



## **INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD**

### **PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Subprograma Estatal de Generación de Conocimiento**

**Convocatoria AES 2016**

**Convocatoria AES 2017**

**NOTA: Estas instrucciones son de aplicación para las ayudas abiertas o en prórroga de las convocatorias anteriores.**

Estas ayudas podrán ser cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional

*Una manera de hacer Europa*

## Índice

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN. ....	3
1. EJECUCIÓN DE LA AYUDA.....	4
1.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN. ....	4
1.1.1. <i>Modificación presupuesto inicial (distribución/inclusión nuevos conceptos). ...</i>	4
1.1.2. <i>Convenios de colaboración entre entidades. ....</i>	4
1.1.3. <i>Modificación del plazo de ejecución del proyecto.....</i>	5
1.1.4. <i>Modificación en la composición del equipo investigador. ....</i>	5
1.1.5. <i>Cambio de centro beneficiario.....</i>	6
1.1.6. <i>Cambio de metodología.....</i>	6
2. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA. ....	7
3. JUSTIFICACION ECONÓMICA.....	8
3.1. CUESTIONES GENERALES.....	8
3.1.1. <i>GASTOS DE PERSONAL. ....</i>	9
3.1.2. <i>GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS. ....</i>	9
3.1.3. <i>VIAJES Y DIETAS.....</i>	11
3.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL.....	12
3.3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA. ....	13
3.3.1. <i>PERSONAL. ....</i>	14
3.3.2. <i>BIENES Y SERVICIOS. ....</i>	14
3.3.3. <i>VIAJES Y DIETAS.....</i>	15
3.4. PLAZOS DE SUBSANACIÓN. ....	15
3.5. DIFUSIÓN DE RESULTADOS Y PUBLICIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIADORAS. ..	16
3.6. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA. ....	16
3.7. CONTABILIDAD SEPARADA (PROYECTOS DE I+D COFINANCIADOS CON FEDER). ....	16
3.8. CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	17
3.9. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) .....	18
<i>ANEXO I. Modelo de recibo de compensación por actividades científicas. ....</i>	20
<i>ANEXO II. Modelo de declaración de otros ingresos y ayudas. ....</i>	22

## PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN.

Las presentes Instrucciones intentan facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, referentes a la **ejecución y justificación** de las ayudas del Subprograma Estatal de Generación del Conocimiento de la Acción Estratégica en Salud 2013-2016, concedidas en la convocatoria del año 2016, y 2017 que comprenden:

- Proyectos integrados de excelencia en los Institutos de Investigación Sanitaria acreditados (IIS).
- Proyectos de investigación en salud.
- Proyectos de desarrollo tecnológico en salud.
- Acciones complementarias de programación conjunta internacional.

Además también serán de aplicación para la **justificación** de las siguientes ayudas concedidas en las mismas convocatorias anteriores:

- Redes Temáticas de Investigación Cooperativa en Salud (RETICS).
- Plataformas de apoyo a la investigación en ciencias y tecnologías de la salud.

La ejecución y justificación de las ayudas se rigen por las Bases reguladoras, la Resolución de la convocatoria y la Resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria respecto de aquellos proyectos cofinanciados con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Con respecto al primer bloque de ayudas expresadas anteriormente, la Unidad de Seguimiento de la Subdirección General de Redes y Centros de Investigación Cooperativa del ISCIII (en adelante, SGRCIC), realizará el seguimiento de las mismas durante su ejecución, así como el control de la justificación científica y económica, que incluirá la comprobación de los gastos reflejados en la justificación presentada por la entidad beneficiaria y la consiguiente calificación de los mismos.

Respecto al segundo bloque, la Unidad de Seguimiento llevará el control de la justificación económica, que incluirá la comprobación de los gastos reflejados en la justificación presentada por la entidad beneficiaria y la consiguiente calificación de los mismos.

El presente documento se estructura en tres apartados. El primero de ellos, referido a la gestión de las posibles modificaciones que puedan surgir durante la ejecución; el segundo, al seguimiento y justificación científico-técnica de los proyectos, y el tercero a la justificación económica.

Pueden realizarse consultas o solicitudes de aclaración sobre la justificación de las ayudas, por correo electrónico o teléfono a través del gestor de la Unidad de Seguimiento de la SGRCIC que tiene asignada la gestión de los proyectos de su entidad, identificando siempre el nº de expediente y el nombre de la entidad beneficiaria.

## 1. EJECUCIÓN DE LA AYUDA.

### 1.1. SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN.

No podrán realizarse solicitudes de modificación del presupuesto inicial, hasta después de realizada la justificación económica de la primera anualidad de la ayuda concedida.

Igual ocurrirá con las modificaciones en la composición del equipo investigador, excepto para cambio de investigador principal, en los casos que se relacionan en el apartado 1.1.4 de estas instrucciones.

Para las siguientes anualidades, cualquier modificación de las condiciones de ejecución aprobadas, habrá de solicitarse previamente desde las unidades de gestión del centro beneficiario. No podrá alterar el importe total de la ayuda, y su necesidad habrá de justificarse adecuadamente mediante escrito firmado por el investigador principal y el representante legal del centro, dirigido a la SGRCIC, a quien corresponde su autorización.

