

Normativa interna per al reemborsament de despeses relacionades amb viatges¹

1. INTRODUCCIÓ

1.1 Objectiu

Aquest document estableix la política pel que fa a despeses de viatge professional en què incorren els membres de l'Institut de Física d'Altes Energies (IFAE) i els experts externs que col·laboren amb l'IFAE, i despeses relacionades amb reunions de treball, seminaris, i altres. Tot i que cap política no pot abordar tots els escenaris, aquest document està pensat per cobrir les situacions més habituals; on es donin circumstàncies inusuals, l'esperit d'aquesta política, juntament amb el bon criteri, hauria de prevaler.

1.2 Àmbit d'aplicació

Aquesta política s'aplica a tots els membres de l'IFAE, entenent com a tal no només el personal contractat per l'IFAE sinó també els empleats, estudiants i col·laboradors d'altres institucions que tinguin un acord de col·laboració amb l'IFAE, com ara els investigadors de la UAB o ICREA que tenen adscrita la seva recerca a l'IFAE. Aquesta política també regula els viatges i les invitacions per a experts externs.

Aquesta política entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell de Govern de l'IFAE.

1.3 Definicions

Viatge professional: un viatge que sorgeix quan l'IFAE exigeix als viatgers que facin tasques professionals en un lloc que no sigui al centre.

Viatger: membre de l'IFAE que necessita viatjar amb finalitats professionals.

Experts externs: ponents convidats, membres de panells de selecció, col·laboradors, i visitants que viatgin o visitin l'IFAE convidats per l'IFAE.

Rebuts originals: comprovants del servei (factura, tiquet on es detalli el servei, etc.) i del pagament. No es consideraran només els rebuts de targeta de crèdit.

1.4 Principis aplicables

Com a institució del sector públic, l'IFAE té l'obligació d'utilitzar els seus fons de manera responsable d'acord amb els principis generals següents:

- Les despeses relacionades amb el viatge i el menjar han de ser raonables i necessàries i els viatgers sempre han d'utilitzar els mitjans de viatge més rendibles.
- No ha d'existir conflicte d'interessos entre activitats professionals i personals.
- Cal aplicació de la legislació vigent i/o els termes i condicions dels finançadors (sempre que sigui pertinent).

¹ Document aprovat pel Consell de Govern de l'IFAE a la sessió celebrada el 07/07/2025.

En termes generals, i en particular pels requisits d'auditoria, s'ha de documentar detalladament el propòsit de la despesa o del viatge professional (motiu, carta de motivació, agenda de l'esdeveniment que inclou finalitat, lloc i data o carta d'invitació, certificat d'assistència...) per demostrar la relació amb els objectius del projecte. Aquests requisits poden ser diferents en funció de l'entitat finançadora, pel que és important consultar amb l'àrea corresponent abans de viatjar.

Referent a l'ús de fons externs o interns, s'aplicaran les següents regles generals:

- Preferentment s'utilitzaran fons externs.
- En cas que les despeses de viatge es puguin pagar amb fons externs, s'aplicaran els Termes i condicions dels finançadors quan siguin més restrictius.
- En cas que els Termes i condicions dels finançadors siguin més restrictius que la política de l'IFAE, les despeses no conformes o no elegibles s'abonaran amb els fons interns, prèvia autorització del director.

Pel que fa a les dates de viatge, les dates de viatge professionals per defecte s'entenen des d'un dia abans i fins a un dia després de l'esdeveniment al qual assisteix el viatger com a màxim. En cas d'esdeveniments intercontinentals, es pot estendre a dos dies abans i fins a dos dies després. Caldrà tenir en compte que aquesta opció podrà o no ser finançada per fons externs en funció de l'entitat finançadora.

En el cas que el treballador allargui o avanci l'estada en un període més llarg des de la finalització o inici de l'activitat serà necessari adjuntar una còpia de la impressió de la pantalla (o altre mitjà de prova) amb el cost del bitllet des del dia anterior a l'inici de l'activitat, al dia següent a la finalització de l'activitat i el cost real que ha suposat el bitllet finalment comprat. En la còpia de la impressió de pantalla (o altre) ha d'aparèixer clarament la data de la impressió i aquesta ha de coincidir amb la data de compra del bitllet. En aquest cas l'IFAE permetrà pagar el menor import dels 2 sempre que hi hagin fons disponibles ja que en moltes ocasions no serà subvencionable amb fons externs. Per estades breus finançades per programes de mobilitat i beques cal consultar la normativa específica de cadascuna d'elles, respecte al màxim de dies permesos en l'anada i retorns abans o després de l'inici/fi d'estada.

