

Instrucciones de ejecución y justificación de
proyectos gestionados por la Fundación del Hospital
Nacional de Paraplégicos



Toledo, diciembre 2024

REVISIÓN	OBJETO DE LA REVISIÓN	FECHA
00 (SDLAG)	Modelo unificado de instrucciones de funcionamiento interno en la gestión de gasto de proyectos en la Fundación Hospital Nacional de Paraplégicos.	19.02.2013
01 (UGI-HNP)	Modelo unificado de instrucciones de funcionamiento interno en la gestión de gasto de proyectos en la Fundación Hospital Nacional de Paraplégicos. Previo a firma responsable legal y publicación en página Web.	13.12.2013
02 (FMM)	Aprobación por Director Fundación Hospital Nacional de Paraplégicos, D. Francisco Marí Marí el día 29 de enero de 2014. Publicado en página Web: http://www.infomedula.org/ http://neuralrepairhnp.es/index.php/home	29/01/2014
03 (UGI-FHNP)	Actualización del documento instrucciones de funcionamiento interno en la gestión de gasto de proyectos en la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos	03/12/2020
04 (UGI-FHNP)	Actualización de la sección 7 del documento instrucciones de funcionamiento interno en la gestión de gasto de proyectos en la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos	02/06/2022
05 (UGI-FHNP)	Actualización de las secciones: título del documento, principios de gestión de la Fundación (costes indirectos), contratación de bienes y servicios (expediente de contrato menor), viajes y dietas con detalle de los decretos de aplicación así como de las cuantías, actualización y revisión de todos anexos de gestión de proyectos. Anexos para autorización gestión de proyectos sin costes indirectos y/o cofinanciados	01/12/2022
06 (UGI-FHNP)	Actualización y definición de las secciones: objeto, instrucciones generales de procedimiento de gestión uso eficiente del papel, otros gastos, instrucciones gastos viajes y dietas, reseña a la publicación en web.	20/06/2023
07 (UGI-FHNP)	Actualización de las secciones: principios de gestión sobre la definición de costes indirectos, contratación de servicios, contratación de personal, instrucciones de gastos viajes y dietas y actualización de anexos de gestión de proyectos.	15/12/2023
08 (Proyectos-FHNP)	Actualización de las secciones: instrucciones gastos viajes y dietas, relación de anexos y documentación.	09/12/2024

Contenido

1.	Introducción	1
2.	Objeto.....	1
3.	Alcance	2
4.	Principios de gestión de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos	2
5.	Instrucciones generales de procedimientos de gestión.....	3
6.	Instrucciones de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios.....	4
6.1	Contratación de Bienes	4
6.2	Contratación de servicios	9
6.3	Otros gastos.....	9
7.	Instrucciones de contratación de personal	9
8.	Instrucciones gastos viajes y dietas.....	10
9.	Instrucciones relativas a la partida de “Otros gastos”	16
9.1	Colaborares puntuales no vinculados a la Fundación	16
9.2	Servicios de apoyo a la investigación	16
10.	Gastos no financiables	16
11.	Relación de anexos y documentación.....	17

Instrucciones de ejecución y justificación de proyectos gestionados por la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos

1. Introducción

La Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos para la Investigación y la Integración es una institución pública, sin ánimo de lucro, constituida el 11 de febrero de 2004 al amparo de la Ley 50/2002 de 26 de diciembre.

Con carácter general, la Fundación se rige básicamente por sus estatutos fundacionales y, en lo no previsto en ellos o en el caso de normas de carácter imperativo, por la citada Ley de Fundaciones.

De acuerdo con sus estatutos, la Fundación tiene por objeto gestionar medios y recursos para la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el campo de la Biomedicina y las Ciencias de la Salud, así como la consecución de una mejor calidad de vida de sus beneficiarios (usuarios de la sanidad pública) mediante la realización de programas de integración.

Los recursos con los que se financian los proyectos de la Fundación son fundamentalmente aportaciones recibidas y asignadas a un proyecto concreto y destinado exclusivamente a la ejecución de éste. Las actividades de investigación se financian básicamente con este tipo de ingresos, que tienen generalmente su origen en subvenciones y préstamos otorgados por los distintos organismos oficiales, públicos y privados, mediante la concesión de proyectos en concurrencia competitiva en las distintas convocatorias así como en las donaciones privadas recibidas de distintos organismos y empresas.

2. Objeto

La Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos es una entidad perteneciente al sector público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, estando sometida en toda su actividad y procesos de gestión a la normativa tanto de ámbito regional como nacional.

En el contexto específico de la actividad de gestión de la investigación es necesario tener en cuenta las normas e instrucciones propias de las entidades financiadoras de las diferentes convocatorias y ayudas a las que concurre la Fundación. Dicha normativa es de aplicación directa a las aportaciones procedentes tanto de instituciones públicas como de instituciones o empresas privadas, puesto que todas ellas **financian actividades que se desarrollan en el seno del sector público**.

La Fundación como parte del sector público, debe contemplar dicha regulación en todos sus procesos administrativos y de gestión. Así, el objeto del presente documento es describir las normas que rigen la ejecución y justificación de gastos asociados a cualquier proyecto gestionado por la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos.

3. Alcance

La actividad de la Fundación se concreta en actuaciones específicas agrupadas en las siguientes áreas temáticas:

- Investigación
- Integración
- Comunicación y Relaciones Externas.

El *Área de Investigación* engloba las actividades relacionadas con proyectos de investigación básica/preclínica, proyectos de investigación clínica y proyectos generales de gestión y apoyo a investigación que desarrollan los diferentes grupos de investigación.

De acuerdo con el objeto de la Fundación, en el *Área de Integración* se desarrollan los programas y proyectos de integración social, educativa, laboral familiar, etc., y cualesquiera otros que puedan tender a la búsqueda de una mejor calidad de vida de los beneficiarios de la Fundación.

El *Área de Comunicación y Relaciones Externas* integra todas las actuaciones relacionadas con proyectos de divulgación de información y conocimientos sobre la lesión medular, favoreciendo la difusión de proyectos y acciones de investigación e integración que sirvan para sensibilizar y provocar interés y cambios respecto a la realidad de la discapacidad, a través de la edición y publicación de revistas, libros, portal temático en internet u organización de cursos, jornadas y campañas.

El presente documento es de aplicación en la **gestión de las diferentes partidas de gasto de todos los proyectos integrados en las tres áreas de actividad de la Fundación** anteriormente descritas.

4. Principios de gestión de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos

La Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos destinará los ingresos obtenidos en proyectos a los fines para los cuales les sean concedidos y a las actividades que constituyan su objeto fundacional.

El coste del desarrollo de las actividades de gestión y apoyo por parte de la Fundación deberá ser compensado a través de los ingresos por costes indirectos y otros ingresos derivados de sus actividades de gestión, y que garanticen su estabilidad financiera.

Así los costes indirectos vinculados a ayudas a la investigación, fundamentalmente proyectos de investigación, financiados por entidades públicas o privadas, de ámbito autonómico, nacional o internacional, **serán los que a tales efectos se establezcan en las bases reguladoras de las correspondientes convocatorias**. Estos costes indirectos se destinarán a la cobertura de los gastos de gestión y apoyo de la Fundación con el objetivo de garantizar la autonomía financiera de la misma.

