



## JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS EN LAS SUBVENCIONES

### 1. Forma de justificación

Los gastos de **alojamiento, transporte y restauración o manutención** sólo serán subvencionables si responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y han sido generados por personas directamente relacionadas con el desarrollo de la actividad.

La justificación de ambos requisitos deberá realizarse en la memoria de actuación o bien a través de un certificado del representante legal. Respecto a la vertiente económica, existen dos formas de justificar este tipo de gastos:

#### 1. En caso de que la entidad beneficiaria haya abonado directamente estos gastos:

Se incluirán las facturas en la tabla de gastos como se hace con cualquier otra operación. Posteriormente, si una de estas facturas resulta solicitada por esta unidad en la fase de muestreo aleatorio, se enviarán las facturas o tiques originales correspondientes a los gastos junto con su justificante de pago pero con las siguientes salvedades:

- Si se trata de un gasto de **transporte** (salvo vehículo), se aportará el billete de avión, tren o autobús donde conste la clase e identidad del viajero. En caso de no haberlo hecho en la memoria de actuación, el representante legal deberá entregar certificado que acredite la relación del viajero con la actividad subvencionada.
- Si se trata de **alojamiento** y la factura no especifica la persona alojada relacionada con la actividad, se enviará certificado firmado por el representante legal en el que conste la identidad del alojado (así como su relación con la actividad en caso de no haberlo hecho en la memoria de actuación).
- Si se trata de un gasto en **restauración**, se deberá enviar un certificado firmado por el representante legal en el que conste la identidad de los comensales así como su relación con la actividad (en caso de no haberlo hecho en la memoria de actuación).

En el caso de alojamiento y restauración se comprobará que no sobrepase los límites que se detallan en el apartado 2 "Límites". En el caso de los gastos de transporte (salvo vehículo) se revisará que corresponden a gastos de clase turista o similar.

Respecto a los gastos de transporte en vehículo en los que incurra la propia empresa, se habrá de a) cumplimentar y conservar la hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje según el modelo (anexo al final del documento) para calcular el importe total subvencionable (0,19 € por kilómetro) y b) especificar dicho importe total en la tabla de gastos, consignando la palabra "liquidación" en la casilla "Nº de factura" y el motivo del

gasto en la casilla de “concepto”. Posteriormente, si la liquidación fuera solicitada por esta unidad en la fase de muestreo aleatorio, se enviará del original de la hoja de liquidación.

2. En caso de que **la entidad beneficiaria abone a los participantes una bolsa genérica de gastos** será necesario a) cumplimentar y conservar la hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje según el modelo (anexo al final del documento) para calcular el importe total subvencionable y b) especificar dicho importe total en la tabla de gastos, consignando la palabra “liquidación” en la casilla “Nº de factura” y la persona a la que se refiere en la casilla de “Emisor/trabajador”.

Posteriormente, si la liquidación fuera solicitada por esta unidad en la fase de muestreo aleatorio, se enviará el original de la hoja de liquidación y:

- El resguardo que acredite la transferencia de dinero al particular.
- Gastos de transporte (salvo vehículos) factura y fotocopia del billete de avión, tren o autobús donde conste la clase e identidad del viajero. En caso de no haberlo hecho en la memoria de actuación, el representante legal deberá entregar certificado que acredite la relación del viajero con la actividad subvencionada.
- Gasto de alojamiento: factura y, en caso de que no especifique la persona alojada relacionada con la actividad, se enviará certificado firmado por el representante legal en el que conste la identidad del alojado (así como su relación con la actividad en caso de no haberlo hecho en la memoria de actuación).
- Gasto en bolsa de manutención: no se pedirá justificación de los gastos.

En el caso de alojamiento y bolsa de manutención se comprobará que las facturas no sobrepasan los límites que se detallan en el apartado 2 “Límites”. En el caso de los gastos de transporte (salvo vehículo) se revisará que corresponden a gastos de clase turista o similar.

Si existen gastos de transporte en vehículo en los que haya incurrido el particular, el beneficiario deberá añadirlos a la mencionada hoja de liquidación.

## **2. Límites.**

- Para los gastos de viaje, alojamiento y manutención se tomarán como referencia las cuantías fijadas para los empleados públicos, según lo dispuesto en la Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos. Cuando se trate de dietas en territorio nacional se tendrá en cuenta las cantidades del grupo 2:
  - Por alojamiento: 65,97 €
  - Por manutención: 37,40 €
  - Por dieta completa: 103,37 €
- El desplazamiento en automóvil particular se indemnizará a razón de 0,19 euros/Km. Se usará el anexo de liquidación de dietas y viajes para especificar el recorrido. No se admiten facturas en gasto de gasolina

- Los gastos de viaje (billetes de avión, tren, etc.) deberán corresponder a la clase turista o asimilado.

## LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Convocatoria y año:

Número de Referencia:

Entidad:

Dº/a.....

Con domicilio: .....

NIF:.....

se ha desplazado los días:.....

a la localidad: .....

con objeto de:.....

CONCEPTO	IMPORTE €
Alojamiento	
Manutención	
Desplazamiento (excepto vehículo)	
Desplazamiento vehículo (0,19€/Km)	
TOTAL	

En..... a ..... de.....de .....

(firma del perceptor)  
Recibí,

VºBº y conforme con la liquidación formulada  
Firma del representante legal de la entidad subvencionada y sello.