EXCELLENCE IN
AGRICULTURE AND FOOD RESEARCH

# NORMATIVA INTERNA PER LA GESTIÓ DE VIATGES I DIETES

2026

Fundació Centre de Recerca en Agrotecnologia - Agrotecnio

**Normativa interna per a la gestió de viatges i dietes**

Aprovat per:

- Miquel Buenestado (Cap d'administració i finances)
- José Antonio Bonet (Director)

Localització: https://agrotecnio.org/transparencia/

| HISTÒRIC D'EDICIONS | | | |
|---|---|---|---|
| **Núm. versió** | **Data Elaboració** | **Data Aprovació** | **Resum motius de canvi** |
| 1.0 | 20/07/2026 | 31/07/2026 | Edició incial |

# INDEX

**1. Objecte** ..... **4**
**2. Àmbit d'aplicació** ..... **4**
**3. Autorització dels viatges** ..... **4**
3.1. Procediment per a viatges urgents o sobrevinguts ..... 5
**4. Principis generals** ..... **5**
**5. Mitjans de transport** ..... **5**
5.1 Transport públic ..... 5
5.2 Vehicle particular ..... 6
5.3 Vehicles de lloguer ..... 6
**6. Allotjament** ..... **6**
**7. Manutenció** ..... **7**
**8. Viatges finançats amb projectes** ..... **7**
**9. Bestretes** ..... **8**
**10. Justificació** ..... **8**
**11. Despeses reemborsables i no reemborsables** ..... **8**
11.1 Despeses de transport reemborsables ..... 8
11.2 Despeses de transport no reemborsables ..... 9
11.3 Despeses d'allotjament reemborsables ..... 9
**12. Sostenibilitat** ..... **10**
**13. Control i auditoria** ..... **10**
**14. Cancel·lacions i despeses no recuperables** ..... **10**
**15. Normativa de referència** ..... **11**

**Annex I. Imports** ..... **12**

# 1. Objecte

Aquesta Normativa té per objecte regular el procediment per a l'autorització, realització i justificació dels desplaçaments i dietes vinculades efectuats pel personal de la Fundació per motius professionals, així com establir els criteris per al reemborsament de les despeses derivades dels mateixos.

La política es basa en els principis de:

- Necessitat del desplaçament;
- Eficiència en la utilització dels recursos públics;
- Transparència;
- Sostenibilitat ambiental;
- Compliment de la normativa dels organismes finançadors.

En tot allò no previst expressament en aquesta Normativa serà d'aplicació el Real Decret 462/2002, de 30 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, o la normativa que el substitueixi.

# 2. Àmbit d'aplicació

Aquesta Política és aplicable a:

- Personal investigador tant a nivell contractual com per adscripció al centre;
- Personal d'administració i serveis;
- Direcció;
- Qualsevol altra persona autoritzada per la Direcció quan actuï en representació de la Fundació.

# 3. Autorització dels viatges

Tots els desplaçaments hauran de ser autoritzats prèviament.

L'autorització correspondrà:

- Investigadors: Investigador Principal del projecte o responsable de la unitat.
- Investigador Principal: Gerència o en el cas actual Cap d'Administració i Director del Centre
- Personal d'administració: Gerència o en el cas actual Cap d'Administració

L'autorització haurà d'acreditar:

- Finalitat del viatge;
- Lloc de destinació;
- Dates;
- Projecte/Activitat al que va vinculat;

### 3.1. Procediment per a viatges urgents o sobrevinguts

Excepcionalment, quan per motius justificats no sigui possible obtenir l'autorització prèvia prevista en aquesta Normativa, es podran autoritzar viatges amb caràcter urgent.

Es consideraran, entre d'altres, situacions susceptibles d'acollir-se a aquest procediment:

- Convocatòries o reunions comunicades amb poca antelació;
- Incidències en projectes de recerca que requereixin desplaçament immediat;
- Reunions amb organismes finançadors o institucions col·laboradores convocades amb caràcter extraordinari;
- Participació en activitats científiques o tècniques d'interès per a la Fundació en què una demora pugui comportar un perjudici per al projecte o la institució;
- Altres circumstàncies degudament justificades.