#### **1.1.1. Modificación presupuesto inicial (distribución/inclusión nuevos conceptos).**

La cuantía concedida para gastos directos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los conceptos considerados subvencionables en la normativa de aplicación y previstos en la memoria de solicitud del proyecto, de acuerdo con la distribución aprobada, no precisando autorización previa por parte de la SGRCIC.

No obstante, cualquier cambio respecto a los conceptos contemplados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto, (distribución de presupuesto o incorporación de nuevos conceptos), habrá de ser solicitado y autorizado con carácter previo a su realización. Para ello, debe remitirse un escrito en el que se justifique la necesidad y adecuación del gasto a los objetivos del proyecto, indicando de qué conceptos de los previstos en la memoria inicial se reducirá el importe o prescindirá para poder hacer frente a dicho gasto.

#### **1.1.2. Convenios de colaboración entre entidades.**

En los casos de proyectos que precisen la ejecución de actividades en instituciones diferentes a la beneficiaria de la ayuda, habrán de suscribirse convenios de colaboración entre ambas para poder transferir los fondos que se consideren necesarios a la nueva institución.

En dichos convenios de colaboración habrán de quedar establecidas de forma clara y precisa, las obligaciones que la nueva institución contrae en la ejecución del proyecto; los fondos que se transfieren para hacer frente a los gastos que ocasionen; los plazos de rendimiento de las actividades realizadas; la forma de justificar y documentar los gastos realizados por la nueva institución; la conservación de la documentación justificativa del gasto y el pago, así como las medidas que la entidad beneficiaria de la ayuda adoptará, en caso de incumplimiento por parte de la segunda entidad de las obligaciones contraídas en el convenio para la ejecución del proyecto.

La institución obligada frente al Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) a justificar tanto científica como económicamente el proyecto concedido, será la institución beneficiaria de la subvención.

### **1.1.3. Modificación del plazo de ejecución del proyecto.**

El investigador principal podrá solicitar la ampliación del período de ejecución del proyecto. Este período no podrá exceder de la mitad de la duración total del mismo.

La ampliación del plazo de ejecución habrá de solicitarse mediante escrito dirigido a la SGRCIC, preferentemente en el último semestre de ejecución del proyecto, y siempre antes de que finalice dicho plazo, donde se indiquen las circunstancias que han causado el retraso en la ejecución y se justifique la necesidad de ampliar el plazo para lograr la consecución de los objetivos pendientes indicando el tiempo por el que solicita dicha prórroga.

La SGRCIC podrá solicitar ampliación de la información aportada, tanto científica como económica. La no ejecución total del presupuesto concedido, no es una causa de concesión de prórroga.

### **1.1.4. Modificación en la composición del equipo investigador.**

#### **a) Cambio de investigador principal (IP).**

Se podrá solicitar la modificación del IP del proyecto, siempre que sea por motivos justificados (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales), y se proponga a una persona para sustituirlo. El IP propuesto deberá cumplir los requisitos administrativos que marca la convocatoria de concesión.

En todos los casos la solicitud de cambio de IP deberá realizarse mediante escrito dirigido a la SGRCIC, justificando la necesidad del cambio y la adecuación del nuevo IP al proyecto. La misma deberá ir firmada por el IP antiguo, el IP propuesto y el representante legal del centro. Si el IP propuesto no forma parte del equipo de investigación, además deberá acompañarse el currículum vitae, disponible en el siguiente enlace “CV Seguimiento de Proyectos”: <http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-investigacion/fd-financiacion/fd-convocatorias-ayudas-accion-estrategica-salud/fd-seguimiento-cientifico-economico/seguimiento-proyectos-de-investigacion-en-salud.shtml>

La evaluación de la capacidad científica e idoneidad del IP propuesto, para la ejecución del proyecto, será realizada por algún miembro de la Comisión Técnica de Evaluación del ISCIII que corresponda.

La solicitud deberá ser registrada con la anterioridad suficiente al hecho causante, para que pueda realizarse la evaluación y demás trámites de forma que el proyecto no quede sin IP. En caso de que haya circunstancias justificadas que impidan esa antelación, la solicitud debe tener entrada en el ISCIII, como máximo en **el plazo de un mes** desde que se dio el hecho que ocasiona el cambio, de lo contrario se procederá al cierre de dicho proyecto.

#### **b) Altas, bajas y cambios de dedicación de los miembros del equipo de investigación.**

Para su autorización se tendrá en cuenta lo establecido en la convocatoria de que se trate, en cuanto a vinculación con el centro beneficiario de la ayuda; posible incompatibilidad por el número de proyectos en los que participen, etc.

Si el investigador cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria podrá solicitar el alta, la baja o el cambio de dedicación mediante escrito debidamente motivado, dirigido a la SGRCIC, y firmado por el investigador principal del proyecto, el representante legal y el propio interesado, adjuntando en caso de solicitud de alta el currículum vitae en modelo normalizado (), disponible en el siguiente enlace “CV Seguimiento de Proyectos”: <http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-investigacion/fd-financiacion/fd-convocatorias-ayudas-accion-estrategica-salud/fd-seguimiento-cientifico-economico/seguimiento-proyectos-de-investigacion-en-salud.shtml>

#### **1.1.5. Cambio de centro beneficiario.**

De conformidad con lo establecido en la Resolución de convocatoria correspondiente, los cambios de centro requerirán la autorización previa del órgano concedente.