2. TRANSPORT

2.1 Organització del transport

El transport s'organitzarà a través de les agències de viatges autoritzades per l'IFAE mitjançant l'opció més econòmica sempre que sigui possible o per l'IFAE.

L'elecció de vol i trajectes concrets entre les alternatives disponibles correspon al viatger i, en el seu cas, a qui autoritza el viatge i ha de respondre a criteris d'economia, proporcionalitat i eficiència en relació a l'agenda professional del viatger i l'objectiu del viatge. En particular, correspon al viatger apreciar les condicions d'horaris intempestius, distàncies llargues des de l'aeroport, despeses extres, companyies poc respectuoses amb els drets dels usuaris o l'arribada en males condicions a destí per complir amb la tasca encomanada.

Les reserves de viatge s'han de fer amb suficient antelació per evitar despeses addicionals a causa de les reserves amb poca antelació.

2.2 Viatge aeri

Els treballadors han d'intentar minimitzar les despeses d'una manera raonable. Sempre que sigui possible, s'han d'adquirir bitllets d'anada i tornada.

Les reserves s'efectuaran en classe turista o turista Premium o similar (incloent costos associats a la possible cancel·lació del vol). Altres tarifes com la de Business es permeten per a persones amb necessitats especials per motius de salut. També es permetrà en el cas que el viatge sigui superior a 6 hores i el pagament sigui compartit amb altres institucions i la despesa màxima a través de l'IFAER no superi el preu del bitllet en classe turista o turista Premium. Qualsevol altra situació requerirà justificació i aprovació prèvia per part del director.

S'abonaran les despeses associades a escollir el seient de l'avió així com les despeses de facturació d'equipatge.

S'ha de tenir present que a les companyies aèries de baix cost, els bitllets de les quals s'han d'obtenir també mitjançant l'agència de viatges, la selecció i el pagament del bitllet són operacions simultànies i que aquestes companyies no permeten el reemborsament dels diners un cop efectuada la compra i els canvis que s'hi poden fer (de data, correcció del nom, etc.) comporten normalment una penalització. En aquestes companyies, la màxima antelació en la compra és d'especial importància

2.3 Tren

Sempre que sigui possible el tren s'ha de considerar com una alternativa a l'avió i s'ha de tenir el compte el preu, l'eficàcia, el temps emprat i la disponibilitat.

La reserva dels bitllets es realitzarà sol·licitant la tarifa de classe turista/turista plus més econòmica, excepcionalment i per motiu justificats es podrà reservar també la classe superior. Si no hi ha bitllets en aquesta classe o per alguna oferta puntual seria més econòmic viatjar en una classe superior caldrà justificar-ho amb una captura de pantalla.

2.4 Altre transport públic

S'ha de donar preferència al transport públic sobre el transport privat o els taxis.

2.5 Taxis

Es poden utilitzar taxis només si el transport públic no és adequat, per exemple, en horaris d'arribada tardana o en sortides a primera hora (entre les 22h i les 7h), itineraris complicats, equipatges feixucs o fràgils, en cas d'estalvi de temps significatiu, o en altres situacions que ho justifiquin.

Com a alternativa a l'ús del taxi, es pot utilitzar un vehicle privat per a viatges a aeroports, ports o estacions de ferrocarril, sempre i que es demostrï que el cost d'aparcament durant la durada del viatge sigui per un import que no superi el cost mitjà del taxi des del centre de la ciutat a l'aeroport o l'estació i viceversa. S'ha de tenir en compte que aquesta opció pot ser no subvencionable per fons externs.

2.6 Cotxe de lloguer

Es poden llogar cotxes quan impliqui un estalvi de temps en cas que la destinació estigui mal comunicada amb el transport públic, quan calgui transportar material fràgil, feixuc o pesat o quan suposi un estalvi de temps i costos considerable en viatjar diverses persones juntes.

S'ha d'utilitzar la categoria econòmica i vehicles de dimensions petites o mitjanes.

S'ha de tenir en compte que els finançadors externs només cobreixen l'opció econòmica. En el cas de que diverses persones viatgin en el mateix vehicle, pot ser necessari que aquest membres d'IFAE siguin participants en els projecte que subvencioni el viatge, en cas contrari, aquestes despeses poden no ser elegibles.

