30 a 13.30 i de 16.00 a 19.30
Telèfon: 93 241 41 42
E-mail: info@polviatges.com

En el cas de que les despeses de viatge es derivin d'un projecte competitiu, s'aplicarà la normativa específica de cada convocatòria de les diferents entitats finançadores.

1.4. MITJANS DE TRANSPORT

1.4.1. Avió i tren

Tots els viatges han de ser en classe turista. Sempre que sigui possible per horaris, s'escollirà l'opció més econòmica, per tant, en un vol, la companyia aèria que s'escolli ha de ser la que ofereixi el millor preu final (inclòs seient, facturació maleta o i/o maleta en cabina, embarcament prioritari, etc.).

Es demana a les persones que busquen les ofertes de viatges a internet (incloses companyies de baix cost) que enviïn a l'agència de viatges una captura de pantalla (que inclogui la data quan s'ha fet la cerca) amb les opcions que proposen..

L'agència contemplarà les ofertes especials quan, amb el mateix cost, suposi un upgrade per al viatger.

Si el viatger té punts o avantatgés en companyies determinades, es podran fer servir si no suposen un increment de preu per l'IGTP.

1.4.2. Taxis, transport públic i privat, i cotxes de lloguers

En casos excepcionals es podrà fer ús del taxi i s'adjuntarà rebut on s'indiqui data, hora i si és possible recorregut. Només s'abonarà taxis si no es disposa de transport públic o per horaris (sortida vol fins 9 matí i arribada vol a partir 21 hores). Altres casos s'hauran d'avaluar per la persona que autoritza despesa.

En el cas de transport públic s'adjuntarà comprovant del bitllet.

En el cas del vehicle particular el reemborsament es calcula en base als quilòmetres recorreguts, calculats mitjançant consulta feta a Internet (Google Maps: https://www.google.com/maps/) de la distància més curta, multiplicada per 0,19€/Km*. Aquesta tarifa inclou el cost del combustible. També poden ser objecte de rescabalament, despeses associades, com ara els peatges d'autopista, les taxes d'aparcament i pàrquing.

El lloguer de vehicles només en casos que sigui estrictament necessari o quan representi la millor opció de viatge (en temps i /o cost).

NOTA: VTC Es poden fer servir UBER/CABIFY, sempre i quan hagi factura.

La tarifa de reemborsament per quilometratge, fixada per Hisenda es de 0,19 €/km., aquest import està exempt de tributar a la declaració de la Renda,
Si es tracta d'un viatge carregat a un projecte d'una convocatòria que permet retribuir els quilòmetres a un import més elevat, la diferencia entre 0,19€ i el nou preu, tributarà a la declaració de la Renda.

1.4.3. Assegurances de viatge

El treballador de l'IGTP que viatja per motius laborals, manté la mateixa obertura de la mútua d'accidents de treball, contractada per l'IGTP i de la Seguretat Social, en aquells països amb conveni de reciprocitat. En cas de viatges a països fora de la UE, cal consultar a la Unitat de Personal.

1.5. ALLOTJAMENT

Reserves de d'hotels i tarifes.

Les reserves d'allotjament s'han de realitzar obligatòriament mitjançant l'agència de viatges.

Els hotels que es contractin hauran de ser com a màxim de 4 estrelles. (*)

Totes les reserves han de ser d'habitació d'ús individual amb esmorzar inclòs, (si es viatja amb una altra persona el cost no l'assumirà IGTP).

El wifi està inclòs com a despesa que es pot imputar si no està inclòs en el preu habitació.

Les despeses addicionals com: minibar, bugaderia, paytv, etc...aniran a càrrec de l'usuari.

(*) En el cas de que les despeses derivades dels viatges, s'hagin d'imputar-se a fons competitius, estan supeditades per la normativa establerta per cadascuna de les entitats finançadores.

1.6. ALTERNATIVA ALS VIATGES I RECOMENACIONS

L'interessat, abans de programar un viatge, haurà de valorar la conveniència i elegibilitat, segons convocatòria, si està al seu abast, de substituir-lo per una trobada virtual mitjançant la utilització de les tecnologies d'informació i comunicació com ara Skype

- Si no es indispensable, no cal que viatgi més d'una persona.