En aquests casos, l'autorització podrà efectuar-se verbalment o mitjançant correu electrònic pel responsable competent.

La persona interessada haurà de regularitzar la sol·licitud i aportar la documentació justificativa tan aviat com sigui possible i, en tot cas, juntament amb la liquidació de les despeses del viatge.

L'autorització urgent no eximeix del compliment de la resta de requisits previstos en aquesta Política ni garanteix el reemborsament de despeses que no siguin elegibles o que no estiguin degudament justificades.

Sempre que sigui possible, també en els viatges urgents s'hauran d'aplicar els principis d'eficiència econòmica, sostenibilitat i ús responsable dels recursos de la Fundació.

## 4. Principis generals

Els desplaçaments s'han d'organitzar seguint els criteris següents:

- Escollir sempre l'opció econòmicament més eficient compatible amb les necessitats del servei;
- Prioritzar el transport públic;
- Evitar viatges quan sigui possible utilitzar videoconferència;
- Reservar els serveis amb l'antelació suficient per obtenir les millors tarifes.

## 5. Mitjans de transport

### 5.1 Transport públic

Constitueix el mitjà preferent.

Es podran utilitzar:

- Tren;
- Autobús;
- Metro;
- Taxi quan estigui justificat;

- Avió.

Els bitllets s'adquiriran preferentment en classe turista.

Només es podrà autoritzar una categoria superior quan:

- No existeixi disponibilitat;
- El cost sigui equivalent;
- Estigui justificat per necessitats del servei.

## 5.2 Vehicle particular

L'ús del vehicle propi haurà de ser justificat.

Es compensarà mitjançant el quilometratge establert per la normativa vigent per part de la Generalitat de Catalunya.

També seran reemborsables amb la deguda justificació:

- Peatges;
- Aparcaments necessaris.

No seran objecte de reemborsament:

- Multes;
- Sancions;
- Despeses derivades d'infraccions de trànsit.

## 5.3 Vehicles de lloguer

Només es podran utilitzar quan:

- No existeixi transport públic adequat;
- Resultin més eficients econòmicament;
- Siguin imprescindibles per al desenvolupament de l'activitat.

Serà necessària una justificació per la qual es sol·licita el vehicle de lloguer.

# 6. Allotjament

Les despeses d'allotjament seran reemborsables quan el desplaçament autoritzat per motius de servei faci necessari pernoctar fora del lloc de residència habitual o del centre de treball. Es considerarà que existeix aquesta necessitat, entre d'altres, quan:

- Els horaris dels mitjans de transport no permetin realitzar els desplaçaments d'anada i tornada en la mateixa jornada en condicions raonables;

- L'activitat, reunió, congrés, jornada o qualsevol altra actuació relacionada amb el servei es desenvolupi durant més d'un dia consecutiu;
- Resulti econòmicament més eficient allotjar-se al lloc de destinació que efectuar desplaçaments diaris;
- Concorrin altres circumstàncies degudament justificades que facin recomanable o necessària la pernoctació.

En tots els casos, l'allotjament haurà de respondre als principis de necessitat, eficiència i bona gestió dels recursos públics.

Seran reemborsables les despeses d'allotjament derivades de desplaçaments autoritzats per motius de servei, sempre que s'ajustin als límits econòmics establerts en aquesta Política i estiguin degudament justificades.

L'allotjament haurà d'ajustar-se als imports màxims previstos al Real Decret 462/2002 de 30 de maig o a la normativa que el substitueixi.

Quan els preus de mercat superin els imports fixats pel RD 462/2002 de 30 de maig (fires internacionals, congressos, ciutats amb elevada demanda, etc.) es podrà autoritzar excepcionalment un import superior sempre que:

- Existeixi justificació documental;
- No hi hagi alternatives raonables;
- L'autorització sigui expressa a causa de ser part de l'organització.

## 7. Manutenció

Es reemborsaran les despeses de manutenció d'acord amb els límits establerts al Real Decret462/2002

No es podran percebre dietes quan:

- Els àpats siguin sufragats per l'organització en el cas d'assistència a esdeveniments;
- Estiguin inclosos en la inscripció al congrés;
- Siguin finançats per tercers.

