

## GASTOS SUBVENCIONABLES

### Normativa:

Las actuaciones concretas susceptibles de financiación quedarán sujetas a lo establecido en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a la Normativa Interna de La Universidad de León al respecto.

### Plazo para ejecutar los gastos:

Hasta el 15 de noviembre de 2024.

### Categoría de gastos:

- **Desplazamientos y dietas:** Se financiarán los viajes estrictamente necesarios para la realización del proyecto.

Debe justificarse de forma detallada la vinculación de los viajes con los objetivos y tareas del microproyecto. Los costes de alojamiento y manutención por causa de movilidad estarán limitados a los importes máximos establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

**Respecto al alojamiento,** se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día en el que finaliza el evento. En caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las previamente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, **no serán elegibles** los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

**Los gastos de transporte o locomoción** que se imputen estarán limitados por los importes y conceptos establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- **Equipamiento:** Sólo será elegible la amortización de equipamiento, no la adquisición.
  
- **Material Fungible:** Son elegibles suministros y productos similares, excluyendo material de oficina. Debe quedar descrito el gasto y estar perfectamente vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas. Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida ni tampoco el material fungible informático como por ejemplo tóner o cartuchos de tinta. Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto: memorias USB, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto.
  
- **Otros gastos:**  
Bajo esta categoría se encuentran gastos varios como pueden ser:
  - Asistencia a congresos, reuniones, etc., siempre que tenga relación de manera directa, exclusiva e indudable con el micro-proyecto. Con cargo al proyecto se pueden pagar las inscripciones de IPs y los miembros del equipo de investigación. Además, la memoria técnica deberá hacer referencia al congreso y a la persona que asiste.
  - Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, para actividades científico-técnicas. En los informes científico-técnicos se deberá indicar y explicar brevemente su necesidad en el marco del proyecto. No serán imputables en esta actuación honorarios por participación en actividades científico-técnicas ni pagos a conferenciantes.
  - Analíticas de muestras.
  - Adquisición de imágenes.
  - Costes de bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas.

- Publicación y difusión de resultados, incluidos los que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos, así como traducciones. Gastos de revisión de manuscritos. Gastos de publicaciones, incluyendo las derivadas de jornadas técnicas especializadas y directamente relacionadas con las actividades de innovación y transferencia de la propuesta.
- Así como, otros gastos elegibles relacionados con el desarrollo del proyecto.

No son elegibles los gastos de comidas y cenas de trabajo u otras atenciones de carácter protocolario.

# GUÍA RÁPIDA PARA LA REALIZACIÓN DE UN GASTO Y JUSTIFICACIÓN

## Normativa:

Norma de ejecución presupuestaria de la ULE  
Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## Procedimiento para efectuar un gasto:

Antes de efectuar un gasto, se debe consultar previamente por correo a la OPI ([opi@unileon.es](mailto:opi@unileon.es)) y a EURECA-PRO ([eurecapro@unileon.es](mailto:eurecapro@unileon.es)) de los gastos que se pretenden incurrir con al menos 10 días laborables de antelación. Posteriormente se indicará el procedimiento correcto para realizarlos de forma individualizada.

Datos a tener en cuenta de cara a la facturación de los gastos:

### **Modo de emisión de las facturas:**

**FACTURAS NACIONALES:** Todas las facturas han de emitirse por FACE con la excepción de aquellas entregas de bienes y prestaciones de servicio cuyo pago deba realizarse en el momento de la emisión de la factura por el personal de la Universidad y que sean inferiores a 400€.

**FACTURAS EUROPEAS:** Facturas siempre físicas.

**A tener en cuenta:** Las facturas de países de la Unión Europea no deben tener IVA.

### **Datos a incluir en las facturas:**

#### **1- Factura electrónicas:**

Oficina Contable: GE0002288 SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

Órgano Gestor: U00900001 UNIVERSIDAD DE LEÓN

Unidad Tramitadora: GE0011796 UNIDAD DE PROYECTOS INTERNACIONALES

Órgano proponente: OPI20 / ID asignado al microproyecto

## 2- Factura física:

Nombre de la persona que incurre el gasto (asociado al micro-proyecto)

Universidad de León / CIF: Q2432001B\*

Avenida Facultad de Veterinaria, 25. 24004 León.

OPI20 / ID asignado al macroproyecto

\*Si la factura física se emite fuera de España, hay que incluir el VAT que es ESQ2432001B ( y no el CIF).

### Contratos menores:

Será necesaria la solicitud de tres presupuestos en los casos recogidos en la normativa interna de la ULE ([Instrucción de abril de 2021 sobre contratos menores](#)).

## Justificación de gastos de desplazamientos y dietas:

Normativa específica

[Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.](#)

[Reglamento sobre gestión de dietas en la ULE \(21/12/2021\)](#)

Para solicitar el reembolso de dietas de desplazamiento (viaje, alojamiento y manutención) por acciones llevadas a cabo bajo el micro-proyecto concedido al amparo de EURECA-PRO, el comisionado deberá **solicitar el pago de la dieta a OPI a través del portal <https://forms.gle/yLX1VCZBR7Duai7M9>** aportando 2 archivos:

- 1) el **impreso 41** en formato XLS completado y sin firmas, donde se deberá indicar claramente qué gastos fueron sufragados por el comisionado y cuales por la agencia de viajes o prestador de servicios. No es necesario enviar el documento firmado, la firma se solicitará a posteriori.
- 2) un documento **PDF único la totalidad de justificantes de gasto y de viaje** .
  - 1- Programa de la actividad
  - 1- Certificado de asistencia o documento justificativo de participación.
  - 2- Aceptación del permiso del portal del empleado

3- Gastos de locomoción y alojamiento: facturas y tickets de los gastos , además de las reservas a la agencia existieran. Todo gasto realizado por el comisionado ha de ir acompañado del justificante de cargo en cuenta y la prueba del gasto.

En el caso de existir documentación de carácter físico, ésta deberá remitirse en original a través de correo interno a la Oficina de Proyectos Internacionales. Edificio de Servicios. Campus de Vegazana.

## Justificación de gastos de equipamiento

El equipamiento adquirido debe inventariarse según normativa de la ULE e incorporar de forma visible etiqueta en la que se haga mención expresa a la subvención con cargo a la cual se ha adquirido (Ministerio de Universidades, Real Decreto 1059/2021, de 30 de noviembre, por el que se regula la concesión directa de diversas subvenciones a las universidades participantes en el proyecto “Universidades Europeas). Así mismo debe incluir el logotipo del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, el logotipo de EURECA-PRO y el de Cofinanciado por el Programa Erasmus+ de la Comisión Europea. Esta etiqueta se podrá solicitar dirigiendo un email al correo [eurecapro@unileon.es](mailto:eurecapro@unileon.es).