

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE JUSTIFICACIONES Y FACTURAS

El pago de las actividades financiadas se ajustará a la normativa de ejecución presupuestaria y otra normativa económica de la UPV/EHU.

JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA RECIBIDA

Para recibir la ayuda solicitada se exigirá la entrega al Jefe de Administración de la ZTF/FCT de la siguiente documentación, en el plazo de 15 días naturales tras la finalización de la actividad. En todo caso, antes del 15 de noviembre de 2024:

- **Impreso I**
- Facturas (originales), tickets (originales), etc. de los gastos realizados.
- **Impreso II** para el alta de los datos bancarios del alumno o alumna solicitante junto con una fotocopia del DNI
- **Impreso III** de memoria de la actividad realizada.

TIPOS DE GASTOS Y JUSTIFICANTES

Desplazamientos. Si se trata de autobús o tren será suficiente con los tickets originales. Si se trata de vehículo particular deberán entregarse los originales de los peajes o combustible. Si el desplazamiento se realizara en avión habrá de entregarse la factura original de la compañía aérea o agencia de viajes y la tarjeta de embarque.

Alojamientos. Deberá presentarse la factura original, incluso si el alojamiento se realiza en albergues, refugios o campings.

Matrículas. Se exigirá factura original y certificado de asistencia.

FACTURAS

Las **facturas deberán ir a nombre del solicitante de la ayuda, al igual que la cuenta bancaria aportada para el pago de la ayuda en el Impreso II de alta de tercero.** En el caso de las solicitudes de las Asociaciones de Estudiantes o del Consejo de Estudiantes las facturas deberán ir a nombre de las Asociaciones o del Consejo y la cuenta bancaria será de la Asociación o Consejo. En caso de facturas solicitadas por profesorado de la Facultad, las facturas irán a nombre de la Facultad.