És responsabilitat dels viatgers contractar l'assegurança específica adequada o assegurar-se que l'agència l'ha contractat.

A més del cost del lloguer i l'assegurança, el cost del combustible, l'estacionament i els bitllets de peatge es consideren costos associats. Es reemborsaran prèvia presentació dels rebuts originals i del formulari de reemborsament a la secretària corresponent.

L'IFAE no reemborsa les multes de trànsit en cap cas, ja que són una responsabilitat del treballador.

Caldrà tenir en compte que és possible que els finançadors necessitin documentació addicional. Consulteu els termes i condicions dels finançadors abans de contractar un cotxe.

2.7 Vehicle privat

El cost incorregut per l'ús d'un vehicle privat per a viatges professionals només es reemborsarà si:

- Permet un estalvi de temps i/o diners comparativament amb altres alternatives com el taxi o el cotxe de lloguer.
- S'està transportant material feixuc o fràgil.
- No hi ha cap alternativa acceptable en transport públic.

Cal tenir en compte el següent:

- Quilometratge. El reemborsament es basa en el nombre de quilòmetres recorreguts, amb un límit superior de 500 km. En aquest cas, la compensació es calcula sobre la base dels quilòmetres recorreguts (actualment, 0,26 €/km), calculats mitjançant una consulta verificada per Internet. Per justificar-ho s'haurà d'utilitzar la pàgina web <http://maps.google.es/> i s'haurà d'adjuntar el recorregut a la liquidació de despeses. Es paga per nòmina.

- El reemborsament inclourà peatges.
- Les tarifes d'aparcament a l'aeroport o a les estacions de ferrocarril només es reemborsen durant la durada del viatge professional.
- No es reemborsaran despeses de transport per activitats de l'IFAE (retreats, etc.) quan l'IFAE estigui proporcionant transport.
- No es reemborsarà cap comprovant de combustible.
- Els ocupants del vehicle privat s'han d'assegurar que estigui degudament assegurat.
- El pagament del quilometratge a persones sense relació laboral o legal amb IFAE estarà subjecte al corresponent tipus de retenció fiscal.
- L'Institut no és responsable dels danys que el vehicle pugui patir durant el viatge.
- L'Institut no reemborsa les multes de trànsit en cap cas, ja que són una responsabilitat del treballador.

Tot i això, s'anima a les persones amb mobilitat reduïda a utilitzar el seu vehicle privat per comoditat.

2.8 Assegurança de viatge

Tots els viatges professionals organitzats a través de l'agència de viatges o IFAE estan coberts per assegurança de viatge, consultar 15 dies abans d'iniciar el desplaçament. En cas que l'arranjament del viatge per membres de l'IFAE no s'hagi fet a través de la IFAE, cal contractar una assegurança per a aquest viatge concret.

Els accidents de viatge relacionats amb viatges professionals organitzats en privat per viatgers estaran sota la seva responsabilitat, així com qualsevol accident ocorregut fora dels dies oficials del viatge professional en cas que els viatgers prolonguin la seva estada per motius personals.

3. ALLOTJAMENT

3.1 Allotjament

L'allotjament s'organitza a través de l'agència de viatges autoritzada per l'IFAE. Estan autoritzats fins a hotels de 4 estrelles.

Per a determinades estades (com per exemple grups o estades de més de 5 dies), s'autoritza el lloguer d'un apartament si això es pot justificar per motius econòmics. Quan l'agència de viatges de l'IFAE no pugui reservar apartaments, els viatgers hauran de fer-se càrrec de la reserva i se'ls reemborsarà prèvia presentació dels rebuts corresponents. En aquest cas, s'hauran de presentar almenys 2 ofertes per a l'estada i s'haurà de justificar l'elecció si no és la més barata. Obtenir una factura és obligatori.

La reserva d'allotjament a col·legis majors, residències universitàries, albergs i equivalents es pot realitzar també directament en el propi establiment sempre i quan l'agència de viatges no pugui fer la reserva directament. Al igual que en el cas dels apartaments s'haurà de justificar econòmicament i presentar varies ofertes.

Es pagarà l'import de la despesa d'allotjament real i justificat documentalment, sempre que aquest correspongui a un establiment hotel·ler d'una categoria estàndard, o com a màxim 4 estrelles. En cas que la quantia excedeixi de l'establerta als termes i condicions dels finançadors dels fons externs o de a l'Annex 1 del present document serà necessari justificar degudament la raó (causes imprevistes, insuficient oferta hotel·lera, etc...) i estar autoritzat directament pel director. Addicionalment es pagarà l'import de la taxa turística.

