**MEDIDAS PARA LA OPTIMIZACION DEL COSTE Y LA JUSTIFICACION DE LOS GASTOS CORRIENTES VINCULADOS A PROYECTOS APROBADOS A FAVOR DE LAS ENTIDADES DEL MOVIMIENTO ASOCIATIVO EN EL MARCO DE LA FINANCIACIÓN DE FUNDACIÓN ONCE**

Atendiendo a los momentos de necesaria austeridad económica que impone la situación financiera actual en todos los ámbitos socioeconómicos, y aún siendo conscientes de que tanto en la Fundación ONCE como en las entidades del movimiento asociativo vinculadas con la misma dichas políticas de austeridad siempre han imperado, se han identificado una serie de medidas que podrían contribuir, aún más si cabe, a una optimización de los recursos destinados a gastos generales, en particular relacionados con aquellos que son más claramente controlables en el corto plazo, tales como gastos de viaje, desplazamientos, dietas o similar. Todo ello con el fin de posibilitar el aumento del ahorro y la inversión en los proyectos, que redundaría siempre en que el importe destinado a los mismos permitiese un mayor número de acciones sociales en beneficio del colectivo de personas con discapacidad.

Estas medidas están basadas en la propia normativa interna de la Fundación ONCE en materia de justificación de gastos de representación y desplazamiento derivados de viajes nacionales e internacionales y, desde el momento en que fueran aprobadas por este órgano, se deberían tomar como referencia en la justificación de los proyectos que conlleven, en todo o en parte, gastos de la naturaleza mencionada.

Las medidas que se proponen deben ser en todo caso compatibles con la finalidad primordial perseguida por cada proyecto, por lo que deben ser entendidas como un marco de actuación general en el que podrán caber las excepciones que eventualmente puedan producirse, siempre con la pertinente justificación y autorización por el superior jerárquico de la entidad que esté ejecutando el proyecto.

A continuación se detallan los criterios relativos a gastos de viaje, desplazamientos, dietas o similar que se han podido identificar dentro de la normativa interna de la Fundación ONCE, y que podrían ser trasladables a la justificación de los proyectos que cofinancia la Fundación ONCE y que conlleven la necesidad de incurrir en algún gasto de esta naturaleza:

* **Documento de liquidación de gastos y motivación:** Para que se pueda aceptar dentro de la justificación de un proyecto un gasto de viaje del tipo desplazamiento, alojamiento, dieta, kilometraje, taxi o similar será imprescindible que el justificante del gasto (factura, billete de viaje, tiquet o factura de comida, etc…) venga acompañado y respaldado por una liquidación efectuada por la persona que en el desarrollo del proyecto ha incurrido en el mismo. Dicho documento de liquidación deberá identificar:
* quién ha incurrido en el gasto.
* especificar el motivo del mismo.
* estar firmado por el trabajador que lo liquida.
* estar correctamente autorizado por su superior.

Ver documento orientativo en Anexo 1.

En los casos en que el gasto a liquidar se refiera a una factura que comprenda alojamiento, comida ó viaje de un conjunto de personas con ocasión del proyecto (p.e. en los casos en que un grupo de personas acude a unas jornadas a otra ciudad ó similar) se deberá liquidar también la factura a través del Anexo 1, si bien en este caso dicho anexo lo completará el responsable del proyecto, quien deberá explicar el motivo del gasto y acompañar a la factura de un detalle del número de asistentes a los que se refiere.

Si la entidad posee para liquidar sus gastos un documento propio, que contenga información similar a la propuesta en el modelo orientativo del Anexo 1, podrá remitir los gastos en su propio documento.

* **Medios de transporte:** Los desplazamientos que sea necesario efectuar para la ejecución de un determinado proyecto deberán realizarse en condiciones dignas, pero con la debida austeridad.
* **Avión:** Con independencia del destino del viaje, todos aquellos viajes en avión que tengan una duración inferior a dos horas se efectuarán en clase turista.
* **Tren y barco:** Con independencia del destino, todos aquellos viajes en tren y barco que tengan una duración menor a tres horas se efectuarán en clase turista.
* **Excepciones motivadas:** Podrá utilizarse una categoría superior de avión, tren o barco en el caso de que no haya billetes disponibles en la categoría fijada y no sea posible cambiar la fecha o el horario del viaje, y en aquellos casos en los que viaje una persona con discapacidad con problemas de movilidad, y se adecue mejor a sus necesidades el viaje en categoría superior. Esta cuestión deberá quedar argumentada adecuadamente en la correspondiente autorización de excepciones motivadas, a la que se acompañará el billete y/o la factura (ver anexo 2).
* **Vehículo Propio:** Cuando los trabajadores vinculados al proyecto hagan uso de su vehículo propio para la correcta ejecución del mismo, se admitirá como justificación del gasto a imputar al proyecto la liquidación de Kilometraje efectuada por el trabajador, abonándose en defecto del Convenio Colectivo aplicable que regule la materia, el importe máximo fiscal exento por cada kilómetro.
* **Vehículo de alquiler:** Si para el desarrollo del proyecto algún miembro de la entidad, trabajando para el mismo, necesitara utilizar este medio de transporte lo hará siempre y cuando no existan otras alternativas en medios regulares, o bien por razones de premura o urgencia en la realización del viaje. Esta cuestión deberá quedar argumentada adecuadamente en la correspondiente autorización de excepciones motivadas, a la que se acompañará la factura de alquiler (ver anexo 2).