## 8. Viatges finançats amb projectes

Quan el desplaçament estigui finançat per:

- Comissió Europea;
- Agència Estatal d'Investigació;
- Generalitat de Catalunya;
- Altres organismes,

Prevaldran les normes establertes per les bases reguladores o el conveni de finançament.

Quan aquestes permetin aplicar la normativa interna, serà d'aplicació aquesta Normativa.

# 9. Bestretes

Es podrà sol·licitar una bestreta de fins al 80% de les despeses previstes.

El personal podrà sol·licitar una bestreta per fer front a les despeses derivades d'un desplaçament per motius de servei quan l'import estimat de les despeses sigui igual o superior a 500 euros.

La sol·licitud de bestreta s'haurà de presentar amb una antelació mínima de 10 dies hàbils respecte a la data d'inici del viatge.

La liquidació s'haurà de presentar dins dels 15 dies hàbils següents al retorn del desplaçament.

# 10. Justificació

Per obtenir el reemborsament serà necessari aportar:

- Formulari de liquidació;
- Factures originals o electròniques;
- Justificants de pagament quan sigui necessari;
- Targetes d'embarcament o equivalent en vols;
- Programa del congrés o reunió quan sigui procedent
- Certificat d'assistència

No s'acceptaran tiquets sense identificació quan la normativa fiscal exigeixi factura.

# 11. Despeses reemborsables i no reemborsables

## 11.1 Despeses de transport reemborsables

La Fundació reemborsarà les despeses de transport necessàries per a la realització de desplaçaments autoritzats per motius de servei, sempre que siguin adequadament justificades mitjançant la documentació corresponent i s'hagin escollit d'acord amb criteris d'eficiència econòmica.

Es consideren despeses de transport reemborsables:

a) Transport públic

- Bitllets de tren.
- Bitllets d'autobús.
- Bitllets de metro, tramvia i ferrocarrils urbans.
- Bitllets de vaixell o ferri quan siguin necessaris.
- Bitllets d'avió, preferentment en classe turista.
- Transports col·lectius entre aeroport, estació i lloc de destinació (bus llançadora, metro, tren, etc.).

b) Taxi i serveis VTC

Es podran reemborsar les despeses de taxi o de serveis de transport amb conductor (VTC) quan concorrin circumstàncies com ara:

- Inexistència de transport públic adequat;
- Incompatibilitat horària;
- Transport de material científic o equipament;
- Motius de seguretat;
- Mobilitat reduïda de la persona viatgera;
- Diferència econòmica poc significativa respecte a altres alternatives.

Caldrà aportar el corresponent rebut o factura.

**Altres despeses de transport**

També podran ser objecte de reemborsament, quan siguin necessàries:

- Despeses de reserva obligatòries dels bitllets;
- Equipatge facturat quan sigui necessari per motius professionals (transport de material científic, estades llargues o quan les condicions de la tarifa ho requereixin);
- Taxes aeroportuàries incloses en el bitllet;
- Transports interns necessaris durant el desplaçament per assistir a reunions, congressos o visites tècniques.

## 11.2 Despeses de transport no reemborsables

No seran objecte de reemborsament, llevat que estiguin expressament autoritzades:

- Multes o sancions de trànsit;
- Recàrrecs per reserva tardana imputables a la persona viatgera;
- Upgrades voluntaris de classe;
- Assegurances opcionals de viatge ja cobertes per la Fundació o no justificades;
- Selecció de seients, embarcament prioritari o serveis premium, excepte quan siguin necessaris per motius mèdics o operatius;
- Despeses derivades d'ús personal del vehicle;
- Combustible de vehicle particular (atès que queda compensat amb la indemnització per quilometratge);
- Despeses ocasionades per desviacions o prolongacions del viatge per motius personals.

## 11.3 Despeses d’allotjament reemborsables

Seran reemborsables les despeses d'allotjament derivades de desplaçaments autoritzats per motius de servei, sempre que s'ajustin als límits econòmics establerts en aquesta Política i estiguin degudament justificades.

Per tal que la despesa pugui ser objecte de reemborsament, caldrà aportar la factura emesa per l'establiment d'allotjament o pel proveïdor corresponent, la qual haurà de complir els requisits establerts per la normativa fiscal vigent.

