

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

FIB-PO-03-G-01

	PERSONAL SIN CONTRATO LABORAL CON LA FIBHCSC	PERSONAL CON CONTRATO LABORAL CON LA FIBHCSC						
<b>Gastos Alojamiento</b>	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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>).</li> </ul> <p><b>Documentación a remitir a la FIBHCSC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura del hotel a nombre de la FIBHCSC (1)</li> <li>▪ Justificación del Investigador Principal donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La justificación del alojamiento en relación con el proyecto en el que se vaya a imputar el gasto.</li> <li>✓ La vinculación con el proyecto de la persona cuyos gastos de alojamiento se vayan a imputar (2)</li> </ul> </li> <li>▪ Documentos acreditativos del motivo del alojamiento (<i>actas de las reuniones, certificado acreditativo del organizador del evento, programa del evento/reunión, etc.</i>)</li> </ul>	<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>						
<b>Gastos Manutención</b>	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberán ser moderados.</li> </ul> <p><b>Documentación a remitir a la FIBHCSC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura del restaurante a nombre de la FIBHCSC (1)</li> <li>▪ Justificación del Investigador Principal donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La justificación de la comida en relación con el proyecto de investigación en el que se vaya a imputar el gasto.</li> <li>✓ Relación de asistentes a la comida y la vinculación de los mismos al proyecto (2).</li> </ul> </li> </ul>	<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="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Con pernocta:</td> <td style="text-align: center;">Sin pernocta:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">España 53,34 €/día</td> <td style="text-align: center;">España 26,67 €/día</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Extranjero 91,35 €/día</td> <td style="text-align: center;">Extranjero 48,08 €/día</td> </tr> </table> <p>En este caso se deberá remitir a la FIBHCSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.)</li> </ul> <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							

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

FIB-PO-03-G-01

	PERSONAL SIN CONTRATO LABORAL CON LA FIBHCSC	PERSONAL CON CONTRATO LABORAL CON LA FIBHCSC
<b>Gastos Desplazamiento</b>	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Viaje en avión: clase turista.</li> <li>▪ Viaje en tren: clase turista o preferente.</li> <li>▪ Alquiler vehículo: vehículo pequeño o mediano.</li> <li>▪ Se podrán imputar a los proyectos seguros de viaje, selección de asiento, maletas a facturar, expedición de visados y gestión de los mismos.</li> </ul> <p><b>Documentación a remitir a la FIBHCSC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura del viaje/transporte a nombre de la FIBHCSC (1).</li> <li>▪ Acreditación del viaje/transporte realizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gastos avión: tarjeta embarque</li> <li>✓ Gastos tren/autobús: billete</li> <li>✓ Gastos alquiler vehículos: justificante de la empresa de alquiler</li> </ul> </li> <li>▪ Justificación del Investigador Principal donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La justificación del viaje/transporte en relación con el proyecto en el que se vaya a imputar el gasto.</li> <li>✓ La vinculación con el proyecto de la persona que haya viajado (2)</li> </ul> </li> <li>▪ 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>)</li> </ul>	<p>Este personal tendrá dos opciones:</p> <p>A. Seguir el mismo procedimiento que el personal sin contrato laboral con la FIBHCSC (ver “<i>Requisitos</i>” y “<i>Documentación a remitir a la FIBHCSC</i>” establecidos para dicho personal).</p> <p>B. Cobrar por kilometraje: 0,19 euros/km. En este caso se deberá remitir a la FIBHCSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Justificación del Investigador Principal donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La justificación del viaje en relación con el proyecto en el que se vaya a imputar el gasto.</li> <li>✓ La vinculación con el proyecto de la persona que haya viajado (2)</li> </ul> </li> <li>○ 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>).</li> </ul> <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.