Como norma general la cilindrada del coche alquilado deberá ser inferior a los 2.000 c.c.

* **Taxi:** Se utilizará el taxi cuando sea preciso desplazarse dentro de una ciudad para la ejecución del proyecto, o para acceder a otro medio de transporte como consecuencia de un viaje vinculado al mismo. En el recibo del taxi debe figurar siempre la fecha y el recorrido (ver modelo orientativo en anexo 3).
* Como criterio general no se admitirán taxis para el desplazamiento de largos recorridos, salvo cuando no existan otras alternativas más económicas para la sociedad o entidad, o cuando por motivo de la discapacidad de quien viaja sea la forma más adecuada para efectuar el desplazamiento. Igualmente esta cuestión debe quedar argumentada adecuadamente en la correspondiente autorización de excepciones motivadas, a la que se acompañará el recibo del taxi (ver anexo 2).
* **Otros gastos de viaje**: Serán susceptibles de financiación otro tipo de gastos en los que se incurra para el adecuado desarrollo del proyecto, tales como autobuses, tasas, peajes o similar, siempre y cuando quede claramente argumentado en la liquidación correspondiente la vinculación de los mismos con la ejecución del proyecto.
* **Alojamiento:** El alojamiento, asambleas, actos o similar que sean necesarios para el correcto desarrollo de un determinado proyecto se producirá en hoteles de cómo máximo 4 estrellas siendo recomendable, siempre que el acto lo permita, valorar una categoría inferior.

* **Excepciones:** Podrá utilizarse un hotel de categoría superior en el caso de que no haya habitaciones disponibles en la categoría de hotel que corresponda y no sea posible cambiar la fecha de estancia, así como en aquellos casos en los que pernocte una persona con discapacidad con problemas de movilidad, y se adecue mejor a sus necesidades el hotel de categoría superior. Esta cuestión deberá estar autorizada por el responsable de la entidad y argumentada en la correspondiente autorización de excepciones motivadas, a la que se acompañará la factura del hotel (ver anexo 2).
* **Gastos de manutención**: Cuando resulte necesario efectuar alguna comida para la adecuada ejecución del proyecto, podrá ser financiada por la Fundación ONCE dentro del mismo de acuerdo con las siguientes condiciones, en defecto de convenio aplicable:
* En la elección de restaurantes, deberá actuarse siempre con moderación, utilizando restaurantes de tipo medio.
* Se deberá identificar en el justificante, o en la liquidación que acompañe al mismo, el número de comensales y argumentar su necesidad.
* El importe máximo a financiar en cada comida será de 26,67 euros por comensal en territorio nacional y 48,08 euros por comensal en territorio internacional, salvo que la factura alcance un importe inferior, en cuyo caso se financiaría esta última. Las excepciones que se puedan producir deberán estar debidamente argumentadas en la hoja de autorización de excepciones motivadas, a la que se acompañará la factura de la comida (ver anexo 2).

Por último hay que recordar que el Grupo Fundosa y CEOSA contrata de forma mayoritaria (70%) a personas con discapacidad, por lo que promoviendo la compra a empresas de nuestro Grupo se apoya la creación de empleo para nuestro colectivo; Así, en la medida de lo posible, se aconseja utilizar los servicios de alojamiento y de viajes que se ofrecen desde nuestras empresas.

**PLANTILLAS ORIENTATIVAS E INSTRUCCIONES**

* Anexo 1: Formato general para presentar justificantes de gastos de viaje, desplazamientos, dietas o similar vinculables al proyecto.
* Anexo 2: Formato de autorización y justificación de excepcionalidades: En este formato se deberán presentar los justificantes de gastos de viaje, desplazamientos, dietas o similar, vinculables al proyecto, que sobrepasen los criterios generales y, por tanto, requieran autorización y justificación de la excepcionalidad. En concreto, se utilizará este Anexo 2, y no el Anexo 1, para los siguientes casos:

|  |
| --- |
| * En el caso de viaje en avión de duración inferior a 2 horas no efectuado en clase turista.
* En el caso de viaje en tren o barco de duración inferior a 3 horas no efectuado en clase turista.
* Cuando se utilice vehículo de alquiler.
* Cuando se utilice un taxi para un largo recorrido.
* En el caso en que se haya utilizado un hotel de categoría superior a 4 estrellas.
* En el caso de gastos de manutención que sobrepasen los 26,67 € por comensal y comida en territorio nacional, ó 48,08 € en territorio internacional.
 |
| * Anexo 3: Requisitos orientativos para que un recibo de taxi esté correctamente completado
 |

