



Procedemento para a xestión das axudas para viaxes de investigación, estadias en centros de investigación, e outras axudas concedidas pola Comisión de Investigación delegada do Consello de Goberno

1. INTRODUCCIÓN

O programa de axudas propias do Vicerreectorado de Investigación e Innovación comprende unha serie de convocatorias que son xestionadas polas Unidades Administrativas da Oficina de Investigación e Tecnoloxía, e a súa resolución correspóndelle á Comisión de Investigación delegada do Consello de Goberno. Entre estas convocatorias, as axudas para viaxes de investigación, axudas para estadias de investigación, axuda aberta, e visitas de investigadores teñen en común que, unha vez resoltas, o importe lle é transferido normalmente ás partidas presupostarias dos departamentos ou institutos universitarios para, desde estas, face-los pagamentos ós beneficiarios. De entre estas, as axudas para viaxes e estadias de investigación son as que requiren unha xestión máis complexa.

As axudas de **viaxe** son aportacións para a cobertura de gastos entregadas a investigadores vinculados coa USC, que pretenden facilita-los desprazamentos fóra de Galicia para participar activamente en congresos ou coloquios científicos nacionais ou internacionais, ou realizar estadias de investigación subvencionadas por outros organismos que non inclúan financiamento da viaxe, así como asistir e participar en cursos breves.

As axudas para **estadias** en centros de investigación fóra de Galicia son aportacións a investigadores vinculados coa USC, que pretenden facilita-la realización de traballos e a utilización de técnicas necesarias para o desenvolvemento da investigación, así como estimula-la cooperación científica para a participación conxunta en proxectos de investigación, accións previstas nos programas da UE ou similares e accións con empresas que supoñan transferencia de tecnoloxía

2. ASPECTOS COMÚNS NA SÚA XESTIÓN

Unha vez resoltas as convocatorias de *viaxes* e *estadias*, o importe das axudas concedidas será transferido ás partidas dos Departamentos ou Institutos Universitarios, incrementando o seu crédito, tendo en conta o disposto no apartado 6º desta norma.

As axudas concedidas son nominativas, e non se poden facer compensacións entre distintos beneficiarios.

O abono ós beneficiarios farase con cargo ás partidas mencionadas no primeiro parágrafo deste apartado, utilizando o impreso de “Axudas para custo e locomoción”.

En caso de renuncia á axuda unha vez resolta e transferido o crédito ós departamentos (por incompatibilidade ou outras circunstancias) procederase como segue:



- a. O beneficiario, de ter percibida a axuda, fará o ingreso equivalente á totalidade da axuda na conta bancaria da USC 2091-0300-44-3110000482, utilizando o formulario “Modelo 48/2”.
- b. Unha copia dese impreso debe ser entregado polo beneficiario nas oficinas da OIT.
- c. De oficio polo Servicio de Contabilidade e Presupostos procederáse á anulación do mandado de pagamento, de xeito que se repoña o crédito devolto á partida do departamento
- d. De oficio pola OIT, farase a minoración de crédito na partida do Departamento ou Instituto equivalente ó importe da devolución

Cando a renuncia se produza antes do cobro efectivo polo beneficiario aplicarase o apartado d) anterior

3. AXUDAS PARA VIAXES DE INVESTIGACIÓN

O importe da axuda concedida non se axusta necesariamente ó custo real da viaxe (billetes, desprazamento en vehículo particular, etc.) que ten que abonar o beneficiario.

Se o **custo real da viaxe é inferior á axuda concedida**, abonarase o importe real da viaxe. Unicamente neste caso e sempre que se xustifique, poderán abonarse os custos de traslado ata e dende o aeroporto, estación de tren, etc. O límite total será en todo caso o importe da axuda concedida. Se existe unha cantidade sobrante, quedará na partida orzamentaria do departamento para libre disposición.

En calquera caso, no impreso de “Axudas de custo e locomoción” debe quedar perfectamente indicado o importe que lle foi concedido como axuda e o importe que percibe realmente o beneficiario.

