

PAUTAS PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO I4A

- 1) Indicar si es funcionario, laboral, contratado eventual, becario u otros.
- 2) Explicar sucintamente los motivos que justifiquen el desplazamiento, así como el interés para el servicio.
- 3) En caso afirmativo se deberá detallar, en la memoria justificativa, las razones que lo hacen absolutamente imprescindible.
- 4) No deberá marcarse esta casilla cuando se liquiden los gastos por otro ICU del CSIC, diferente del de adscripción del comisionado.
- 5) Sólo se usará con carácter excepcional debiendo motivarse que es la alternativa más económica en la memoria justificativa.
- 6) Gastos de aparcamiento de vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, con una duración igual o inferior a 24 horas. Excepcionalmente se podrá autorizar el aparcamiento durante un plazo superior a 24 horas.
- 7) Si el comisionado está obligado a permanecer en tránsito.
- 8) Complimentar de acuerdo con lo establecido en el apartado OCTAVO de la Instrucción, sin perjuicio de la declaración de excepcionalidad contenida en el apartado NOVENO de la misma.
- 9) Indicar la referencia del proyecto, contrato o convenio en la Base de Datos Corporativa (BDC) –referencia de la entidad financiadora- o, en el caso de proyectos de la UE el “Acrónimo”.
- 10) En las comisiones que se financien con cargo a proyecto, contrato o convenio deberá obtenerse previamente a la autorización de la comisión, el Visto Bueno del Investigador Principal o, en caso de ausencia de éste, de un investigador que forme parte del equipo de investigación que tenga delegada o asuma la responsabilidad en el uso de los fondos.
- 11) Firma del Director o Gerente del ICU al que está adscrito el comisionado, exclusivamente **cuando dicho ICU no asume** los gastos de la comisión.
- 12) Firma del Director o Gerente del **ICU que asume los gastos** de la comisión.