

## INFORMACIÓ DESPESES LECTURA DE TESI

La dotació pressupostaria disponible per a cobrir despeses de defensa de tesi doctoral és de, com a màxim, 400 € i, en cas de que la tesi sigui en règim de cotutela o amb menció de doctorat internacional, la dotació màxima seria de 770 €.

Les despeses que es poden imputar a aquesta dotació, per ordre de prioritat, són: (1) desplaçament i allotjament de membres del tribunal, (2) dinar de tesi (3) impressions de tesi.

Podem executar despesa associada a aquest pressupost una vegada el tribunal de tesi hagi estat aprovat (consultable en el següent [enllaç](#)), hagueu acordat la data de la defensa i aquesta sigui ferma (s'ha d'enviar la fitxa de difusió amb les dades de la defensa a la coordinació del programa per a que aquesta la faci arribar a l'Escola de Doctorat).

### 1. DESPESES DELS MEMBRES DEL TRIBUNAL

Les reserves d'avió i hotel s'han de gestionar directament a través del departament de Física (contactant amb [fisica.economia@uab.cat](mailto:fisica.economia@uab.cat))

No estem autoritzats a reemborsar despeses de transport (avió o tren -llarg o mitja distancia-) o allotjament (hotels) que hagin estat avançades per terceres persones.

> Reserves de bitllets d'avió o tren: l'agència de viatges de la UAB, requereix les següents dades del passatger/a: nom i cognoms, DNI/passaport, e-mail i telèfon de contacte (i còpia escanejada de DNI o passaport si es la primera vegada que fan una reserva al seu nom). Per tant, si us plau, proporcioneu aquesta informació juntament amb les preferències de viatge: dia/hora d'anada i tornada i lloc d'origen. Nosaltres farem la reserva mitjançant la nostra agència i us farem arribar els comprovants de reserva.

Per justificar la compra dels bitllets d'avió, cal que el passatger/a ens faci arribar les targetes d'embarcament una vegada hagi fet el check-in a l'adreça: [fisica.economia@uab.cat](mailto:fisica.economia@uab.cat)

> Allotjament: Només es pot pagar 1 nit d'hotel per cada membre del tribunal que ens indiqueu. Preferentment reservem a l'hotel EXE Campus, ubicat al campus de la UAB. Només en cas que ho requeriu expressament, podem reservar a altres hotels, sempre i quan el preu no superi la tarifa establerta per normativa, la qual és de 102€ per nit (iva inclòs).

> Despeses de viatge avançades per la persona interessada (taxi, rodalies, autobús urbà) i quilometratge: Per reemborsar aquestes despeses, necessitarem que ens feu arribar els tickets/comprovants i/o les factures amb les següents dades:

Universitat Autònoma de Barcelona  
CIF ESQ0818002H  
Campus UAB  
Facultat de Ciències, Dep. Física, Edifici CC  
08193 – Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)  
Barcelona

I si la persona interessada no està registrada al nostre sistema comptable, els següents documents, necessaris pel seu registre:

1. el formulari d'alta (vegeu annex I)
2. una còpia del seu DNI / passaport
3. un document (Certificat de Titularitat) del seu banc on consti l'IBAN del compte de l'interessat.

## 2. DINAR DE TESI

D'acord amb la normativa d'atencions socials, només es pot cobrir aquesta despesa amb reserva prèvia i comanda de la UAB, escollint entre els següents restaurants concertats:

Restaurant Facultat de Lletres – telf 935813794

Restaurant la Marmita, Hotel Exe Campus – telf 935808353

Restaurant Facultat de Ciències – telf 935 81 10 09

Si us plau, feu la reserva truncant al restaurant i una vegada feta, faciliteu-nos, escrivint a [fisica.economia@uab.cat](mailto:fisica.economia@uab.cat) les dades per fer la comanda: data i hora, nombre d'assistents i nom de la persona titular de la reserva. Farem la comanda i l'enviarem al proveïdor, amb còpia al titular de la reserva.

