

## Tipología de Gastos Elegibles empresa beneficiaria

Actuación PIP: Misión Comercial a Senegal y Ghana, 11-17 de junio de 2023

| Serán elegibles exclusivamente los conceptos de gastos relacionados en el apartado 6.2 de la convocatoria pública de ayuda |   |
|--|---|
| Apartado   | Concepto y Descripción  |
| a)   | <p><b>VIAJE Y ALOJAMIENTO DE LAS EMPRESAS</b></p> <p>Gasto de desplazamiento en transporte público (avión, tren, autobús largo recorrido, barco) desde el país de origen al de destino y/o alojamiento hasta el límite de la bolsa de viaje, correspondiente al país destino (<i>la bolsa de viaje corresponde a gasto de un único representante</i>). Como máximo, se podrán imputar dos bolsas de viaje (Anexo 11) por empresa participante en caso de que se establezca en la convocatoria la posibilidad de que se desplacen dos representantes de la empresa (para la bolsa del segundo participante, será necesario el visto bueno por escrito de la Entidad cameral).</p> <p>En los casos en los que el viaje tenga como destino más de un país, el límite del gasto subvencionable corresponderá a la bolsa de un país más la mitad de la bolsa asignada para un segundo país de los que hayan visitado.</p> <p>Serán elegibles los gastos de viaje que se circunscriban a las fechas y destinos aprobados en la actuación. En los casos en los que la empresa deba permanecer por un máximo de 2 días anteriores y/o posteriores o el país de origen/destino sea diferente deberá contar con la autorización expresa de la Unidad de Gestión del Programa de Cámara de España.</p> |
| d)   | <p><b>ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS</b></p> <p>La Agenda de trabajo ofrece a la empresa una serie de entrevistas con potenciales socios, clientes o entidades locales.</p> <p>Los contactos se escogen en función de las necesidades y objetivos establecidos conjuntamente por la empresa y la entidad encargada de elaborar la agenda.</p> <p>El informe de la Agenda de reuniones incluirá la relación de entrevistas concertadas, con información relevante de cada uno de los contactos, así como cualquier tipo de información que se considere relevante para la empresa.</p>  |
| f)   | <p><b>GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS GRUPALES VINCULADOS A LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN</b></p> <p>Transporte grupal en destino (será necesario que cada empresa disponga de factura individual relativa a su parte y justificante de pago a la empresa contratada)</p>   |

Las empresas serán las ejecutoras de los gastos, es decir, realizarán las contrataciones, respetando lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y, en particular, en relación con la obligación que le impone el artículo 31 de la misma.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Los proveedores no estarán vinculados ni asociados con la empresa beneficiaria, en los términos recogidos en el art. 68.2 del Reglamento de la Ley, General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio), conforme al cual se considera que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
  - Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.

- Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
  - Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
  - Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
  - Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo
  - Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que, conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.
- 
- ✓ Todos los gastos deberán pagados antes de la fecha FIN DE FINALIZACIÓN de la operación indicada en el punto 20, calendario de devengo y pago, del DECA y justificados ante la Cámara de Comercio antes de la fecha límite de justificación documental del gasto, indicada en el mismo punto del DECA.
  - ✓ Si la factura incluye el IRPF, el importe será subvencionable siempre que el pago (liquidación con la Administración) esté realizado antes de la fecha fin de la operación.
  - ✓ Sólo se considerarán elegibles los gastos facturados por terceros, quienes no podrán estar vinculadas a la empresa beneficiaria de la ayuda.
  - ✓ Están excluidos los costes internos de la empresa, así como cualquier otro producto y/o servicio realizado internamente por personal de la empresa, representantes legales, apoderados, etc...
  - ✓ No se subvencionará en ningún caso la prestación de servicios por parte de las instituciones involucradas en el Programa.
  - ✓ La empresa ha de tener en cuenta que deberá estar al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
  - ✓ Los impuestos indirectos (IVA, IGIC e impuestos de naturaleza similar) no se considerarán subvencionables en ningún caso.

## Documentación a aportar para la justificación de gastos:

### Contratados con terceros por las empresas beneficiarias

*¡Atención!: Relación de documentación específica para la justificación de cada concepto de gasto. Cada uno deberá justificarse según las celdas sombreadas de la tabla, aportando la documentación que se relaciona en las notas.*

La empresa beneficiaria justificará sus gastos a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas de las Cámaras de Comercio, <https://justifica.camaras.es/ayudas>, en la que deberá registrar los gastos realizados y aportar la documentación vinculada a los mismos, conforme a las siguientes indicaciones:

| Tipología | Concepto de gasto   | Documentación a aportar* |                                  |   |   |
|-----------|---|--------------------------|----------------------------------|---|---|
|           |   | Factura/s<br>(1)         | Comprobantes<br>bancarios<br>(2) | Evidencia de la<br>realización del gasto<br>(3) | Comprobantes<br>de la realización<br>del viaje<br>(4) |
| a)        | Viaje y alojamiento de las empresas   | 0                        | 0                                |   | 0   |
| b)        | Alquiler de espacio, stand y/o salas para la realización de la actuación, derechos de inscripción en ferias   | 0                        | 0                                | 0   |   |
| c)        | Gastos de decoración básica del espacio, stand y/o sala, alquiler de mobiliario, medios audiovisuales, entradas feria, acreditaciones, azafatas, etc. | 0                        | 0                                | 0   |   |
| d)        | Elaboración de agendas de trabajo de las empresas   | 0                        | 0                                | 0   |   |
| e)        | Traductores *   | 0                        | 0                                |   |   |
| f)        | Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación   | 0                        | 0                                |   |   |

### ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

**(1) Facturas.** Copia de las facturas debidamente cumplimentadas. Para que una factura se considere cumplimentada debe contener:

- Fecha de la factura
- Número de la factura
- Razón Social, NIF del emisor y de la entidad beneficiaria
- Descripción del gasto incurrido en la factura
- Detalle del IVA o del IRPF en su caso, etc.

**(2) Comprobantes bancarios:** Formas de pago aceptadas:

- Pagos realizados mediante **transferencia**: copia de la orden de transferencia, así como de extracto bancario donde se pueda comprobar claramente el descuento de la orden de transferencia aportada. No son elegibles las comisiones bancarias por este concepto.

En el caso de **transferencias realizadas a través de banca electrónica**, el pago se podrá acreditar mediante documento bancario en el que se haga mención expresa a los siguientes conceptos:

- 1) Fecha-Valor del pago
- 2) Identificación del beneficiario del pago y del ordenante del mismo: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia CIF y denominación social).
- 3) Concepto en que se ordena el pago, con remisión, en su caso, al número o números de facturas a que corresponde (si el documento de pago pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

No obstante, no se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas vinculadas al proyecto a las que corresponden.

- Pagos realizados mediante **cheque bancario**: copia del cheque bancario y copia del extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria.
- Pagos realizados mediante **pagaré**: copia del pagaré y copia de extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria. No es prueba suficiente de pago efectivo el posible descuento del pagaré que el proveedor haya podido realizar en una entidad bancaria, es decir, el pago efectivo no quedará acreditado hasta que se aporte el cargo del importe en la cuenta de la entidad beneficiaria.
- Pagos realizados mediante **tarjeta de titularidad de la entidad beneficiaria**: copia tanto del recibo mensual de la tarjeta como del extracto bancario donde se pueda verificar el descuento de dicho extracto.
- Pagos realizados mediante **confirming**: contrato del cliente (beneficiario) con la entidad financiera, pago del cliente (beneficiario) a la entidad financiera, pago de la entidad financiera al proveedor.
- Pagos realizados mediante **factoring**: contrato entre proveedor (acreedor) y la empresa de factoring, justificante de ingreso en la cuenta del acreedor, del importe acordado en el contrato anterior, notificación de cesión de la deuda al deudor (empresa beneficiaria), justificante de pago del beneficiario a la entidad financiera del importe de la cesión.
- **Pagos en efectivo\***: no se admitirán pagos en efectivo ni los no justificados mediante los documentos señalados en los apartados anteriores
- En el caso de **facturas con IRPF**, como justificante de pago del mismo se deberá aportar (*si la factura incluye el IRPF, el importe será subvencionable siempre que el pago (liquidación con la Administración) esté realizado antes de la fecha fin de la operación*):
  - Modelo 111 en el cual se incluya la retención declarada.
  - Justificante de pago de dicho modelo 111.
  - Modelo 190 - En caso de que el gasto sea declarado con anterioridad a la emisión del modelo 190, se deberá aportar mayor contable de Hacienda Pública Acreedora por retenciones practicadas, en el cual sea posible verificar el detalle de retenciones incluidas en el modelo 111 y su asiento contable de compensación de pago

**\* Serán elegibles los gastos de traductores pagados en destino y en efectivo en los casos en los que el mencionado pago se incluya en la liquidación de viaje del participante y el abono de los gastos de viaje sea reembolsado mediante pago bancario ordinario (transferencia, cheque, etc.).**

**(3) Evidencia de la realización del gasto. Se deberá aportar:**

- En el caso de Alquiler de espacio y/o Gastos de Decoración: Fotos del espacio / stand donde se vea claramente el logo FEDER y el nombre de la empresa expositora, en las que se aprecien los elementos objeto de subvención. Así como folleto de la feria, en su caso.
- En el caso de agendas: Copia de las mismas

**(4) Comprobantes de la realización del viaje:**

- En caso de transporte público: Copia de los Billetes o pasajes (físicos o electrónicos) de ida y vuelta, del medio de transporte utilizado, copia de las tarjetas de embarque, o documento electrónico que lo sustituya. (si no se dispone de la documentación mencionada, se podrá presentar copia de la factura de compra del billete junto con la reserva del plan de vuelo realizado)
- En caso de transporte privado: aunque el gasto no es elegible, se presentarán como comprobantes de la realización del viaje las facturas referentes al alojamiento. Cuando no se haya pernoctado, se deberá presentar algún documento que justifique su estancia en el país en esa fecha (ej.: peajes, restaurantes...). (El gasto del desplazamiento en transporte privado no es elegible)