

NORMAS DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS OCASIONADOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE EXTREMADURA

1. NORMAS GENERALES

a. Ámbito de aplicación

Las presentes normas de reembolso de gastos son de aplicación a cualquier actividad orgánica del Consejo de la Juventud de Extremadura (CJEx) en que participen personas en representación de las entidades miembro del mismo (asambleas, foro de representantes, grupos de trabajo, etc.).

Asimismo, estas normas serán de aplicación general a las personas que participen en actividades del CJEx en representación de entidades no miembro, así como las que lo hagan a título individual.

b. Forma de pago del reembolso

El reembolso de gastos podrá efectuarse tanto a la cuenta bancaria de la entidad miembro (cuando se acuda en calidad de integrante de una de ellas) como a la cuenta bancaria personal de la participante o el participante, debiéndose indicar debidamente en la Hoja de Gastos (apartado de observaciones).

2. GASTOS REEMBOLSABLES

a. Gastos de Desplazamiento

Como norma general, los gastos han de ser gestionados particularmente por la persona participante o la Entidad a la que representa, usando siempre las condiciones más económicas.

Los criterios aplicables a los diferentes medios de transporte son:

- Tren o autobús: En segunda clase o turista o tarifa web más económica (litera si el trayecto es nocturno).
- Coche particular: Podrá usarse este medio de transporte, atendiendo a las siguientes condiciones:
 - (i) Se abonará a 0,19 €/km.
 - (ii) El gasto se justificará mediante la presentación de vales de gasolina por un importe equivalente al 33% del gasto efectuado.
 - (iii) El reembolso de gastos se efectuará a la persona titular del vehículo independientemente del número de personas desplazadas.
 - (iv) El CJEX no abonará en ningún caso gastos de aparcamiento del vehículo, ni de peaje.
- Desplazamientos urbanos: El CJEx abonará únicamente los desplazamientos urbanos en transporte público colectivo que resulten estrictamente necesarios.

b. Gastos de Alojamiento

Con carácter general será el CJEX quien gestione el servicio. En caso de que no sea así, el CJEX lo notificará con suficiente antelación y será el/la participante o su entidad quien gestione el alojamiento. En estos casos, el CJEx reembolsará el gasto por un valor máximo de 50 euros por persona y noche (desayuno incluido).

El reembolso se realizará previa presentación del correspondiente justificante de gasto o factura junto con la Hoja de Gastos.

c. Gastos de Manutención

Con carácter general será el CJEx quien gestione el servicio de manutención. En caso de que no sea así, será el/la participante quien deba asumir los gastos. En estos casos, el CJEX reembolsará el gasto por un valor máximo de 10 euros por comidas o cenas. El reembolso se realizará previa presentación del correspondiente justificante de gasto o factura junto con la Hoja de Gastos.

3. PROCEDIMIENTOS DE REEMBOLSO

a. Hoja de Liquidación.

Deberán ir correctamente cumplimentadas en bolígrafo y mayúsculas, y necesariamente deberán estar firmadas por la persona que originó el gasto.

Las hojas de liquidación deberán ir acompañadas de justificantes de gasto o facturas originales (incluyendo CIF o DNI de la empresa expendedora e IVA), no pudiendo sustituirse por fotocopias.

Deberán ser remitidas al CJEX en el plazo **máximo para la entrega de un mes desde la realización de la actividad**, ya que deben ser presentadas, para su fiscalización, en su conjunto y por actividad. **Las hojas de liquidación presentadas fuera de plazo no serán reembolsadas.**

Si la hoja de liquidación no es aprobada por falta de información la persona afectada y/o la Entidad Miembro serán notificados por fax, mail o teléfono, disponiendo de un plazo de 10 días para subsanar los errores de justificación.

El pago por parte del CJEx se realizará trimestralmente mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria que se indique en la hoja de liquidación.

b. Impreso de Alta de Terceros.

Es el documento a través del cual se hacen constar los datos identificativos del Tercero (persona a quien se le adeuda una cantidad de dinero) así como los bancarios, con la finalidad de garantizar que el pago se ha realizado efectivamente a una cuenta bancaria a la persona a la que debe efectuarse.

La indicación de la cuenta bancaria se puede llevar a cabo en la propia Hoja de Gastos, en el apartado de observaciones, lo cual implica tener que hacerlo con ocasión de la presentación de cada una de ellas o cumplimentando el Impreso de Alta de Terceros, según instrucciones al dorso, que será remitida al CJEx para su entrada en la base de datos de Terceros.

En este último supuesto, si el número de cuenta sufre algún tipo de modificación esta incidencia deberá ser comunicada, a la mayor brevedad posible al CJEx, con la finalidad de proceder a modificar la base de datos.

En todo caso, el CJEx queda **eximido de toda responsabilidad** si en la Hoja de Gastos o en el Impreso de Alta de Terceros no figura correctamente el número de cuenta del Tercero o éste se encuentra desactualizado.

4. DESESTIMACIÓN DEL REEMBOLSO DE GASTOS

El CJEx sólo asumirá los gastos ocasionados por un participante cuando éste asista como mínimo al 80% de la reunión o actividad.

Si una persona se personara en una actividad sin haberse inscrito con carácter previo o sin que se le haya notificado su admisión, no se reembolsarán gastos de desplazamiento, y la cobertura de su alojamiento y manutención estará supeditada a la disponibilidad del momento.

El CJEx podrá autorizar la participación, como invitados/as, a personas en determinadas actividades, sin que suponga la adquisición del derecho de reembolso de gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.