

## **FICHA TÉCNICA Nº 3**

### **GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTOS**

Aprobada el 13/07/2020 por consulta escrita al Comité de Seguimiento. **Estas normas serán de aplicación para todas las validaciones firmadas por los beneficiarios a partir del 1 de agosto de 2020 (inclusive).**

#### **1. DEFINICIÓN**

Se considerarán gastos de viaje y alojamientos los recogidos en el punto 5, incluyendo gastos de desplazamiento, alojamiento, comidas y dietas (entre otros), realizados por el personal de la entidad beneficiaria y vinculados con las actividades del proyecto.

#### **2. PRINCIPIOS GENERALES**

- ✓ Los gastos de viaje y alojamientos deben estar **claramente relacionados** con el proyecto y ser importantes para la realización de las actividades previstas, tales como participación en las reuniones del proyecto, visitas de campo, reuniones con los órganos de gestión del programa, seminarios, conferencias, etc.
- ✓ Los gastos deben **realizarse por la entidad beneficiaria**.
- ✓ Si el pago es directo por parte de los/as trabajadores/as de la entidad debe quedar documentado por el posterior pago de la entidad al mismo.
- ✓ Debe aplicarse el principio de **buena gestión financiera** en la elección del transporte y del alojamiento. El principio rector debe ser la eficacia y debe garantizarse la rentabilidad analizando el coste total que pueda tener la misión (transporte, alojamiento, gastos del personal relacionados con el viaje, etc.).
- ✓ **No es posible doble financiación:** si la organización cuenta con un sistema de dietas, no cabe la posibilidad de imputar como gasto al proyecto la dieta y otros gastos asociados a un viaje que estén cubiertos por la misma (desplazamiento, alojamiento, comidas, etc.).
- ✓ Los gastos de viajes y alojamientos de expertos externos no pueden incluirse en esta categoría de gasto. Deben ser asumidos por los propios prestadores de servicios externos como parte de su prestación.
- ✓ Deberá asegurarse el cumplimiento de las **normas de contratación** que sean de aplicación. En todos los casos deberá cumplirse con lo establecido en el apartado "F. Normativa aplicable en materia de contratación" de la ficha 00\_Normas\_Subvencionabilidad.
- ✓ Los gastos de viajes y alojamientos de personas físicas, tales como ponentes, representantes de instituciones, personal de la entidad beneficiaria no adscrito formalmente a la ejecución del proyecto, etc., que contribuyen puntualmente a las actividades del proyecto, deben ser imputados en la categoría "Gastos por servicios y expertos externos", siempre y cuando el gasto sea efectuado por el beneficiario del proyecto.

- ✓ Los gastos de viaje y alojamiento fuera del territorio elegible que se deriven de la participación en eventos del POCTEP organizados por las estructuras de gestión, serán elegibles en el marco del proyecto, y deberán imputarse en la Actividad 5 de Gestión y Coordinación. En estos casos no será necesaria autorización previa.

### 3. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CATEGORÍA DE GASTO

- Los gastos de viaje y alojamiento relacionados con actividades **fuera del territorio** del Programa únicamente son elegibles:
  - Si han sido incluidos en la operación vigente o, en caso justificado, si se autorizan por las estructuras de gestión posteriormente, siempre con anterioridad a la realización del viaje (consultar Modelo de Autorización de viajes fuera de territorio en el Manual de Gestión). En todos los casos, debe demostrarse su pertinencia y correspondencia con las actividades aprobadas en el proyecto, así como el beneficio de estas acciones en el territorio del Programa.
  - Si el beneficiario dispone de presupuesto suficiente para llevar a cabo dicho desplazamiento
- Deben respetarse las **tarifas máximas** para alojamientos y dietas aprobadas de acuerdo con la legislación nacional o la normativa aplicable. En el caso de que las entidades beneficiarias no estén sujetas a la legislación aplicable y no cuenten con normas internas, se considerarán como límite las tarifas de la legislación nacional o regional. En casos debidamente justificados, podrán aceptarse que el coste sea superior a dichas tarifas.

### 4. PISTA DE AUDITORÍA

A efectos de control, los documentos justificativos de los gastos de viaje y alojamientos que deben formar parte de la **pista de auditoría** son:

- ✓ Convocatoria de la reunión, orden del día, relación de asistentes, o documento de valor probatorio equivalente que demuestre la asistencia física y participación en el evento o reunión. En el caso de seminarios o eventos, se aportará la agenda o programa del mismo, certificado de asistencia, etc.
- ✓ Facturas (hoteles, comidas) y billetes (transporte).
- ✓ Parte/hoja de viaje o comisión de servicio.
- ✓ Documento contable de pago.
- ✓ Autorización del viaje fuera de territorio, en su caso.
- ✓ Descripción de funciones y asignación de personal (para la opción d) personal vinculado al proyecto sólo para la participación en eventos, reuniones, etc...

Toda la documentación justificativa del viaje deberá obligatoriamente incorporarse al archivo digital de COOPERA. Su ausencia podrá determinar la falta de pista de auditoría y su no elegibilidad.

## **5. GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTOS SUBVENCIONABLES**

- Billetes de transporte público
- Billetes de avión: clase turista
- Taxis
- Seguros de viaje
- Seguros de vehículo
- Alquiler de vehículos
- Combustible de vehículos de alquiler o de empresa, acompañado de un mapa de kilómetros
- Kilometraje de vehículos del personal de la entidad, siempre que se pueda demostrar claramente la vinculación del gasto con el desplazamiento
- Peajes
- Gastos de aparcamiento
- Comidas
- Alojamientos
- Visados
- Dietas