Sempre que sigui possible, la factura haurà d'estar emesa a nom de la Fundació Centre de Recerca en Agrotecnologia i incloure, com a mínim, les dades següents:

Denominació: Fundació Centre de Recerca en Agrotecnologia

NIF: G25628926

Domicili fiscal: Avinguda Alcalde Rovira Roure 191. 25198-Lleida

Quan, per les condicions de reserva o per la normativa del país de destinació, la factura s'emeti a nom de la persona viatgera, aquesta haurà d'acreditar que la despesa ha estat efectivament suportada en l'exercici de les seves funcions i aportar la documentació justificativa corresponent.

La factura haurà d'identificar, com a mínim:

- El nom de l'establiment;
- El número i la data de la factura;
- Les dates d'entrada i sortida;
- El nombre de nits;
- El detall dels conceptes facturats;
- Els impostos aplicables, quan correspongui;
- L'import total satisfet.

No seran objecte de reemborsament les despeses de caràcter personal incloses a la factura, com ara minibar, servei d'habitacions, bugaderia, spa, televisió de pagament o altres serveis d'oci, llevat que hagin estat expressament autoritzats per motius de servei.

## 12. Sostenibilitat

La Fundació fomentarà:

- La utilització del tren en trajectes inferiors a quatre hores;
- L'ús compartit del vehicle;
- Reunions virtuals quan sigui possible;
- La compensació de l'impacte ambiental dels desplaçaments internacionals quan els projectes ho permetin.

## 13. Control i auditoria

La Gerència o en el seu defecte, el responsable d'administració, podrà revisar qualsevol expedient.

Les despeses que no compleixin aquesta Política podran ser denegades parcialment o totalment.

## 14. Cancel·lacions i despeses no recuperables

La Fundació procurarà minimitzar les despeses derivades de la cancel·lació o modificació dels desplaçaments mitjançant la contractació de les opcions més eficients i, sempre que sigui raonable, de tarifes que permetin canvis o cancel·lacions.

Es podran reemborsar les despeses no recuperables derivades de la cancel·lació total o parcial d'un viatge prèviament autoritzat quan aquesta respongui a causes justificades, entre les quals:

- Necessitats del servei o de la Fundació;
- Cancel·lació o ajornament de la reunió, congrés, jornada o activitat prevista;

- Modificacions del projecte o de les activitats finançades;
- Malaltia, accident o altres causes de força major degudament acreditades;
- Incidències en el transport que impedeixin la realització del desplaçament;
- Altres circumstàncies excepcionals degudament justificades i autoritzades.

No seran objecte de compensació les despeses derivades de:

- Cancel·lacions imputables a causes personals no justificades;
- Manca de planificació o negligència en la gestió del viatge;
- Modificacions voluntàries de l'itinerari per motius particulars;
- Despeses ocasionades per l'incompliment de les condicions de reserva.

La Gerència o en el cas actual l'Administració del Centre valorarà cada cas atenent les circumstàncies concretes, la documentació aportada i la disponibilitat pressupostària, i podrà autoritzar el reemborsament total o parcial de les despeses no recuperables.

## 15. Normativa de referència

- Real Decret 462/2002 de 30 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Bases reguladores dels organismes finançadors.
- Bases reguladores del pressupost anual de la Fundació Agrotecnio.
- Normativa de la Universitat de Lleida
- Legislació fiscal vigent.

# Annex I. Imports

Els imports màxims de:

- Allotjament;
- Manutenció;
- Quilometratge;
- Residència eventual;

Seran els vigents en cada moment segons el Real Decret 462/2002, de 30 de maig o la norma que el substitueixi.

Sempre que és superi els imports màxims serà necessària una justificació en la que es detallin motius per els quals s'han superat els imports.

Quan un organisme finançador estableixi imports diferents, s'aplicaran aquests imports sempre que siguin compatibles amb la normativa vigent i hagin estat autoritzats per la Gerència (En el seu defecte el cap d'adminsitració i finances) o la Direcció del Centre.

agrotecnio

EXCELLENCE IN
AGRICULTURE AND FOOD RESEARCH

www.agrotecnio.org