Si els organitzadors de l'esdeveniment han establert acords amb diferents establiments que ofereixen preus dins els límits dels termes i condicions dels finançadors dels fons externs o de l'Annex 1 es podrà optar entre contractar directament o mitjançant els organitzadors un dels hotels o bé encomanar a l'agència que ho faci o l'àrea d'IFAER encarregada. Quan els preus negociats per Normativa interna per al reemborsament de despeses relacionades amb viatges l'organització els superin, cal sol·licitar a l'agència l'oferta d'alternatives i si aquesta no pot oferir-ne, l'interessat podrà optar entre contractar directament un dels hotels negociats per l'organització o altre que li pugui oferir l'agència. El participant deixarà còpia a l'expedient, en cada cas, de la documentació justificativa de l'excepcionalitat.

De cara a la justificació per projectes competitius, caldrà separar la despesa associada al registre al congrés de les despeses d'allotjament o manutenció per tal de no tenir problemes d'elegibilitat de despesa.

Quan l'elecció d'un hotel concret està motivat per la participació en un congrés, curs o reunió que es celebra a l'establiment hotel·ler, i s'ha programat que tots els participants s'allotgin en un únic hotel, l'import màxim es podrà considerar incrementat fins a un 50%, en cas de superar aquest límit caldrà una aprovació expressa del director. També es poden reservar hotels de 5 estrelles excepcionalment, en cas que l'hotel també sigui la seu de l'esdeveniment al qual s'assisteixi. En aquest cas, el participant pot contractar directament, mitjançant l'agència de viatges o àrea d'IFAER corresponent.

Aquesta opció només es podrà aplicar a viatges finançats amb fons externs quan el viatger i/o el titular del projecte disposen o tenen accés a altres fons on imputar l'excés sobre la tarifa dieta o es fan càrrec personalment de la diferència.

Excepcions

Qualsevol altra excepció o aplicació diferent de les previstes més a dalt requereix la justificació i autorització pertinents.

4. MENJARS

4.1 Àpats relacionats amb viatges

El treballador, podrà optar entre una dieta fixa diària, o pel reemborsament de les despeses mitjançant la presentació dels corresponents rebuts o factures, si es tria l'opció de dieta haurà de ser prèviament aprovada pel director. Aquesta decisió afectarà tota la durada del viatge.

En el cas de reemborsament de despeses, s'abonarà l'import del tiquet corresponent a la despesa realment realitzada o fins a les quanties màximes fixades pels termes i condicions dels finançadors dels fons externs o de l'Annex 1.

Si s'opta per una dieta fixa diària, la quantia dependrà del país de destí segons els valors de l'Annex 1.

En viatges que no impliquin pernocta, la dieta es fixa en el 50% dels valors de l'Annex 1.

En el cas de congressos o altres activitats que tinguin inclosa la manutenció, o part d'aquesta, caldrà especificar-ho per tal de saber si correspon aplicar import de manutenció o no.

Per tal de determinar si els dies de sortida i arribada en viatges que impliquin pernocta, correspon l'import de la dieta completa o no, caldrà tenir en compte l'hora de sortida i de tornada a l'IFAE o a la residència habitual:

- si la sortida es produeix abans de les 14 hores, s'aplicarà per aquest dia, dieta completa; si la sortida és posterior a les 14 hores, s'aplicarà per aquest dia, mitja dieta.
- si l'arribada es produeix abans de les 21 hores, s'aplicarà, per aquest dia, mitja dieta; si l'arribada és posterior a les 21 hores, s'aplicarà, per aquest dia, dieta completa.

Es pot reemborsar el consum moderat de begudes alcohòliques durant els àpats professionals (begudes de baixa graduació com el vi o cervesa). En cap cas les consumicions del minibar estan incloses.

Caldrà tenir en compte que alguns finançadors poden ser més restrictius i no acceptar alcohol. Consulteu els termes i condicions del finançador.

Caldrà tenir en compte que en cas de regles més restrictives per part del finançador, els fons interns cobriran la diferència (prèvia autorització del director de l'IFAE).