4. AXUDAS PARA ESTADÍAS EN CENTROS DE INVESTIGACIÓN

As axudas para estadias en centros de investigación constan ou ben de dous compoñentes (axuda para viaxe e estadia) ou dun só compoñente (axuda para estadia). Para o seu abono seguirase este procedemento:

- A.** No caso de que a axuda estea composta de viaxe e estadia, abonaranse os gastos de viaxe polo seu custo real. A cantidade restante constitúe a axuda destinada á estadia.
- B.** Para abonar a estadia é preciso facer previamente ó cálculo dos días que se financian, debido a que o importe da axuda non está directamente relacionado coas contías que se establecen para



o cálculo das axudas de custo e locomoción: Para isto dividírase o importe da axuda polo importe da dieta diaria, tendo en conta o destino e a categoría profesional do beneficiario. O resultado desta operación non ten por que ser exacto. Neste sentido hai que ter en conta que só se poden abonar dietas completas ou medias dietas, pero non outro tipo de fraccións. Se como resultado disto non se pode abonar a cantidade total, a diferenza quedará na partida do departamento.

- C. Se axuda ten un só compoñente (estadía), dividírase o importe da axuda polo importe da dieta diaria, o que determinará o número de días que se financian formalmente, tal como se indicou no caso anterior.

5. XUSTIFICACIÓN

- A. **Por parte dos departamentos.** A xustificación da realización da viaxe ou estadía deberase realizar perante o Vicerreectorado de Investigación e Innovación, para o cal unicamente remitirán a finais do exercicio orzamentario á Unidade de Xestión da Producción Científica e Tecnolóxica unha certificación comprensiva das axudas concedidas e abonadas a través do departamento, no modelo publicado na páxina web da Oficina de Investigación e Tecnoloxía. Na dita relación faranse constar necesariamente os nomes dos beneficiarios e os importes das axudas concedidas e abonadas.
- B. **Por parte dos beneficiarios de axudas para viaxes.** Deberán remitir ó Vicerreectorado de Investigación e Innovación, Unidade de Xestión da Producción Científica e Tecnolóxica, un certificado de participación no congreso ou curso, ou de realización da estadía onde se especifiquen as datas de inicio e remate, no prazo máximo dun mes desde a súa finalización, de acordo co que establece a convocatoria.
- C. **Por parte dos beneficiarios de axudas para estadías de investigación.** Deberán remitir no prazo sinalado anteriormente, un resumo de traballo realizado, así como unha certificación expedida polo centro receptor onde se especifiquen as datas de inicio e remate da estadía, de acordo co que establece a convocatoria.
- D. **Por parte dos beneficiarios, ante os responsables de asuntos económicos.** Ademais de cubrir o formulario de “Axudas de custo e locomoción”, os beneficiarios deben aportar a documentación xustificativa relativa ó desprazamento (billetes, declaración de utilización de vehículo propio, etc.), de acordo coa normativa para o abono deste tipo de axudas. Non é necesario xustificar, en cambio, o aloxamento ou a manutención no lugar de destino.

6. PARTIDAS ORZAMENTARIAS

A partida orzamentaria que debe figurar nos impresos nos que se solicitan as axudas para viaxes e estadías é con carácter xeral a do departamento.



Naqueles casos en que o Departamento teña unidades en distintos centros e dispoñan de partidas presupostarias diferenciadas, de acordo coa Instrucción da Xerencia de 12 de abril de 1996, poderase utilizar a máis conveniente para o beneficiario, en función do Centro no que preste os seus servicios. No caso de que non se tiveran aberto partidas descentralizadas do departamento a axuda só se poderá xestionar pola partida do propio departamento ou instituto universitario.

As normas contidas nesta Instrucción serán de aplicación supletoria para as outras axudas mencionadas ó principio, en especial no que se refire ó procedemento de transferencia ás partidas dos departamentos e reintegro no caso de non utiliza-la axuda concedida.

Santiago de Compostela, 30 de xaneiro de 2004,
O VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN,

Eduardo García-Rodeja Gayoso

Sres. directores e directoras de Departamentos e Institutos Universitarios
Sres. Xefes dos Servicios de Control Interno / Contabilidade e Presupostos / Unidade de Producción Científica e Tecnolóxica / Unidade de Xestión Económica de I+D
Sres. Responsables de Asuntos Económicos dos Centros