

INSTRUCCIONES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS A FINANCIAR

1.-Los documentos justificativos del gasto efectuado con cargo a la beca concedida por el Instituto Aragonés de la Juventud deberán ser facturas o documentos equivalentes originales y cumplir la normativa vigente en la zona geográfica donde se haya ejecutado el proyecto. Los requisitos que deberán tener, además de los que constituyen su propia naturaleza y finalidad, incluirán nombre de la empresa, dirección, Número de Identificación Fiscal, número de factura y el sello y/o firma, así como otros datos: fecha, concepto, importe e Impuesto sobre el Valor Añadido, estar expedido a nombre del beneficiario de la beca y acreditado su pago. En particular,

- a) Para los gastos de alojamiento, manutención, o dieta completa, factura expedida por el establecimiento hotelero o agencia de viajes cuando formen parte de un paquete con el alojamiento.
- b) Para los gastos de transporte, billete acreditativo del viaje o trayecto realizado, cuando no fuera posible acreditar este gasto a través de la factura correspondiente.
- c) Para los gastos de seguro, certificado de la entidad aseguradora en el que conste el importe del coste del seguro imputable a la estancia y su pago efectivo, que identificará además el tipo de seguro contratado, número de póliza, tomador y beneficiario.

2.-En el caso de que no pueda aportarse el documento original, se admitirán fotocopias legibles de las facturas, acompañadas de sus correspondientes originales para su compulsión y posterior puesta a disposición del interesado. A estos efectos, en las facturas originales, con carácter previo a su fotocopiado, se estampará un sello mediante el que se hará constar la financiación del Instituto Aragonés de la Juventud y el año de la convocatoria.

3.-Los documentos justificativos del gasto se presentarán en una relación ordenada y enumerada del gasto de acuerdo con las partidas del presupuesto del "proyecto personal" del becario relacionadas en su memoria descriptiva. En el caso de que los justificantes estén redactados en idioma distinto del español, inglés, francés, italiano o portugués, la relación deberá presentarse traducidos los conceptos de gasto de cada uno de dichos justificantes a alguno de los anteriores idiomas, preferentemente al español.

4.-Toda factura debe ir acompañada de la justificación de su abono mediante cheque o transferencia bancaria. En el caso de que se realice mediante cheque, éste deberá estar expedido por el becario a nombre del prestador del servicio que corresponda en cada caso y se adjuntará copia del mismo, junto con la documentación bancaria del cargo realizado. En la factura deberá quedar

reflejado el número del cheque con el que se ha realizado el pago.

5.-Los pagos en efectivo podrán ser admitidos por la Comisión de Valoración y Evaluación en los casos debidamente justificados por razones geográficas o de otra índole. En este caso, la factura deberá estar firmada y sellada por su emisor y, además, habrá de contener un sello que deje constancia de dicho pago ("pagado", "cancelado", "en efectivo" o similar).

6.-Acreditación del tipo de cambio monetario en el momento en que se realizó el gasto según la fecha de la factura o documento equivalente.

7.-En el caso de gastos de "difícil justificación" relacionados con el alojamiento y la manutención que no se puedan acreditar mediante factura como se describe en el apartado 1.a, se aceptará que se pueden justificar por día en concepto de dieta con los límites que marca el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio para el grupo 3, en su Anexo III. A estos efectos, la Entidad responsable del proyecto deberá incluir en el certificado definido en la base decimocuarta apartado d de la convocatoria que responden a los gastos reales del beneficiario de la ayuda y no entran en contradicción con otras ayudas o servicios proporcionados por el propio proyecto.

8.-Se debe aportar una breve memoria descriptiva de la actividad desarrollada por el voluntario en el proyecto de cooperación al que se ha incorporado, con documentación gráfica y sellada por la entidad.

9.- Cualquier otro tipo de documentación o informe que se considere oportuno.