

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						
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) ▪ 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="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"> ○ 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							

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
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. ▪ Se podrán imputar a los proyectos seguros de viaje, selección de asiento, maletas a facturar, expedición de visados y gestión de los mismos. <p>Documentación a remitir a la FIBHCSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura del viaje/transporte a nombre de la FIBHCSC (1). ▪ 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: 0,19 euros/km. 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.