En el caso de ayudas a la investigación financiados por entidades públicas o privadas en los que **no se estipule el porcentaje de costes indirectos**, la Fundación aplicará un **coste de gestión del**

10 por ciento sobre el coste directo del proyecto. Estos costes indirectos se destinarán a la cobertura de los gastos de gestión y apoyo de la Fundación.

Para la gestión de ayudas que **no contemplen costes indirectos** (proyectos de investigación, adquisiciones de equipamiento, contrataciones de recursos humanos, etc.), el investigador responsable debe solicitar autorización expresa a la Dirección de la Fundación para la gestión del proyecto por medio del documento: **Anexo 3** Solicitud autorización cofinanciación.

5. Instrucciones generales de procedimientos de gestión

A continuación se describen las instrucciones generales de gestión en la ejecución de los proyectos incluidos en el ámbito interno de gestión de la Fundación:

1. Todos los gastos deben coincidir con las necesidades descritas en la memoria de solicitud del proyecto, ajustarse a las cuantías aprobadas por partida de gasto en las correspondientes resoluciones del proyecto y ejecutarse en la forma y plazo establecido por las diferentes bases reguladoras.
2. La modificación de las partidas presupuestarias y de sus conceptos deben solicitarse a la agencia financiadora dentro del plazo establecido cuando así lo establezcan las bases reguladoras de la convocatoria del proyecto. De modo interno, el investigador debe informar a la Dirección de la Fundación de cualquier cambio de partida que necesite realizar.
3. El investigador principal (IP) o responsable del proyecto, de acuerdo con la regulación de los procedimientos de contratación determinados para entidades como la Fundación en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley de Subvenciones y las presentes instrucciones, realizará el pedido del material o servicio a contratar según los requerimientos técnicos establecidos, y tramitará debidamente cumplimentado a la Unidad de Gestión de la Fundación el documento de **Elegibilidad de gasto (Anexo 5)**.

En el pedido se recogerá expresamente la referencia del laboratorio o proyecto así como los datos requeridos para la posterior facturación. La recepción y conformidad del material o servicio contratado se hará directamente en la unidad peticionaria. En la aprobación del gasto se incluirá como campo obligatorio la referencia del proyecto.

4. Todas las facturas correspondientes a los gastos aprobados por los investigadores principales o responsables de proyectos, serán emitidas a nombre de la **Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos** con sus datos fiscales, deberán ser documentos originales y remitirse al Área de Contabilidad y Facturación junto con su correspondiente documento de aprobación de gasto. Estas facturas deberán consignar los siguientes datos facturación:

Fundación Hospital Nacional de Paraplégicos

Área de Contabilidad y Facturación

Edificio de Investigación, 1º planta, despacho i16

Finca La Peraleda s/n

45071 Toledo

CIF: G45568441

facturacion.fundacion.hnp@sescam.jccm.es

5. Con carácter previo a la autorización de pago, las facturas serán enviadas por correo electrónico desde la Unidad de Gestión a los responsables de los diferentes Laboratorios (IPs o personas en quien deleguen) o Unidades para su conformidad si procede.

En el caso de conformidad, el responsable tramitará al Área de Contabilidad y Facturación el documento de **Solicitud de Pago (Anexo 6)**. La autorización de la propuesta de pago expresará la conformidad de los conceptos facturados y su importe, así como la aceptación del material entregado o el servicio prestado. Para la correcta imputación del gasto, en la propuesta de pago se ratificará la referencia del proyecto.

En el caso de no conformidad, el responsable del proyecto comunicará por correo electrónico al Área de Contabilidad y Facturación dicha circunstancia, recogiendo de forma expresa los motivos que justifican la falta de conformidad. El Área de Contabilidad y Facturación procederá a la devolución de la factura.

6. El abono de las facturas recibidas con cargo a los proyectos a nombre de la Fundación, será ordenado directamente a los proveedores por el Área de Contabilidad y Facturación de la Fundación.
7. De acuerdo a la normativa contable vigente en España, los costes de amortización del equipamiento científico-técnico adquirido exclusivamente para poder desarrollar un proyecto, no siendo reutilizables para otros fines por parte de la Fundación una vez finalizado el proyecto, serán calculados en base al periodo de tiempo que establece la Ley que regula estos supuestos.
8. Se aplicarán las medidas relativas al uso eficiente del papel al que se ha adherido la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos. Esto implica el uso de documentos electrónicos, de tal forma que los trabajos internos se realicen de forma electrónica. Se aplicará a todos los procesos y concretamente a la generación de informes o anexos, su visado y su incorporación a cada uno de los expedientes.

6. Instrucciones de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios

6.1 Contratación de Bienes

En este tipo de compras se incluye material fungible y material inventariable.

Se considera **material fungible** aquel que tiene una vida útil baja (compuestos químicos, reactivos biológicos y moleculares, material de cirugía, fungibles para histologías, material de laboratorio desechable, etc.). **En el caso de compras de un fungible que supere los 3.000 euros**

(IVA incluido), el Investigador Principal del proyecto deberá justificar la necesidad e idoneidad de la compra.

Se considera **material inventariable** aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso. La consideración de inventariable puede variar según:

a) Naturaleza: Todo material independientemente de su coste que no tenga carácter fungible, es decir, elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este punto están incluidos bienes como aplicaciones informáticas, software u ordenadores.

b) Coste económico: El límite para la consideración de un bien como inventariable está fijado en 600 euros + IVA. A partir de esta cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables por el centro de ejecución del proyecto. Serán una excepción los bienes que sean inventariables por su naturaleza.

Especial mención al material de laboratorio: equipos de investigación e instrumental

Se consideran inventariables todos los aparatos o equipos que se utilicen durante la ejecución de un proyecto para la investigación y cuyo valor sea superior a 600 euros + IVA. Entran dentro de este concepto: bombas de vacío, autoclaves, agitadores, estufas, hornos, baños, balanzas, centrifugadoras, cromatógrafos, fuentes de alimentación, microscopios, escáner, rotores, tomógrafos, medidores, secadoras, micropipetas, etc.

No se consideran inventariables el material de vidrio, lámparas, lentes de microscopios, espejos, baterías, etc., por considerarse material de fácil deterioro, independientemente de su precio. No son inventariables los compuestos químicos sea cual fuese su precio. No es inventariable el material desechable utilizado en laboratorio independientemente del precio. Tampoco será inventariable los animales de experimentación.

