

# INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD

## SUBPROGRAMAS ESTATALES DE FORMACIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVILIDAD

Subdirección General de Redes y Centros de Investigación Cooperativa

Enero de 2019

Estas ayudas podrán ser cofinanciadas por el Fondo Social Europeo

*El FSE invierte en tu futuro*

---

## ÍNDICE

---

<b>PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>2. ACTUACIONES OBJETO DE JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Justificación económica anual</b>	<b>5</b>
<b>3.1.1. Concepto de anualidad</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Justificación económica final</b>	<b>6</b>
<b>3.2.1. Fondos No Utilizados (FNU)</b>	<b>6</b>
<b>3.2.2. Cuadro de observaciones del REA</b>	<b>6</b>
<b>3.3. Datos a introducir en la aplicación</b>	<b>7</b>
<b>3.3.1. PLANTILLA DE GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>7</b>
<b>3.4. Documentación a aportar junto con la justificación económica</b>	<b>9</b>
<b>3.4.1. NÓMINAS</b>	<b>9</b>
<b>3.4.2. TC DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>9</b>
<b>3.4.3. AYUDA ADICIONAL (Contratos MS de la AES18)</b>	<b>10</b>
<b>4. PARTICULARIDADES APLICABLES A DETERMINADAS AYUDAS</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Justificación de las ayudas de movilidad</b>	<b>10</b>
<b>4.2. Justificación de las ayudas de intensificación</b>	<b>11</b>
<b>4.3. Justificación de las ayudas Miguel Servet tipo I - AES18</b>	<b>11</b>
<b>5. DISCREPANCIAS</b>	<b>12</b>
<b>6. CÁLCULO Y DEVOLUCIÓN DE INTERESES DE DEMORA</b>	<b>12</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO</b>	<b>13</b>

## PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

Las presentes instrucciones se refieren exclusivamente a la **justificación económica** de las diferentes actuaciones de los Subprogramas Estatales de Formación, Incorporación y Movilidad. El cumplimiento de estas normas no exime de la obligación relativa a la presentación de las memorias científico – técnicas que deberá realizarse en los términos establecidos en cada una de las convocatorias así como en las correspondientes resoluciones de concesión, en las que se indican las fechas para su presentación.

### 1. FUNDAMENTO JURÍDICO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.1.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), los beneficiarios tienen la obligación de justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 30.2 de la LGS, la rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo la responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. Y, el apartado 4 del mismo artículo, establece que cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y la aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

El artículo 30.8 LGS señala que el incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de la misma Ley.

Todas las previsiones legales reseñadas se encuentran recogidas, asimismo, en la orden de bases vigente (ORDEN ECC/1051/2013) y desarrolladas en cada una de las resoluciones de convocatoria de la Acción Estratégica en Salud (en adelante AES), en los artículos referidos al pago de las ayudas, seguimiento y justificación.

Así pues, a efectos de facilitar a los beneficiarios el cumplimiento de las citadas obligaciones, se han confeccionado las siguientes instrucciones dirigidas a la **justificación económica** de cada una de las actuaciones de la AES de los Subprogramas de Formación, Incorporación y Movilidad.