4.2 Àpats de feina amb persones alienes a l'IFAE

En els casos que es pugui reemborsar els àpats de feina amb persones alienes a l'IFAE, caldrà adjuntar a la liquidació de despeses una explicació del propòsit de la reunió i una llista dels participants.

Els límits són els següents:

S'establirà un límit màxim de 35€ per persona i àpat:

- Quan l'àpat en qüestió segueixi a una reunió de treball o ell mateix representi una reunió de treball. La participació de treballadors de l'IFAE ha d'estar degudament justificada i equilibrada amb la participació de convidats externs.

S'establirà un límit màxim de 45€ per persona i àpat per dinar i 60€ per persona i àpat per sopar:

- Quan l'àpat tingui relació amb un seminari.
- Quan l'àpat tingui relació amb un panell de selecció, avaluació, o amb experts externs. En aquests cassos cal adjuntar a la liquidació de despesa la llista de participants.
- Quan l'àpat tingui relació amb un menjar de representació. Els menjars de representació són menjars professionals per crear o mantenir contactes institucionals quan representin oficialment l'IFAE. S'aplica en particular a les invitacions per als membres del Comitè Científic Extern (CCE) o altres similars, membres del Consell de Govern, directors d'institucions i altres grups d'interès rellevants.
- En el cas de membres del CEE o altres similars l'import podrà ser superior segons pressupost específic per aquests esdeveniments.

Les propines d'àpats no son reemborsables.

Els límits anteriors només haurien de ser màxims. L'IFAE anima a utilitzar els menús que ofereixen els restaurants propers a l'hora de dinar, intentant que les despeses del menjar siguin inferiors a 25 €/persona.

Caldrà tenir en compte que diversos finançadors no accepten invitacions individuals ni de grup ni àpats de representació; consulteu les regles de les agències de finançament.

L'autorització i aprovació prèvia, excepcionalment, de despeses d'àpats de feina amb persones alienes a l'IFAE superiors a aquest import és competència del director.

5. DIVERSOS

5.1 Abonament diari per a estades llargues (per diem)

Per a visites, estades o col·laboracions de més de 30 dies, els viatgers que no tinguin una beca de viatge externa podrien sol·licitar un abonament diari (per diem), prèvia aprovació per part del cap del viatger i sempre que hi hagi fons disponibles.

La quota diària inclou les despeses d'allotjament, transport local i àpats

Com a norma general els viatgers podran rebre el 50% de l'import total (quantitat diària multiplicada per la quantitat de dies) per endavant i el 50% després de la seva visita, estada o col·laboració, sempre i quan no hi hagi cap contraindicació amb la política del finançador. Els pagaments es transferiran de la manera següent, després de presentar la documentació corresponent:

- 50% d'antelació (després de presentar la carta d'invitació)

- 50% després de l'estada (després de presentar les còpies de les targetes d'embarcament, el certificat de l'institut d'allotjament que inclou les dates i l'informe científic sobre els beneficis / assoliment de l'estada - mitja pàgina)

Les quantitats diàries aplicables a l'estada es basen en la tarifa establerta per als investigadors de la FPI per a "estancias breves".

Cal tenir en compte que les vacances no es pagaran si aquests dies s'inclouen en el període de l'estada. En funció dels finançador pot ser no possible incorporar un període de vacances durant l'estància breu.

Els termes i condicions establerts anteriorment també s'apliquen a les visites, estades o col·laboracions per a viatgers amb una beca de viatge externa, fins a l'import atorgat pel finançador, tret que la política del finançador estableixi el contrari. En cas que l'import de la subvenció sigui inferior a la política estàndard, el/la cap podrà pagar la diferència amb altres fons.

5.2 Despeses menors associades a viatges

Les despeses menors es reemborsaran prèvia presentació dels rebuts originals juntament amb el formulari de reemborsament.

Aquestes despeses inclouen:

