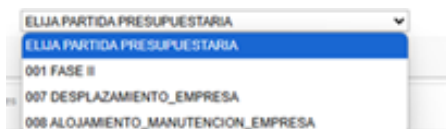


CÓMO REGISTRAR LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y DE ALOJAMIENTO/MANUTENCIÓN

- 1) Tomamos el MODELO COMUNICACIÓN COSTES UNITARIOS DE VIAJE (anexo 12), para conocer los costes que debemos registrar.
- 2) Entramos en la operación de la empresa beneficiaria, en la pestaña **GASTOS**: seleccionamos la partida presupuestaria y pinchamos en “**nuevo gasto**”:
 - 007.DESPLAZAMIENTO_EMPRESA (para crear el coste unitario de desplazamiento)
 - 008.ALOJAMIENTO_MANUTENCIÓN_EMPRESA (para el coste unitario del per diem).



- 3) Cumplimentamos los datos del gasto, de la siguiente manera:

CIF: el CIF del beneficiario (os aparece más arriba)

Factura: indicamos:

- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: “**DES_PAÍS**” (EJ. “DES_ALEMANIA”)
- GASTOS DE ALOJAMIENTO_MANUT: “**ALO_PAÍS**” (EJ. “ALO_ALEMANIA”)

Fecha de pago y Fecha Factura: la fecha de inicio del viaje

EMISOR: la razón social de la empresa (os aparece más arriba)

Descripción: breve descripción del gasto, ej:

- “Desplazamiento Prospección Alemania”; “desplazamiento Feria XX – Alemania”
- “alojamiento Prospección Alemania”; “alojamiento Feria XX – Alemania”

Total factura y gasto elegible: el total que os aparece en el anexo anexo 12

- Para los gastos de desplazamiento: coste unitario ida y vuelta
- Para los gastos de alojamiento/manutención: coste per diem total

- 4) Una vez completados todos los campos, pinchamos en “**grabar**” y se habrá creado el gasto.
- 5) Volvemos a entrar en el gasto para subir la documentación (pestaña “**Docs.Gasto**”):

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: debemos subir:

- a. autorización costes unitarios VIAJE (anexo 12)
- b. billetes VIAJE (los billetes de ida y vuelta). “Código actuación”: el país

GASTOS DE ALOJAMIENTO/MANUTENCIÓN: debemos subir:

- a. autorización costes unitarios Viaje (anexo 12)
- b. Evidencia realización viaje (fotografías de asistencia a Feria, agendas comerciales... cualquier documento que permita evidenciar que la actividad duró los días que se indican en el anexo de autorización de costes unitarios). “Código actuación”: el país

EJEMPLO: Una empresa tiene en su anexo 12 estos costes unitarios:

COSTE UNITARIO DESPLAZAMIENTO	
Km. desde la demarcación cameral hasta el país de destino (calculados según la calculadora de la Comisión Europea: Calculate unit costs for eligible travel costs - Comisión Europea (europa.eu) ; sólo se tiene en cuenta la distancia del trayecto de ida; el coste unitario está calculado sobre esa distancia y tiene en cuenta coste por ida y vuelta.	1.738,44 Km.
Coste unitario por viaje de ida y vuelta, según la distancia calculada	429 €

COSTE UNITARIO DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y TRANSPORTE LOCAL	
Coste per diem en país de destino (A)	225 €
Días de duración efectiva de la acción (B)	3
Coste per diem total (A*B)	675 €

Crearíamos dos gastos:

1) GASTO DE DESPLAZAMIENTO

DATOS DE LA FACTURA

CIF Otro ☐ Factura ☒ DES_ALEMAN Fecha de pago

Fecha F* Emisor

Descripción

Total Factura Gasto elegible Iva no recuperable

Gasto declarado Gasto Elegible Total

% Tipo Fijo

Cód. Referencia Cámara

2) GASTO DE ALOJAMIENTO/MANUTENCIÓN

DATOS DE LA FACTURA

CIF Otro ☐ Factura ☒ ALO_ALEMAN Fecha de pago

Fecha F* Emisor

Descripción

Total Factura Gasto elegible Iva no recuperable

Gasto declarado Gasto Elegible Total

% Tipo Fijo

Cód. Referencia Cámara

NOTA: En el caso de que participen en la actuación dos personas, cada participante optará al coste unitario indicado, siempre que se justifique convenientemente la realización del viaje de cada trabajador. En estos casos, total factura y gasto elegible será el coste unitario del anexo 12 multiplicado por dos.

En **justific@** las empresas pueden subir la documentación necesaria para justificar estos gastos:

- Autorización costes unitarios viaje (anexo 12: modelo comunicación COSTES UNITARIOS)
- Billetes viaje (para justificar los desplazamientos)
- Evidencia realización viaje (para justificar el per diem de alojamiento/manutención)

Se ha añadido estos documentos, como no obligatorios, en **documentos empresa**, si bien también pueden remitirlos vía email.

Checklist

Gastos

Indicadores

Docs.Operación

Docs.Justificación

Docs.Empresa

Facs.Empresa

Inc

Documentos seleccionados: 0

Documentación Obligatoria

Documentación validada ☐

	Id.	Tipo de Documento	Fª Aportación	Verificado	Descripción	NIF	Observaciones Cárr
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>		CERTIFICADO DE TITULARIDAD BANCARIA		Pendiente			
<input type="checkbox"/>		DECLARACION JURADA AYUDAS		Pendiente			
<input type="checkbox"/>		PUBLICIDAD CARTEL A3		Pendiente			
<input type="checkbox"/>		PUBLICIDAD WEB Y RRSS		Pendiente			

Documentos Adicionales

	Id.	Tipo de Documento	Fª Aportación	Verificado	Descripción	NIF	Observaciones Cárr
<input type="checkbox"/>							
		BILLETES VIAJE		Pendiente			
		EVIDENCIA REALIZACION VIAJE		Pendiente			
		AUTORIZACION COSTES UNITARIOS VIAJE		Pendiente			