La Fundación como “poder adjudicador” debe tener en cuenta los requerimientos de la Ley para la adquisición de material inventariable y fungible y, en este sentido, teniendo en cuenta las cuantías de los contratos establecidas por la normativa vigente (artículo 118 LCS), el Investigador Principal será responsable de la tramitación del pedido del material necesario al proveedor adjudicatario en base a las siguientes procedimientos generales:

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

CLASE	TIPO	NORMATIVA
Ordinarios	Procedimiento abierto Procedimiento abierto simplificado Procedimiento abierto supersimplificado Procedimiento restringido	Art. 156 a 158 Art. 159.1 a 5 Art. 159.6 Art. 159.6) Art. 160 a 165
Otros	Con negociación Diálogo competitivo Asociación para la innovación Contratos menores (procedimiento general Fundación) Concurso de proyectos Contratación centralizada	Art. 166 a 171 Art. 172 a 176 Art. 177 a 182 Art. 118 Art. 183 a 187 Art. 221 y 226

La mayoría de las compras que se realizan a cargo de los proyectos que gestiona la Fundación se enmarcan dentro de la **categoría de contratos menores**. A continuación se describe el procedimiento a seguir:

Procedimiento de Contratación Menor

El procedimiento de contratación menor se aplica para adquisiciones de material por importe inferior a 15.000 euros (IVA excluido). Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier proveedor que, con capacidad de obrar, cumpla con los requisitos técnicos exigidos. El procedimiento general y obligatorio para la tramitación de un contrato menor será el que se describe a continuación:

1º) Fase del expediente de contratación

El Investigador Principal realizará la solicitud de compra a la Fundación, para ello, en primer lugar, deberá cumplimentar el documento **“Expediente de Contratación Menor”** y proponer e indicar en dicho documento al menos tres adjudicatarios del bien que pretende comprar. El Investigador Principal deberá constatar la necesidad e idoneidad de la compra, dejando constancia de la carencia de medios propios para el desarrollo del objeto del contrato.

Junto con el documento “Expediente de Contratación Menor” se presentarán los tres posibles presupuestos del objeto del contrato.

2º) Fase de adjudicación, que contendrá las siguientes sub-fases:

- **Aprobación del expediente de contratación menor**

La Fundación analizará la idoneidad y motivación de la contratación, y aceptará o no la propuesta de compra.

- **Elaboración de Anexos y recepción de la factura**

El Investigador Principal cumplimentará el documento Elegibilidad del gasto (Anexo 5). Habiendo sido suministrado el bien, el IP cumplimentará el documento de Solicitud de pago (Anexo 6) al que adjuntará la factura del bien en caso de que no hubiese sido presentada por la empresa en la Fundación.

Todo el equipamiento adquirido por la Fundación en el desarrollo de los proyectos de investigación será cedido al centro de ejecución del proyecto a través de un **contrato de cesión** firmado por el Director de la Fundación y el Director Gerente del Centro de ejecución una vez finalizado el periodo de ejecución del proyecto. Dicho centro se encargará del mantenimiento del mismo.

Sólo en casos muy excepcionales se realizan compras o se requieren servicios por un importe superior a los 15.000€. En este caso se lleva a cabo el trámite de contrato mayor que se describe a continuación.

Procedimiento de contrato mayor

El Investigador Principal realizará la solicitud de compra a la Fundación, para ello deberá cumplimentar dos documentos con datos básicos (Ficha de compra e Informe justificativos):

- **Ficha de compra (Anexo), indicando:**
 - Grupo de Investigación

- Centro
- Proyecto
- Objeto de la compra
- Valor estimado de la compra
- Justificación de la compra
- Procedencia de la financiación
- **Informe justificativo necesidad de contratación (Anexo):**

El Investigador Principal deberá constatar la necesidad e idoneidad de la compra. Dejando constancia de la carencia de medios propios para el desarrollo del objeto del contrato. Será condición indispensable para la tramitación del expediente el dicho informe motivando la necesidad del contrato.

Una vez aprobada la compra por la Fundación el Investigador Principal aportará un **Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)**, tal y como define el artículo 126 de la LCS firmado. Este documento se elaborará conforme a las características técnicas del objeto del contrato¹.

Junto con este documento el Investigador Principal remitirá a la Fundación la siguiente información:

- Proyecto con cargo a la financiación
- Duración
- Objeto del contrato
- Valor estimado
- Plazo de ejecución
- Posibilidad de prórroga
- Datos de entrega
- Garantía
- Presupuesto base de licitación (sin IVA)
- Criterios de adjudicación y justificación de la ponderación
- Vocales técnicos de la Mesa de Contratación
- Lotes

Una vez se haya recibido toda la información, la Fundación elaborará una **propuesta de adquisición**, donde figurarán los datos indicados por el investigador y emitirá un informe donde se indicará:

- **Plazo, duración y posibilidad de prórroga:** la duración deberá establecerse según la naturaleza de la prestación, sin perjuicio de las normas aplicables para cada tipo de contrato.
- **Criterios de solvencia exigidos²:** en el caso de los contratos de suministros no se les exigirá ningún tipo de solvencia; para los contratos de servicio se deberá acreditar solvencia técnica pero no económica ni financiera; por último, en el caso de contratos de obras se exigirá acreditar la solvencia técnica, económica y financiera.

¹ El PPT no podrá incluir referencia alguna a marcas, modelos, criterios o precio. No se especificará del mismo modo el régimen jurídico del contrato ni se aludirá a él.

² Se podrá acreditar la solvencia técnica por parte de los licitadores por los medios previstos en la ley (art. 88 a 92 LCS) y determinado previamente por la Fundación.

- **Condiciones de ejecución:** la ejecución del contrato tendrá que estar vinculada al objeto. Será obligatorio determinar al menos una de las condiciones de ejecución especial de carácter social, ético o medioambiental (art. 202 LCS). En el caso de no incluir una condición de este carácter se deberá motivar.
- Clasificación
- Elección y justificación del procedimiento elegido
- Código CPV
- Clasificación participantes
- Criterios de adjudicación (Anexo I)
- Justificación de no división por lotes, en caso de que proceda.
- Presupuesto, valor estimado y precio.

En el caso de los contratos de servicios se deberá elaborar un informe de insuficiencia de medios, que deberá firmar el Investigador Principal.

Será obligatorio designar un responsable del contrato, que deberá supervisar tanto la ejecución del contrato como adoptar las decisiones necesarias para la correcta realización de la prestación contratada.

Se deberán constituir tres mesas de contratación, una mesa encargada para la documentación administrativa, una mesa para la oferta técnica y por último una mesa para los aspectos económicos. Dentro de cada mesa deberá nombrarse un vocal técnico y un suplente del mismo para la asistencia a las reuniones de la Mesa de contratación, que no podrá en ningún caso ser quien elabore el PPT.

En el caso de que el proceso elegido sea un **procedimiento negociado** se deberá justificar su elección y determinar los aspectos económicos y técnicos del objeto de negociación. Además, se deberá determinar el procedimiento elegido para la negociación y los elementos de prestación mínimos.

Dentro de los supuestos **negociados sin publicidad**, la ley ha contemplado los **derechos exclusivos**³, en este tipo de expedientes el Investigador Principal deberá aportar un informe de la idoneidad de la exclusividad, siempre basándose en características técnicas del objeto del contrato. Este informe deberá ir acompañado de un documento certificativo de la empresa que acredite la exclusividad de forma suficiente, clara y precisa, firmado por el representante legal de dicha empresa.

Con independencia del procedimiento de contratación, cuando se trate de la adquisición de equipamiento relacionado con tecnología de la información y comunicación, se deberá informar de la necesidad de adquisición al Servicio de Informática del Centro Hospitalario quien efectuará una revisión técnica de la propuesta de compra.

³ Artículo 168, apartado a), 2º) LCS.