- Wifi, trucades telefòniques professionals: Aquestes despeses només es reemborsaran en cas que els viatgers no poguessin obtenir connexió a Internet d'una altra manera.
- Visats, vacunes i PCR's o altres proves obligatòries: es reemborsaran quan es requereixin viatges professionals. Els viatgers són responsables de garantir que el passaport i els visats necessaris siguin vàlids per al seu destí. Els viatgers són responsables d'assegurar-se que han rebut les vacunes necessàries per al seu destí.
- Propines: En viatjar als Estats Units o a altres països on les propines són obligatòries, es reemborsaran les propines establertes per la normativa corresponent (fins al 20% del cost total) quan el servei no estigui inclòs al preu del menjar / viatge. NIH considera que les propines són elegibles i, per tant, quan la despesa és elegible per a un projecte NIH, la propina es pot carregar a aquest projecte. Els finançadors europeus i nacionals no consideren que les propines siguin elegibles; per tant, aquestes despeses s'hauran de carregar al pressupost estructural. No es permeten propines a Espanya.
- Transport d'equipatge: Els serveis reembossables de transport d'equipatge inclouen totes les despeses de facturació, transport i embarcament d'equipatge. En general, les despeses per excés d'equipatge personal dels empleats que estan de viatge no són reembossables, encara que l'Institut es farà càrrec d'aquestes despeses si deriven del transport de documentació voluminosa o d'eines que el treballador necessita per dur a terme la seva feina i que no es poden transportar de cap altra manera, sempre que s'expliquin les circumstàncies d'aquestes despeses en la liquidació corresponent i se'n presenti el justificant.

- Bugaderia: Les despeses de bugaderia i neteja en sec són reembossables si el viatge té una durada mínima de 7 dies i s'adjunten els justificants a la liquidació de despeses sempre que no es tracti d'una estància de llarga durada.
- Servei de televisió/vídeo (a l'habitació): No es reembossen el càrrecs per serveis de televisió a les habitacions dels hotels que no s'incloguin al preu de l'habitació, excepte en els viatges a països amb inestabilitat política.

Totes les compres s'hauran de tramitar a través del portal de compres. No s'admetrà cap liquidació de despesa que no sigui pels conceptes descrits a aquesta política sense prèvia autorització com per exemple compres directes de material d'oficina, petit material informàtics, etc.

5.3 Despeses de viatge i allotjament d'experts externs

Les despeses associades a experts externs que són convidats per l'IFAE poden ser contractades per la institució d'origen o per l'IFAE. Cal justificar, en detall, la necessitat que origina aquesta despesa. L'IFAE podrà reemborsar despeses fins a:

- 300 euros per trajecte/tren nacionals
- 500 euros per trajecte europeus
- 1.500 euros per trajecte intercontinentals

En el cas de membres de l'CCE o altres similars, la categoria de l'hotel i l'import podran ser superiors, segons els límits màxims específics o segons pressupost específic per aquests esdeveniments. Altres excepcions hauran d'estar justificades i aprovades expressament pel director.

Pels experts externs es pot organitzar allotjament per la nit anterior i fins a la nit posterior a la reunió/esdeveniment en hotels de no més de 4 estrelles. En el cas d'experts externs que viatgen des d'un altre continent, l'estada pot ser allargada una nit més.

En les entrevistes per a contractació de personal s'ha d'utilitzar preferentment la videoconferència evitant, en la mesura del possible, despeses de viatges i allotjaments. En el cas de les convocatòries de PhD o Postdocs, les despeses són reemborsades d'acord a les directrius fixades per l'oficina acadèmica i d'acord a les entitats finançadores.

5.4 Despeses de reunions de treball o activitats de formació.

Es podrà incórrer en despeses de manutenció o estància associades a reunions de treball, activitats de formació, celebració de conferències, cursos, congressos, simposis o similars. Dins de les despeses associades a la organització es podran incloure també lloguer de sales, hostes i hostesses o càterings, entre altres. En aquest cas caldrà adjuntar l'ordre del dia de la reunió i els assistents per justificar degudament aquestes despeses. En el cas que aquestes activitats incloguin sessions de formació (team-building seminaris, activitats de millora de l'eficiència, clima o treball en equip) caldrà informar prèviament de l'acció i dels objectius formatius que es volen aconseguir. Els límits màxims per a despeses de manutenció associades a reunions de treball, són les que es determinen a l'Annex 1.

L'IFAE podrà organitzar diversos esdeveniments anuals (Nadal, homenatges a professors emèrits, aniversaris de constitució, etc.) amb l'objectiu d'informar i fomentar la vinculació i cohesió del personal. Aquests esdeveniments tindran un pressupost aprovat expressament per la Direcció, i podran ser interns o oberts a invitacions externes.

6. IMPLEMENTACIÓ

6.1 Compliment

Tots els membres de l'IFAE són responsables d'adherir-se als principis i normes establerts en aquesta política. L'IFAE es reserva el dret d'emprendre les accions adequades contra qualsevol membre de l'IFAE que no compleixi aquesta Política, que inclou el no reemborsament de les despeses de viatge i d'invitació que no compleixin aquesta política.