Para solicitar el cambio de centro, la entidad beneficiaria actual deberá remitir un escrito de solicitud dirigido a la SGRCIC, incluyendo las razones que justifiquen el cambio, el compromiso de transferir los fondos no utilizados junto con los costes indirectos correspondientes al nuevo centro, así como la aceptación del cambio por parte del investigador principal y de los responsables legales de ambos centros.

En dicho escrito debe constar expresamente, que el nuevo centro se subroga en todos los derechos y obligaciones que tuviera el beneficiario actual respecto del proyecto. Es imprescindible que en dicha solicitud se haga constar el Centro Realizador del proyecto donde desarrollará su actividad el IP del mismo.

El centro de origen habrá de presentar la justificación, a través de la aplicación informática de seguimiento, de los gastos realizados hasta esa fecha, enviando el REA correspondiente. (ver apartado 3.4.1).

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte el órgano concedente se comunicará mediante escrito de autorización a las entidades implicadas.

Una vez autorizado el cambio a la nueva entidad beneficiaria, será ésta, a partir de la fecha del mismo, la única que podrá presentar la justificación económica a través de la aplicación telemática <https://seguimientoayudas.isciii.es>.

La solicitud deberá ser registrada con la anterioridad suficiente al hecho causante, para que puedan realizarse todos los trámites necesarios de forma que el proyecto no paralice su ejecución. En caso de que haya circunstancias justificadas que impidan esa antelación, la solicitud debe tener entrada en el ISCIII, como máximo en **el plazo de un mes** desde que se produjo el hecho que ocasiona el cambio, de lo contrario se procederá al cierre de dicho proyecto.

#### **1.1.6. Cambio de metodología.**

Durante la ejecución de un proyecto puede plantearse la necesidad de un cambio de metodología, que deberá ser solicitado a la SGRCIC para su aprobación.

La solicitud habrá de incluir las causas que hacen necesaria la nueva metodología planteada, la descripción de la misma y la forma en que los objetivos del proyecto puedan verse afectados, así como la implicación económica, teniendo en cuenta que el importe del presupuesto concedido



no varía. La Comisión Técnica de Evaluación correspondiente, será la encargada de emitir dictamen a la solicitud planteada.

## 2. JUSTIFICACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA.

La presentación de las memorias científicas de seguimiento y finales es obligatoria en los plazos que se hayan establecido en la resolución de concesión, para disponer de una información completa del grado de desarrollo del proyecto, con el fin de valorar desde el punto de vista científico el progreso y la consecución de los objetivos del mismo, los resultados alcanzados, así como la adecuación del gasto realizado a los objetivos de la solicitud inicialmente planteada. Así mismo deberá indicarse cualquier modificación del proyecto respecto a la solicitud inicial en los apartados existentes a tal fin.

El investigador principal de la ayuda será el encargado de cumplimentar y firmar la memoria, para su presentación en formato electrónico pdf.

Su evaluación se realizará por los expertos científicos de las diferentes áreas temáticas, integrantes de las Comisiones Técnicas de Evaluación del ISCIII.

Para mantener la continuidad de la financiación en las actuaciones de carácter plurianual será imprescindible que dichas evaluaciones sean favorables.

Los modelos de memoria científica anual y final, necesarios para realizar la justificación están disponibles en <http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-investigacion/fd-financiacion/fd-convocatorias-ayudas-accion-estrategica-salud/seguimiento-cientifico-economico.shtml>.

En el caso de las **Acciones complementarias** de programación conjunta internacional, si se dispone del informe de seguimiento científico realizado por el consorcio internacional, podrá presentarse dicho informe, en caso contrario, deberá presentarse una memoria de seguimiento científico-técnico según el modelo nacional establecido.

La presentación se realizará vía telemática a través de la aplicación <https://seguimientoayudas.isciii.es> en la pestaña "Memoria" habilitada a tal efecto, siendo el responsable de su presentación el representante legal del centro beneficiario.

Cuando se trate de proyectos coordinados y en aquéllos multicéntricos formados por varios proyectos, con código de identificación independiente, se deberán presentar las memorias justificativas correspondientes a cada subproyecto.

La aplicación de seguimiento estará abierta aproximadamente un mes antes de la finalización del plazo de presentación de las memorias científico-técnicas de seguimiento, establecido en las resoluciones de concesión. Así mismo, se publicará en el apartado "Noticias" de la aplicación telemática de seguimiento y justificación.

### 3. JUSTIFICACION ECONÓMICA.

La justificación económica se presentará en los plazos establecidos en la resolución de concesión de las distintas ayudas, a través de la aplicación telemática de seguimiento y justificación <https://seguimientoayudas.isciii.es/>.

Si la entidad beneficiaria no dispone de los códigos de “usuario” y “contraseña” deberá ponerse en contacto con la Unidad de Seguimiento de la SGRCIC. Esta clave será única e intransferible para el centro beneficiario de la subvención, siendo su representante legal el responsable de su gestión.

