

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 2021

Estas ayudas podrán ser cofinanciadas por el Fondo Social Europeo

El FSE invierte en tu futuro

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN	3
1. FUNDAMENTO JURÍDICO	3
2. ACTUACIONES OBJETO DE JUSTIFICACIÓN	4
3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	5
Justificación económica anual	5
Justificación económica final	6
3.1. Datos a introducir en la aplicación	6
3.2. Documentación a aportar junto con la justificación económica	7
a) Registros de Nómina	8
b) Registros de TC de la Seguridad Social	8
3.3. Fondos No Utilizados (FNU)	8
4. PARTICULARIDADES APLICABLES A DETERMINADAS AYUDAS	9
4.1. Justificación de las ayudas MS tipo I – MS18, MS19 y CP20	9
Gastos imputables a la partida “Ayuda adicional”	10
4.2. Justificación de las ayudas de movilidad	11
4.3. Justificación de contratos de intensificación	12
5. DISCREPANCIAS	12
6. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO	13

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

Las presentes instrucciones se refieren a la **justificación económica** de las diferentes actuaciones de los Subprogramas Estatales de Formación, Incorporación y Movilidad.

La justificación económica se presentará en los plazos establecidos en la resolución de concesión de las distintas ayudas.

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 de la 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 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

Las actuaciones objeto de justificación anual durante el mes de mayo de 2021, son las indicadas a continuación:

Actuación a justificar	Duración	Convocatoria
Contratos PFIS (FI)	4 años	2018
		2019
		2020
Contratos i-PFIS (IFI)	4 años	2018
		2019
		2020
Contratos Río Hortega (CM)	2 años	2020
Contratos Gestores (GIS)	3 años	2019
		2020
Contratos Miguel Servet Tipo I (MS/CP)	5 años	2017
		2018
		2019
		2020
Contratos Miguel Servet Tipo II (MSII)	3 años	2019
		2020
Contratos Sara Borell (CD)	3 años	2019
		2020
Contratos Juan Rodés (JR)	4 años	2018
		2019
		2020
Contratos Intensificación (INT)	2 años	2020
Contratos de Técnicos Bioinformáticos (CA)	2 años	2020

Las actuaciones objeto de justificación final son las indicadas en el siguiente cuadro, disponiendo de un plazo de tres meses a contar desde el día siguiente al de finalización de la ayuda. También deberán de justificarse de la misma manera ayudas de convocatorias anteriores que permanezcan abiertas.

Actuación a justificar	Duración	Convocatoria
Contratos PFIS (FI)	4 años	2016
Contratos i-PFIS (IFI)	4 años	2016
Contratos Rio Hortega (CM)	2 años	2018
Contratos Gestores (GIS)	3 años	2017
Contratos Miguel Servet Tipo I (MS)	5 años	2015
Contratos Miguel Servet Tipo II (MSII)	3 años	2017
Contratos Sara Borell (CD)	3 años	2017
Contratos de Técnicos Bioinformáticos (CA)	2 años	2018
Contratos Intensificación (INT) *	1 año	2019
Movilidad M-BAE (BA)	2-12 meses	2019 y 2020
Movilidad M-AES (MV)	2-12 meses	2019 y 2020

* Se realizará la justificación final de las ayudas INT19 de 1 año de duración, entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2021

3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Justificación económica anual.

En el mes de mayo de cada año se generará, a través de la aplicación informática de seguimiento <https://aeseg.isciii.es/>, el Resumen Económico Anual (REA), que contendrá la información relativa a los importes ejecutados hasta el 30 de abril del año en curso.

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.

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 dependiendo de la fecha de inicio del contrato).

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

Una vez revisado el REA, los Fondos No Utilizados (FNU) pasarán automáticamente a la siguiente anualidad, no pudiendo ser dispuestos hasta la última anualidad de la ayuda.

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

Justificación económica final.