(nota: los anexos 1 y 2 se adjuntan también en formato Excel para facilitar su utilización)

Anexo 1

|  |
| --- |
| **DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN Y MOTIVACION DE GASTOS DE VIAJE** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO/ENTIDAD :**  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **FECHA DE LA ACTIVIDAD :** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **NOMBRE DE LA PERSONA QUE HA INCURRIDO EN EL GASTO (\*\*):** |   |
|  **PUESTO QUE OCUPA EN LA ORGANIZACIÓN:**  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **MOTIVO DEL GASTO (explicar ampliamente)** |
| No será válida una explicación genérica del tipo "reunión" "comisión de servicio", "comida con externos", "viaje de trabajo"….  |
| . Se deberá detallar el motivo del gasto de forma que sea claramente vinculable al proyecto al que se imputa. |
| . En el caso de gastos de comida se deberá identificar siempre el número de comensales y la razón de la comida |
| . En el caso de recibos de taxi debe figurar siempre la fecha y el recorrido (inicio y destino) en el recibo, además del motivo de gasto. |
| . En el caso de facturas de transporte u hoteles se debe identificar, además del motivo de gasto, el nombre de las personas que han viajado o se han alojado. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **GASTOS DE TRANSPORTE** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Desplazamientos con Vehículo Propio (\*):** |  |  |  |  |
| **FECHA** | **Km.** | **Euros/Km.** |  | **CONCEPTO (origen/destino y motivo)** |   | **IMPORTE** |
|   |   |   |   |   |   | 0,00 |
|   |   |   |   |   |   | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Recibos Taxis, Abono Transporte, Recibos Transporte Público (\*):** |  |  |
| **FECHA** |  | **CONCEPTO (origen/destino y motivo)** | **IMPORTE** |
|   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Billetes Tren, Autobús, Avión y otros conceptos (\*):** |  |
| **FECHA** | **NºFRA.** | **CONCEPTO (origen/destino y motivo)** | **IMPORTE** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | **0,00** |

(\*) Eliminar cuando no proceda liquidar gastos de alguna de estas naturalezas

(\*\*) Si se trata de un gasto asociado a una sola persona será ésta quien liquide su gasto. En los casos en que se trate de facturas que comprendan el gasto por alojamiento, comida ó viaje de un conjunto de personas con ocasión del proyecto (p.e. cuando un grupo de personas acude a unas jornadas a otra ciudad ó similar) el formulario se completará por el responsable del proyecto.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |
| **GASTOS DE ALOJAMIENTO (\*)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **FECHA** | **NºFRA.** | **CONCEPTO y DESTINO** | **IMPORTE** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | **0,00** |
| **COMIDAS / OTROS (\*)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **FECHA** | **NºFRA.** | **CONCEPTO y DESTINO**  | **IMPORTE** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **LIQUIDACIÓN TOTAL:** | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Firma del Interesado (\*\*):** |  |  | **Autorizado por:**  |   |
|   |  |   |  |   |  |   |
|   |  |   |  |   |  |   |
| D. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Indicar puesto que ocupa en la entidad) |  | D. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |   |   |  | (Indicar puesto que ocupa en la entidad) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |

(sello de la entidad)

(\*) Eliminar cuando no proceda liquidar gastos de alguna de estas naturalezas.

(\*\*) Si se trata de un gasto asociado a una sola persona será ésta quien liquide su gasto. En los casos en que se trate de facturas que comprendan el gasto por alojamiento, comida ó viaje de un conjunto de personas con ocasión del proyecto (p.e. cuando un grupo de personas acude a unas jornadas a otra ciudad ó similar) el formulario se completará por el responsable del proyecto.