## 2. ACTUACIONES OBJETO DE JUSTIFICACIÓN

Actuación a justificar	Duración	Convocatoria*	REA anual en 2019	REA final en 2019
Contratos PFIS (FI)	4 años	2014	NO	Plazo de tres meses desde la finalización
		2016	Mayo	NO
		2017	Mayo	NO
		2018	Mayo	NO
Contratos i-PFIS (IFI)	4 años	2014	NO	Plazo de tres meses desde la finalización
		2015	NO	NO
		2016	Mayo	NO
		2017	Mayo	NO
		2018	Mayo	NO
Contratos Rio Hortega (CM)	2 años	2016	NO	Plazo de tres meses desde la finalización
		2017	NO	NO
		2018	Mayo	NO
Contratos Gestores (GIS)	3 años	2015	NO	Plazo de tres meses desde la finalización
		2016	NO	NO
		2017	Mayo	NO
		2018	Mayo	NO
Contratos Miguel Servet Tipo I (MS)	5 años	2013	NO	Plazo de tres meses desde la finalización
		2014	NO	NO
		2015	Mayo	NO
		2016	Mayo	NO
		2017	Mayo	NO
		2018	Mayo	NO
Contratos Miguel Servet Tipo II (MSII)	3 años	2015	NO	Plazo de tres meses desde la finalización
		2016	NO	NO
		2017	Mayo	NO
		2018	Mayo	NO
Contratos Sara Borell (CD)	3 años	2015	NO	Plazo de tres meses desde la finalización
		2016	NO	NO
		2017	Mayo	NO
		2018	Mayo	NO
Contratos Juan Rodés (JR)	3 años	2015	NO	Plazo de tres meses desde la finalización
		2016	NO	NO
	4 años	2017	Mayo	NO
		2018	Mayo	NO
Contratos Intensificación / José María Segovia de Arana (INT)	hasta 12 meses	2017	NO	Primer trimestre de 2019
		2018	NO	NO
Contratos de Técnicos Bioinformáticos (CA)	2 años	2018	Mayo	NO
Movilidad M-BAE (BA)	2-12 meses	2018	NO	Plazo de tres meses desde la finalización/publicación de la resolución
Movilidad M-AES (MV)	2-12 meses	2018	NO	Plazo de tres meses desde la finalización/publicación de la resolución

\*Con fecha 16 de marzo de 2016 se ha dictado Resolución del ISCIII por la que se regularizan los plazos de justificación económica correspondientes a ayudas plurianuales concedidas con anterioridad a 2015.

### 3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

#### 3.1. Justificación económica anual

A lo largo del mes de mayo de cada año, se generará, a través de la aplicación informática de seguimiento <https://seguimientoayudas.isciii.es>, el Resumen Económico Anual (en adelante REA) que **deberá presentarse firmado**, en un Registro válido con fecha límite **31 de mayo**, inclusive.

A estos efectos, el REA contendrá la información relativa a los importes ejecutados hasta el día 30 de abril del año en curso.

##### 3.1.1. Concepto de anualidad:

La primera anualidad engloba el periodo comprendido entre el inicio del contrato y el 30 de abril del mismo año (duración máxima de cuatro meses según inicio del contrato).

Las anualidades intermedias engloban el periodo comprendido entre la finalización de la anualidad anterior (1 de mayo) y el 30 de abril del año siguiente (duración de doce meses completos).

La última anualidad engloba el periodo entre la finalización de anualidad anterior (1 de mayo) y la fecha de fin de contrato (duración de 20 meses o superior, según inicio del contrato o prórrogas autorizadas).

##### Ejemplos:

EXPEDIENTE	ANUALIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN	JUSTIFICACIÓN	FECHAS DE JUSTIFICACIÓN
JR17/00XXX Inicio 14/01/2018	1	14/01/2018 a 30/04/2018	ANUAL	Mayo de 2018
	2	01/05/2018 a 30/04/2019	ANUAL	Mayo de 2019
	3	01/05/2019 a 13/01/2021	<b>FINAL</b>	14/01/2021 a 13/04/2021
CM18/00XXX inicio 01/01/2019	1	01/01/2019 a 30/04/2019	ANUAL	Mayo de 2019
	2	01/05/2019 a 31/12/2020	<b>FINAL</b>	01/01/2021 a 31/03/2021

**En las ayudas de duración plurianual, una vez revisado el REA, los Fondos No Utilizados (FNU) pasarán automáticamente a la siguiente anualidad, pero no podrán gastarse hasta la última anualidad que es la de mayor duración. El gasto imputado en las anualidades intermedias, de 12 meses, no puede ser superior a la cantidad anual librada por el ISCIII.**

### 3.2. Justificación económica final

En el plazo de tres meses siguientes a la finalización de la ayuda se generará, a través de la aplicación, un Resumen Económico Final, que deberá presentarse firmado en el plazo indicado. Se tendrá en cuenta el concepto de anualidad y lo relativo a justificantes descritos en el apartado anterior.

