

SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN DE GASTOS DEL MIEMBRO DE TRIBUNAL

Nombre y apellidos: _____ DNI/Pasaporte (adjuntar copia): _____

Dirección: _____ Email: _____ Teléfono: _____

Ciudad y país desde donde se desplaza: _____ Fecha Lectura Tesis Doctoral: _____

Datos bancarios: (IBAN/SWIFT): _____

Marque la(s) opción(es) que proceda(n) y rellene los espacios si corresponde:

***(No rellene los espacios sombreados)**

LOCOMOCIÓN (adjunte tarjetas de embarque)

Medio principal utilizado (avión, tren, coche, autocar): _____

☐ Abonado por el interesado (Adjunte factura original e indique importe total)

☐ Reserva en la Agencia de viajes de El Corte Inglés del Campus de Cantoblanco

☐ Realizada en coche particular con matrícula _____

Distancia recorrida (ida y vuelta) _____ Kms (0,26€/km), ruta _____

(Adjunte carnet de conducir y permiso de circulación del vehículo, ambas caras)

☐ Gastos adicionales en transporte: Taxis, Metro, Renfe, autobús, parking, peaje, etc.

(Adjunte comprobantes de cada gasto y el justificante del movimiento por el pago con tarjeta de débito/crédito. Indique el importe total de estos gastos)

☐ No solicita / Renuncia

Importe solicitado (€)	(*) Importe indemnización

--	--

GASTOS DE ALOJAMIENTO

☐ Abonado por el interesado (Adjunte factura original e indique importe total)

☐ Reserva en la Agencia de viajes de El Corte Inglés del campus de Cantoblanco

☐ No solicita / Renuncia

DIETAS DE MANUTENCIÓN

Fecha de inicio de desplazamiento: _____, hora: _____

Fecha de fin de desplazamiento: _____, hora: _____

☐ Solicita indemnización de _____ día por dieta de manutención (37,40 €/día)

☐ No solicita / Renuncia

--	--

TOTAL INDEMNIZACION

--	--

Solicito la devolución de los gastos realizados según las instrucciones y límites indicados (ver dorso), a la vez que, **como declaración responsable confirmo que los datos consignados son ciertos y los documentos adjuntos son verídicos.**

Fecha y Firma, _____

Nota: Si necesita ampliar o comunicar alguna otra información, incidencia, cambio de cuenta bancaria, etc.; puede hacerlo escribiendo al correo electrónico: ugep.escueladoctorado@uam.es

Nombre y Apellidos DOCTORANDO/A: _____

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA INDEMNIZACIÓN DE GASTOS

La EDUAM indemniza los gastos realizados para la asistencia a la Defensa de una Tesis Doctoral exclusivamente de los Doctores externos que actúen como miembros titulares del tribunal y que provengan de fuera de la Comunidad de Madrid, coincidiendo con la ubicación de su centro de trabajo; teniendo en cuenta los siguientes límites y consideraciones por gasto individual y siempre que no se sobrepase el límite de gasto **por tribunal y por miembro** (art. 48e and 50, Bases de Ejecución Presupuestaria de la UAM):

- Tesis sin mención internacional: 300€ por tribunal
- Tesis con mención internacional o cotutela: 800€ por tribunal, con máximo de 300€ por miembro por desplazamiento en Europa, 500€ por miembro por desplazamiento desde fuera de Europa.

GASTOS DE ALOJAMIENTO:

Importe máximo: 105,55€ de una noche, que será la anterior o la de fecha de defensa.

LOCOMOCIÓN:

Importe máximo: Billetes en clase turista de avión, tren o autocar, taxi, metro, autobús, o desplazamiento en vehículo particular a razón de 0,26€ por kilómetro recorrido dentro de territorio español (excepcionalmente Andorra, Portugal y Francia siempre que la distancia no supere los 754 kilómetros). En el caso de desplazamiento en vehículo particular solo se admitirán gastos de parking y peajes. Los gastos de desplazamiento solo se abonarán en su totalidad con un máximo de 7 días entre la ida y el regreso, si la diferencia es mayor, se abonará únicamente el trayecto cuya fecha sea más próxima a la de defensa y siempre dentro de los límites establecidos.

