

**DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN
MODELO D - CERTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE (1)**
MR331A - ACCIONES DE COOPERACIÓN PARA EL APOYO DE PROYECTOS PILOTO PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS, PRÁCTICAS, PROCESOS Y TECNOLOGÍAS EN EL ÁMBITO AGROFORESTAL

EXPEDIENTE	ENTIDAD BENEFICIARIA		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
TÍTULO DEL PROYECTO			
<input style="width: 95%;" type="text"/>			
LUGAR DE DESTINO			
<input style="width: 95%;" type="text"/>			
FECHA IDA	HORA SALIDA	FECHA VUELTA	HORA LLEGADA
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
MOTIVO DEL VIAJE (justificar detalladamente el motivo del viaje y su relación con la iniciativa)			
<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>			

PERSONAS DESPLAZADAS				
NOMBRE	APELLIDOS	NIF	CARGO EN LA EMPRESA	RELACIÓN CON EL PROYECTO

COSTES PAGADOS POR LA EMPRESA (2)				
CONCEPTO FACTURA	NÚMERO FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA PAGO	IMPORTE

RESUMEN DE COSTES LIQUIDADOS DIRECTAMENTE A LOS TRABAJADORES (3)									
NOMBRE	APELLIDOS	MANUTENCIÓN (4)	ALOJAMIENTO (5)	KM	€ (0,19 €/km)	APARCAMIENTOS	PEAJES	OTROS TRANSPORTE	RECIBÍ (FIRMA)
TOTAL									

DESPLAZAMIENTOS EN VEHÍCULOS DE LA EMPRESA (6)			
KM	€ (0,19 €/km)	APARCAMIENTOS	PEAJES
TOTAL			

DATOS DE LA PERSONA QUE FIRMA

NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NIF

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE PERSONAL

NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NIF

VISTO BUENO DEL GERENTE O DIRECTOR DE LA ENTIDAD

Fdo.:

Lugar y fecha

,

de

de

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE PERSONAL DE LA ENTIDAD

Fdo.:

- (1) Cúbrase un impreso para cada viaje realizado.
- (2) Adjúntese, en todo caso, factura y justificante de pago de este concepto.
- (3) Además de este resumen de los costes liquidados a los trabajadores, deberá adjuntarse el correspondiente recibo individual por la cantidad pagada a cada uno de ellos, en el que figurará la firma del perceptor.
- (4) Los gastos de manutención por persona se ajustarán a lo establecido en el Decreto 144/2001, de 7 de junio, y en la Resolución de 29 de diciembre de 2005: 18,70 € en el caso de media dieta (salida antes de las 14.00 horas y llegada antes de las 21.00 horas o salida después de las 14.00 horas y llegada después de las 21.00 horas); y 37,40 € en el caso de dieta entera (salida antes de las 14.00 horas y llegada después de las 21.00 horas).
- (5) Adjúntese en todo caso factura justificativa de este concepto.
- (6) El kilometraje deberá ser concordante con el trayecto realizado y deberá aportarse también factura o tickets justificativos de los conceptos.