|  |
| --- |
| **PROGRAMA DE FINANCIACIÓN DE ECIs - LISTA DE CONTROL PARA EL REEMBOLSO** |
| *Esta lista de control le ayudará a rellenar el archivo de petición de reembolso para recibirlo de modo oportuno. Facilite los siguientes documentos de apoyo junto con su Formulario de petición de reembolso rellenado.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE GASTOS** | **TIPO DE DOCUMENTO** | | **LISTO** |
| VIAJE/ALOJAMIENTO | | | |
| Viaje en avión y gastos de alojamiento asociados | Reserva o factura del vuelo o tarjetas de embarque | |  |
| Viaje en tren o ferry y gastos de alojamiento asociados | Billete o factura del tren o el ferry | |  |
| Viaje en coche y gastos de alojamiento asociados | Factura del alojamiento | |  |
| **O** cualquier conjunto de documentos que permita confirmar la implementación de las acciones e incluya los siguientes datos: (1) ubicación de la acción, (2) medios de transporte, (3) duración y (4) número de participantes. Esta lista no es exhaustiva. | | |  |
| TRADUCCIÓN/INTERPRETACIÓN | | | |
|  | Factura con información sobre: | |  |
|  | * Importe facturado | |  |
|  | * Fecha de inicio y final del servicio\* | |  |
|  | * Lenguas de origen y meta | |  |
|  | * Costes de IVA (si procede)\*\* | |  |
|  | En caso de factura escrita a mano: | |  |
|  | * Justificante de pago | |  |
|  | | | |
| TRANSFERENCIA DE ARTÍCULOS | | | |
|  | Factura con información sobre: | |  |
|  | * Importe facturado | |  |
|  | * Fecha de inicio y final del servicio\* | |  |
|  | * Costes de IVA (si procede)\*\* | |  |
|  | * Descripción de los artículos transferidos (si se pueden revelar) | |  |
| ESPECIALISTAS | | | |
|  | | Factura con información sobre: |  |
|  | | * Importe facturado |  |
|  | | * Tipo de especialista |  |
|  | | * Fecha de inicio y final del servicio\* |  |
|  | | * Costes de IVA (si procede)\*\* |  |
|  | | En caso de factura escrita a mano: |  |
|  | | * Justificante de pago |  |
| MATERIAL DE VALOR BAJO | |  |  |
|  | | Factura con información sobre: |  |
|  | | * Importe facturado |  |
|  | | * Tipo de material (p. ej. hardware, programas, licencia(s)) |  |
|  | | * Descripción y especificación del material. |  |
|  | | * Número de unidades y precio por unidad. |  |
|  | | * Fecha de compra y entrega\* |  |
|  | | * Costes de IVA (si procede)\*\* |  |
|  | | En caso de factura escrita a mano: |  |
|  | | * Justificante de pago |  |

\* Si no se especifican, facilite los datos o una explicación en el "Report on Funded Actions" en el formulario de petición de reembolso.

\*\* Si no se especifican, indique el importe sin IVA en el "Report on Funded Actions" en el formulario de petición de reembolso, o indique el tipo de IVA aplicado (%).