Recordeu que el pressupost de doctorat només cobreix les despeses del dinar de tesi del doctorand/a, el director o directors de tesi i els membres del tribunal que assisteixin presencialment a la defensa (però no els dels suplents). Cas que assistissin altres persones, la seva despesa no quedarà coberta per la comanda i haurà de ser abonada in situ.

El cost màxim que es pot autoritzar és el del menú i, en tot cas, no pot superar 19€ IVA inclòs.

## 3. IMPRESSIÓ DE LA TESI

Només es pot pagar, a través de la dotació de tesi, el nombre indispensable d'exemplars (7-8 unitats o fins a un màxim de 10 si has sol·licitat la menció internacional/cotutela internacional).

Per fer les impressions, podem fer una comanda a un dels proveïdors habituals. Per fer-la necessitem que ens feu arribar el pressupost corresponent a nom de la UAB. Les copisteries habituals són:

LLAR DIGITAL:

[contacta@llardigital.com](mailto:contacta@llardigital.com)

[carme@llardigital.com](mailto:carme@llardigital.com)

Telf. 964.260.063

CANON (CIVICA):

[ocivica@canon.es](mailto:ocivica@canon.es)

Telf.: 93.581.38.27

Per a poder fer la comanda de les impressions, cal saber abans quines altres despeses de transport i allotjament dels membres, despeses reemborsables de viatge i dinar de tesi necessiteu que carreguem al pressupost. Si la suma de totes les despeses, supera el pressupost total, no farem la comanda de les impressions, sinó que vosaltres, directament, haureu de pagar-les i facilitar-nos la factura (a nom de la UAB, CIF. ESQ0818002H), per a que us reemorsem la quantitat que hagi quedat del pressupost després de gestionar les despeses prioritàries.

Per fer aquest reemborsament, caldrà que el doctorand/a estigui donat d'altra al nostre programa comptable. Si no ho està, a banda de la factura de les impressions, ha de facilitar-nos la següent documentació:

1. El formulari d'alta (vegeu annex I)
2. Una còpia del seu DNI / passaport
3. Un document (Certificat de titularitat) del seu banc on consti l'IBAN del compte de l'interessat.

La factura de les impressions ha d'anar a nom de la UAB i amb les mateixes dades fiscals que us hem relacionat a l'apartat de "despeses de viatge avançades".

## INFORMACIÓN GASTOS LECTURA DE TESI

La dotación presupuestaría disponible para cubrir gastos de defensa de tesis doctoral es de, como máximo, 400 € y, en caso de que la tesis sea en régimen de cotutela o con mención de doctorado internacional, la dotación máxima sería de 770 €.

Los gastos de defensa que se pueden imputar a esta dotación, por orden de prioridad, son: (1) desplazamiento y alojamiento de miembros del tribunal, (2) comida de tesis (3) impresiones de tesis.

Podemos ejecutar gasto asociado en este presupuesto una vez el tribunal de tesis haya sido aprobado (consultable en el siguiente [enlace](#)), hayáis acordado la fecha de la defensa y esta sea firme (se tiene que enviar la ficha de difusión con los datos de la defensa a la coordinación del programa para que esta la haga llegar a la Escuela de Doctorado

### 1. GASTOS DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Las reservas de avión y hotel se tienen que gestionar directamente a través del departamento de Física (contactando con [fisica.economia@uab.cat](mailto:fisica.economia@uab.cat)

No estamos autorizados a reembolsar gastos de transporte (avión o tren de larga o media distancia) o alojamiento (hotel) que hayan sido avanzados por terceras personas.

> Reservas de billetes de avión o tren: la agencia deviajes de la UAB, requiere los siguientes datos del pasajero/a: nombre y apellidos, DNI/pasaporte, e-mail y teléfono de contacto (y copia escaneada de DNI o pasaporte si es la primera vez que hacen una reserva a su nombre). Por lo tanto, por favor, proporcionad esta información junto con las preferencias de viaje: día/hora de ida y vuelta y lugar de origen. Nosotros haremos la reserva mediante la nuestra agencia y os haremos llegar los comprobantes de reserva.