DIETAS DE MANUTENCIÓN:

Importe de 37,40€ por un día máximo. La dieta completa se computará saliendo antes de las 14:00 hrs. y regresando después de las 22:00 hrs. En el caso de que la ida y la vuelta se realicen en el día, se abonará media dieta (18,70€). Si la llegada se produce entre las 22:00 y las 00:00 hrs. y se justifica el gasto por la cena, la dieta será completa.

CONSIDERACIONES GENERALES A TODOS LOS GASTOS:

- En el caso de los gastos abonados por el interesado, se deben aportar las facturas o comprobantes de pago (el documento escaneado es válido como justificante del pago realizado, pero se ha de conservar el original por si fuera reclamado por la Administración en cualquier momento). En el caso de compras por internet, éstas se justificarán mediante los correos electrónicos de confirmación de compra y pago.
- En el caso de gestión a través de la Agencia de viajes de El Corte Inglés del campus de Cantoblanco, únicamente será necesario marcar la casilla correspondiente, sin adjuntar más documentación (a excepción de las tarjetas de embarque) ni indicar importe alguno ya que las facturas serán enviadas directamente a la EDUAM por la agencia de viajes.
- Los documentos aportados deben estar vigentes a la fecha de la defensa de la tesis y las fotocopias entregadas deben ser legibles y por ambas caras (carné de conducir, permiso de circulación del coche, etc.)
- En todos los casos (gestión particular o tramitada por la Agencia de Viajes de El Corte Inglés), para el correcto cálculo de las dietas de manutención, se debe presentar las tarjetas de embarque de ida y vuelta o correo electrónico de confirmación de itinerario en el cual se puedan comprobar fechas y horas (excepto en el desplazamiento en vehículo particular que bastará con indicar las fechas y horas en el formulario).
- La documentación se puede entregar al secretario del Tribunal el día de la defensa de la Tesis o, de ser necesario (tarjeta de embarque, taxi, peaje del viaje de vuelta, etc.), remitirla en el plazo máximo de 10 días al Área Económica de la EDUAM:
 - Preferentemente por vía electrónica: ugep.escueladoctorado@uam.es
 - o por correo postal a: ESCUELA DE DOCTORADO - Sección Económica
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO - UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID
C/ Tomás y Valiente nº 2; CP/28049 - MADRID
- Para cualquier comunicación, envío de documentación o información adicional (aclaración por situación extraordinaria, memorias explicativas, cambio de cuenta bancaria donde se pagarán los gastos, cesión de pago a otra persona), póngase en contacto con el Área Económica de la EDUAM, a través del correo electrónico: ugep.escueladoctorado@uam.es indicando en el asunto del mensaje su nombre y apellidos y el del Doctorando.
- Cualquier aclaración o requerimiento de documentación desde el Área Económica de la EDUAM se realizará a la dirección de correo electrónico indicada por el interesado en la Resolución de aprobación de composición del tribunal.
- Cualquier desviación a lo reseñado en este documento ha de ser autorizado ANTES DE HACER EL GASTO; para solicitar la autorización, tendría que aportar una memoria justificativa explicando el motivo y firmada por el miembro del tribunal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal obtenidos mediante la cumplimentación del presente formulario van a ser tratados por la UAM con la finalidad de proceder al pago o cobro de sus obligaciones o derechos contractuales con la Universidad, la cual se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos personales por ser necesarios para la ejecución del contrato. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo imprescindible para la finalidad para que hayan sido recabados y no se comunicarán a ningún destinatario salvo obligación legal. De acuerdo con la normativa vigente podrá ejercer los derechos de rectificación, limitación, supresión y oposición al tratamiento de sus datos enviando un correo electrónico a la dirección delegada.protecciondedatos@uam.es. Puede consultar la información adicional y detallada sobre el tratamiento de sus datos personales en nuestra página <https://www.uam.es/uam/politica-privacidad>.