



UNIÓN EUROPEA

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>VIAJE Y ALOJAMIENTO DE LAS EMPRESAS</p> <p>Gasto real en concepto de billetes del medio de transporte (avión, tren, 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 de la empresa</i>).</p> <p>Como máximo, se podrán imputar dos bolsas de viaje 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, sería 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>ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS (<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>
c)	<p>TRADUCTORES</p> <p>Contratados por la empresa beneficiaria para traducciones simultáneas (desconocimiento del idioma)</p>



UNIÓN EUROPEA

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	0	0		0
b)	Elaboración de agendas de trabajo de las empresas	0	0	0	
c)	Traductores *	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: Se debe aportar 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.
- Pagos realizados mediante tarjeta de titularidad de la entidad beneficiaria: Serán admitidos justificándolos mediante el recibo mensual de la tarjeta y del extracto bancario donde se pueda verificar el descuento de dicho extracto.
- Pagos realizados mediante cheque bancario: Serán admitidos justificándose mediante el cheque bancario y el extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria.
- Pagos realizados mediante pagaré: Serán admitidos justificándose mediante el pagaré y el 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



UNIÓN EUROPEA

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.

- No se admitirán pagos en efectivo.

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

- 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)

*** 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.). Se deberá aportar, recibí del traductor, liquidación de gastos pagados en efectivo de la persona que viaje, comprobantes bancarios de reintegro del importe por parte de la empresa a la persona que haya hecho el pago en efectivo.**