

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y DESPLAZAMIENTO

FIB-PO-03-G-01

La presente guía es de aplicación para los proyectos gestionados por la FIBHCSC que no dispongan de normativa propia para la justificación de este tipo de gastos. Ante la existencia de normativa propia (ej. ISCIII o MINECO) será de aplicación siempre la normativa de la institución financiadora.

	PERSONAL SIN CONTRATO LABORAL CON LA FIBHCSC	PERSONAL CON CONTRATO LABORAL CON LA FIBHCSC						
Gastos Alojamiento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La categoría máxima del hotel debe ser de 4 estrellas (<i>salvo que pudiera justificarse documentalmente la imposibilidad de reservar en un hotel de esta categoría o inferior</i>). <p>Documentación a remitir a la FIBHCSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura del hotel a nombre de la FIBHCSC (1) ▪ Justificación del Investigador Principal donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La justificación del alojamiento en relación con el proyecto en el que se vaya a imputar el gasto. ✓ La vinculación con el proyecto de la persona cuyos gastos de alojamiento se vayan a imputar (2) ▪ Documentos acreditativos del motivo del alojamiento (<i>actas de las reuniones, certificado acreditativo del organizador del evento, programa del evento/reunión, etc.</i>) 	<p>Se seguirá el mismo procedimiento que el personal sin contrato laboral con la FIBHCSC (ver “Requisitos” y “Documentación a remitir” establecidos para dicho personal).</p>						
Gastos Manutención	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberán ser moderados. <p>Documentación a remitir a la FIBHCSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura del restaurante a nombre de la FIBHCSC (1). <i>Sólo cuando no sea posible la presentación de facturas, se aceptarán tickets como justificante de gasto acompañado del resguardo bancario del pago (resguardo del datafono o resguardo del movimiento bancario).</i> ▪ Justificación del Investigador Principal donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La justificación de la comida en relación con el proyecto de investigación en el que se vaya a imputar el gasto. ✓ Relación de asistentes a la comida y la vinculación de los mismos al proyecto (2). 	<p>Este personal tendrá dos opciones:</p> <p>A. Seguir el mismo procedimiento que el personal sin contrato laboral con la FIBHCSC (ver “Requisitos” y “Documentación a remitir” establecidos para dicho personal).</p> <p>B. Cobrar dietas: La FIBHCSC abonará estas dietas de conformidad con los siguientes criterios:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Con pernocta:</td> <td style="padding: 5px;">Sin pernocta:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">España 53,34 €/día</td> <td style="padding: 5px;">España 26,67 €/día</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Extranjero 91,35 €/día</td> <td style="padding: 5px;">Extranjero 48,08 €/día</td> </tr> </table> <p>En este caso se deberá remitir a la FIBHCSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos acreditativos del motivo por el cual se haya viajado: actas de las reuniones, certificado acreditativo del organizador del evento, programa del evento/reunión, etc.) <p>En el caso de proyectos financiados en convocatorias internacionales la imputación de gastos de viaje/transporte se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.</p>	Con pernocta:	Sin pernocta:	España 53,34 €/día	España 26,67 €/día	Extranjero 91,35 €/día	Extranjero 48,08 €/día
Con pernocta:	Sin pernocta:							
España 53,34 €/día	España 26,67 €/día							
Extranjero 91,35 €/día	Extranjero 48,08 €/día							

	PERSONAL SIN CONTRATO LABORAL CON LA FIBHCSC	PERSONAL CON CONTRATO LABORAL CON LA FIBHCSC
Gastos Desplazamiento	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Viaje en avión: clase turista. ▪ Viaje en tren: clase turista o preferente. ▪ Alquiler vehículo: vehículo pequeño o mediano. <p><i>Cuando la normativa de aplicación lo permita se podrán imputar a los proyectos seguros de viaje, selección de asiento, maletas a facturar, expedición de visados y gestión de los mismos.</i></p> <p>Documentación a remitir a la FIBHCSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura del viaje/transporte a nombre de la FIBHCSC (1). No obstante, lo anterior, en el caso de viajes/trayectos en taxi si no fuera posible emitir factura se aceptará el ticket como justificante de gasto siempre que vaya acompañado del resguardo bancario de pago (resguardo del datafono o resguardo del movimiento bancario) ▪ Acreditación del viaje/transporte realizado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gastos avión: tarjeta embarque ✓ Gastos tren/autobús: billete ✓ Gastos alquiler vehículos: justificante de la empresa de alquiler. ▪ Justificación del Investigador Principal donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La justificación del viaje/transporte en relación con el proyecto en el que se vaya a imputar el gasto. ✓ La vinculación con el proyecto de la persona que haya viajado (2). ▪ Documentos acreditativos del motivo por el cual se haya viajado (<i>actas de las reuniones, certificado acreditativo del organizador del evento, programa del evento/reunión, etc.</i>) 	<p>Este personal tendrá dos opciones:</p> <p>A. Seguir el mismo procedimiento que el personal sin contrato laboral con la FIBHCSC (ver “Requisitos” y “Documentación a remitir a la FIBHCSC” establecidos para dicho personal).</p> <p>B. Cobrar por kilometraje: 0,26 euros/km.</p> <p>En este caso se deberá remitir a la FIBHCSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Justificación del Investigador Principal donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La justificación del viaje en relación con el proyecto en el que se vaya a imputar el gasto. ✓ La vinculación con el proyecto de la persona que haya viajado. (2) ○ Documentos acreditativos del motivo por el cual se haya viajado (<i>actas de las reuniones, certificado acreditativo del organizador del evento, programa del evento/reunión, etc.</i>). <p>En el caso de proyectos financiados en convocatorias internacionales la imputación de gastos de viaje/transporte se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.</p>

(1) Las facturas deberán remitirse a nombre de la FIBHCSC. Los datos que deben figurar en la factura son los siguientes:

Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Clínico San Carlos
CIF G83727115
Domicilio: C/Prof. Martín Lagos, s/n, 4ª Sur, 28040 Madrid

(2) En el caso de proyectos financiados en convocatorias competitivas, en la fecha en la que se incurra en el gasto la persona cuyo gasto de alojamiento, comida o transporte se vaya a imputar deberá estar incluida en la memoria de solicitud del proyecto o haber sido incorporada con posterioridad previa autorización del organismo financiador. En el caso de proyectos financiados en convocatorias internacionales se estará a lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.