

Indicaciones generales de justificación de gastos

III Jornadas sobre Violencia de Género Soria, 26, 27 y 28 Noviembre 2008

- La Organización de las Jornadas asume los gastos de alojamiento y manutención en las condiciones que se indican a continuación.
- Los gastos de desplazamiento del personal técnico contratado para el Programa de Prevención de Conductas Violentas (MTAS – IRPF) podrán imputarse a dicho programa. En caso de que el Consejo Territorial no desarrolle dicho Programa y para personal voluntario, la Organización estudiará la concesión de becas de transporte. En la ficha de inscripción se indicará la cantidad solicitada.
- El plazo para la recepción de los justificantes de los gastos relacionados con tu participación en estas Jornadas, será de 15 días, por lo que en este caso el matasellos de correos o en su caso el de la empresa de mensajería **deberá ser anterior al 15 de diciembre de 2008.**
- Las facturas consignadas serán siempre **originales** y no se admitirán tickets, recibos o cualquier otro tipo de justificante diferente a una factura oficial original.

Nota: Una factura oficial deberá cumplir necesariamente los siguientes requisitos:

- Datos del emisor (nombre, domicilio y NIF o CIF)
 - Datos del cliente (nombre, domicilio y CIF):
Cruz Roja Española
(Dirección completa de la Oficina Provincial)
NIF: Q-2866001-G
 - Número de factura.
 - Fecha y lugar de emisión.
 - Descripción del concepto.
 - IVA (si no está reflejado indicar IVA incluido).
 - Firma y/o sello del emisor.
 - Acreditación o comprobante de pago (si el pago se abona en efectivo, inclusión del “Recibí” en la factura, con firma y sello del emisor o bien recibo, además de la factura, adeudo bancario, transferencia bancaria, etc.).
- En el caso de los gastos de transporte no serán válidas las facturas de la agencia de viajes sin el billete original.
 - Los billetes electrónicos habrán de acompañarse de las correspondientes tarjetas de embarque, **PRINTER DEL BILLETE** (*a solicitar en los mostradores de facturación*) o mail de confirmación y reserva de vuelo y la factura, así como el justificante de pago de la misma.
 - Se indicará con claridad la Oficina Territorial a la cual se realizará el consiguiente abono. **No se abonarán gastos a personas físicas: éstas deberán de liquidar con su Oficina de referencia.**

Conceptos

Desplazamiento:	<ul style="list-style-type: none">• Solo se admitirán los viajes de avion si resultan más económicos que las combinaciones de otros transportes.• Si el billete es electrónico, se adjuntarán las tarjetas de embarque, PRINTER DEL BILLETE (<i>a solicitar en los mostradores de facturación</i>) o mail de confirmación y reserva de vuelo y la factura, así como el justificante de pago de la misma.• Si los desplazamientos se realizan en coche particular, se pagará Kilometraje (0,19 €/Km) y los peajes.• No se abonarán gastos de parking, gasolina, ni taxi.• Los gastos ocasionados por el desplazamiento habrán de localizarse, lógicamente, en torno al periodo de ejecución de la actividad. Sólo se admitirán gastos que estén comprendidos entre el día anterior y posterior a la celebración de las Jornadas.• En las Jornadas se os entregará la hoja de liquidación de gastos para que la rellenéis en el momento.
Manutención:	<ul style="list-style-type: none">• Desde Oficina Central se gestionara y asumirá:<ul style="list-style-type: none">- Alojamiento: 26 y 27 de noviembre- Comidas: 27 y 28 Noviembre.- Cenas: 26 y 27 Noviembre• No se aceptará ningún otro gasto que proceda de comidas, desayunos y/o cenas.• Si alguien requiere de una dieta especial, lo deberá indicar en la ficha de asistencia.

Envía a Cruz Roja Juventud, Oficina Central (a la atención de Chus Perez), los justificantes de gasto derivados de los desplazamientos indicando vuestro Consejo Provincial, antes del **15 de diciembre de 2008**.

Para más información: Ylia aguilar López // 913354364 // ylia@cruzroja.es