Anexo 2

|  |
| --- |
| **DOCUMENTO DE AUTORIZACIÖN DE EXCEPCIONES EN LAS LIQUIDACIÓNES DE GASTOS. Se utilizará este documento cuando se incurra en alguna de los siguientes casuísticas:** * Categoría superior a turista en viaje en avión de duración inferior a 2 horas.
* Categoría superior a turista en viaje en tren o barco de duración inferior a 3 horas.
* Uso de coche de alquiler.
* Taxis utilizados para el desplazamiento de largos recorridos.
* Uso de hoteles superiores a 4 estrellas.
* Manutención cuyo importe por comensal y comida sea superior a 26,67 euros en territorio nacional y a 48,08 euros en territorio internacional.
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO/ENTIDAD :**  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **FECHA DE LA ACTIVIDAD:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **NOMBRE DE LA PERSONA QUE HA INCURRIDO EN EL GASTO EXCEPCIONAL (\*\*):** |   |
|  **PUESTO QUE OCUPA EN LA ORGANIZACIÓN:**  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **MOTIVO DEL GASTO Y RAZÓN QUE JUSTIFICA LA EXCEPCIÓN:** |   |   |   |   |
| No será válida una explicación genérica del tipo "reunión" "comisión de servicio", "comida con externos", "viaje de trabajo"….  |
| . Se deberá detallar el motivo del gasto de forma que sea claramente vinculable al proyecto al que se imputa.1) En el caso de viaje en avión de duración inferior a 2 horas no efectuado en clase turista se deberá identificar, además del motivo del viaje, el nombre de la persona que ha viajado y la razón que ha ocasionado el uso de clase superior.2) En el caso de viaje en tren o barco de duración inferior a 3 horas no efectuado en clase turista se deberá identificar, además del motivo del viaje, el nombre de la persona que ha viajado y la razón que ha ocasionado el uso de clase superior.3) Cuando se utilice vehículo de alquiler siempre habrá que explicar, además del motivo del viaje, el nombre de la persona que ha viajado y la razón que ha impedido el uso de otras alternativas en medios regulares.4) Cuando se utilice un taxi para un largo recorrido deberán argumentarse las razones, además del nombre de la persona que ha viajado y el inicio, destino y motivo del viaje.5) En el caso en que se haya utilizado un hotel de categoría superior a 4 estrellas se debe argumentar, además del motivo del gasto y la identificación de las personas alojadas, las razones que han ocasionado la excepción.  |
| 6) En el caso de gastos de comida se deberá identificar siempre el número de comensales, la razón de la comida y la causa de haber sobrepasado los 26,67 € por comensal en territorio nacional ó 48,08 € en territorio internacional. |
|  |
| **GASTOS DE TRANSPORTE QUE REQUIERAN AUTORIZACIÓN ESPECIAL** |  |
|  |  |
| **Billetes de avión, tren o barco en categoría superior a turista ó alquiler de vehículos (\*):** |  |
| **FECHA** | **NºFRA.** | **CONCEPTO (origen/destino y motivo)** | **IMPORTE** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Recibos taxis de largo recorrido (\*):** |  |  |  |  |
| **FECHA** |  | **CONCEPTO (origen/destino y motivo)** | **IMPORTE** |
|   |   |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | **0,00** |

**GASTOS DE ALOJAMIENTO QUE REQUIEREN AUTORIZACION ESPECIAL (\*):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hotel de categoría superior a 4 estrellas:** |  |
| **FECHA** | **NºFRA.** | **CONCEPTO y DESTINO** | **IMPORTE** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | **0,00** |

**GASTOS DE COMIDA QUE REQUIEREN AUTORIZACION ESPECIAL (\*)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Importe superior a 26,67 € por comensal y comida en territorio nacional ó 48,08 € en territorio internacional**. |  |
| **FECHA** | **NºFRA.** | **CONCEPTO Y DESTINO** | **IMPORTE** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **LIQUIDACIÓN TOTAL:** | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Firma del Interesado que solicita la autorización de la excepción (\*\*):** |  |  | **Autorizada la excepción por el máximo superior ejecutivo de la organización:**  |   |
|   |  |   |  |   |  |   |
|   |  |   |  |   |  |   |
|   |  |   |  |   |  |   |
| D. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Indicar puesto que ocupa en la entidad) |  | D. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|    |   |   |  |   |   |   |

(Sello de la entidad)

(\*) Eliminar cuando no proceda autorizar excepciones respecto a alguna de estas naturalezas.

(\*\*) Si se trata de la solicitud de autorización excepcional de un gasto asociado a una sola persona será ésta quien solicite autorización. En los casos en que se trate de autorización de excepciones sobre facturas que comprendan el gasto por alojamiento, comida ó viaje de un conjunto de personas con ocasión del proyecto (p.e. en los casos en que un grupo de personas acude a unas jornadas a otra ciudad ó similar) la solicitud de autorización de la excepción se completará por el responsable del proyecto.

Anexo 3

Requisitos para que un recibo de taxi esté correctamente completado

|  |
| --- |
| Número de licencia: Debe constar siempreNIF del taxista: Debe constar siempreFecha: debe figurar siempreOrigen: Debe figurar siempreDestino: Debe constar siempreDebe figurar firmado por el taxista |

Serán válidos también los recibos electrónicos que se expiden por algunos taxistas, siempre que figure el origen y destino del viaje.