Para justificar la compra de los billetes de avión, hace falta que el pasajero/a nos haga llegar las tarjetas de embarque una vez haya hecho el check-in a la dirección: [fisica.economia@uab.cat](mailto:fisica.economia@uab.cat)

> Alojamiento: Solo se puede pagar 1 noche de hotel por cada miembro del tribunal que nos indiqueis. Preferentemente reservamos en el hotel EXE Campus, ubicado en el campus de la UAB. Solo en caso de que sea solicitado expresamente, podamos reservar en otros hoteles, siempre y cuando el precio no supere la tarifa establecida por normativa, la cual es de 102€ por noche (iva incl.).

> Gastos de viaje avanzadas por la persona interesada (taxi, cercanías, autobús urbano) y kilometraje: Para reembolsar estos gastos, necesitaremos que nos hagais llegar los tickets/comprobantes y/o las facturas con los siguientes datos:

Universitat Autònoma de Barcelona  
CIF ESQ0818002H  
Campus UAB  
Facultat de Ciències, Dep. Física, Edifici CC  
08193 – Bellaterra (Cerdanyola del Vallés)  
Barcelona

Y si la persona interesada no está registrada a nuestro sistema contable, los siguientes documentos, necesarios por su registro:

1. el formulario de alta (vease anexo Y)
2. una copia de su DNI / pasaporte
3. un documento (Certificado de titularidad) de su banco donde conste el IBAN de la cuenta del interesado.

## 2. COMIDA DE TESIS

De acuerdo con la normativa de atenciones sociales, solo se puede cubrir este gasto con reserva previa y bajo pedido de la UAB, escogiendo entre los siguientes restaurantes concertados:

Restaurante Facultad de Letras – telf 935813794  
Restaurante la Marmita, Hotel Exe Campus – telf 935808353  
Restaurante Facultado de Ciencias – telf 935 81 10 09

Por favor, haced la reserva llamando al restaurante y una vez hecha, facilitadnos (escribiendo a [fisica.economia@uab.cat](mailto:fisica.economia@uab.cat)), los datos necesarios para hacer el pedido: fecha y hora de la comida de tesis, número de asistentes y nombre de la persona titular de la reserva. Haremos el pedido y lo enviaremos al proveedor, con copia al titular de la reserva.

El presupuesto de doctorado solo cubre los gastos de la comida del doctorando/a, el director o directores de tesis, el tutor/a y los miembros del tribunal que asistan presencialmente a la defensa (pero no los de los suplentes). En el caso de que asistieran otras personas a la comida de tesis, su gasto no quedará cubierto por el pedido y tendrá que ser abonado in situ.

El coste máximo que se puede autorizar es lo del menú y, en todo caso, no puede superar 19€ IVA incluido.

## 3. IMPRESIÓN DE LA TESIS

Solo se puede pagar, a través de la dotación de tesis, el número indispensable de ejemplares (7-8 unidades o hasta un máximo de 10 si has solicitado la mención internacional/cotutela internacional).

Para hacer las impresiones, podemos hacer un pedido a uno de los proveedores habituales. Para ello, necesitaremos que nos hagáis llegar el presupuesto de impresiones a nombre de la UAB. Las copisterías habituales son:

LLAR DIGITAL:  
[contacta@llardigital.com](mailto:contacta@llardigital.com)  
[carne@llardigital.com](mailto:carne@llardigital.com)  
Telf. 964.260.063

CANON (CIVICA):  
[ocivica@canon.es](mailto:ocivica@canon.es)  
Telf.: 93.581.38.27

Para poder hacer el pedido de las impresiones, necesitamos que nos indiquéis qué otros gastos tenéis necesitareis que cargamos la presupuesto (transporte y alojamiento de los miembros, gastos reembolsables de viaje y comida de tesis). Si la suma de todos los gastos, supera el presupuesto total, no haremos el pedido de las impresiones, sino que vosotros, directamente, tendréis que pagarlas y facilitarnos la factura (a nombre de la UAB: CIF. ESQ0818002H), para que os reembolsemos la cantidad que haya quedado del presupuesto, después de gestionar los gastos prioritarios.