6.2 Contratación de servicios

En este tipo de compras se incluye la contratación de servicios que no pueden ser prestados con recursos propios: gastos derivados de la contratación de servicios para la realización de análisis, estudios, encuestas, data manager, traducción, publicación, compensación y/o dietas de colaboradores externos, etc.

En caso que el proyecto prevea la participación de colaboradores externos que presten este tipo de servicios a los grupos de investigación deberán emitir factura con aplicación de IVA y en el caso de personas físicas se les aplicará la correspondiente retención del IRPF.

Es incompatible con las bases de las convocatorias que regulan la subvención de proyectos de investigación biomédica, la contratación de servicios de colaboración a personal declarado como miembro del equipo del proyecto. En este sentido, no se admitirán facturas emitidas a la Fundación por investigadores que figuran en la memoria de solicitud de proyecto como parte del equipo de investigación así como tampoco será elegible la compensación por prestación de servicios de personal contratado por la Fundación. En caso de que surja esta necesidad, se valorará la posibilidad de compensar dicho servicio en la nómina del trabajador.

Respecto a los procedimientos de contratación de servicios, serán de aplicación los mismos procedimientos establecidos para la contratación de bienes.

6.3 Otros gastos

En otros gastos se incluirá el pago o compensación contra factura de gastos de carácter general necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto como son el pago de envíos por mensajería, pago de aranceles, tasas, impresiones de comunicaciones a congresos, pólizas de seguros para cobertura de colaboradores externos, etc.

Para la liquidación de este tipo de gastos se seguirá el procedimiento establecido para los gastos de bienes y servicios, i.e solicitud de factura con los datos de facturación de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos, anexo 5 y anexo 6.

7. Instrucciones de contratación de personal

En el caso de la contratación de personal con cargo a un proyecto financiado por subvenciones debe acogerse a lo regulado en la propia Orden de Bases de la subvención y de forma complementaria a lo establecido en el Manual de Contratación de Personal Investigador y Técnico – Política OTMR de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos.

Las convocatorias y procedimientos de contratación de personal se realizarán mediante la aplicación de convocatorias públicas y específicas, que garanticen los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, mérito y capacidad tal y como establecen los Estatutos de la Fundación y el Manual OTMR.

8. Instrucciones gastos viajes y dietas

Los gastos de viajes comprenden los costes de desplazamiento, alojamiento y manutención originados por la necesidad de realización de viajes directamente relacionados con las actividades a desarrollar en el marco del proyecto, incluyendo también las cuotas de inscripción a congresos, seminarios, etc.

A continuación se detallan una serie de aspectos generales a tener en cuenta a la hora de planificar y solicitar el reembolso de gastos correspondiente a viajes y dietas a cargo de un proyecto de investigación:

- La persona que efectúa el gasto ha de estar vinculada a proyectos y/o fondos gestionados por la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos.
- Son elegibles los gastos producidos por desplazamientos, alojamiento y/o manutención relacionados con el proyecto o fondos con los que se financian, realizados en nombre del grupo o institución para la asistencia a reuniones, congresos, cursos o realización de trabajos en instalaciones externas al centro de trabajo habitual.
- Se admitirá el gasto exclusivamente de los miembros del proyecto, salvo que la convocatoria, o instrucciones de justificación y ejecución dispongan otra cosa. El abono de gastos a personal que no se haya indicado en la solicitud requerirá autorización del organismo financiador y deberá reflejarse en el informe de seguimiento del proyecto.
- Se admitirá el gasto de colaboradores puntuales tales como los sujetos experimentales no vinculados a la entidad pero con participación en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención. Dicha participación ha de estar especificada en la memoria de ejecución o en el convenio de colaboración. El abono de los gastos en alojamiento, viajes y dietas de dichos colaboradores se regirán de acuerdo a las normas establecidas en las bases de la convocatoria del proyecto subvencionado o en su defecto con las presentes normas de ejecución y justificación de proyectos gestionados por la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos.
- Los gastos de viaje, alojamiento y manutención estarán limitados por los importes establecidos para el **grupo 2** en el **Real Decreto 462/2002 del 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio**⁴ si así lo establece la convocatoria o en su defecto por la normativa regional establecida en el **Decreto 36/2006 del 4 de abril sobre indemnizaciones por razón del servicio**⁵. Esta norma será también de aplicación para cualquier reembolso de viaje y/o dieta relativa a proyectos privados competitivos y no competitivos o de fondos propios cuya gestión se realice desde la Fundación.
- En los viajes de duración igual o inferior a un día natural se aplicarán los siguientes supuestos (extraídos del RD 462/2002 anteriormente mencionado):

Viajes realizados en el mismo día		
Salida	Regreso	Manutención a abonar
Antes de las 14:00h	Después de las 15:30h	Hasta el 50%
Antes de las 20:00h	Después de las 22:00h	Hasta el 50%
Antes de las 14:00h	Después de las 22:00h	Hasta el 100%

⁴ <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-10337>

⁵ <https://docm.iccm.es/docm/eli/es-cm/d/2006/04/04/36>

- En los viajes que tengan una duración superior a 24 horas, se tendrán en cuenta la siguientes normas:

Viajes realizados en distintos días		
Día	Horario	Manutención
De salida	Antes de las 14:00h	Hasta el 100%
	Entre las 14:00h y las 22:00h	Hasta el 50%
De regreso	Después de las 15:30h	Hasta el 50%
	Entre las 15:30h y después de las 22:00h	Hasta el 100%

Los importes establecidos para alojamiento, dietas y desplazamiento con vehículo particular son los siguientes:

Real Decreto 462/2002 del 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio (Grupo 2) y Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio⁶:

Tipo de dieta	Cuantía
Alojamiento	65,97€
Manutención	37,40€
Dieta Entera	103,37€

Indemnización por el uso de vehículos particulares (Grupo 2):

Tipo de vehículo	Cuantía
Turismo	0,26€/Km

Decreto 36/2006 del 30 de enero de 2015 sobre indemnizaciones por razón del servicio así como el Anexo X-A de 4 de abril de 2024 sobre la Actualización del importe de las indemnizaciones^{7,8}:

Tipo de dieta	Cuantía
Alojamiento	64,73€
Manutención	40,68€
Dieta Entera	105,39€

⁶ <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2023-16462>

⁷ https://www.castillalamancha.es/sites/default/files/documentos/pdf/20240206/anexo_x_actualizacion_importe_indemnizacion_decreto_36_2006_sobre_indemnizaciones_por_razon_de_servicio.pdf

⁸ En su caso, se aplicarán las actualizaciones anuales de los importes.