#### 3.1. CUESTIONES GENERALES.

*LA INFORMACIÓN QUE SE EXPONE A CONTINUACIÓN ES DE INTERÉS TANTO PARA LOS DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA COMO PARA EL INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO.*

Para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley General de Subvenciones, sobre el importe de las ayudas, el centro beneficiario deberá cumplir con la obligación que recoge el artículo 14 de la misma ley, en su apartado 1.d) de comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Para realizar esta comunicación, que habrá de hacerse en el momento que se conozca la obtención de otra financiación, el centro enviará a la SGRCIC el documento que acompañamos como Anexo II.

Sólo podrán justificarse aquellos gastos presupuestados en la memoria de solicitud del proyecto o que hayan sido autorizados por la SGRCIC con carácter previo a su realización. Por ello, se recomienda realizar una óptima planificación y distribución del presupuesto a lo largo de las distintas anualidades del proyecto.

La justificación que se realice de acuerdo con las presentes instrucciones será válida para todas las ayudas a que se refieren, tanto si son o no cofinanciadas con Fondos FEDER.

El Resumen Económico Anual (REA) es de carácter obligatorio, y el pago de las ayudas de carácter plurianual, vendrá determinado por su presentación.

Contendrá la información relativa a los gastos que se hayan **realizado y pagado** dentro del período de ejecución que se justifica. Los gastos efectivamente pagados deben justificarse mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los documentos acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de los beneficiarios, a disposición de los órganos de comprobación y control, nacionales y comunitarios.

En todo caso, los gastos contemplados en el REA deberán:

- estar directamente relacionados con el objeto de la investigación,
- referirse a costes directos (los costes indirectos no serán objeto de justificación),
- reunir todos los demás requisitos establecidos en la convocatoria.



En las ayudas de duración plurianual, los fondos no utilizados en una anualidad pasarán de forma automática a la siguiente anualidad, según queda reflejado en el REA en el apartado “Observaciones que desea hacer constar”.

Una vez generado el REA en la aplicación de justificación debe remitirse a la SGRCIC, con las firmas preceptivas que se indican en el mismo y el sello del centro beneficiario.

### **3.1.1. GASTOS DE PERSONAL.**

Para poder justificar gastos de personal, el trabajador ha de estar de alta como personal con cargo en la aplicación de seguimiento, para ello, en el plazo máximo de un mes desde que se produzca la contratación, el centro beneficiario debe comunicar a la SGRCIC los datos del personal contratado con cargo al proyecto, enviando en ese momento copia del contrato firmado, para que pueda ser dado de alta en la aplicación como personal con cargo a la ayuda.

Igualmente el beneficiario enviará a la SGRIC las prórrogas y modificaciones de todo tipo que en dicho contrato se realicen.

Si no se realizan estas comunicaciones en el plazo indicado, el gasto no se considerará subvencionable.

En ningún caso se considerarán como subvencionables los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha señalada como inicio del período de ejecución del proyecto.

Los costes máximos de contratación imputables a la subvención se ajustarán a las tablas salariales que se publican en la página web del ISCIII, con ocasión de la publicación de la convocatoria y que corresponden a una anualidad y jornada completas.

#### **- Contrato.**

Para que el contrato laboral sea aceptado además de cumplir con las disposiciones en materia de contratación laboral, debe vincular de forma específica a la persona contratada con la actividad subvencionada, haciendo referencia expresa al ISCIII como entidad financiadora, a la cofinanciación del FEDER y citando el código de identificación asignado a la ayuda o proyecto por el ISCIII.

Dicho personal habrá de incorporarse bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la normativa vigente, excepto la modalidad de contrato en prácticas. Tampoco se podrán imputar becas de formación con cargo a la partida de personal.

### **3.1.2. GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS.**

Sólo se podrán imputar conceptos reflejados en la memoria de solicitud inicial de la ayuda, o aquellos que hayan sido solicitados y autorizados previamente por el ISCIII. El importe debe ser adecuado al presupuesto inicial y concedido.

Todos los gastos contemplados en este apartado deberán observar el cumplimiento de la normativa en materia de contratación pública desarrollado en el apartado correspondiente de estas instrucciones.

### **a) Material inventariable.**

Debe identificarse el gasto con la palabra inventariable, detallando el tipo y modelo del bien adquirido, que se corresponderá con el documento justificativo del gasto.

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.

El material debe incluir un etiquetado que haga referencia expresa al ISCIII como entidad financiadora, citando el código de identificación asignado a la ayuda o proyecto y FEDER.

#### Conceptos subvencionables.

Se considera subvencionable la adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico.

### **b) Material fungible, servicios y suministros.**

No serán subvencionables, entre otros, los gastos generales de material de oficina, el material fungible informático (tóner, cartuchos de tinta y cd), el material de papelería y los gastos de reprografía (excepto en aquellos proyectos que requieran el uso de cuestionarios, cuadernos de recogida de datos, envío masivo de correspondencia y similares), la ropa de laboratorio, el mobiliario, las reparaciones/mantenimiento, las comisiones bancarias, las suscripciones a revistas, las cuotas de asociaciones, sociedades, organismos profesionales y similares, las actividades formativas y las estancias de investigación.

