

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACION DE LOS GASTOS CON CARGO A PROYECTOS GESTIONADOS POR BIODONOSTIA

1. CRITERIOS GENERALES PARA TODOS LOS GASTOS

Gastos: Todos los gastos que se realicen con cargo a un proyecto, deben estar solicitados en la memoria inicial del proyecto o autorizados previamente por la Entidad Financiadora.

Datos de facturación:

ASOCIACIÓN INSTITUTO BIODONOSTIA
Pº Dr. Beguiristain, s/n
20014 Donostia - San Sebastián - GIPUZKOA
CIF: G-75020313

Etiquetas: El proveedor, enviará las facturas al Investigador Principal o persona que haya realizado el pedido, para que éste adjunte la etiqueta correspondiente al proyecto, y envíe posteriormente el gasto a BIODONOSTIA. En la etiqueta, se debe indicar:

- Partida presupuestaria a la que corresponde el gasto (fungible, inventariable, etc.)
- Breve descripción del gasto (por ej.: Reactivos de laboratorio)
- Visto Bueno del Investigador Principal, mediante la firma de la etiqueta

En caso de que alguno de los investigadores del equipo adelante el importe de una factura o gasto, se deberá indicar en la misma, el nombre, DNI y el nº de cuenta de la persona que ha realizado el pago, adjuntando justificante de dicho pago.

Compras/ Prestaciones de servicios superiores a 18.000 euros, el IP debe ponerse en contacto PREVIAMENTE (preferiblemente en cuanto le concedan la financiación del proyecto) con la Unidad Económico-Administrativa de BIODONOSTIA, debido a que dicha compra exige un procedimiento legal previo que exige determinados procedimientos y tiene una duración mínima de 3-4 semanas.

- Mail: alaitz.zabalazarautz@osakidetza.net
- Tfno: 943 006 291

Envío facturas: Se enviarán a BIODONOSTIA, preferentemente en papel por correo interno o por e-mail escaneado, si no es posible, por correo postal o fax, pero siempre de una única forma para evitar duplicidades.

- Mail: marisol.blancosesma@osakidetza.net
- Fax: 943 00 62 50
- Correo postal: BIODONOSTIA – Pº Dr. Beguiristain, s/n – 20014 DONOSTIA – SAN SEBASTIAN

Pagos: Los pagos se realizan como norma general, por transferencia bancaria, los días 15 y 30 de cada mes, en función de cuando se reciba la factura.

2. CRITERIOS ESPECIFICOS POR TIPOLOGIA DE GASTO

2.1. VIAJES Y DIETAS

2.1.1. Criterios generales

- Se compensarán los gastos debidamente justificados, mediante la presentación de los distintos justificantes del gasto (tickets, facturas).
- Los viajes, solo pueden ser **realizados por los miembros del equipo** (IP, colaboradores y becarios o contratados con cargo a proyecto).
- **Desplazamientos en coche:** se compensarán los gastos de desplazamiento por kilometraje a 0,29 €/Km, no se pagarán los gastos de gasolina.
- **Otros desplazamientos:** los desplazamientos en avión deberán ser en clase turista.
- **Gastos de alojamiento:** los hoteles pueden ser máximo de 4 estrellas.
- **Otros gastos:** gastos lógicos derivados de la estancia (peaje, aparcamiento, etc.), no admitiéndose ningún otro tipo de gasto por otro concepto.
- **Gastos comida:** máximo 21 euros por comida.
- **Proyectos FIS:** las reuniones de coordinación del proyecto, deberán realizarse en las ciudades de procedencia de los miembros del equipo del proyecto o en su caso, de los investigadores de los proyectos coordinados.

2.1.2. Justificación documental del gasto

- Para los gastos de viaje, se deberá cumplimentar todos los apartados del **modelo de gastos de viaje** (ver modelo al final de estas instrucciones), adjuntando a la misma todos los justificantes (tickets) generados por el viaje o reunión.
- Si el gasto lo realizan varias personas, deberá detallarse todos los asistentes (ejem. Gastos de comida poner nombre de todos los asistentes).
- Si el gasto generado es una factura a nombre de BIODONOSTIA (Ej. Factura hotel, agencia de viajes), no se incluirá en este modelo, sino que se enviará con la etiqueta correspondiente, como el resto de facturas.
- Se hará una liquidación de viajes por persona, y se deberá indicar nombre y dos apellidos de la misma, y si es la primera vez que genera gastos, se indicará también el DNI y el nº de cuenta.
- Solo se liquidarán los gastos debidamente justificados.
- Si el viaje es en avión, se deberá conservar la **tarjeta de embarque**.
- Si los gastos de viaje, son derivados de la asistencia a un **congreso**, se deberá adjuntar certificado de asistencia al mismo.
- Si los gastos de viaje, son derivados de una **reunión de coordinación**, se deberá adjuntar, acta de dicha reunión, firmada por el IP y por el asistente a dicha reunión.

2.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.2.1. Criterios generales

- Ningún miembro del equipo (IP, colaboradores, personal con cargo al proyecto), puede emitir una factura de prestación de servicios con cargo al proyecto.
- Las facturas de prestaciones de servicios de personas físicas, deberán incluir el desglose tributario correspondiente (IVA e IRPF).
- El IRPF a retenerse por la persona física que emite una factura, será con carácter general del 21% salvo en los casos especiales que establecen las normas fiscales en vigor y se detallan en la Justificación documental del gasto.

2.2.2. Justificación documental del gasto

- Se deberá indicar en la etiqueta correspondiente, la descripción del trabajo realizado.
- Las facturas de prestación de servicios de personas físicas, deberán indicar:
 - **número de factura**

- **fecha de factura**
 - **datos personales del emisor de la factura (nombre y dos apellidos, DNI, dirección)**
- En caso de que la persona física que emite la factura se retenga el 9% (contribuyentes que inicien el ejercicio de actividades profesionales, el tipo de **retención será del 9 por 100** en el período impositivo de inicio de actividades y en los dos siguientes, siempre y cuando no hubieran ejercido ninguna actividad profesional en el año anterior a la fecha de inicio de las actividades), deberán presentar junto con la factura:
- **Copia del modelo 036** (inicio de actividades profesionales IAE) para verificar la fecha de inicio de actividades profesionales y el tiempo transcurrido desde dicha fecha.
 - **Certificado emitido por el profesional que factura**, en el que indicará que le es de aplicación la retención del 9% (ver modelo de certificado en la última página de este documento).