Indemnización por el uso de vehículos particulares:

Tipo de vehículo	Cuantía
Turismo	0,26€/Km

- El cálculo del kilometraje se realizará desde el término municipal correspondiente al centro donde se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual hasta el lugar de destino de celebración del evento causante del desplazamiento.
- Son indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que por las características del recorrido fuese necesario utilizarlo.
- En el caso que el desplazamiento suponga el uso combinado de vehículo particular y otros medios de transporte como tren/avión, serán imputables los gastos de parking en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos por un período superior a 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto donde se inicia o finaliza la comisión de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002.
- Gastos relacionados con el uso de taxi o cualquier otro vehículo con conductor son indemnizables siempre que se adjunte ticket/factura/recibo relativo al trayecto realizado. Se podrán solicitar los desplazamientos entre las estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos y el lugar de destino/centro de trabajo/lugar de residencia según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los trayectos específicamente relacionadas con el desplazamientos en el lugar de celebración del evento siempre que los medios regulares de transporte resulten claramente inadecuados y siempre que así se considere como gasto elegible en las instrucciones de ejecución de proyectos de la entidad financiadora de la ayuda.
- De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, no es indemnizable el gasto de parking (público o privado) de los establecimientos hoteleros elegidos para el alojamiento durante los días de celebración del congreso/jornada/conferencia. Tampoco se considera un gasto reembolsable el parking del recinto en el que se celebra el evento.
- El combustible de los vehículos no es un gasto elegible, sólo el kilometraje.
- El uso de vehículo de alquiler como medio de transporte debe ser previamente autorizado de modo expreso y requerirá una justificación de su necesidad o conveniencia. Será elegible tanto el gasto correspondiente al alquiler del vehículo como el kilometraje correspondiente al trayecto para el que se ha solicitado la autorización mencionada anteriormente.
- Para destinos internacionales se aplicarán las cuantías establecidas en la norma estatal y dado que son muy variables según el país de destino, se aconseja solicitar previamente dicha información a la Fundación.
- No serán elegibles gastos de alojamiento y dietas por noche y día que excedan los límites oficiales establecidos para la localidad de destino si así lo establece la entidad financiadora en sus instrucciones para la ejecución y justificación de gastos de los proyectos a los que se imputan.
- Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas

anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto o por ajuste horario con el lugar de destino.

- En relación con la manutención, sólo se tramitarán dietas desde el día anterior hasta el día posterior a la celebración del evento considerando los supuestos detallados en la página 11. Para el alojamiento, se aceptarán la noche anterior al inicio y la noche del día que finaliza el evento de acuerdo con los horarios de inicio y fin de la comisión de servicio tal y como se menciona en la página 11 de este documento. La factura del alojamiento debe mostrar el desglose del gasto por noche y persona.

En el caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán gastos elegibles los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo y si el importe de billete es superior al del día anterior o posterior al evento, dicha diferencia tampoco será elegible.

- No se tramitarán gastos de viaje que no estén asociados con clase turista o equivalente; ni sobrecostes por pérdida de medio de transporte o por exceso de equipaje o cambios de fecha y/o de horario.
- Los gastos de cancelación solo serán elegibles en caso de fuerza mayor (tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento) siempre que esté debidamente justificada.
- No son indemnizables los gastos de alojamiento y manutención en caso de “no asistencia al evento” salvo en casos de fuerza mayor, tales como desastres naturales, enfermedad, fallecimiento, siempre que esté debidamente justificado.
- Son elegibles las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico en las localidades donde esté establecido. Será necesario que dichas tasas aparezcan reflejadas en la factura o presentar factura/ticket o recibo correspondiente al pago de dichas tasas en estos establecimientos indicando las fechas así como el número de personas.
- Será admisible el gasto de facturación de una maleta siempre y cuando el billete no incluya una maleta en bodega. No se admite el gasto de plastificados de equipaje ni la imputación de gasto de utilización de salas VIP o asimiladas en aeropuertos. No se admitirán gastos de exceso de equipaje ni el asociado al uso de consignas.
- Son elegibles los gastos de seguros y visados del/de la IP, del equipo de investigación y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto y figure en el equipo de trabajo. Será elegible el coste de los seguros, en los desplazamientos al extranjero, en el caso de seguros de accidentes, cuando resulten obligatorios, y seguros de asistencia médica, en aquellos casos en los que el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio de la Tarjeta Sanitaria Europea. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados.
- No son gastos elegibles dentro de la partida de viajes y dietas:
 - Comidas y atenciones protocolarias (cenas de networking en congresos/conferencias).
 - Minibar.
 - Consumo de telefonía fija, móvil o internet.
 - Gastos relacionados con tribunales de tesis si así lo establece la entidad financiadora en sus instrucciones para la ejecución y justificación de ayudas.

El Investigador Principal del proyecto será el responsable de autorizar o aprobar la imputación de estos gastos al proyecto. Cuando el investigador realice directamente la contratación del servicio y anticipe su pago, se enviará cumplimentado al Área de Gestión de Proyectos el documento Solicitud de Compensación de Gasto (**anexo 7**) acompañado de los documentos justificativos del gasto que se especifican en el documento. Una vez verificada la procedencia del mismo y conformados los justificantes aportados, el Área de Contabilidad y Facturación, previa autorización de la Dirección de la Fundación, tramitará la correspondiente orden de pago. Este procedimiento se aplicará también a la compensación de estos gastos a colaboradores puntuales implicados en la ejecución del proyecto (i.e. pacientes participantes en ensayos clínicos o en proyectos de investigación).

Se recomienda a los investigadores y colaboradores de proyectos de investigación que limiten el uso del documento Solicitud de Compensación de Gasto – **anexo 7** - al reembolso de gastos relacionados con desplazamientos, alojamiento y manutención. En el caso de gastos relacionados con el pago de inscripciones a conferencias/congresos/workshop, tasas de aduanas, tasas de publicación en abierto, entre otros; se recomienda seguir el procedimiento habitual descrito en la sección 5 (**anexo 5**, solicitud de factura con los datos de la Fundación y **anexo 6**).

Se recomienda a los investigadores principales consultar con el Área de Gestión de Proyectos la imputación de gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención a Fondos de Investigación Propios (FIPs) tales como los derivados de proyectos de concurrencia no competitiva, convenios, acuerdos, proyectos de iniciativas privadas, ensayos clínicos, donaciones, colaboraciones, entre otros.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA NECESARIA para tramitar el reembolso de gastos asociados a un proyecto de investigación:

- **Solicitud de permiso o comisión de servicios previa a la fecha del viaje.**

La comisión de servicios/permiso debe detallar la actividad a realizar y su vinculación con el proyecto. Es necesario solicitar la comisión con suficiente antelación al viaje, de manera que la autorización por la persona responsable, sea anterior a la fecha de inicio del viaje. En la solicitud de la comisión de servicios se debe especificar la hora de inicio y la hora de fin de dicha comisión para el cálculo de las dietas.

Este documento es de **carácter obligatorio para el personal con relación contractual con la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos**. Para el resto de personal, se aconseja solicitar dicha comisión de servicios con la entidad con la que está vinculado contractualmente.

- **Factura de inscripción** del congreso/jornada/seminario/conferencia, en su caso, a nombre de la persona que haya adelantado el pago del gasto y quien solicita el reembolso del mismo. Si el/la investigador/a no ha adelantado el pago del gasto, la factura debe ir dirigida a la Fundación con sus correspondientes datos fiscales.
- **Certificado de asistencia** en el caso de que se trate de una conferencia/seminario/congreso o jornada y **siempre que sea requisito de obligado cumplimiento por la entidad financiadora de la ayuda a la que se imputa el gasto**. En caso que la entidad financiadora no requiera la obligatoriedad del certificado de asistencia para la imputación del gasto se deberá aportar algún documento que refrende la asistencia al evento como: aceptación de

comunicación oral/escrita, email de aceptación de inscripción, certificado de ponencia, certificado de participación entre otros y algún documento que indique de forma expresa (referencia/agradecimiento/publicidad) la relación con el proyecto al que se imputa el gasto.