Para hacer este reembolso, hará falta que el doctorando/a esté dado de alta en nuestro programa contable. Si no lo está, además de la factura de las impresiones, tiene que facilitarnos la siguiente documentación:

1. El formulario de alta (veáis anexo Y)
2. Una copia de su DNI / pasaporte
3. Un documento (Certificado de titularidad) de su banco donde conste el IBAN de la cuenta del interesado.

La factura de las impresiones tiene que ir a nombre de la UAB.y con los mismos datos fiscales que os hemos relacionado en el apartado de “gastos de viaje avanzados”.

## FUNDING FOR THE PhD THESIS DEFENCE

The UAB covers expenses related to the thesis defense. The amount corresponding to this allowance is 400€ for regular thesis and 770€ for thesis under cotutelle agreement or with international mention.

The expenses that can be charged to this endowment, in order of priority, are: (1) travel and accommodation for members of the tribunal, (2) thesis lunch and (3) thesis Printing.

We can execute associated expenses in this budget once the thesis committee has been approved (see in the following [link](#)), the date of the defence has been agreed and the date is firm (the dissemination sheet with the defence data must be sent to the programme coordination so that it can be sent to the Doctoral School).

### 1. EXPENSES OF THE MEMBERS OF THE EXAMINING BOARD

Flight and hotel reservations must be arranged directly through the Department of Physics (contact [fisica.economia@uab.cat](mailto:fisica.economia@uab.cat))

We are not authorised to reimburse expenses for transport (long or medium distance train or flight tickets) or accommodation (hotel) that have been paid in advance by third parties (members of the examining board or others).

> Flight or train ticket reservations: the UAB's travel agency, requires the following information from the passenger in order to make the reservation: name and surname, ID card/passport, e-mail and contact telephone number (and scanned copy of ID card or passport if it is the first time a reservation has been made in your name). Therefore, please provide this information together with your travel preferences: day/time of departure and return and place of origin. We will make the booking through our agency and will send you the booking vouchers.

In order to justify the purchase of the flight tickets, the passenger must send us the boarding passes once he/she has checked in to the following address: [fisica.economia@uab.cat](mailto:fisica.economia@uab.cat)

> Accommodation: We can only pay 1 hotel night for each member of the court that you indicate us. Guests will be allocated at the EXE Campus Hotel, which is in the UAB main campus. Only if expressly requested, we can book in other hotels, as long as the price does not exceed the rate established by regulations, which is 102€ per night (taxes included).

> Minor travel expenses to be reimbursed to the member of the examining board (taxi, local train, city bus) and mileage: In order to reimburse these expenses, we will need you to send us tickets/vouchers or the invoice with UAB's fiscal details:

Universitat Autònoma de Barcelona  
CIF ESQ0818002H  
Campus UAB  
Facultat de Ciències, Dep. Física, Edifici CC  
08193 – Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)  
Barcelona

And if the examining member is not registered yet in our accounting system, the following documents, necessary for their registration:

1. the registration form (see appendix Y)
2. a copy of your ID card / passport
3. an official document from your bank showing the IBAN of the interested party's account.

## 2. MEAL AFTER THESIS DEFENSE

In accordance with the UAB regulations, this expense can only be covered by prior reservation and upon order of service done to one of the following restaurants:

Restaurant Facultat de Letras - telf 935813794

La Marmita Restaurant, Hotel Exe Campus - telf 935808353

Restaurant Facultat de Ciències - telf 935 81 10 09

Please make your reservation by calling the restaurant and once you have made it, please provide us (by writing to [fisica.economia@uab.cat](mailto:fisica.economia@uab.cat)) with the necessary information to prepare the order: date and time of the thesis lunch, number of attendees and name of the person making the reservation. We will place the order and send it to the supplier, with copy the reservation holder.