#### 3.2.1. Fondos No Utilizados (FNU):

En caso de existir FNU, será preceptiva su devolución, por lo que el REA deberá acompañarse de justificante del ingreso correspondiente en el número de cuenta que figura en la parte inferior del REA, indicando en el concepto el código de expediente correspondiente a la devolución.

En los casos en que no se realice tal devolución, los centros beneficiarios deberán acreditar y justificar los motivos del empleo de los mismos; de no hacerse, se reclamarán junto con los correspondientes intereses de demora.

**La falta de justificación en plazo dará lugar al reintegro de los fondos con los correspondientes intereses de demora.**

#### 3.2.2. Cuadro de observaciones del REA:

Se deberá indicar lo siguiente:

- Cualquier interrupción que haya acontecido hasta la fecha (Bajas IT, maternidad, paternidad, etc.) con indicación de las fechas exactas de inicio y fin de las diferentes situaciones que las motiven.
- En su caso, referencia a la aplicación de normativa estatal o autonómica que haya determinado una variación en las condiciones retributivas (ej.: los Reales Decretos – Ley 8/2010, 20/1012, etc.) con indicación de los eventuales importes devueltos o retenidos.
- En general, información relativa a cualquier situación que haya motivado variaciones de toda índole en las nóminas justificadas (regularización de nóminas, minoraciones por IT, etc.)
- Especificar el motivo de la existencia de FNU.

A efectos de completar la información contenida en el REA, se deberán acreditar documentalmente todas y cada una de las situaciones e incidencias consignadas en el cuadro de Observaciones, para que puedan ser consideradas a efectos de una adecuada justificación.

### 3.3. Datos a introducir en la aplicación

Para incluir los registros de gasto, podrá utilizarse tanto el sistema de carga masiva como de carga individual:

- Carga masiva: JUSTIFICANTES > CARGA MASIVA. Descargar plantilla “GASTOS DE PERSONAL”. Una vez cumplimentada guardar en el disco duro, pinchar en “EXAMINAR” y adjuntar fichero.
- Carga individual/manual: PROYECTOS > BÚSQUEDA > DATOS DEL PROYECTO, introducir NÚMERO DE EXPEDIENTE > BÚSQUEDA. Pinchar en el icono de “ALTA FACTURA” y cumplimentar campos.

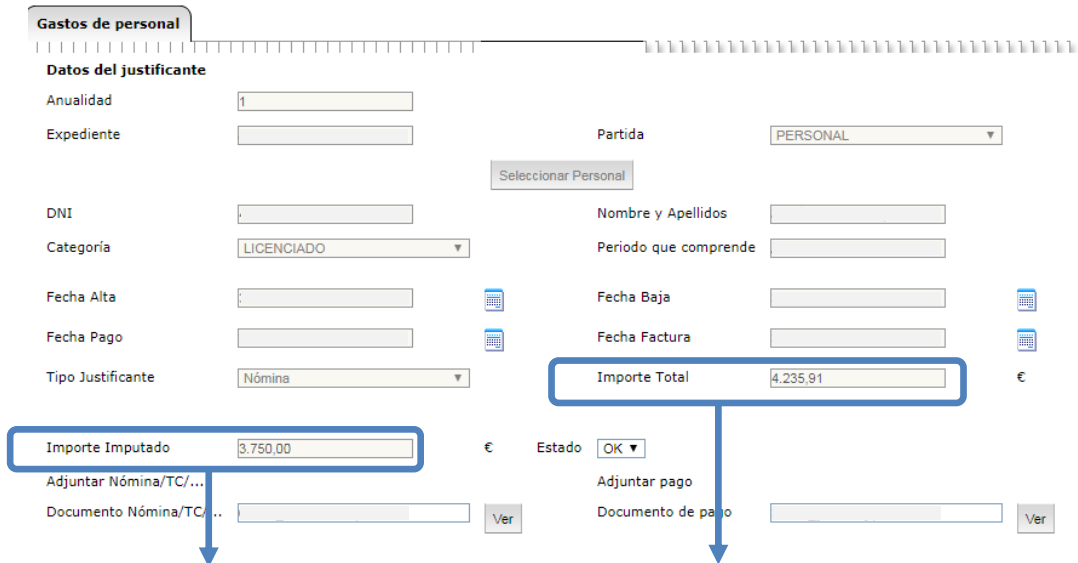
**Debe generarse un registro para cada nómina y uno para cada mensualidad de la cuota patronal de la seguridad social.**

