**Justificación y pago de las dietas**

Deberá adjuntarse la Hoja de Liquidación de Dietas generada por la herramienta (en formato Excel) impresa en papel, debidamente firmada por la persona trabajadora que realiza el servicio y por su Director/a, Coordinador/a estatal o, en su caso, el Coordinador/a territorial, según proceda.   
  
Se deberá adjuntar junto a la Hoja de Liquidación de Dietas toda la documentación que justifique la necesidad y/o realización del viaje: listado de firmas de participantes en reuniones, conferencias, seminarios, etc., orden del día, email de autorización del viaje, así como el resto de facturas o tickets usados cuyos gastos se imputen al proyecto.

Los **gastos de alojamiento** se justificarán mediante:

- Factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero o agencia de viajes y prueba de pago.

- Certificado de estancia expedido por el hotel, a nombre de la persona que se ha alojado.

Los **gastos de desplazamiento** se justificarán mediante:

-Billetes de avión (incluyendo tarjeta de embarque), tren y autobús, así como las facturas y justificantes de pago correspondientes. Cuando el desplazamiento se gestione a través de una agencia de viajes deberá presentarse factura de la agencia (en este caso deberá especificarse el número de personas y los conceptos objeto del gasto) y prueba de pago. Es imprescindible que junto a dicha factura se presenten los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como justificante nominativo de tarjetas de embarque, billetes, etc. En su caso, recibos y tickets del transporte local. Se deberá intentar adjuntar junto al billete el ticket de la máquina expendedora y, si el viaje se realiza a través de una recarga en tarjeta de transporte, el ticket y la fotocopia de la tarjeta.   
  
- En caso de desplazamiento en vehículo particular, se deberá adjuntar la documentación que acredite el cálculo del kilometraje. Para ello, seleccionaremos **siempre** el trayecto **que menos kilómetros contenga** (no el más rápido) en las ventanas de Google Maps generadas por la herramienta. Se realizará una captura de pantalla de estas ventanas (ida + vuelta) y se adjuntarán ambas impresas en papel.

- Otros recibos/facturas en los mencionados casos excepcionales en los que esté autorizado el uso de taxi, aparcamiento o peaje de autopista.

Los gastos de desplazamiento se calcularán siguiendo las siguientes pautas:

a) Todo servicio que requiera un desplazamiento utilizando transporte será por cuenta de la entidad desde el lugar de trabajo hasta el destino, y su regreso, procurándose que el desplazamiento se efectúe en transporte público. Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases turista en los distintos medios de transporte. Solo en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, se podrá autorizar una clase superior.

b) Cuando, excepcionalmente, así se justifique y autorice por parte de la persona responsable que corresponda, se podrán utilizar en los servicios vehículos particulares, haciéndose el reembolso sobre la base de los siguientes importes: 0,26 € por kilómetro recorrido en el uso de automóviles.

c) En casos excepcionales y debidamente justificados en base a las necesidades del servicio, los gastos de taxi en destino podrán ser autorizados y el importe a percibir será el gasto en el que se ha incurrido y justificado. Únicamente serán indemnizables los gastos correspondientes a la duración del trayecto de ida y vuelta, salvo que las circunstancias particulares del servicio impliquen la necesidad de usar el vehículo durante los días del servicio. Si se autoriza, serán asimismo admisibles los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones específicamente relacionadas con el servicio en dicho lugar, siempre que los medios regulares de transporte resulten claramente inadecuados o la necesidad del desplazamiento lo requiera.

d) En servicios con duración igual o inferior a 24 horas se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el apartado anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental. Además, serán indemnizables dentro de este concepto, siempre que se tenga la correspondiente justificación documental original, los gastos por el uso de:

-Garajes en los hoteles de alojamiento.

-Aparcamientos públicos en el lugar de desempeño del servicio.

-Aparcamientos de aeropuertos, puertos o estaciones de ferrocarril distintos al lugar habitual de trabajo, cuando se haya utilizado vehículo particular para el desplazamiento a los mismos, hasta un máximo de 5 días.

e) También resultarán indemnizables, con justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, se considere necesario y se autorice previamente.

En todos los casos, además, deberá aportarse toda otra documentación que justifique la necesidad y/o realización del viaje: listado de firmas de participantes en reuniones, conferencias, seminarios, etc., orden del día, email de autorización del viaje, etc. cuyos gastos se imputen al proyecto. Cuando los billetes de transporte público multiviaje sean compartidos por personas trabajadoras del mismo servicio se justificarán mediante factura y relación de personas que lo han utilizado, indicando motivo y fechas de los viajes (junto con el billete en cuestión). Cuando sean consumidos por una única persona se justificará mediante Hoja de Liquidación, acompañada de la relación de viajes (junto con el billete en cuestión y el ticket de compra). Las dietas deberán pasarse a Contabilidad, junto con la documentación que corresponda, y se abonarán en un plazo máximo de 20 días tras la realización del servicio.