El viatger és responsable de custodiar els bitllets, la documentació requerida per a l'acreditació de l'actuació i la justificació de la despesa en projectes; com també, que tant el passaport com el visat, quan siguin necessaris, estiguin en regla. Es pot sol·licitar la expedició del VISAT amb l'agència de viatges.

1.7. AUTORESERVA DE VIATGES

Pendent fins a determinar com establir la comunicació amb l'agència de viatges mitjançant la intranet. (S'està treballant)

1.7.1. Procediment interns per sol·licitar un viatge/ inscripció

- Investigador complimenta el formulari que trobarà a la intranet o en l'e-mail enviat (Veure Annex I, II i III)
- Enviar escanejat formulari degudament complimentat a Pol Viatges (agència de viatges)

  Cal adjuntar amb el formulari el programa escanejat i informació justificativa.

  Pol Viatges no acceptarà cap formulari que no tingui tots els camps omplerts.
  En cas de dubte de disponibilitat de fons o elegibilitat de la despesa posa't en contacte amb el teu coordinador intern del projecte.
- Pol Viatges demana autorització a gestió de projectes, que confirmarà la disponibilitat de fons. En cas de que el projecte no sigui competitiu, es demanarà autorització a Finances.
- Gestió de projectes autoritza la despesa en el projecte, amb còpia al IP.
- Pol viatges procedeix a expedir la reserva i enviar-la a l'investigador.
- Pol Viatges enviarà la factura junt amb la comanda a Finances.

2. REEMBORSAMENT DE DESPESES DE VIATGES

2.1. Introducció

S'entén com a reemborsament de despeses les dels desplaçaments, manutenció, allotjament, taxes turístiques derivades de la realització d'un desplaçament realitzat pel personal a compte d'un centre de cost de l'IGTP i que no s'hagin contractat a través de l'agencia de viatges.

No s'acceptaran despeses que s'hagin de tramitar a través de la unitat de compres, com ara:

- **Ordinadors o altre material informàtic (s'ha de demanar autorització a IT)**
- **Material d'oficina (es fa a través de la unitat de compres)**
- **Missatgeria (es fa a través de recepció de l'edifici Mar)**

Totes les despeses incloses en el formulari de reemborsament hauran d'anar acompanyades de les **FACTURES ORIGINALS** (requisit d'auditoria) i no s'acceptaran com a factures els comprovants de la targeta de crèdit. Les liquidacions s'han de fer amb la moneda que s'ha fet la despesa i serà la Unitat de finances qui farà la conversió en euros.

Com reemborsaments de despeses NO s'acceptaran les següents despeses perquè aquestes s'han de tramitar a través de l'agència de viatges, contractada per l'IGTP:

- Reserves allotjament
- Bitllets avió i tren
- Inscripcions
- Lloguers de cotxe (Per norma general no és elegible, en cas de dubte, verifica amb el teu coordinador intern del projecte)

Membership /quota soci: aquestes despeses no es poden carregar a projectes competitius.

L'IGTP no autoritzarà cap despesa social (entrades a museus, tour turístic, etc.) que es faci en el marc d'una reunió científica.

No s'admetrà cap despesa de AIRBNB o qualsevol altre operador que no faci la factura definitiva a nom de l'IGTP.

EL DEPARTAMENT DE FINANCES NO PAGARÀ LES DESPESES DE DESPLAÇAMENTS, FINS QUE NO HI HAGI TOTA LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL COMPLETA I VALIDADA PEL COORDINADOR INTERN DEL PROJECTE, CORRESPONENT.

Només en el cas de projectes competitius, la persona que vol passar dietes **ha de constar dintre de l'equip d'investigació**, inclòs el personal contractat a càrrec de l'ajuda i el personal adscrit a l'IGTP.

Una liquidació de viatge podrà tenir línies d'imputació a diferents centres de cost, sempre que sigui per un motiu justificat.

IMPRESCINDIBLE JUSTIFICAR SEMPRE la vinculació del viatge amb el projecte amb un correu electrònic del coordinador, programa, agenda.

