



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

BOLSA DE VIAJE PARA ALUMNOS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO TIPOS 2 Y 3

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE : D.N.I.:

CURSO : AÑO ACADEMICO: CENTRO :

DOMICILIO: Nº Piso TFNO:

POBLACION : D.P.: PROVINCIA:

DATOS SOBRE EL VIAJE

OBJETO

.....
.....

FECHA DE IDA : / /

FECHA DE VUELTA : / /

ITINERARIO

MEDIO DE TRANSPORTE

DESPLAZAMIENTO €. ALOJAMIENTO..... €.

TOTAL SOLICITADO €.

Madrid, a de de

El Solicitante

Fdo.

CONCEDIDA SI NO

El/La Vicerrector/a

CANTIDAD CONCEDIDA EN SU CASO

..... €.

Fdo.:

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA SOLICITAR BOLSA DE VIAJE PARA ALUMNOS MATRICULADOS EN PRIMER Y SEGUNDO CICLO

- ⊖ Impreso debidamente cumplimentado y firmado por el alumno solicitante.
- ⊖ Fotocopia del D.N.I. o pasaporte.
- ⊖ Memoria explicativa firmada por el solicitante sobre la actividad para la que se solicita la Bolsa de Viaje con especificación de las fechas de duración de la actividad.
- ⊖ Fotocopia del documento que justifique el motivo del viaje (invitación oficial, inscripción, etc.) o, en su caso, certificado de la Escuela, Facultad u otro Organismo que acredite su realización, acompañando programa de actividades en su caso.

Los viajes en **coche** particular quedan **excluidos** excepto aquellos en los que no exista transporte público para trasladarse al punto de destino. En estos casos (viajes en coche o furgoneta propia o alquilada), la ayuda sólo podrá solicitarla el conductor si bien en la memoria explicativa, invitación y certificado de asistencia deberá figurar una relación de las personas que viajen en ese coche así como sus D.N.I., siendo necesario que todos ellos sean alumnos de la U.P.M.

- ⊖ **Documentación específica para los alumnos de Proyecto Fin de Carrera**
 - Memoria firmada por el solicitante y avalada por el Tutor en la que se justifique la necesidad del viaje para su realización con especificación de las fechas de duración de la actividad.
 - Declaración de no ejercer trabajo remunerado y de que el proyecto no está subvencionado y de no recibir otro tipo de ayuda o beca.
 - Fotocopia del resguardo de haber abonado las tasas de matrícula del Proyecto o certificación del Centro, en el caso de que no se haya matriculado todavía, en la que se refleje que el alumno está realizándolo y que lo va a presentar en ese curso académico.
 - Fotocopia del documento que justifique el motivo del viaje (invitación oficial, inscripción, etc.) o, en su caso, o en su caso certificado de la Escuela, Facultad u otro Organismo que acredite su realización, acompañando programa de actividades en su caso.

Esta documentación se deberá presentar en el momento de la solicitud.

La presentación de la solicitud se deberá hacer, como mínimo con un día natural de antelación con respecto a la fecha de salida, en el Registro de Bolsas de Viaje del Rectorado, o en el de los Centros de la U.P.M.

En el caso de que las Bolsas de Viaje se soliciten por correo, las solicitudes deberán ser certificadas y selladas con la fecha de entrega por la oficina de correos antes de cerrar el sobre, con el fin de que quede constancia de la misma.

Al alumno se le enviará notificación de la concesión o denegación de la Bolsa de Viaje, con la cantidad concedida en su caso.

JUSTIFICANTES POST-BOLSA DE VIAJE

En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la finalización del viaje o de la fecha de la carta de concesión si ésta es posterior, se deberán presentar los siguientes documentos en la Sección de Extensión Universitaria :

⊖ **Justificantes originales de los medios de transporte utilizados** (billetes de tren, avión con tarjetas de embarque, autobús, recibos de gasolina o peaje), tanto de la fecha de ida como de la fecha de vuelta en los que figure el importe. Si no figura el importe, además del billete, se deberá presentar factura original de la entidad emisora (recibos, notas, tickets... no serán válidos). Si el viaje no está justificado con billetes tanto de ida como de vuelta no se considerará justificado y se anulará la bolsa archivándose sin más trámite. **Si el billete de avión es electrónico, solicitado por Internet, se deberá solicitar en el momento de su compra, factura original del mismo (no recibo).**

Los viajes realizados en coche se justificarán con tickets de gasolina y, en su caso de peaje, tanto de la fecha de ida como de la fecha de vuelta. El primer ticket tiene que ser de la fecha de ida y del lugar desde el que se inicie el viaje. Serán válidos todos los obtenidos durante el recorrido, quedando descartados aquellos cuya fecha coincida con la de regreso y la localidad del solicitante.

En los viajes de grupos en autocar el encargado del viaje será el responsable de presentar factura original a su nombre en la que se especifique el número de plazas del autocar, y listado con los nombres y números de D.N.I. de los alumnos que han participado en el viaje.

⊖ **Facturas de alojamiento.** Sólo se admitirán en caso de que el importe justificado por desplazamiento sea inferior a la cantidad concedida. No se admitirán recibos o notas.

⊖ En caso de **asistencia a cursos** cuya inscripción se haya pagado conjuntamente con el alojamiento sólo será válido como justificante la factura individualizada del alojamiento.

⊖ **Certificado de asistencia de la actividad** para la que se solicitó la Bolsa de Viaje (original y fotocopia) firmado y sellado por el organismo al que se acudió, en el que se especifique las fechas de duración y la actividad realizada.

⊖ En el momento de hacer entrega de los justificantes del viaje el alumno deberá cumplimentar un **Impreso Post-Bolsa con sus datos bancarios** (nº de cuenta de 20 dígitos en la que el solicitante figure como titular o autorizado).

En todo caso el Vicerrectorado se reserva el derecho de solicitar cuantos documentos estimen oportunos.

En aquellos casos en que el importe de los gastos debidamente justificados sea inferior al de la Bolsa concedida, sólo se abonará el total de lo justificado.

Si el alumno no presenta en el plazo anteriormente reseñado los documentos requeridos, se entenderá que renuncia a la Bolsa de Viaje, quedando ésta automáticamente anulada y archivándose sin más trámite.