#### Conceptos subvencionables.

Son subvencionables los siguientes gastos, que han de estar directamente relacionados con la ejecución del proyecto:

- Material de laboratorio (consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto, etc.) Se deberá concretar de qué material se trata.
- Transporte, manutención y compensaciones a los sujetos voluntarios no vinculados a las entidades beneficiarias cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención.
- Solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de los mismos.
- Accesos a bancos de datos y bibliotecas técnicas y material bibliográfico.
- Publicaciones y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. *En todos los casos será preciso que las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto hagan referencia expresa al ISCIII como entidad financiadora, citando el código de identificación asignado a la ayuda o proyecto y FEDER en el listado de agradecimientos: Indicando título de la publicación y del nombre de la revista.* Este concepto incluye:
  - ✓ Gastos de revisión del lenguaje de manuscritos en la fase de preparación.

- ✓ Gastos de publicación en revistas científicas.
- ✓ Gastos relacionados con la publicación en abierto, incluyendo los gastos de publicación en las revistas y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso.
- ✓ Gastos de traducción.
- Servicios de mensajería y envío de muestras directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Servicios internos: No todos los servicios internos serán subvencionables con cargo a proyectos. No se admitirán gastos por actividades que estén financiadas por otras ayudas del ISCIII, como por ejemplo plataformas.

Para que los gastos de servicios admitidos se consideren subvencionables, habrá de figurar expresamente en la memoria de solicitud del proyecto, el servicio que se necesita utilizar, una cuantificación de unidades y su valoración con el importe total que supondrá de gasto en el presupuesto del proyecto. No se admitirán desviaciones que superen esos importes si no se han comunicado con antelación, justificando las causas, y se han autorizado por la SGRIC.

Todo lo que se impute al presupuesto del proyecto, ha de estar recogido en las tarifas correspondientes del servicio central que se trate. Es imprescindible que el centro disponga del acta de aprobación de dichas tarifas, por el órgano que tenga asignada esa competencia.

Cuando el importe presupuestado por la utilización de cada uno de estos servicios, en todo el periodo de ejecución de la ayuda (incluidas las posibles prórrogas), supere el umbral del contrato menor, el centro beneficiario tendrá que dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, para lo cual deberá realizar, al menos anualmente, una prospección de precios de dichas actividades en diversos centros (no menos de cuatro) que cuenten también con dichos servicios. Naturalmente esta prospección deberá quedar documentada a disposición de los órganos de comprobación y control, nacionales y comunitarios.

Han de tener en cuenta que las actuaciones concretas que pretendan imputar al presupuesto de las ayudas, han de estar valoradas en la prospección de precios a que nos hemos referido, no serán válidas las descripciones generales de un servicio.

### **3.1.3. VIAJES Y DIETAS.**

Los gastos de transporte, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En el caso de indemnización por uso de vehículo particular, se estará a lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, 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 servicio.

No serán financiados aquellos gastos derivados de la asistencia a cualquier actividad que tenga lugar dentro de la localidad de residencia o centro de trabajo del investigador que participa. Tampoco son financiados los gastos de comidas, cenas y otras atenciones de carácter protocolario (tales como regalos a conferenciantes o invitados).

### Conceptos subvencionables

Son subvencionables los gastos de viajes y dietas, inscripción (también imputable a la partida "Bienes y Servicios") y asistencia a congresos, conferencias y trabajos de campo que realicen los miembros del equipo de investigación del proyecto, o personal con cargo al mismo. También se incluyen los gastos derivados de las reuniones que se celebren, únicamente en los proyectos coordinados.

Serán subvencionables los gastos derivados de la asistencia a sesiones de evaluación presencial convocadas por el ISCIII.

Serán subvencionables los trayectos en taxi al aeropuerto/estación, únicamente cuando el desplazamiento se produzca entre este lugar y el del evento/hotel y viceversa.

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.

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 financiados los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

El vehículo de alquiler no se autoriza como medio de transporte si no ha sido previamente autorizado de modo expreso por la SGRCIC

Serán subvencionables las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido.

### **3.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL.**

Para incluir los registros de gasto en la aplicación <https://seguimientoayudas.isciii.es>, podrá utilizarse tanto la carga masiva como la individual (factura a factura):

- Carga masiva: "Justificantes"/ "Carga Masiva". Debe descargarse la plantilla (Gastos de Ejecución o Gastos de Personal, según proceda). Una vez reflejados los gastos que se justifican, completando todos los campos solicitados, se debe guardar en el disco duro, *pinchar* en "Examinar" y adjuntar este fichero. En el transcurso de aproximadamente una hora (), podrá visualizarse la admisión de estos registros de gasto en "Justificantes"/ "Resultado de la carga". Debe seleccionarse el ID de carga correspondiente.
- Carga individual: "Proyectos"/ "Búsqueda". Debe seleccionarse la ayuda en "Datos del Proyecto" indicando el código de expediente. A continuación, se debe pinchar en el icono de "Alta factura", y cumplimentar los campos solicitados en "Ejecución" o "Personal", según proceda.