En el plazo de tres meses a continuación de la finalización de la ayuda se generará, a través de la aplicación informática de seguimiento <https://aeseq.isciii.es/>, un Resumen Económico Final (REA).

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

3.1. Datos a introducir en la aplicación

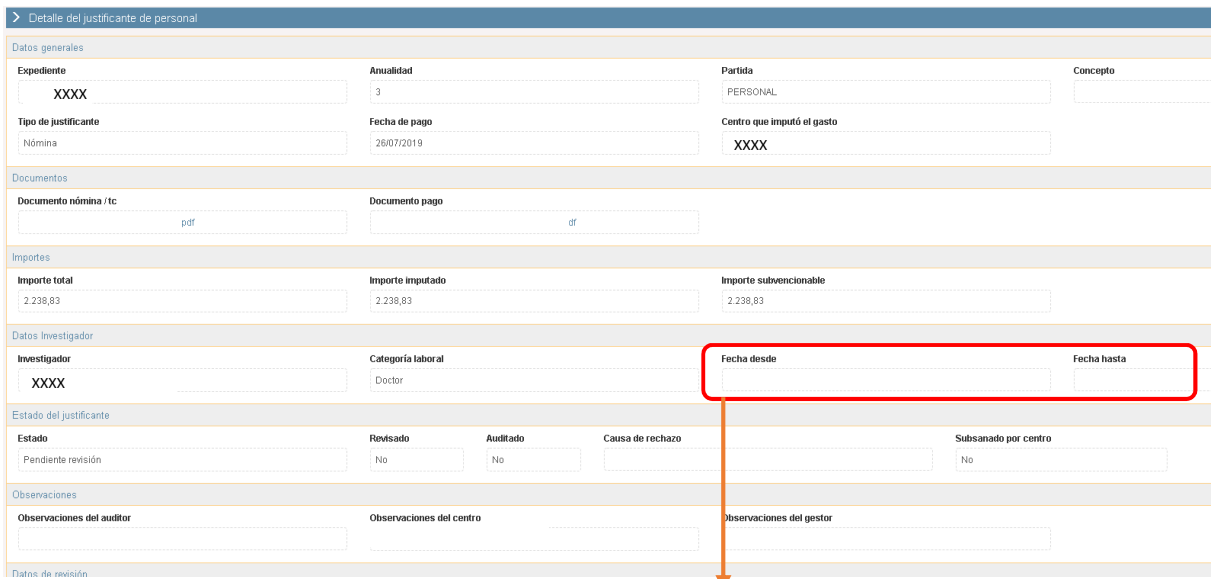
La justificación económica se realizará a través del enlace <https://aeseq.isciii.es/>, realizándose la carga de justificantes de acuerdo a las instrucciones indicadas en el Manual de carga de justificantes económicos, disponible en el aplicativo en el apartado Ayuda.

La aplicación permite cargar los justificantes de cuatro formas diferentes:

- a) Carga manual a través de los formularios habilitados al efecto, que permite introducir los datos del justificante y ficheros justificativos
- b) Carga en lote mediante ficheros de texto, únicamente para la carga de datos de los justificantes.
- c) Carga en lote mediante aplicación de escritorio que permite introducir tanto los datos de los justificantes como de los ficheros adjuntos.
- d) Servicio web para el envío de los datos de los justificantes y de los ficheros adjuntos, integrado con las aplicaciones informáticas del Centro. Tenga en cuenta que, si opta por este método de carga de justificantes, necesitará hacer una integración técnica entre los sistemas del Centro y la aplicación AESEG de Seguimiento de Ayudas.

Debe generarse un registro para cada nómina y uno para cada mensualidad de la cuota patronal de la Seguridad Social.