#### 3.3.1. PLANTILLA DE GASTOS DE PERSONAL

CAMPOS DE LA PLANTILLA	INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA PLANTILLA			
	DESCRIPCIÓN	TIPO	OBSERVACIONES	OBLIGATORIO
Nº Expediente	Referencia del Expediente	Alfanumérico	Código proporcionado por el ISCIII: CD1X/XXXXX, JR1X/XXXXX...	SI
Partida	Partida presupuestaria	Numérico	1.- Personal	SI
DNI	DNI de la persona contratada	Alfanumérico	NIF	SI
Apellidos y Nombre	Nombre y Apellidos	Alfanumérico	Nombre y apellidos de la persona contratada	SI
Categoría	Titulación del personal contratado	Alfanumérico	Doctor/Licenciado/Diplomado	SI
Periodo que comprende	Mensualidad que se justifica	Alfanumérico	Ejemplos: nómina abril, paga extra junio, TC septiembre	SI
Fecha Alta	Fecha de comienzo del contrato	Alfanumérico	Formato dd/mm/aaaa	SI
Fecha Baja	Fecha de fin del contrato	Alfanumérico	Formato dd/mm/aaaa	NO
Fecha Factura/Justificante	Fecha de la nómina o TC	Alfanumérico	Formato dd/mm/aaaa	SI
Tipo de Justificante	Tipo de justificante	Alfanumérico	<b>TCSS</b> = TC de la SS <b>NOM</b> = Nómina	SI

CAMPOS DE LA PLANTILLA	INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA PLANTILLA			
	DESCRIPCIÓN	TIPO	OBSERVACIONES	OBLIGATORIO
Fecha de Pago	Fecha de pago de la nómina o TC	Alfanumérico	Formato dd/mm/aaaa	SI
Importe Justificar (imputado)	Importe mensual que se imputa a la subvención (dotación anual dividida entre 12 o 14 pagas)	Numérico	Sin punto (.) para separar los miles Con coma (,) para los decimales Sin símbolo de euros (€)	SI
Importe Total	Importe devengado o Importe bruto total de la cuota patronal de la Seguridad Social	Numérico	Sin punto (.) para separar los miles Con coma (,) para los decimales Sin símbolo de euros (€)	SI
Anualidad	Anualidad que se justifica	Numérico	1: 1ª anualidad 2: 2ª anualidad 3: 3ª anualidad...	SI

Independientemente de la forma de carga de registros utilizada (masiva o individual), la información quedará almacenada en la aplicación de seguimiento con el siguiente formato:



El importe a imputar corresponde a la subvención anual dividida entre 12 o 14 pagas, o parte proporcional si la mensualidad no es completa. En caso de registro de TC el importe será cero para aquellas ayudas que no subvencionen la cuota patronal de la seguridad social.

El importe total corresponde al importe devengado en la nómina o al importe de la cuota patronal de la seguridad social.



### 3.4. Documentación a aportar junto con la justificación económica

Los gastos justificados estarán soportados siempre con nóminas, facturas y documentos de valor probatorio equivalente.

Las copias escaneadas de los documentos acreditativos de gasto y pago se incorporarán a la aplicación de seguimiento, en las casillas establecidas para ello (Documento nómina, Documento de pago) en cada uno de los registros de gasto que se justifican. Los originales de estos documentos quedarán siempre en poder de los beneficiarios, a disposición de los órganos de comprobación y control, nacionales y comunitarios.

Cada registro de gasto debe tener aportados sus documentos correspondientes y sólo los suyos, no se pueden acumular en un mismo espacio los de varios registros de gasto.

La obligación de justificación económica no se cumple si no se aportan los documentos justificativos.