- Los costes de contratación de personal se incluirán en la aplicación <https://seguimientoayudas.isciii.es> por medio de un único registro por persona contratada, que especifique , categoría profesional, el primer y último día del periodo abonado y todos los gastos derivados de éste: salario bruto + aportaciones a la Seguridad social que se produzcan dentro del período que se justifica.
- En el caso de material inventariable, fungible, servicios y suministros, debe describirse cada gasto, detallando los bienes adquiridos o servicios efectuados, que se corresponderá con el documento justificativo del gasto. Cuando se haya realizado un procedimiento de contratación pública para adquirir este material o contratar los servicios, el registro de gasto debe comenzar por CP seguido del número de referencia del procedimiento de contratación realizado, siguiendo a continuación con la descripción, tal como se ha indicado al comienzo de este párrafo.
- Los centros deberán tener especial cuidado en conservar la documentación acreditativa de todas y cada una de las fases del procedimiento de contratación realizado, porque pueden ser requeridos para su aportación al ISCIII, cuando se esté realizando la revisión de la justificación, además a disposición de los órganos de control tanto nacionales como europeos.
- Se debe evitar reflejar en la justificación referencias genéricas de este material (por ejemplo, “material fungible”).
- En los gastos de viaje, se deberá reflejar, a ser posible, un registro distinto para cada concepto de gasto que el viaje haya generado (desplazamiento, alojamiento, manutención). De no ser posible debe quedar claro qué cuantía corresponde a cada uno de esos conceptos. Es imprescindible que para cada uno se detalle:
  - Persona que realiza el gasto
  - Fechas en las que se celebra
  - Motivo (reuniones, congresos, eventos)
  - Lugar
  - Medio de transporte (sólo para el desplazamiento)

### **3.3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.**

Los gastos justificados estarán soportados siempre con facturas, nóminas 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 factura*”, “*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.

Les recordamos que hay un tercer espacio “Otro Documento” en el que se aportarán otros documentos del gasto al que corresponda, que sean necesarios para su correcta justificación.

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

**NOTA IMPORTANTE:** Deben tener en cuenta que las casillas habilitadas en la aplicación para aportar documentos “*Documento factura*”, “*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 en el caso de un viaje, cuando el importe justificado incluye varios conceptos, así como el certificado de asistencia etc.).

### **3.3.1. PERSONAL.**

Documento de gasto: Copias escaneadas de las nóminas correspondientes al periodo/persona justificado. No será necesario aportar los TCs correspondientes, ya que el Centro debe aportar al ISCIII en más de una ocasión a lo largo del año, el certificado de estar al corriente de pago a la Seguridad Social.

Documentos de pago: Copias escaneadas 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.

### **3.3.2. BIENES Y SERVICIOS.**

Documentos de gasto: Copias escaneadas de facturas, notas de petición del servicio por parte del IP, notas internas de cargo al presupuesto del proyecto y otros documentos con el mismo valor. Estas copias deben poder identificar el proyecto al que se cargan.

Documentos de pago: Copias escaneadas del pago del banco en el que figure la remesa en que cada factura ha sido pagada, certificado por el responsable pagador. Opcional certificado bancario con el mismo contenido.

Documentos adicionales:

- Publicaciones.
- Fotografías de inventariable para comprobación de normas de publicidad.
- En el caso de facturar costes internos, en la pestaña “Otro Documento” se deberán aportar las tarifas aprobadas por el órgano competente del centro beneficiario vigentes en el momento en que se realiza el gasto, señalando la tarifa correspondiente al servicio que se está justificando de forma que pueda ser fácilmente localizable.

Por ello, para evitar trabajo repetitivo de subida de documentos a la aplicación, se aconseja que se planifiquen los cargos por estos servicios a lo largo de cada anualidad del

proyecto en que se producen, de forma que se realice un solo cargo por trimestre, semestre o año, según se considere más conveniente para el desarrollo del proyecto.

- Igualmente ocurre con las retiradas de productos de almacenes del centro; en cada registro de gasto de este tipo deben reflejar la referencia del procedimiento de contratación por el que se compró el material retirado. Por ello facilitaría mucho la justificación que esos pedidos al almacén, dentro de la anualidad de un proyecto, se agruparan en el espacio de tiempo más amplio que sea posible, para evitar innumerables registros de gasto, con su carga de documentos en cada uno de ellos.
- En los proyectos que, previa solicitud inicial o autorización posterior, hayan requerido la colaboración puntual de profesionales de la plantilla del centro beneficiario, cuyos honorarios por los servicios prestados se incluyan en la nómina de los trabajadores, el centro cumplimentará, el modelo de colaboración (Anexo I) con las firmas preceptivas y sello del Centro, como justificante de pago del servicio realizado.

### **3.3.3. VIAJES Y DIETAS.**

Documentos de gasto: La justificación documental se realizará mediante hoja de liquidación de gastos, que será soportada por las facturas, copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado (taxis, tren, avión, etc.) o la tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos, quedando siempre constancia de la fecha y el destino y, en su caso, comisión de servicio, y las liquidaciones que por indemnización de alojamiento y otros gastos hayan suscrito las personas desplazadas.

Documentos de pago: Copias escaneadas del pago del banco en el que figure la remesa en que cada factura ha sido pagada, certificado por el responsable pagador. Opcional certificado bancario con el mismo contenido.

Documentos adicionales:

Certificados de asistencia a eventos.