Adjunt al document de formulari de Justificació de despeses (veure annex III) **és obligatori** adjuntar la següent informació:

- Targetes embarcament (embarcament prioritari i seient si són elegibles)

- Tiquets de congressos:

  - Confirmació de la inscripció.
  - Programa: que es vegi clarament el nom de la persona si ha fet una presentació.
  - Presentació: on es faci referència al projecte que ha finançat el viatge (segons normativa de cada institució finançadora). En qualsevol projecte s'ha d'incloure, els logos establerts per la convocatòria.
  - Justificant/certificat d'assistència o diploma.

- Reunions de projectes: (consultar amb el coordinador intern)

  - Agenda de la reunió
  - Acta de la reunió on aparegui el nom de la persona que ha viatjat
  - E-mail del coordinador del projecte, convocant-lo a la reunió

- Formació:

  - Programa
  - Certificat d'assistència

Els justificants de despesa han d'estar facturats a nom de:

Fundació Institut d'investigació en Ciències de la Salut Germans Trias i Pujol (IGTP)
Ctra. del Canyet, s/n
08916 Badalona
SPAIN
VAT: ESG60805462 (Si nacional NIF: G60805462

La majoria dels projectes no financen l'assistència a congressos si no és que està en la proposta del projecte i l'objectiu sigui presentar resultats del projecte. En el cas d'assistència a congressos fora de la UE s'haurà de contactar amb la Unitat de projectes amb antelació (mínim un mes abans)

Les dates dels viatges han de coincidir amb les dates del congrés/curs, reunió i, com a màxim si les combinacions de transport no ho permeten, fins a un dia abans o després. Només s'acceptaran dates anteriors o posteriors, quan s'acrediti la existència d'un motiu relacionat amb el projecte.

En projectes europeus, es podrà anar i/o tornar 2 o més dies més tard (abans de lo establert, amb prèvia justificació, on s'indiqui que el preu del bitllet no és més car, (captura de pantalla dels preus d'altres vols verificant que el preu no és més alt).
En el cas que el vol sigui més car serà la persona que viatja qui reemborsarà la diferència

NOTA: no s'acceptarà cap liquidació de viatges sense aquesta documentació.

4. REEMBORSAMENT DE DESPESES DE RESTAURACIÓ

Per al reemborsament de les dietes serà necessari presentar el formulari de reemborsament de la despesa junt amb les factures originals. **(VEURE ANNEX III).**

Les propines no es poden incloure en el reemborsament de despesa excepte en aquells països que sigui obligatòria i aparegui en la factura original.

A càrrec de projectes competitius no es poden passar despeses de restauració per persones alienes a l'IGTP (Ex. Convidar a sopar col·lega altre institució). En el cas de reunions de projectes europeus o altres projectes amb un funcionament similar, s'haurà de detallar en l'agenda que la despesa de sopar i/o dinar anirà a càrrec del coordinador (si
l'IGTP coordinador), però es recomana que sempre que sigui possible que cada comensal es pagui el seu propi àpat.

Les reserves a congressos, cursos, seminaris s'han de realitzar obligatòriament mitjançant l'agència de viatges.

S'ha de tenir en compte que hi han despeses de gestió de l'agencia per la tramitació de qualsevol inscripció (15,70 €)

- ✓ Les transferències de les liquidacions de despeses de viatges es realitzaran cada dia 15 i 30 de cada mes.

- ✓ Es podran indemnitzar despeses de consigna d'equipatge quan la persona es vegi obligada a "fer trànsit" en alguna ciutat o aeroport, amb factura original.

6. PERSONES DE CONTACTE

Projectes:

Laia Lagunas:	llagunas@igtp.cat	93 497 86 51
Oscar Fraile:	ofraile@igtp.cat	93 554 30 52

Finances:

En el cas que 1 mes després d'haver enviat el reemborsament no hagueu rebut el pagament contacteu amb:

