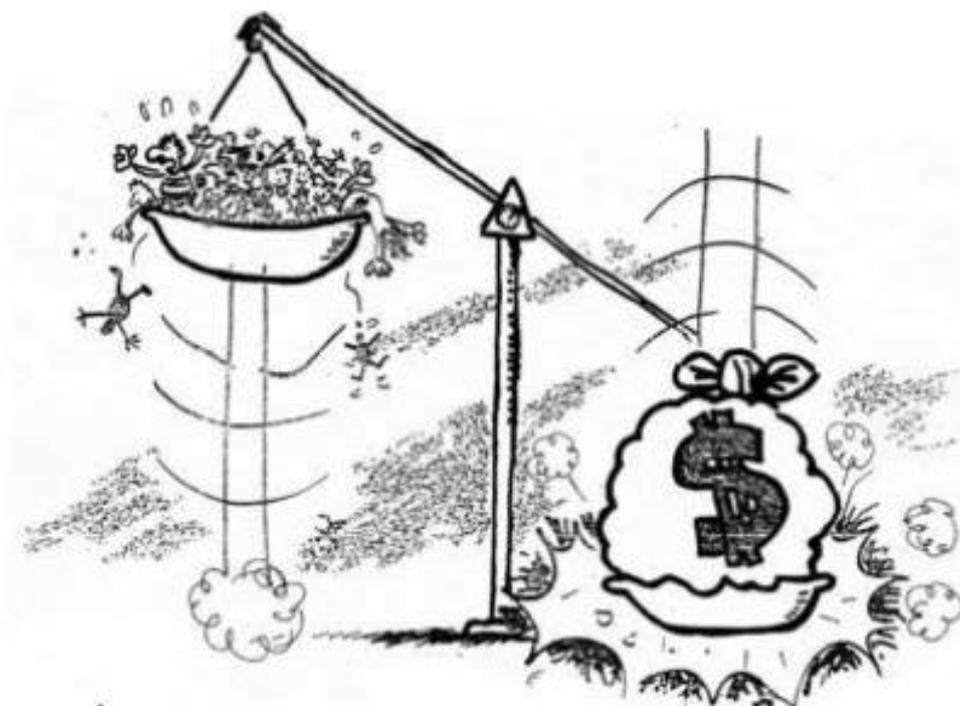


XVI Junta General de Cruz Roja Juventud

19, 20 y 21 de octubre de 2018
Segovia (Castilla y León)

Condiciones Económicas

Vocalías Natas y Electas



Subvencionado por:



Cada vez más cerca de las personas



Humanidad

Imparcialidad

Neutralidad

Independencia

Voluntariado

Unidad

Universalidad

1. Qué gastos asume cada ámbito territorial

Universalidad
 Unidad
 Voluntariado
 Independencia
 Neutralidad
 Imparcialidad
 Humanidad

Desplazamiento	<p>Los desplazamientos de quienes asumen una vocalía electa o nata, así como los de las personas invitadas de cada ámbito autonómico y personas afiliadas serán gestionados y costeados por la oficina territorial (provincial o autonómica, según establezca el territorio) de procedencia.</p> <p>Los desplazamientos de los miembros del Equipo de Organización, Comisión de Redacción o cualquier otro grupo de trabajo establecido por Oficina Central serán costeados por OC previa gestión por parte del ámbito territorial de procedencia de la persona. A continuación se detallan los criterios para la justificación de estos gastos.</p>												
Alojamiento	<p>Oficina Central gestionará y costeará las reservas de alojamiento necesarias para cada uno de los/las participantes, independientemente de su condición (invitadas, vocalías, equipo organización, etc.)</p> <p>Se asumirán los gastos de alojamiento de los siguientes días:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="background-color: #c00000; color: white;">Alojam.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Viernes 19/10/2018</td> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Sí</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Sábado 20/10/2018</td> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Sí</td> </tr> </tbody> </table>		Alojam.	Viernes 19/10/2018	Sí	Sábado 20/10/2018	Sí						
	Alojam.												
Viernes 19/10/2018	Sí												
Sábado 20/10/2018	Sí												
Manutención	<p>Oficina Central gestionará y costeará la manutención necesaria para cada uno de los/las participantes, independientemente de su condición (invitadas, vocalías, equipo organización, etc.)</p> <p>Se asumirán los gastos de manutención de los siguientes días:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="background-color: #c00000; color: white;">Comida</th> <th style="background-color: #c00000; color: white;">Cena</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Viernes 19/10/2018</td> <td style="background-color: #c00000; color: white;">No</td> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Sí</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Sábado 20/10/2018</td> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Sí</td> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Sí</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Domingo 21/10/2018</td> <td style="background-color: #c00000; color: white;">Sí</td> <td style="background-color: #c00000; color: white;">No</td> </tr> </tbody> </table> <p>No se aceptará ningún otro gasto por este concepto que proceda de comidas, desayunos y/o cenas efectuadas al margen de las especificadas.</p>		Comida	Cena	Viernes 19/10/2018	No	Sí	Sábado 20/10/2018	Sí	Sí	Domingo 21/10/2018	Sí	No
	Comida	Cena											
Viernes 19/10/2018	No	Sí											
Sábado 20/10/2018	Sí	Sí											
Domingo 21/10/2018	Sí	No											