### **3.4. PLAZOS DE SUBSANACIÓN.**

Tras la presentación de la justificación económica, la SGRCIC podrá requerir la aclaración o modificación de los registros de gasto así como la aportación de documentación adicional necesaria para el control de la subvencionabilidad, para lo cual se comunicará por correo electrónico al centro beneficiario la apertura de un plazo de subsanación de diez días. Durante éste, el centro beneficiario deberá introducir en la aplicación telemática de seguimiento y justificación la información o modificaciones requeridas en aquellos registros que se encuentren en estado "X", y se podrá aportar la documentación que se estime conveniente para alegar la elegibilidad de aquellos registros que se encuentre en estado "R".

Se rechazarán los registros declarados cuyos gastos y pagos no dispongan de soporte documental, o si se detectaran en esta documentación irregularidades no subsanables.

Finalizado el plazo de subsanación se procederá a la revisión de las aclaraciones y alegaciones presentadas, calificando los gastos como subvencionables o no.

Si resultaran diferencias entre el gasto justificado y el gasto finalmente subvencionable, el centro beneficiario generará un REA de subsanación que deberá remitirse por correo postal a la SGRCIC, con las firmas preceptivas y sello.

El centro deberá tener en cuenta que este plazo de subsanación es improrrogable, por ello deberá poner especial atención, acudiendo incluso a consultar al técnico del ISCIII cuando no haya quedado claro el objeto de la subsanación, a fin de subsanar correctamente o alegar en el plazo marcado, ya que consumido el mismo, la consideración del gasto será definitiva.

### 3.5. DIFUSIÓN DE RESULTADOS Y PUBLICIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIADORAS.

De acuerdo con la normativa en esta materia, en los contratos laborales y de servicios o suministros, en el etiquetado de material inventariable que se adquiera, en los poster, publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar la actuación subvencionada, se deberá mencionar al ISCIII como entidad financiadora, citando el código de identificación asignado a la misma, y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de convocatoria de la ayuda de que se trate y en la reglamentación comunitaria en materia de publicidad para el presente Periodo de Programación 2014-2020.

Para más información y detalle en materia de publicidad, el ISCIII pone a disposición de los beneficiarios las siguientes guías prácticas:

- **Instrucciones generales para realizar una correcta publicidad de la Cofinanciación de los Fondos Europeos**, <http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-investigacion/financiacion.shtml>
- **Obligaciones de los beneficiarios de ayudas de la Acción Estratégica en Salud en materia de publicidad**, <http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-investigacion/financiacion.shtml>
- 

### 3.6. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA.

Las entidades subvencionadas tendrán la obligación de conservar y custodiar toda la documentación relativa al proyecto

Se aplicará lo dispuesto en el art.14.1.f) y g) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones:

*f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.*

*g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.*

### 3.7. CONTABILIDAD SEPARADA (PROYECTOS DE I+D COFINANCIADOS CON FEDER).



En el caso de que la ayuda tenga cofinanciación FEDER, de conformidad con el art.125. 4b) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, como beneficiario está obligado a mantener un sistema de contabilidad aparte, o bien asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación cofinanciada con FEDER, que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Por tanto, se ha de poder comprobar que, de la revisión de los registros contables de las cuentas de mayor, que la entidad dispone de contabilidad separada para aquellas partidas relacionadas con estas ayudas cofinanciadas con FEDER a fin de poder realizar un seguimiento correcto y eficaz del destino y empleo de la ayuda.

### 3.8. CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Las contrataciones de servicios y adquisiciones llevadas a cabo por los centros beneficiarios que se realicen con cargo a las ayudas a las que se refieren estas instrucciones, deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, a la normativa que sea de aplicación en materia de contratación pública.

Siempre que la contratación de servicios o suministros supere las cuantías establecidas en la legislación vigente en materia de contratación pública para el contrato menor, deberá disponer de la siguiente documentación:

- Solicitudes de oferta al menos a tres proveedores distintos, junto con sus respectivas ofertas, con carácter previo a la contratación.
  - ✓ En el caso de haber utilizado alguno de los procedimientos previstos por la normativa vigente en materia de contratación pública para la contratación de los servicios o la adquisición de los suministros de que se trate, se podrán sustituir estas solicitudes de oferta por la acreditación de la publicación de la información correspondiente a la licitación realizada en el perfil del contratante del beneficiario.
- Documento que justifique la elección entre las ofertas presentadas, conforme a criterios de eficiencia y economía.
  - ✓ Memoria específica, cuando la elección no recaiga en la propuesta económica más ventajosa
- Supuestos de exclusividad: Si, por sus especiales características, no existe en el mercado suficiente número de entidades que los presten o suministren, deberá justificarse mediante dos certificados:
  - ✓ *Exclusividad objetiva*: Certificado del órgano de contratación, o en su defecto del representante legal, en el que se motiven las razones por las cuales sólo ese bien o servicio es el único que se adecua a las necesidades para el desarrollo del proyecto.

- ✓ *Exclusividad subjetiva:* Certificado de la empresa que preste el servicio, que acredite que es la única que puede prestar el servicio o suministrar el bien en cuestión.