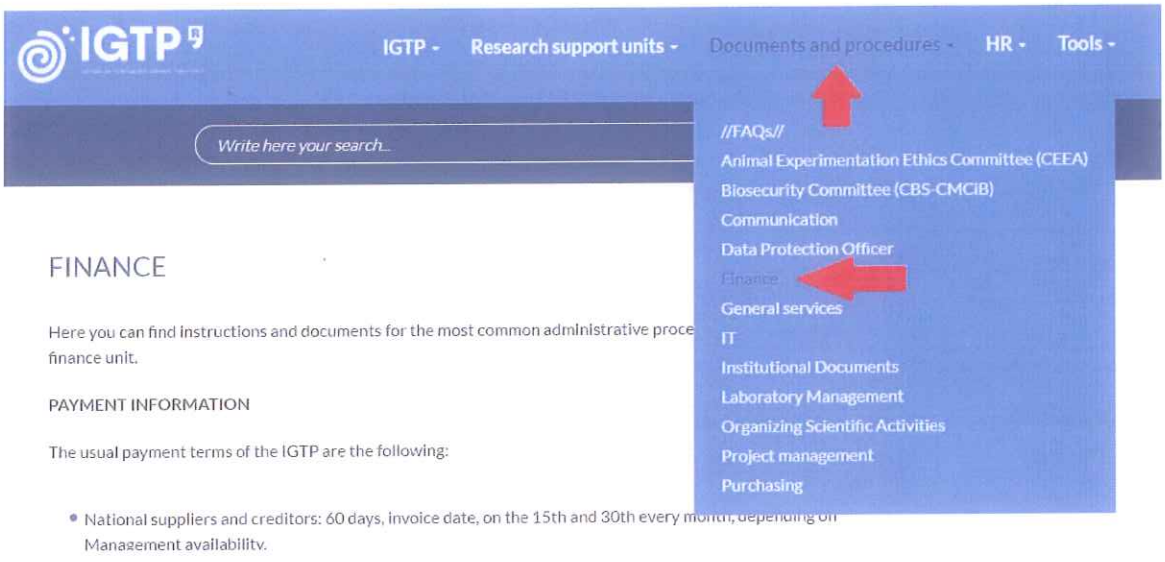
Silvia Andrade:	sandrade@igtp.cat	93 554 30 53

7. FORMULARIS

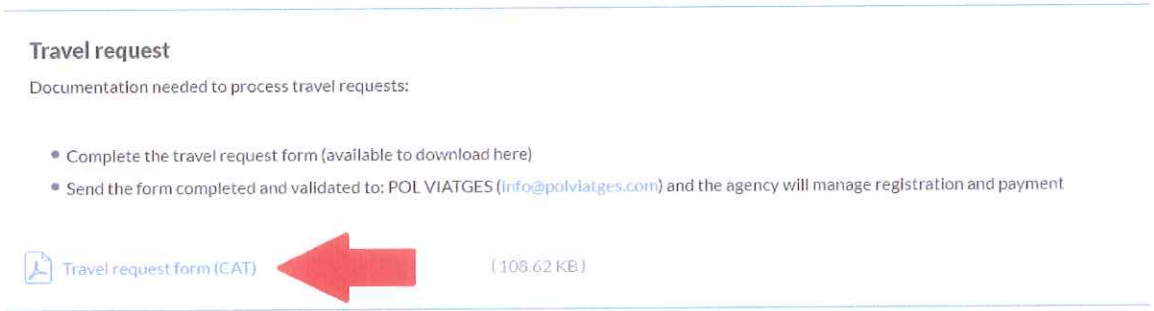
Per sol·licitar qualsevol tipus de despeses (viatges, inscripcions a congressos, reemborsament de despeses) cal complimentar les comandes corresponents, que es troben a la Intranet de l'IGTP, sigui des de la xarxa de l'IGTP (http://intranet.igtp.local) o a través de la connexió VPN (http://vpn.igtp.cat)

MOLT IMPORTANT: ES NECESSARI OMPLIR EL FORMULARI DE VIATGES AMB EL NOM I COGNOMS, TAL I COM CONSTA AL DNI/PASSAPORT.

En l'apartat "Documents andprocedures" / "Finance"



COMANDA DE VIATGES I HOTEL (ANNEX I)



COMANDA DE INSCRIPCIONS A CURSOS, CONGRESSOS O SEMINARIS (ANNEX II)

Registration to courses, congresses or seminars

Documentation needed to process registration to courses, congresses or seminars:

- Complete the inscription form
- Send the form completed and validated to: POL VIATGES (info@polviatges.com) and the agency will manage registration and payment.