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:



Detalle del justificante de personal			
Datos generales			
Expediente XXXX	Anualidad 3	Partida PERSONAL	Concepto
Tipo de justificante Nómina	Fecha de pago 28/07/2019	Centro que imputó el gasto XXXX	
Documentos			
Documento nómina /tc pdf	Documento pago df		
Importes			
Importe total 2.238,83	Importe imputado 2.238,83	Importe subvencionable 2.238,83	
Datos Investigador			
Investigador XXXX	Categoría laboral Doctor	Fecha desde	Fecha hasta
Estado del justificante			
Estado Pendiente revisión	Revisado No	Auditado No	Causa de rechazo Subsanado por centro No
Observaciones			
Observaciones del auditor	Observaciones del centro	Observaciones del gestor	
Datos de ejecución			

Los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta”, hacen referencia al inicio y fin del mes o periodo justificado en ese registro.

Por lo que se refiere a la nómina, el importe imputado corresponde a la cuantía anual de la subvención dividida entre 12 o 14 pagas o parte proporcional si la mensualidad no es completa. El importe total corresponde al importe devengado en la nómina. En las anualidades intermedias el importe imputado por 12 meses no podrá superar el concedido anual.

En cuanto a la Seguridad Social, el importe imputado será cero para aquellas ayudas que no cubran la cuota patronal de la Seguridad Social. El importe total corresponde al importe de la cuota patronal de la Seguridad Social.

3.2. 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 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 adjuntos sus documentos correspondientes y únicamente 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.

a) Registros de Nómina

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

Documento de pago. Copia del justificante de **pago de la entidad bancaria correspondiente al periodo/persona justificado**. Opcional justificante o certificado bancario con el mismo contenido.

Las casillas habilitadas en la aplicación para aportar documentos “Documento nómina/TC”, “Documento de pago” admiten sólo un archivo. Por tanto, cuando se quieran aportar varias copias correspondientes al mismo registro de gasto, deberán ser unificadas en un único archivo PDF (por ejemplo nóminas complementarias del mismo mes).

b) Registros de TC de la Seguridad Social

En los registros de TC de la Seguridad Social, no es necesario adjuntar estos documentos en ninguna ayuda. No obstante, se recuerda la obligación por parte del centro beneficiario de disponer de la documentación relativa (Recibo de Liquidación de Cotizaciones, RLC, antiguo TC1; Relación Nominal de Trabajadores, RNT, antiguo TC2 y su pago) de cada persona/periodo justificado, que deberá ser puesta a disposición del personal del ISCIII a su requerimiento, así como de los órganos de comprobación y control, nacionales y comunitarios.

3.3. Fondos No Utilizados (FNU)

En caso de existir FNU, será preceptiva su devolución. Cuando no se haya justificado todo el importe concedido, se generará una devolución que llegará en forma de tarea a los centros, habiendo de adjuntarse a dicha tarea el justificante del ingreso correspondiente, en el que se indicará el motivo de la devolución y el código del expediente.

La devolución de los fondos no utilizados, deberá efectuarse en la cuenta del ISCIII en el Banco de España con código IBAN ES45 9000.0001.20.0200009118, dirección: calle Alcalá, 50, 28014 Madrid.

Una vez revisada la justificación económica final, se procederá a reclamar los correspondientes intereses de demora.

La fecha inicial para el cálculo de los intereses, será la del último pago librado por el ISCIII. La fecha final será la correspondiente a la de la devolución voluntaria o la fecha de reclamación por parte del ISCIII.

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

4. PARTICULARIDADES APLICABLES A DETERMINADAS AYUDAS

4.1. Justificación de las ayudas Miguel Servet tipo I – MS18, MS19 y CP20

Estas ayudas tienen 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.

El gasto de esta financiación adicional y su pago, deberán realizarse durante las cuatro primeras anualidades del contrato, iniciándose su cómputo desde el día de la efectiva incorporación del investigador al centro. Podrá destinarse a la financiación de los mismos conceptos subvencionables relacionados en el **artículo 80** de la AES18, AES19 y AES20 debidamente justificados.