- **Programa o agenda** de la conferencia/seminario/congreso o jornada.
- **Copia del resumen de la comunicación oral o del póster** en el que se detalle el agradecimiento al proyecto al que se imputa el gasto (incluyendo los logos requeridos en las normas de publicidad de los proyectos).
- Para las reuniones científicas de proyectos será necesario aportar la **agenda/orden del día** de la reunión y **hoja de firmas/acta de la reunión** que evidencien la asistencia.
- Para las **reuniones internas** de proyectos que se celebren en una instalación exterior al centro de trabajo habitual será necesario aportar una **invitación/e-mail o agenda de la reunión**.
- **Factura de alojamiento** con los datos del pagador. En la factura debe aparecer el coste unitario por noche y persona y el régimen de alojamiento que se aplica (AD, MD o PC) así como cualquier otro gasto adicional. Los justificantes de reservas de páginas web (tales como Booking, Airbnb o similares) no tienen consideración de factura y por tanto, no se considera un justificante de gasto. Recomendamos la confirmación previa con el proveedor de la necesidad de emisión de factura y solicitar la misma tras el alojamiento.

En la factura de alojamiento se indicará siempre habitación individual, doble con uso individual o doble especificando el número de persona/s que se aloja y las fechas.

En caso de uso de habitación doble o apartamento turístico por varios investigadores se aconseja informar de esta situación en el documento de solicitud de reembolso (anexo 7).

- **Factura de transporte** a nombre de la persona que solicita el reembolso de los gastos. Adicionalmente, en el caso de billetes de avión, es necesario presentar la tarjeta de embarque o pantallazo del código QR.
- **Tickets** que justifiquen el gasto de manutención con fecha visible. Para el reembolso de las dietas por manutención será necesario aportar los documentos que justifiquen el gasto (tickets/recibos/facturas). No será necesario presentar los originales en papel pero sí aportar los documentos escaneados. Los originales deben ser custodiados por la persona solicitante del reembolso y estar disponibles en caso de auditoría de gastos (cinco años).
- **Relación de comensales** (número, nombre y vinculación con el proyecto) en caso de organización de comidas o cenas dentro de una reunión de consorcio de proyectos y cuyo gasto se impute al mismo.
- En el caso de pagos en moneda extranjera, solamente se reintegrará el contravalor correspondiente al **cambio oficial de la moneda a euros**. Sólo en este caso se recomienda aportar el justificante bancario del pago realizado para reembolsar la misma cantidad abonada. En caso contrario se aplicará el cambio vigente el día de revisión del gasto.

****IMPORTANTE: sólo se aceptará la solicitud de reembolso de gasto así como la revisión de la documentación relacionada cuando la petición se realice dentro de los tres meses siguientes a la celebración del evento. Pasado este periodo de tres meses, no habrá lugar al reembolso del gasto.**

9. Instrucciones relativas a la partida de “Otros gastos”

9.1 Colaborares puntuales no vinculados a la Fundación

Gastos por compensaciones de colaboradores puntuales (incluido los sujetos experimentales) no vinculado a las entidades beneficiarias cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención siempre que no contravenga el régimen retributivo de dicho personal. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que correspondan.

Para la gestión de la compensación de este gasto, se cumplimentará el documento **Anexo 8** siguiendo las directrices indicadas en el apartado anterior.

En el caso de colaboraciones puntuales con personal vinculado a la entidad se atenderá a lo dispuesto en la instrucción específica para este ámbito.

9.2 Servicios de apoyo a la investigación

Los costes asociados a los servicios de apoyo a la investigación pueden imputarse en aquellos proyectos en los que se haya previsto en la memoria de solicitud del mismo y cuyo uso sea justificado y acorde con los objetivos planteados en el proyecto.

Los servicios imputables a la actuación y suministrados por el centro de realización se acreditarán mediante notas internas emitidas por la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos. Dichas notas internas incluirán la fecha o periodo de prestación del servicio, la identificación de los servicios prestados y su coste.

El coste de estos servicios se rige por las tarifas de los servicios de apoyo a la investigación aprobado por Servicio de Salud de Castilla La Mancha y publicado en la página web del centro de realización.

10. Gastos no financiados

Como norma general relacionamos a continuación una serie de gastos que **no son financiados con cargo a ayudas públicas**, a no ser que estén recogidos expresamente en la base de la convocatoria, se hubiesen solicitado y autorizado expresamente en la memoria original o posteriormente durante el desarrollo del proyecto.

1. Material de oficina: mobiliario, rotuladores, clasificadores, archivadores, fotocopias, tóner, etc.
2. Cursos de formación, máster, doctorados, etc.
3. Cuotas de sociedades científicas.
4. Equipamientos no recogidos explícitamente en las bases de la convocatoria.
5. Gastos protocolarios tales como cenas/comidas de gala en conferencias y/o congresos.
6. Impresión de tesis doctorales.
7. Minibar.

8. Consumo de telefonía fija, móvil o internet.

11. Relación de anexos y documentación

Los anexos y la documentación que acompañan a las presentes instrucciones de funcionamiento de la gestión del gasto de proyectos de investigación de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos se adjuntan a continuación:

Anexo 1: Solicitud gestión de proyectos

Anexo 2: Solicitud gestión de estudios clínicos

Anexo 3: Solicitud autorización cofinanciación

Anexo 4: Solicitud unificación y/o traspasos de proyectos/saldos/partidas

Anexo 5: Elegibilidad de gasto

Anexo 6: Solicitud de pago



Anexo 7: Solicitud de compensación de gastos

Anexo 8: Solicitud de compensación por prestación de servicios

Anexo 9: Autorización para gestión externa de viajes

Expediente de contrato menor

Este documento así como todos sus anexos y documentación están disponibles en su última versión en la página web de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos (<https://hnparaplegicos.sanidad.castillalamancha.es/es/fundacion-hnp/modelos-normalizados>).

	ANEXO 1 Solicitud gestión de proyectos	
---	--	---

Nº Ref.: _____

Remita este documento a la dirección de correo electrónico: proyectos.fhnp@sescam.jccm.es

DATOS DEL SOLICITANTE			
INVESTIGADOR PRINCIPAL			
DATOS CONTACTO	EMAIL	TELÉFONO	DNI
GRUPO O UNIDAD SOLICITANTE			
TÍTULO DE LA PROPUESTA O ACRÓNIMO			
ENTIDAD FINANCIADORA			
CENTRO DE REALIZACIÓN			

Marque una de las siguientes opciones.

MODO FINANCIACIÓN	NATURALEZA DEL PROYECTO		INICIATIVA	COORDINACIÓN PROPUESTA
Público <input type="checkbox"/>	Regional <input type="checkbox"/>	Nacional <input type="checkbox"/>	Competitiva <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Privado <input type="checkbox"/>	Europea <input type="checkbox"/>	Internacional <input type="checkbox"/>	No competitiva <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Marque una de las siguientes opciones.