Registration to courses, congresses or seminars form (CAT) (164.37 KB)

FORMULARI REEMBORSAMENT DE DESPESES (ANNEX III)

Cost reimbursement

Documentation needed to process a cost reimbursement:

- Complete the reimbursement form (available to download here)
- Attach the invoice to the name of the IGTP
- Bank receipt of payment of the invoice
- Validation of the expenditure by the project manager
- Take the completed documentation to Paula Amorin in the Finance Unit.

Cost reimbursement form (CAT) (91.47 KB)

ANNEX I
FORMULARI COMANDA DE VIATGES

Sol·licitud de viatges

Codi projecte:	
Motiu del viatge	
Lloc:	
Dates:	

Dades personals de la persona que viatja

Nom i Cognoms **(tal i com apareixen en el DNI)**:					
DNI o PASSAPORT:					
Àrea/Laboratori/Plataforma		e -mail:		Tlf:	

Avió ◯ Tren ◯ Altres ◯

TRANSPORT

Trajecte anada:			
Data:		Horari preferent:	
Altres dades (num.vol, seients, etc):			

Trajecte tornada:				
Data:		Horari preferent:		
Altres dades (num.vol, seients, etc):			Equipatge	

Hotel

Nom de l'allotjament:					
Nº de pax:		Adreça o zona desitjada:			
Tipus d'habitació:	Individual ◯	Doble ús individual	◯	Doble	◯
Data d'entrada:		Data sortida:			
Observacions:					

Import del viatge (aproximat):	EUROS
Altres observacions:	

/	Conforme finances	/
Signatura del sol·licitant	Gestió econòmica de projectes	Vist-i-plau Gerència/ Direcció

Data:

Carretera de Can Ruti, Camí de les Escoles s/n
08916 Badalona, Barcelona, Spain
Tel: (+34) 497 8655 Fax: (+34) 497 8654 http://www.germanstrias.org

Inscrita amb el número 909 en el Registre de Fundacions Privades de la Generalitat de Catalunya VAT code/CIF G-60805462

ANNEX II
FORMULARI COMANDA DE INSCRIPCIONS A CURSOS, CONGRESSOS O SEMINARIS

IGTP
Institut de Recerca Germans Trias i Pujol

Inscripció a cursos de formació, congressos i seminaris

Codi projecte:	

Dades del curs:

Nom del curs/congrés/seminari				
Lloc:				
Dates d'inscripció:	de		a	
Serveis addicionals (sessions, reunions paral·leles, dinars de treball)				

Dades personals:

Nom i Cognoms:			
DNI o Passaport:			
Àrea/Laboratori/Plataforma:		Telèfon:	

Dades necessàries per a la inscripció:

Web o link on formalitzar la inscripció:			
Import:		Moneda:	
Data límit de pagament:			

Altres observacions:	

/ /

Signatura del sol·licitant | Conforme finances Gestió econòmica de projectes | Vist-i-plau Gerència i Direcció

Data:

Carretera de Can Ruti, Camí de les Escoles s/n
08916 Badalona, Barcelona, Spain
Tel: (+34) 497 8655 Fax: (+34) 497 8654 http://www.germanstrias.org
Inscrita amb el número 909 en el Registre de Fundacions Privades de la Generalitat de Catalunya VAT code/CIF G-60805462

ANNEX III
FORMULARI REEMBORSAMENT DE DESPESES

Reemborsament de despeses

Codi del projecte: _____

Nom i cognoms de la persona: _____

DNI: _____

Àrea/Laboratori/Plataforma: _____

Objecte del desplaçament o compra: _____

Dates (en el cas del desplaçament): _____

Lloc (en el cas del desplaçament): _____

Forma de pagament: Efectiu ○ Transferència ◉

DESCRIPCIÓ DE LES DESPESES A RESCABALAR

Data	Descripció	Import (euros)
	TOTAL A PAGAR	**0**

(Cal adjuntar factures originals a nom de l'IGTP)

Signatura del sol·licitant / Conforme finances / Vist-i-plau Direcció i Gerència projectes

Data: _____

Carretera de Can Ruti, Camí de les Escoles s/n
08916 Badalona, Barcelona, Spain
Tel: (+34) 497 8655 Fax: (+34) 497 8654 http://www.germanstrias.org
Inscrita amb el número 909 en el Registre de Fundacions Privades de la Generalitat de Catalunya VAT code/CIF G-60805462