Estas ayudas se componen, por tanto, de dos partidas:

- Partida PERSONAL correspondiente al propio contrato Miguel Servet
- Partida AYUDA ADICIONAL

Ambas partidas forman parte del mismo REA, realizándose por tanto su justificación económica a la vez en la forma indicada en estas instrucciones. El ISCIII podrá solicitar aclaraciones o justificación adicional de determinados gastos, con la finalidad de comprobar la relación de los mismos con la actividad investigadora a realizar.

Gastos imputables a la partida “Ayuda adicional”

Gastos de contratación de personal

Para poder justificar gastos de personal, el trabajador ha de estar dado 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 los datos del personal contratado con cargo a la ayuda, adjuntando en ese momento copia del contrato firmado, a través de la petición “Alta de personal contratado” en la aplicación de seguimiento.

Igualmente el beneficiario deberá enviar las prórrogas y modificaciones que en dicho contrato se realicen. Si no se realizan estas comunicaciones en el plazo indicado, el gasto no se considerará subvencionable.

Los costes máximos de contratación imputables a la subvención deben ajustarse a las tablas salariales que se publican en la página web del ISCIII referentes a la contratación de investigadores. En el caso de los CP20, tal y como establece la convocatoria, los costes máximos de contratación imputables a la subvención, lo serán únicamente para el abono de la retribución bruta salarial.

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. 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 ayuda adicional.

Gastos de bienes y servicios

Todos los gastos contemplados en este apartado deberán observar, en su caso, el cumplimiento de la normativa en materia de contratación pública vigente.

Cuando se haya realizado un procedimiento de contratación pública para adquirir material o contratar los servicios, los centros deberán conservar la documentación acreditativa de todas y cada una de las fases del procedimiento de contratación realizado, que podrá ser requerida para su aportación al ISCIII u otros órganos de control, nacionales o comunitarios.

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.

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 con el límite temporal de un día antes y un día después.

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

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

4.2. Justificación de las ayudas de movilidad

La justificación de la estancia será realizada por el centro beneficiario de la ayuda a través de la aplicación informática de seguimiento, mediante la generación de un REA Final, advirtiendo las siguientes indicaciones:

- La presentación de la memoria económica 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.
- El certificado del centro de realización deberá recoger las fechas de inicio y fin de la estancia realizada por el investigador, debiéndose reintegrar la diferencia del importe financiado en aquellos casos en que el periodo de estancia resulte inferior al número de días establecido en la resolución de concesión.

- En el caso de realizarse la justificación económica a través de carga masiva se seleccionará la Partida 4 (MOVILIDAD).
- Deberá aportarse en todo caso la documentación acreditativa del pago realizado. En el caso de que se realice un pago directo al investigador se adjuntará el justificante de la transferencia así como la orden de pago del centro beneficiario de la ayuda. Si el pago se realiza a través de la nómina del investigador, se deberán aportar las nóminas del periodo correspondiente y su justificante de pago.

La dotación económica de la ayuda será utilizada para cubrir los gastos de locomoción, alojamiento y manutención derivados de la estancia a modo de cuantía por día de estancia.

4.3. Justificación de contratos de intensificación

La justificación económica debe realizarse en el plazo establecido en la resolución de concesión correspondiendo las siguientes fechas de 2021:

- Las ayudas de intensificación (AES19) concedidas por un periodo de 1 año cuya ejecución finaliza en 2020, deberán efectuar la justificación económica final durante el primer trimestre de 2021 (REA final).
- Las ayudas de intensificación (AES20) concedidas por un periodo de 2 años, cuya ejecución finaliza en 2022, deberán efectuar una justificación económica anual durante el mes de mayo de 2021 (REA anual).

5. DISCREPANCIAS

En aquellos casos en que durante las actuaciones de comprobación de la justificación económica se advierta alguna discrepancia en los conceptos relativos a porcentajes o cuantías imputadas a la subvención o FNU, se requerirá al beneficiario 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 conforme al cálculo realizado por el ISCIII.

6. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

De acuerdo al artículo 37 de la LGS, 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 impeditiva 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.