**Deben tener en cuenta que las casillas habilitadas en la aplicación para aportar documentos “Documento nómina/TC”, “Documento de pago” y “Otro documento”, sólo admiten un documento cada una. Por tanto, cuando se quieran aportar varias copias correspondientes al mismo registro de gasto, habrán de unificarlas en un mismo PDF (por ejemplo nóminas complementarias del mismo mes).**

#### 3.4.1. NÓMINAS

Documento de nómina/TC. Copia escaneada de la nómina correspondiente al periodo/persona justificado.

Documento de pago. Copia escaneada del **pago del banco** en el que figure la remesa en que cada nómina y persona/mes ha sido pagada, **certificado por el responsable pagador**. Opcional **certificado bancario** con el mismo contenido.

#### 3.4.2. TC DE LA SEGURIDAD SOCIAL

No es necesario en ninguna ayuda adjuntar estos documentos (TC de la seguridad social). No obstante se recuerda la obligación por parte del centro beneficiario de disponer de la documentación relativa (TC1, TC2 y su pago) de cada persona/periodo justificado, y ponerla a disposición del personal del ISCIII a su requerimiento, así como de los órganos de comprobación y control, nacionales y comunitarios.

### 3.4.3. AYUDA ADICIONAL (Contratos Miguel Servet tipo I de la AES18)

Documento de gasto. Copia escaneada de factura, nómina, billete de transporte y otros documentos con el mismo valor con indicación del expediente de referencia.

Documento de pago. Copia escaneada del pago del banco en el que figure la remesa en que cada factura/nómina ha sido pagada, certificado por el responsable pagador. Opcional certificado bancario con el mismo contenido.

## 4. PARTICULARIDADES APLICABLES A DETERMINADAS AYUDAS

### 4.1. Justificación de las ayudas de movilidad

La justificación de la estancia será realizada por el centro beneficiario, quien deberá recabar la documentación correspondiente al investigador desplazado.

La justificación se realizará a través de la aplicación informática de seguimiento, mediante la generación de un Resumen Económico Final, advirtiendo las siguientes indicaciones:

- La presentación de la memoria final por los centros beneficiarios, junto con el certificado del centro de realización de la estancia, deberá efectuarse dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la estancia. En el caso de las estancias concluidas con carácter previo a la resolución de concesión, el plazo de tres meses contará a partir de dicha resolución.
- La justificación económica debe hacerse mediante la pestaña GASTOS DE EJECUCIÓN, donde se incorporarán los datos a los campos correspondientes.

**Documentación a aportar junto con la justificación económica: Es necesario adjuntar escaneo de los documentos acreditativos de los gastos realizados en concepto de alojamiento, manutención y locomoción o transferencia emitida a favor del investigador que se desplaza, así como documento acreditativo de los pagos. Los originales de estos documentos quedarán siempre en poder de los beneficiarios que deberán ponerlos a disposición del ISCIII, así como de los órganos de comprobación y control nacionales y comunitarios, en caso de requerimiento.**

**Incidencias:** Las posibles incidencias como el cambio de centro de realización o fechas de inicio - fin deberán comunicarse mediante escrito dirigido a la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación, con carácter previo a la realización efectiva de la estancia (bien sea por correo postal, bien mediante la presentación en un Registro válido). La no comunicación previa de estas circunstancias puede originar el reintegro de las cantidades por falta de justificación.

Una vez realizada la estancia, deberá presentarse la memoria correspondiente a su realización en modelo normalizado con firmas originales. Junto a ella deberá aportarse certificado del centro de realización de la estancia en el que consten las fechas concretas de realización de la estancia.

#### **4.2. Justificación de las ayudas de intensificación**

La justificación económica debe realizarse en el plazo establecido en la Resolución de Concesión. Una vez efectuada la justificación económica a través de la aplicación, según las indicaciones del punto 3 de estas instrucciones, el REA deberá imprimirse, firmarse y remitirse a la Subdirección General de Redes y Centros de Investigación Cooperativa (en adelante SGRCIC) acompañado de un certificado firmado, igualmente, por el representante legal del centro beneficiario junto con el gerente del centro de contratación correspondiente en el que conste la siguiente información obligatoria:

- Identificación de la/s persona/s contratada/s para sustituir al Investigador
- Periodo/s de la sustitución
- Jornada equivalente a liberación (deberá indicarse el porcentaje de jornada al que se haya referido la sustitución: 12 meses al 50%, 6 meses al 100%, etc.)
- Retribución efectivamente abonada por la sustitución contratada e imputada a la subvención

La presentación del REA junto con el certificado mencionado será condición necesaria para considerar realizada la justificación requerida por convocatoria.