ÁREA DE GESTIÓN	
Proyecto de Investigación <input type="checkbox"/>	Integración <input type="checkbox"/>
Proyecto de Innovación <input type="checkbox"/>	Premios <input type="checkbox"/>
Convenio/Contrato <input type="checkbox"/>	Jornada/Seminario <input type="checkbox"/>
Donación <input type="checkbox"/>	Comunicación <input type="checkbox"/>

Indique presupuesto estimado.

PRESUPUESTO ESTIMADO	
Coste directo: _____	€
Coste indirecto: _____	€
Coste total: _____	€



En todos los proyectos gestionados por la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos se aplicará **un 10% de costes indirectos sobre el coste directo del proyecto**, en concepto de gastos de gestión, excepto en aquellas convocatorias en las que el porcentaje de coste indirecto ya esté establecido.

Indique si existe cofinanciación por parte de la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos y en su caso, el importe.

COFINANCIACIÓN	
No <input type="checkbox"/>	Cantidad a cofinanciar: _____ €
Sí <input type="checkbox"/>	

AUTORIZACIONES		
INVESTIGADOR/A PRINCIPAL	DIRECTOR/A DE LA FUNDACIÓN HNP	DIRECTOR/A-GERENTE DEL CENTRO DE EJECUCIÓN

Lugar y Fecha En _____, a _____

 <p>FUNDACIÓN del HOSPITAL NACIONAL de PARAPLÉGICOS</p>	<p>ANEXO 2</p> <p>Solicitud gestión de Estudio Clínico</p>	 <p>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA DE CASTILLA LA MANCHA</p>
--	---	---

Remita este documento a la dirección de correo electrónico: ensayosclinicos.jclm@sescam.jccm.es

DATOS DEL SOLICITANTE			
INVESTIGADOR PRINCIPAL			
DATOS CONTACTO	EMAIL	TELÉFONO	DNI
CENTRO/HOSPITAL			
SERVICIO O UNIDAD			

DATOS DEL ESTUDIO CLÍNICO	
Código de estudio/protocolo	
Tipo de estudio (marque las opciones que apliquen)	
<input type="checkbox"/> Ensayo Clínico <input type="checkbox"/> Ensayo Clínico de Baja intervención <input type="checkbox"/> Estudio Observacional <input type="checkbox"/> Proyecto de Investigación	<input type="checkbox"/> Medicamento <input type="checkbox"/> Producto Sanitario <input type="checkbox"/> Otro: _____
Promotor	
CRO (si aplica)	
Eudra/Eu CT number (si aplica)	
Fecha aproximada inicio	
Fecha aproximada fin	
MODO FINANCIACIÓN	NATURALEZA DEL ESTUDIO
<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado	<input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Europea <input type="checkbox"/> Internacional

DATOS ECONÓMICOS	
Partes que factura la Fundación:	
<input type="checkbox"/> Equipo Investigador (IP + Colaboradores)	<input type="checkbox"/> Servicio de Farmacia <input type="checkbox"/> Centro
PRESUPUESTO ESTIMADO	En aquellos estudios clínicos con memoria económica superior a 0€, la Fundación percibirá un 10% (coste indirecto) del importe que facture (coste total), en concepto de gastos de gestión.
Coste directo: _____ €	
Coste indirecto: _____ €	
Coste total: _____ €	

AUTORIZACIONES		
INVESTIGADOR/A PRINCIPAL	DIRECTOR/A DE LA FUNDACIÓN HNP	DIRECTOR/A-GERENTE DEL CENTRO DE EJECUCIÓN

Lugar y Fecha	En _____,
---------------	-----------

Nº Ref de Anexo 1.: _____



Remita este documento a la dirección de correo electrónico: proyectos.fhnp@sescam.jccm.es

DATOS DEL SOLICITANTE	
INVESTIGADOR PRINCIPAL	
GRUPO O UNIDAD SOLICITANTE	
TÍTULO DE LA PROPUESTA O ACRÓNIMO	
ENTIDAD FINANCIADORA	
CENTRO DE REALIZACIÓN	

PARTIDA/S A COFINANCIAR (marque según corresponda)	Personal	<input type="checkbox"/>
	Fungible	<input type="checkbox"/>
	Equipamiento	<input type="checkbox"/>
	Otros gastos	<input type="checkbox"/>
	Viajes	<input type="checkbox"/>
	Costes indirectos	<input type="checkbox"/>
Observaciones:		
CUANTÍA DE COFINANCIACIÓN DETALLADA POR PARTIDA	Personal	€
	Fungible	€
	Equipamiento	€
	Otros gastos	€
	Viajes	€
	Costes indirectos	€
	TOTAL	€
CONCEPTOS NO FINANCIABLES (marque según corresponda)	IVA	<input type="checkbox"/>
	Costes derivados de la contratación de personal (SS, indemnización fin contrato...)	<input type="checkbox"/>
	Otros	<input type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES	
INVESTIGADOR/A PRINCIPAL	DIRECTOR/A DE LA FUNDACIÓN HNP



Lugar y Fecha En _____, a 3 de marzo de 2025

	ANEXO 4 Solicitud unificación y/o traspasos de proyectos/saldos/partidas	
---	--	---

INVESTIGADOR PRINCIPAL	
DATOS CONTACTO (EMAIL/TFNO.)	
PROYECTO/S ORIGEN	
PROYECTO DESTINO	
BREVE JUSTIFICACIÓN DE LA UNIFICACIÓN/TRASPASO	

AUTORIZACIONES		
INVESTIGADOR/A PRINCIPAL PROYECTO DESTINO	INVESTIGADOR/A PRINCIPAL PROYECTO ORIGEN	RESPONSABLE DE ÁREA

Lugar y Fecha	En _____, a 3 de marzo de 2025
----------------------	--------------------------------

	ANEXO 5 Elegibilidad de gasto	
---	---	---

LABORATORIO O GRUPO	
PROYECTO (REFERENCIA)	

Marque la casilla correspondiente.

PARTIDA DE GASTO	
Fungible	<input type="checkbox"/>
Equipamiento	<input type="checkbox"/>
Servicios	<input type="checkbox"/>
Desplazamiento/Alojamiento	<input type="checkbox"/>
Otros gastos	<input type="checkbox"/>

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO *



* Se requiere la descripción del concepto y no incluir únicamente siglas.

PROVEEDOR	CIF	IMPORTE TOTAL

DATOS DE FACTURACIÓN
FUNDACIÓN HOSPITAL NACIONAL DE PARAPLÉJICOS Gestión y Administración Edificio de Investigación, 1º planta, despacho i16 Finca La Peraleda s/n 45071 Toledo CIF: G45568441 facturacion.fundacion.hnp@sescam.jccm.es

AUTORIZACIONES	
INVESTIGADOR/A PRINCIPAL	RESPONSABLE DE ÁREA

Lugar y Fecha	En Toledo, a
----------------------	--------------

	ANEXO 6 Solicitud de pago	
---	-------------------------------------	---

LABORATORIO O GRUPO	
PROYECTO (REFERENCIA)	



ARTÍCULOS FACTURADOS

DATOS DE LA FACTURA		
PROVEEDOR	NÚMERO FACTURA	IMPORTE FACTURA

AUTORIZACIÓN
INVESTIGADOR/A PRINCIPAL

IMPORTANTE: La firma del presente documento implica la aceptación del material entregado o servicio prestado y la conformidad al importe y al concepto de gasto facturado para su imputación al proyecto referenciado.