The PhD budget only covers the costs of the meal for the PhD student, the thesis supervisor(s), the tutor(s) and the members of the examining board who attend the thesis defense in person (stand-by members are not included). In the case of other people attending the thesis lunch, their expenses will not be covered by the UAB's order and will have to be paid on the spot.

The maximum cost that can be authorised is that of the menu and, in any case, cannot exceed €19 including VAT.

## 3. PRINTING OF THE THESIS

Only the indispensable number of copies (7-8 units or up to a maximum of 10 if you have applied for the international mention/international co-supervision) can be paid for through the thesis endowment.

To make the prints, we can place an order with one of the usual suppliers. To do so, we will need you to send us the printing quotation in the name of the UAB. The usual suppliers are:

LLAR DIGITAL:

[contacta@llardigital.com](mailto:contacta@llardigital.com)

[carne@llardigital.com](mailto:carne@llardigital.com)

Telf. 964.260.063

CANON (CIVICA):

[ocivica@canon.es](mailto:ocivica@canon.es)

Telf.: 93.581.38.27

In order to be able to prepare the order, we need you to let us know what other expenses you will need us to charge to the budget (transport and accommodation for members, reimbursable travel expenses and thesis lunch). If the sum of all expenses exceeds the total budget, we will not prepare the order for the printed thesis, but you will have to pay for them directly to the supplier and provide us with the invoice (in the name of the UAB: CIF. ESQ0818002H), so that we can reimburse you the remaining amount of the budget after managing the priority expenses.

In order to process this reimbursement, the PhD student must be registered in our accounting programme. Those who are not registered yet, in addition to the printing invoice, you must provide us with the following documents:

1. The registration form (see appendix Y).
2. A copy of your ID card / passport
3. An official document from your bank stating the IBAN of your bank account.

The invoice for the printouts must be in the name of the UAB. You must ask the supplier to add our tax details: NIF ESQ0818002H, Universitat Autònoma de Barcelona, Facultat de Ciències, Dpt. Física, Edifici C, Campus UAB, 08193-Bellaterra (Cerdanyola del Vallés), Barcelona

CREDITOR DETAIL			
Name o corporate detail			
Tradename			
NIF/ NIE/ VAT		Passaport	Birth date (natural person)
Address		City	
Telephone		Fax	Post Code
Order's Address		City	
Order's Phone		Order's e-mail	Post Code
E-MAIL			

BANK DATA	
BANK NAME	
BRANCH ADDRESS	
TOWN/CITY	Post Code
IBAN OR ACCOUNT NUMBER	SWIFT

"The creditor agrees, at the time they are registered, to read and follow the Health and Security Guidelines (that can be found and downloaded from the [https://www.uab.cat/doc/guide\\_external\\_companies\\_website](https://www.uab.cat/doc/guide_external_companies_website)) and to present the receipt found in the guide's last page, conveniently filled, together with this form".

Bank stamp+Signature of Bank Representative (Both obligatory)

Date + Signature of Account Holder (Obligatory)

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), de de 20

Your data will be added to an Autonomous University of Barcelona file for the economic management of your professional relationship with the UAB.

According to what article 13th of the European Regulation on Data Protection (RGPD) foresees, we inform you that your personal data will be used for the economic management of your professional relationship with the UAB.

The processing of your data does not involve automated decisions, nor the development of profiles with predictive purposes of personal preferences, behaviours or attitudes.

You can exercise your right of access, rectification, deletion, opposition, limitation of treatment and portability by sending your request to the person in charge of the treatment, Genoveva Sánchez Martínez, head of the Area of Financial Planning and Budgeting of the Universitat Autònoma de Barcelona, to the address, Edifici A, Plaça Acadèmica, 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès). E-mail [a.economia@uab.cat](mailto:a.economia@uab.cat)

Additional information at: [https://www.uab.cat/doc/economia\\_proteccio\\_dades\\_EN](https://www.uab.cat/doc/economia_proteccio_dades_EN)

