

Normas liquidación de gastos Plan UGT-Servicios Públicos Negociación Colectiva y Diálogo Social

- Únicamente se enviará una nota de gastos por participante y actividad formativa

Desplazamiento

Todas las gestiones de billetes y reservas para acudir a la acción formativa, serán gestionadas por la Secretaría de Administración y Formación de UGT-Servicios Públicos.

- Utilización de vehículos particulares y otros medios especiales de transporte: Cuando no exista un medio de transporte convencional directo o sea la opción más económica para la organización de la actividad, se podrá utilizar el vehículo propio y se abonará el kilometraje según las condiciones establecidas. En caso de compartir vehículo, solo se abonará el importe al titular del mismo. Los vehículos no podrán estar a nombre de la Federación.
- El kilometraje se abonará a 0,26 €/kilómetro desde la localidad del domicilio habitual del participante hasta la localidad de realización de la actividad y vuelta al lugar de origen.
- Vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá autorizar excepcionalmente siempre que el importe a percibir por gastos de viaje sea autorizado y se corresponda con lo gastado y justificado. La reserva del mismo se gestionará desde la Secretaría de Administración y Formación de UGT-Servicios Públicos
- Gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la actividad o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias, en dicho lugar, específicamente relacionadas con la actividad de que se trate y siempre que los medios regulares de transporte resulten claramente inadecuados y la organización los autorice.
- Peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido se considerara necesario.
- Gasto parking: se autorizarán en los supuestos en los que la persona participante asista a la actividad formativa desde otra Comunidad Autónoma en vehículo propio. Así mismo, si la actividad cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, siempre que se cuente con justificación documental.
- **Todos los gastos de transporte y desplazamiento deberán coincidir con el periodo de formación correspondiente a la ejecución de la actividad formativa.**

Manutención y alojamiento

- En caso de que se autorice y según las indicaciones aportadas por la Organización, se podrá incluir un ticket de comida/cena de un máximo de 18€/participante.

No serán abonados

- Desplazamientos dentro del término municipal donde se realiza la acción.
- Facturas de hotel o tickets de comidas, en caso de que estos servicios ya estén garantizados por la Organización.
- Los gastos de los participantes que no estén durante el desarrollo de la actividad formativa.
- Bebidas y otros extras no incluidos en los menús contratados por la organización.

Toda la **documentación original** (hoja de gastos y tickets) se tendrán que entregar a la Sª Formación Regional donde se realiza la acción o por correo postal a la Att- de Sª Administración y Formación a: Av. América, 25, 3ª planta, 28002, Madrid, **antes de 10 días hábiles tras el fin de la acción formativa.**