No será necesario el envío de las copias de los diferentes contratos, salvo que, en acto de comprobación por la SGRCIC, se requiera su remisión. Consecuentemente, será necesario que el centro beneficiario requiera esta documentación al centro de contratación, a efectos de tenerla a su disposición ante un posible requerimiento por parte del ISCIII así como de los órganos de comprobación y control nacionales y comunitarios, en caso de requerimiento.

#### **4.3. Justificación de las ayudas Miguel Servet tipo I - AES18**

Las ayudas Miguel Servet I de la AES18 llevan asociada una ayuda adicional de 40.000 euros para cubrir los gastos del investigador contratado directamente relacionados con la ejecución de sus actividades de investigación, una vez incorporado a su puesto de trabajo en el centro beneficiario.

El gasto de esta financiación adicional deberá realizarse durante las cuatro primeras anualidades del contrato, iniciándose su cómputo desde el día de la efectiva incorporación del investigador al centro, y podrá destinarse a la financiación de los mismos conceptos subvencionables relacionados en el artículo 80 de la AES18, con la excepción de los costes indirectos, debidamente justificados.

Las ayudas Miguel Servet I de la AES18 se componen, por tanto, de dos partidas:

- Partida de PERSONAL correspondiente al propio contrato Miguel Servet
- Partida AYUDA ADICIONAL en la cual se pueden imputar los conceptos subvencionables relacionados en el artículo 80 de la AES18

Ambas partidas forman parte del mismo REA, realizándose por tanto su justificación económica a la vez en la forma indicada en el punto 3.

El ISCIII podrá solicitar aclaraciones o justificación de determinados gastos, con la finalidad de comprobar la relación con las actividades de investigación del investigador contratado.

## 5. DISCREPANCIAS

En aquellos casos en que durante las actuaciones de comprobación del Resumen Económico, se advierta alguna discrepancia en los conceptos relativos a porcentajes o cuantías imputadas a la subvención o FNU, se requerirá al beneficiario para la aclaración de los errores detectados y, en su caso, devolución ulterior.

Una vez aclaradas las discrepancias mediante la subsanación en la aplicación informática, se revisará nuevamente la justificación.

En aquellos casos en que la nueva justificación mantenga errores o discrepancias, se requerirá la devolución de los FNU más los intereses de demora resultantes de la documentación aportada y conforme al cálculo realizado por el ISCIII.

## 6. CÁLCULO Y DEVOLUCIÓN DE INTERESES DE DEMORA

Una vez identificados los FNU se procederá a realizar el cálculo de los intereses de demora, y se les requerirá para el abono de los mismos. Dicho requerimiento se realizará a través de correo electrónico en el que se les dará un plazo máximo de 10 días para realizar el pago de los mismos. Una vez realizada la devolución el centro deberá enviar el justificante bancario.

En cuanto a la fecha tenida en consideración para el cálculo de los intereses: la fecha inicial tomada será la del último pago librado por el ISCIII; la fecha final será la correspondiente a la de la devolución voluntaria o a la de reclamación por parte del ISCIII.

## 7. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

De acuerdo al artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora, en los siguientes casos, entre otros:

.../...

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de esta ley, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.

.../...

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de esta ley, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Por tanto, la falta de justificación en los términos establecidos en las respectivas resoluciones de convocatoria y correspondientes resoluciones de concesión, dará lugar a la apertura de procedimientos de reintegro, recordándose a estos efectos que, no hallarse al corriente de las obligaciones por reintegro de subvenciones, es causa impositiva de la condición de beneficiario (tanto de nueva concesión, como de continuidad en la financiación). De ahí, la importancia de justificaciones económicas realizadas en tiempo y forma en todas las actuaciones.