6.2 Responsabilitats

Els membres de l'IFAE necessiten l'aprovació del seu viatge professional abans de sol·licitar-lo. El director ha de garantir que els viatges i els viatgers estiguin directament relacionats amb el projecte on es carregaran les despeses i que hi hagi finançament disponible.

Els viatgers són responsables d'assegurar-se que tenen DNI i/o passaport vàlids, targeta d'assegurança mèdica europea, visats i vacunes.

En el cas de les core facilities (Divisió Tècnica i PIC) o l'equip d'administració, els viatges s'organitzen directament pels caps o amb la delegació d'aquests.

El director és responsable d'aprovar qualsevol despesa de representació/invitació que no estigui inclosa en aquesta política i s'haurà de contactar per a la seva aprovació per endavant en cas de despeses excepcionals

6.3 Revisió de la política

Aquesta política es revisarà periòdicament o sempre que es produeixi un canvi en la normativa o les bones pràctiques pertinents.

Annex 1:

Quantia dels imports màxims per allotjament i manutenció.

o En territori espanyol:

- Allotjament: 170,00 €
- Manutenció sense pernocta: 26,67 €
- Manutenció amb pernocta: 53,34 €

o Europa:

- Allotjament: 303,00 €
- Manutenció sense pernocta: 48,08 €
- Manutenció amb pernocta: 91,35 €

o Àsia:

- Allotjament: 250,00 €
- Manutenció sense pernocta: 48,08 €
- Manutenció amb pernocta: 91,35 €

o Àfrica:

- Allotjament: 175,00 €
- Manutenció sense pernocta: 48,08 €
- Manutenció amb pernocta: 91,35 €

o Amèrica del Nord:

- Allotjament: 399,00 €
- Manutenció sense pernocta: 48,08 €
- Manutenció amb pernocta: 91,35 €

o Amèrica Central i del Sud:

- Allotjament: 294,00 €
- Manutenció sense pernocta: 48,08 €
- Manutenció amb pernocta: 91,35 €

o Oceania:

- Allotjament: 397,00 €
- Manutenció sense pernocta: 48,08 €
- Manutenció amb pernocta: 91,35 €

Annex 2:

Dieta diària per estades de mitja i llarga durada

- En territori espanyol: 25 €.
- En territori estranger: (imports en euros)

País	Ayuda para la estancia
Alemania	40
Andorra	20
Angola	40
Arabia Saudí	30
Argelia	35
Argentina	35
Australia	30
Austria	35
Bélgica	50
Bolivia	20
Bosnia-Herzegovina	30
Brasil	45
Bulgaria	25
Camerún	30
Canadá	35
Chile	35
China	30
Colombia	40
Corea	35
Costa de Marfil	25
Costa Rica	25
Croacia	30
Cuba	25
Dinamarca	40
Ecuador	25
Egipto	30
El Salvador	25
Emiratos Árabes Unidos	35
Eslovàquia	30
Estados Unidos	45
Etiopía	35
Filipinas	25
Finlandia	40
Francia	40
Gabón	35

País	Ayuda para la estancia
Ghana	25
Grecia	25
Guatemala	30
Guinea Ecuatorial	30
Haití	20
Honduras	25
Hungria	35
India	30
Indonesia	30
Irak	25
Irán	30
Irlanda	30
Israel	35
Italia	40
Jamaica	30
Japón	50
Jordania	30
Kenia	30
Kuwait	35
Líbano	35
Libia	35
Luxemburgo	40
Malasia	30
Malta	20
Marruecos	30
Mauritania	20
México	30
Montenegro	35
Mozambique	25
Nicaragua	35
Nigeria	35
Noruega	45
Nueva Zelanda	25
Países Bajos	40
Pakistán	25
Panamá	25
Paraguay	20
Perú	30

País	Ayuda para la estancia
Polonia	30
Portugal	30
R. Dominicana	25
Reino Unido	50
República Checa	30
Rumania	35
Rusia	60
Senegal	25
Serbia	35
Singapur	30
Siria	30
Sudáfrica	25
Suecia	45
Suiza	45
Tailandia	25
Taiwán	30
Tanzania	25
Túnez	25
Turquía	25
Uruguay	25
Venezuela	25
Yemen	40
Zaire/Congo	35
Zimbabue	25
Resto del mundo	35