**NOTA IMPORTANTE:**

Para determinar si un gasto supera las cuantías establecidas por la legislación vigente en materia de contratación pública para el contrato menor, se tienen en cuenta el conjunto de todos los gastos a realizar durante la ejecución del proyecto que tengan el mismo objeto y proveedor, de tal forma que presentando los gastos de manera fraccionada no se eluda la obligación de cumplir la norma.

Tener en cuenta la modificación introducida por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### **3.9. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)**

Según lo establecido por la Ley de Subvenciones **no son elegibles**, en la medida en que sean susceptibles de recuperación o compensación (incluso si no llegan a recuperarse o compensarse en la práctica):

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- El Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).
- El Impuesto sobre la Producción, los Servicios a y la Importación en las Ciudades de Ceuta y Melilla (IPSI).

Los centros se encontrarán, respecto a estos Impuestos en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Es recuperable la totalidad del IVA/IGIC/ IPSI soportado en la ejecución del proyecto.
- b) No es recuperable la totalidad del IVA/IGIC/IPSI soportado en la ejecución del proyecto (justificar con la documentación oficial correspondiente la imposibilidad de recuperar totalmente el IVA soportado).
- c) Es recuperable una parte del IVA/IGIC/IPSI soportado en la ejecución del proyecto.

El montante del impuesto que soporten los organismos beneficiarios y que no resulte recuperable podrá ser justificado como gasto.

Por ello los centros beneficiarios deberán informar puntualmente al ISCIII del régimen de IVA que les es de aplicación, debiendo remitir a la SGRIC, de forma inmediata a tener conocimiento, la documentación acreditativa de los cambios que pueda sufrir dicho régimen de IVA.

Para los centros que se encuentren en la situación c), que su régimen de IVA es de prorrateo, y teniendo en cuenta que la determinación por Hacienda del porcentaje de dicha prorrateo aplicable en una anualidad, se produce bien iniciado el año siguiente, en las justificaciones económicas anuales deberán cargar los gastos sin la parte correspondiente de IVA.

En la justificación económica del año siguiente cargarán en un registro de gasto en el que el concepto será “regularización IVA”, el importe de IVA correspondiente a los gastos anteriores, ya



calculado con el % de prorrata que Hacienda haya determinado para la anualidad en que dichos gastos se pagaron.

Para el caso de ayudas de convocatorias anteriores en las que ya se han realizado justificaciones económicas cargando gastos con la parte de IVA según la prorrata de la anualidad anterior, y dicha prorrata haya cambiado, habrán de cargar en la justificación siguiente, un registro de gasto con el concepto “regularización IVA”, cuyo importe será la diferencia del porcentaje de prorrata que hayan podido tener, correspondiente a todos los gastos afectados, pudiendo por tanto ser este cargo positivo o negativo.

En estos registros de gasto de regularización, deberán aportar en el espacio de “*Documento Factura*”, la relación de gastos afectados y en el espacio “*Otro Documento*”, el documento oficial de Hacienda en el que se determina la prorrata de IVA aplicable.

La revisión de la justificación económica se efectuará teniendo en cuenta el porcentaje de prorrata que era de aplicación en el año en el que se efectuó el pago.

**ANEXO I. Modelo de recibo de compensación por actividades científicas.**

*Recibo de compensación por actividades científicas  
(sólo para personas físicas que realicen de forma esporádica actividades científicas con cargo a la Fxxxxx)  
Documento/ Factura nºXXXXXX*

PERCEPTOR (Colaborador, Docente/Conferenciante):

<b>Apellidos y Nombre</b>		<b>N.I.F.</b>	
<b>Domicilio</b>			
<b>Población</b>		<b>Provincia</b>	
<b>Código Postal</b>		<b>País</b>	
<b>Dirección de correo electrónico</b>		<b>Teléfono</b>	

He recibido de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital xxxxxxxx, con domicilio en xxxxxx y C.I.F. xxxxxx, la cantidad que se indica:

<b>Importe Integro</b>		€
<b>IRPF - %</b>		€
<b>Importe neto</b>		€

<b>En Concepto de:</b>
Actividad:
Fecha/período:
Referencia de Programa/Proyecto:
Investigador Principal/Responsable Proyecto:

Mediante transferencia bancaria a mi cuenta:

Datos Bancarios:

<b>Cód. Entidad</b>					<b>Cód. Suc.</b>					<b>D.C.</b>					<b>Cuenta</b>																
---------------------	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--	-------------	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Fecha</b>	
--------------	--



<b>Conforme IP/Responsable:</b>	<b>Páguese el Administrador:</b>	<b>Firma del Perceptor:</b>
---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

**ANEXO II. Modelo de declaración de otros ingresos y ayudas.**

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA		
RAZÓN SOCIAL		CIF
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
NOMBRE Y APELLIDOS		NIF
		TELEFONO
CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DE LA AYUDA CONCEDIDA POR EL ISCIII		
CÓDIGO AYUDA		

**Relación de otros ingresos o ayudas recibidas:**

**SI** se han obtenido ayuda/s procedente/s de otras Entidades, Organismos u Administraciones Comunitarias, Nacionales, Autonómicas o Locales que han contribuido a financiar la ayuda referenciada.

Organismo que concede			
Fecha concesión			
Conceptos:	Importe solicitado	Importe concedido	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

**Firmado por el representante legal y, en su caso, sello**