



Anexo 5.3

# Tipología de Gastos Elegibles empresa beneficiaria MISIÓN COMERCIAL DIRECTA PERÚ Y COLOMBIA 2020

Plan Internacional de Promoción  
Periodo 2014-2020

**Tipología de Gastos Elegibles** (serán elegibles exclusivamente los conceptos de gastos relacionados en el apartado 4.2 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>En caso de misiones comerciales inversas, se tendrá en cuenta la bolsa del país de origen.</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>
b)	<p><b>ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS</b> (<i>Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral</i>)</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>



## 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.*

Tipología	Concepto de gasto	Documentación a aportar*			
		Factura/s (1)	Comprobantes bancarios (2)	Evidencia de la realización del gasto (3)	Comprobantes de la realización del viaje (4)
a)	Viaje y alojamiento de las empresas	o	o		o
b)	Elaboración de agendas de trabajo de las empresas	o	o	o	

### 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 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

**\* 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 los 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)