Lugar y Fecha	En Toledo, a
----------------------	--------------

	ANEXO 7 Solicitud compensación de gastos	
---	--	---

PROYECTO (REFERENCIA)	
ADSCRITO AL LABORATORIO O GRUPO	

FECHA	
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN POSTAL	
TELÉFONO	
EMAIL	
IBAN (NÚMERO DE CUENTA)	

VIAJES Y DIETAS		
	Total solicitado	Total validado
Itinerario/Kms/Fecha		
Billetes (autobús, tren, avión)		
Taxi, Uber, Cabify (factura)		
Aparcamiento (ticket o factura)		
Peaje (ticket)		
Manutención (tickets, factura)		
Alojamiento (factura)		
Importe total a recibir		

OTROS GASTOS		
	Total solicitado	Total validado
Factura/Ticket		
Importe total a recibir		

IMPORTE TOTAL A RECIBIR	
--------------------------------	--

DOCUMENTACIÓN PARA VALIDAR EL GASTO



• Facturas/tickets.	<input type="checkbox"/>
• Comisión de servicio.	<input type="checkbox"/>
• Certificado de asistencia.	<input type="checkbox"/>
• Acreditación de aceptación/presentación de comunicación.	<input type="checkbox"/>
• Programa o agenda de la conferencia/seminario/congreso o jornada.	<input type="checkbox"/>
• Agenda o mail de convocatoria para reuniones de proyectos.	<input type="checkbox"/>
• Billetes.	<input type="checkbox"/>
• Tarjetas de embarque.	<input type="checkbox"/>
• Relación de comensales (número total, nombre y vinculación).	<input type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES

SOLICITANTE DE GASTOS	INVESTIGADOR/A PRINCIPAL	DIRECTOR/A FUNDACIÓN

Lugar y Fecha

En _____, a

	ANEXO 8 Solicitud compensación por prestación de servicios	
---	--	---

Todos campos son datos obligatorios

PROYECTO (REFERENCIA)	
ADSCRITO AL LABORATORIO O GRUPO	



FECHA	
CONCEPTO DEL RECIBO	

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE	
DIRECCIÓN POSTAL (<i>calle, nº, localidad, código postal y provincia</i>)	
TELÉFONO	
EMAIL	
IBAN (NÚMERO DE CUENTA)	

RECIBOS	
Importe bruto	

AUTORIZACIONES	
INVESTIGADOR/A PRINCIPAL	RESPONSABLE DE ÁREA

Lugar y Fecha	En _____, a _____
----------------------	-------------------

	ANEXO 9 Autorización para gestión externa de viajes	
---	---	---



PROYECTO (REFERENCIA)	
ADSCRITO AL LABORATORIO O GRUPO	
INVESTIGADOR PRINCIPAL	

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	
NIF	
OBJETO DEL VIAJE <i>(breve descripción de la relación con el proyecto de cargo)</i>	
ORIGEN	
DESTINO	
FECHA DE SALIDA	
FECHA DE REGRESO	

MARQUE EL TRÁMITE SOLICITADO	
ALOJAMIENTO	<input type="checkbox"/>
BILLETES DE AVIÓN	<input type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES	
INVESTIGADOR/A PRINCIPAL	RESPONSABLE DE ÁREA

Lugar y Fecha	En _____, a
----------------------	-------------

 <p>FUNDACIÓN del HOSPITAL NACIONAL de PARAPLÉJICOS</p>	<p>Expediente de contratación menor</p>	 <p>IDIS CAM INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA DE CASTILLA LA MANCHA</p>
--	--	--

Remita este documento a la dirección de correo electrónico: proyectos.fhnp@sescam.jccm.es

GRUPO DE INVESTIGACIÓN/SERVICIO	INVESTIGADOR/A PRINCIPAL/JEFE/A DE SERVICIO
CENTRO	
REFERENCIA PROYECTO	

Nota aclaratoria: Los apartados con el distintivo * deberán ser cumplimentados por El/La Investigador/a Principal/ y/o Jefe/a de Servicio

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: * (Descripción del servicio/suministro que se adquiera)	
VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: *	
Importe Neto	
Importe IVA	
Importe Total	
TIPO DE MONEDA (ej. Euro) *	
Euro	
MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO (ART. 118.1): * (Vinculación del gasto con el Proyecto)	
NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO	
El contrato que se promueve tiene por objeto dar respuesta a la necesidad planteada para llevar a cabo el Proyecto referenciado anteriormente según lo manifestado por El/La Investigador/a Principal.	

Teniendo carácter imprescindible para llevarse a cabo el proyecto planteado. Entiendo así que existe una relación clara, directa y proporcional entre la necesidad y el objeto del contrato.

Y que los fines perseguidos con el presente contrato y sus objetivos suscriben una contratación eficiente y sostenible.

MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELEGIDO

Al no disponer la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos de los medios propios para suministrar/prestar el objeto del presente contrato, y siendo necesarios para la ejecución del proyecto anteriormente referenciado, se considera adecuado promover la contratación de una empresa externa que permita conseguir el fin y objeto perseguido.

El presupuesto estimado no superará los 15.000€ (máximo establecido para contratos menores de suministros y servicios por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

NO ALTERACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO (Art. 118.3)

Se declara que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

FORMA DE CERTIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN O SU RECEPCIÓN Y LA FORMA DE PAGO DEL MISMO

La entrega o prestación se realizará tras la adjudicación del contrato menor.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria en un plazo estimado de 30 días, previa presentación de la factura a la Fundación del Hospital Nacional de Paraplégicos (envío a: facturacion.fundacion.hnp@sescam.jcm.es) y validación.

PROCEDENCIA DE LA FINANCIACIÓN: *

(Incluir referencia a de la procedencia de la financiación, y si corresponde los logotipos pertinentes)



Expediente de contratación menor



OFERTAS SOLICITADAS *

(Se deben indicar al menos 3 ofertas solicitadas por El/La Investigador/a Principal y/o Jefe/a de Servicio y se deberán enviar junto con el presente documento a la Fundación)

Nombre empresa	CIF	Importe (IVA incluido)

MOTIVACIÓN, EN SU CASO, DE NO DISPONER, AL MENOS, DE 3 OFERTAS: *

(Este campo se deberá cumplimentar siempre que no se hayan presentado, al menos, tres ofertas para el contrato menor. La motivación debe justificar obligatoriamente la dificultad, el impedimento o el obstáculo para cubrir de forma inmediata que en cada caso motiven el contrato menor, o bien, acreditar, la exclusividad del suministro. En este caso, se deberá acompañar el presente documento de un informe de exclusividad de la empresa y del El/La Investigador/a Principal)

MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN DE LA OFERTA ELEGIDA: *

(Indicar si se elige la oferta económicamente más ventajosa, y en caso contrario justificar otros criterios de selección)

ADJUDICATARIO *		
Nombre empresa	CIF	Importe

AUTORIZACIONES	
INVESTIGADOR/A PRINCIPAL Y/O JEFE/A DE SERVICIO	DIRECTOR/A FUNDACIÓN