

## 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:<br>(especificar los días concretos) | Número de comidas:<br><br>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 rellenar 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  |
|---------------------------------|--|---|
| <b>ASISTENCIA Y VINCULACIÓN</b> | <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 <b>personas que estén vinculadas formalmente al proyecto</b> 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><b>Documento acreditativo de la asistencia</b> (certificados acreditativos del organizador del evento, programa, actas de la reunión, etc.)<br/> <b>Esta documentación determinará la autorización del reembolso de los gastos por parte de la persona encargada de la gestión del proyecto</b>, 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>                       |
| <b>ALOJAMIENTO</b>              | <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><b>Factura a nombre de la FIBioHRC</b> <sup>(1 y 2)</sup>, 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, <b>justificante de abono anticipado</b> <sup>(3)</sup> por la persona interesada.</p>              |
| <b>DESPLAZAMIENTO</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Avión</u>: no son elegibles desplazamientos en clase <i>bussiness o priority</i> (salvo justificación motivada y con carácter excepcional).</li> <li>▪ <u>Tren</u>: serán elegibles gastos en clase turista o preferente.</li> <li>▪ <u>Alquiler de vehículo</u> (debidamente justificado). No son elegibles los gastos de alquiler de vehículo de lujo.</li> <li>▪ <u>Taxis/Alquiler de vehículo con conductor</u>: se abonarán los trayectos necesarios de acuerdo a la agenda del evento.</li> <li>▪ <u>Vehículo propio</u>: se imputará el gasto por kilometraje, en base a lo establecido en la <b>Orden HFP/792/2023</b> (0,26€/km), más gastos de peaje y aparcamiento debidamente justificados.</li> </ul> | <p><b>Factura a nombre de la FIBioHRC</b> <sup>(1 y 2)</sup> 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, <b>justificante de abono anticipado</b> <sup>(3)</sup> por la persona interesada.</p> <p><b>Billetes</b> (tren, autobús, etc.) / <b>tickets</b> (taxi, metro, parking, peajes etc.) / <b>tarjeta de embarque</b> (avión) / <b>simulación de km</b> desde destino a punto de llegada (vehículo propio).</p> |
| <b>MANUTENCIÓN</b>              | <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 <b>RD 462/2002</b>: importes máximos diarios de manutención (grupo 2, según país).</p>  | <p>Facturas de manutención a nombre de la FIBioHRC <sup>(1 y 2)</sup>, o tickets de gasto, y <b>justificante de pago</b> <sup>(3)</sup> de la persona interesada.</p> <p>En caso de gastos de manutención (ticket o factura) de más de 300 euros se deberá <b>adjuntar una memoria justificativa de la necesidad y motivación del gasto</b>.</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)).