

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PREVIA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Este formulario, cumplimentado y firmado, debe ser entregado en la FIBioHRC, por el/la investigador/a principal (IP), con anterioridad al viaje o evento correspondiente, a fin de que el equipo de gestión del proyecto pueda comprobar la viabilidad del gasto.

Una vez validado el gasto y firmado por el equipo de gestión, se informará al/a la IP y persona desplazada para que, con posterioridad al viaje o evento, entregue en la FIBioHRC la documentación justificativa de los gastos conforme a la política de tramitación de gastos de viaje de este documento.

Responsable/IP que propone:		
Servicio/Unidad:		E-mail:
Código de proyecto:		
Partida de gasto:		

DATOS DEL VIAJE O EVENTO PREVISTO:

NOMBRE DE LA PERSONA DESPLAZADA:	
MOTIVO DEL VIAJE (reunión, congreso, etc.):	
LUGAR DE DESPLAZAMIENTO:	
FECHA DE SALIDA Y DE REGRESO (día y hora):	
MEDIO DE TRANSPORTE PREVISTO:	
MANUTENCIÓN PREVISTA: (especificar los días concretos)	Número de comidas: Número de cenas:

Para otros gastos en los que se espere incurrir y que no estén aquí contemplados, o para aquellos relacionados con estancias o viajes de larga duración (seguros, visados, dietas prolongadas, tasas –turísticas, CO2, elección de asiento-), se deberá informar al/a la gestor/a del proyecto que corresponda.

Fecha:	A llenar por la FIBioHRC:
Firma electrónica IP:	Autoriza gestor/a:

POLÍTICA DE TRAMITACIÓN DE GASTOS DE VIAJES Y ASISTENCIA A EVENTOS EN LA FIBIOHRC

REQUISITOS		DOCUMENTOS A ENTREGAR EN LA FIBioHRC
ASISTENCIA Y VINCULACIÓN	<p>Los costes del viaje se limitarán al tiempo estrictamente necesario para la realización de las actividades del proyecto y/o evento.</p> <p>Solo podrán imputarse gastos de viaje de aquellas personas que estén vinculadas formalmente al proyecto de investigación y/o participen en el desarrollo del proyecto/estudio clínico, colaborando activamente en las reuniones de seguimiento o en la presentación de resultados del proyecto.</p>	<p>Documento acreditativo de la asistencia (certificados acreditativos del organizador del evento, programa, actas de la reunión, etc.)</p> <p>Esta documentación determinará la autorización del reembolso de los gastos por parte de la persona encargada de la gestión del proyecto, sujeta a la adecuación con lo establecido en la convocatoria/ayuda a la que el proyecto está adscrito y/o a la existencia de una partida de gastos con fondos suficientes en el proyecto.</p>
ALOJAMIENTO	<p>No son elegibles establecimientos de más de 4 estrellas (<i>salvo justificación motivada y con carácter excepcional</i>).</p> <p>El importe diario de la estancia, como norma general, no tendrá límites máximos.</p>	<p>Factura a nombre de la FIBioHRC ^(1 y 2), firmada por el/la IP, o, en su defecto, ticket de gasto. En este caso se cargará el importe total -IVA incluido-, al proyecto.</p> <p>En la factura deberá identificarse nombre de la persona alojada, número de noches, fecha de entrada y salida, y desglose de todos los conceptos facturados (tasas turísticas, desayuno, etc.)</p> <p>En su caso, justificante de abono anticipado ⁽³⁾ por la persona interesada.</p>
DESPLAZAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Avión</u>: no son elegibles desplazamientos en clase <i>bussiness o priority</i> (salvo justificación motivada y con carácter excepcional). ▪ <u>Tren</u>: serán elegibles gastos en clase turista o preferente. ▪ <u>Alquiler de vehículo</u> (debidamente justificado). No son elegibles los gastos de alquiler de vehículo de lujo. ▪ <u>Taxis/Alquiler de vehículo con conductor</u>: se abonarán los trayectos necesarios de acuerdo a la agenda del evento. ▪ <u>Vehículo propio</u>: se imputará el gasto por kilometraje, en base a lo establecido en la Orden HFP/792/2023 (0,26€/km), más gastos de peaje y aparcamiento debidamente justificados. 	<p>Factura a nombre de la FIBioHRC ^(1 y 2) o, en su defecto, ticket de gasto firmado por el/la IP. En este caso se cargará el importe total -IVA incluido- al proyecto.</p> <p>En su caso, justificante de abono anticipado ⁽³⁾ por la persona interesada.</p> <p>Billetes (tren, autobús, etc.) / tickets (taxi, metro, parking, peajes etc.) / tarjeta de embarque (avión) / simulación de km desde destino a punto de llegada (vehículo propio).</p>
MANUTENCIÓN	<p>Se reembolsarán los gastos reales efectuados mediante la presentación de tickets/facturas.</p> <p>En caso de no existir tickets/facturas, se pagarán dietas conforme a lo establecido en el RD 462/2002: importes máximos diarios de manutención (grupo 2, según país).</p>	<p>Facturas de manutención a nombre de la FIBioHRC ^(1 y 2), o tickets de gasto, y justificante de pago ⁽³⁾ de la persona interesada.</p> <p>En caso de gastos de manutención (ticket o factura) de más de 300 euros se deberá adjuntar una memoria justificativa de la necesidad y motivación del gasto.</p>

(1) *Datos para la emisión de facturas:*

Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Ramón y Cajal.

Domicilio: Ctra. Colmenar Viejo Km 9,100. 28034, Madrid, España.

CIF: G83726984 o VAT: ESG83726984

Códigos DIR en caso de envío de factura electrónica por el proveedor: Oficina Contable: I00004181 Órgano Gestor: I00004181 Unidad tramitadora: I00004181).

(2) *En caso de presentar facturas, estas se acompañarán del Anexo I (Propuesta de compra de bienes y servicios), firmado por el/la IP.*

(3) *Para el reembolso de abonos anticipados se presentará justificante del pago de la factura o ticket (extracto bancario con el/los cargo/s en la tarjeta, en el que se identifique correctamente: titular de la cuenta, importe del pago, concepto del pago, y número de cuenta bancaria completa (IBAN)).*