2. Cómo justificar los gastos ante Oficina Central

Sólo aplica a los casos detallados en el punto 1: gastos de desplazamiento de miembros de Equipo de Organización, Comisión de Redacción u otros grupos creados y liderados desde Oficina Central.

- El plazo para la recepción de los justificantes de los gastos relacionados con tu participación en la XVI Junta General de Cruz Roja Juventud, será de 30 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 23 de noviembre de 2018**. Todos los justificantes que lleguen a la Oficina Central con fecha posterior a la anteriormente mencionada no serán admitidos.
- La estructura contable a la que se imputan los gastos de la actividad es:

12-26100-E05

- Las facturas serán siempre **originales** y no se admitirán tickets, recibos o cualquier otro tipo de justificante diferente a una factura oficial original. Han de contener:

- Datos del/la emisor (**nombre, domicilio, NIF o CIF**)
- Datos del cliente:
 - Cruz Roja Española **Juventud** o bien Cruz Roja Española (añadiendo en observaciones la palabra **juventud**)
 - Dirección completa de la Oficina correspondiente que realiza el pago.
- Número de factura.
- Fecha y lugar de emisión.
- Descripción y detalle del concepto facturado.
- Desglose del I.V.A. repercutido, y en el caso de que esté incluido en el precio final, reflejarlo como "I.V.A. incluido"
- Firma y/o sello de la empresa emisora de la factura.
- Comprobante de pago (**ha de realizarse mediante transferencia bancaria**). Como comprobante se entregará el adeudo bancario sellado y firmado (no serán válidos los extractos bancarios como justificantes de pago)

ATENCIÓN: No se admitirán pagos en efectivo

- En el caso de que una persona, ya confirmada su asistencia, no asista a la actividad, la oficina Provincial/Autonómica de procedencia asumirá los gastos ocasionados.
- En caso de duda y con el fin de evitar malentendidos, rogamos te pongas en contacto con nosotros/as antes de realizar cualquier gestión a través de Alicia Rodríguez López (alicia.rodriquezl@cruzroja.es)
- Todos los billetes adquiridos deben ser en clase turista. Se priorizará siempre el viaje en autobús y tren. En caso de uso de avión, se consultará el coste con Oficina Central antes de realizar la compra.

CHECK LIST JUSTIFICACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS

Universalidad

Unidad

Voluntariado

Independencia

Neutralidad

Imparcialidad

Humanidad

- **TREN YAUTOBÚS**

- Billetes originales o billetes impresos y sellados como "utilizados"
- Factura (según detalles anteriores)
- Comprobante de pago

- **AVIÓN**

- Billetes originales o billetes impresos y sellados como "utilizados"
- Printer (detalle de vuelo que envía la agencia de viajes. También se puede solicitar en el stand de la compañía aérea)
- Factura (según detalles anteriores)
- Comprobante de pago

- **VEHÍCULO PROPIO**

- Hoja de liquidación (modelo adjunto en la última página)
- Mapa detallado del itinerario (se puede extraer a través de Google Maps)
- Ticket de compra, gasolina, peaje o similar en un punto intermedio del trayecto para demostrar la ejecución del viaje. Este coste no se abonará.

ANEXO IV

LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Entidad: Cruz Roja Juventud

Año de la convocatoria: 2017-2018

Programa subvencionado: Apoyo al desarrollo estructural de Cruz Roja Juventud

_____, NIF _____, con domicilio en _____, se ha desplazado los días 19, 20 y 21 de octubre a la localidad de Segovia para participar en la XVI Junta General en calidad de _____.

Los gastos realizados han sido los siguientes:

	Total
Alojamiento(días)	
Manutención(días)	
Billete en.....	
Traslado en vehículo propio, kms	
Matrícula del vehículo	
TOTAL.....	

En Madrid a ____ de ____ de 2018

Firma del/de la perceptor/a,

Conforme con la liquidación,
(Representante legal de la Entidad)

(1) Se especificará relación con la Entidad y/o programa (cargo que ostenta, voluntaria, categoría profesional que desempeña dentro de la entidad, etc.)