

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 8.3 Gastos de viaje y alojamiento



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Índice

1	Gastos de viaje y alojamiento	5
1.1	Contexto	5
1.2	Definición.....	5
1.3	Principios generales.....	5
1.4	Elementos subvencionable de los gastos de viajes y alojamientos.....	5
1.5	Pista de auditoría.....	5
1.6	Principal normativa aplicable.....	6

1 Gastos de viaje y alojamiento

1.1 Contexto.

Las normas de subvencionabilidad de los gastos de viaje y alojamiento en el Programa SUDOE están basadas básicamente en lo dispuesto en el Reglamento delegado (UE) nº 481/2014, en concreto en su artículo 5 “costes de viaje y alojamiento”, y en el Reglamento (UE) nº 1299/2013.

1.2 Definición.

Gastos de viaje y alojamiento realizados y pagados por los beneficiarios de los proyectos programados vinculados a las tareas de los proyectos.

1.3 Principios generales.

- Los gastos de viajes y alojamiento deben estar claramente vinculados al proyecto, y ser esenciales para la realización de las actividades del proyecto y para alcanzar sus objetivos.
- Los gastos deben ser realizados por el beneficiario del proyecto. Será posible incluir gastos realizados y pagados directamente del beneficiario a una entidad prestadora de un servicio, o bien del beneficiario al empleado, en caso de existencia de dietas o comisiones de servicio donde se prevea esta circunstancia. En este caso, deberá tenerse especial atención a evitar la doble imputación de gastos.
- El principio de buena gestión financiera debe ser aplicado a la hora de seleccionar el transporte y el alojamiento.

En versiones posteriores de esta ficha se establecerán los límites y/o recomendaciones relativos a estos gastos.

- Los gastos realizados fuera de la zona de la Unión Europea del territorio elegible deben estar previstos en el dossier de candidatura. La ficha 9 especifica en qué condiciones pueden ser subvencionables si no están previstos, y con qué límites.
- Todos los gastos realizados fuera de la zona de la Unión Europea del territorio elegible serán identificados en este sentido en la Aplicación Informática (eSudoe), independientemente de su naturaleza. El programa está sometido reglamentariamente a una obligación de seguimiento de este tipo de gastos por parte de la Comisión Europea (artículo 20, punto 2, línea b, del Reglamento (UE) nº 1299/2013).
- .

1.4 Elementos subvencionable de los gastos de viajes y alojamientos.

El Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 establece en un listado los elementos que pueden ser subvencionables. Ningún otro elemento puede ser subvencionable:

- Gastos de viaje (por ejemplo, billetes, seguros de vehículo y viaje, carburante, kilómetros de vehículo, peaje y gastos de aparcamiento),
- Costes de comidas,
- Costes de alojamiento,
- Gastos de visados,
- Dietas (en el caso de los elementos anteriores, si están incluidos en concepto de dietas, no podrán ser incluidos aparte)

Puntualizaciones:

- Los gastos de viaje y alojamiento de socios asociados del proyecto pueden ser subvencionables en esta categoría, siempre y cuando sean realizados y pagados por algún beneficiario del proyecto,

- Los gastos de viaje y alojamiento de personas físicas (expertos, oradores, profesores, etc) podrán ser declarados en esta categoría siempre y cuando sean pagados por algún beneficiario del proyecto,
- Los gastos de viaje y alojamiento de expertos externos, oradores, presidentes de reuniones o proveedores de servicios podrán ser subvencionables en la categoría “gastos por servicios y conocimientos externos”. Ver ficha 8.5 de esta guía para mayor información.
- Los gastos relacionados con el uso del “minibar” en los alojamientos no serán subvencionables.

1.5 Pista de auditoría.

Será necesario aportar la siguiente información:

- Agenda del evento al que se acuda, convocatoria o similar. Acta, listado de participantes y hoja de firmas, en caso de existir,
- Orden de realización del desplazamiento,
- Facturas y documentos de valor probatorio equivalente, incluidos documentos demostrativos de los gastos realizados (por ejemplo, billetes de avión, tarjetas de embarque en su caso, billetes de transporte, facturas de alojamiento).
- En el caso de comisiones de servicio, con gastos pagados por el comisionado: comisión de servicio, con el listado de gastos incluido, o cálculo de dietas.
- En todos los casos, prueba de pago, bien directamente por el beneficiario a una entidad tercera prestadora del servicio, bien del beneficiario a su empleado.
- En general, deberá aportarse prueba de que los importes pagados no superan los baremos establecidos por la entidad beneficiaria.

En el caso de viajes no previstos, tal y como se definen en la ficha 9, será necesario, además de lo anterior, aportar:

- Prueba de que realmente ha habido una presentación “activa” del proyecto.

1.6 Principal normativa aplicable

- Reglamento (UE) nº 1299/2013,
- Reglamento delegado (UE) nº 481/2013
- Reglamento (UE) nº 1301/2013
- Reglamento (UE) nº 1303/2013