



INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN Y LA JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD



PARTE I

Subprograma Estatal de Generación del Conocimiento
Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional
Subprograma Estatal de Internacionalización
Subprograma Estatal de Generación del Conocimiento
Subprograma Estatal de Transferencia del Conocimiento
Subprograma Estatal de Infraestructuras de Investigación y
Equipamiento Científico-Técnico

PARTE II

Ayudas con cargo a los Fondos Europeos del Plan de
Recuperación, Transformación y Resiliencia

INSTITUTO DE SALUD CARLOS III

Avda. Monforte de Lemos, 5

28029 – MADRID

Código: SGRCIC_SEG_2024

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Contenido	Fecha
1.0	Versión inicial	24/04/2024

ÍNDICE

Parte I: instrucciones de ejecución y justificación de las ayudas de la Acción Estratégica en Salud.....	5
Introducción.	5
1. Ejecución de la ayuda / Solicitudes de modificación.	7
1.1. Traspaso de fondos entre Partidas concedidas.	7
1.2. Modificación del presupuesto inicial (distribución de importes dentro de la misma partida / inclusión de nuevos conceptos).....	7
1.3. Convenios entre entidades.	8
1.4. Modificación del plazo de ejecución del proyecto.....	9
1.5. Modificación en la composición del equipo investigador.....	10
1.5.1. <i>Cambio de investigador principal (IP y colP)</i>	10
1.5.2. <i>Altas y bajas de los miembros del equipo de investigación (colaboradores)</i>	11
1.5.3. <i>Modificación del personal concedido</i>	12
1.6. Cambio de centro beneficiario.....	12
1.7. Cambio de metodología.	13
2. Justificación económica.	13
2.1. Cuestiones generales.	14
2.1.1. <i>Gastos de personal</i>	16
2.1.2. <i>Gastos de bienes y servicios</i>	18
2.1.3. <i>Gastos de viajes y dietas</i>	22
2.2. Justificación económica de seguimiento anual y final	23
2.3. Documentación a aportar junto con la justificación económica	25
2.3.1. <i>Personal</i>	25
2.3.2. <i>Bienes y servicios</i>	25
2.3.3. <i>Viajes y dietas</i>	26
2.4. Plazos de subsanación.....	27
2.5. Devolución de fondos.....	28
2.6. Difusión de resultados y publicidad de las entidades financiadoras.	28
2.7. Custodia de la documentación y pista de auditoría.....	29
2.8. Contabilidad separada (Proyectos de I+D cofinanciados por la Unión Europea).	29

2.9. Indicadores de realización y de resultados de las actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER.....	29
2.10. Contratación pública	30
2.11. Impuesto sobre el valor añadido (IVA).....	33
3. Anexos del Manual I.....	36
3.1. ANEXO I. Modelo solicitud de prórroga.	36
3.2. ANEXO II. Modelo de declaración de otros ingresos y ayudas.	38
3.3. ANEXO III. Modelo de recibo de compensación por actividades científicas.....	40
3.4. ANEXO IV. Modelo de certificado de acreditación de cumplimiento de jornada laboral pactada para contrataciones a tiempo parcial.....	42
Parte II: Instrucciones de ejecución y justificación de las ayudas con cargo a los Fondos Europeos del Plan de Recuperación, Transformación Y Resiliencia.	43
1. Introducción	43
2. Difusión de resultados y publicidad de las entidades financiadoras	44
3. Impuesto sobre el valor añadido (IVA).....	45
4. Devolución de fondos.....	46
5. Particularidades.....	46
5.1. Proyectos de I+D+I vinculados a la Medicina Personalizada y Terapias Avanzadas dentro de la actuación coordinada ISCIII-CDTI / iniciativa TRANSMISIONES.....	46
5.2. Sello de Excelencia ISCIII-HEALTH.	46
5.3. Convocatoria ERA-Net cofund on Translational Cancer Research (TRANSCAN-3)	46

PARTE I: INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD.

INTRODUCCIÓN.

Las presentes Instrucciones intentan facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, referentes a las ayudas de la Acción Estratégica en Salud que se enmarcan en los siguientes subprogramas:

- PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2017-2020.
 - Subprograma estatal de generación del conocimiento.
 - Subprograma estatal de fortalecimiento institucional.
- PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2021-2023.
 - Subprograma estatal de internacionalización.
 - Subprograma estatal de generación del conocimiento.
 - Subprograma estatal de transferencia del conocimiento.

Estas instrucciones serán de aplicación para la **ejecución y justificación** de las siguientes ayudas:

- Proyectos de investigación en salud [PI].
- Proyectos de desarrollo tecnológico en salud [DTS].
- Proyectos de Investigación Clínica independiente [ICI].
- Proyectos de I+D+I vinculados a la Medicina Personalizada y Terapias Avanzadas - iniciativa *TRANSMISIONES* [PMPTA].
- Acciones complementarias de programación conjunta internacional / Proyectos de Colaboración Internacional [AC].
- Proyectos de Investigación Clínica Independiente en Terapias Avanzadas [PIC].
- Programa FORTALECE dirigido a Institutos de Investigación Sanitaria acreditados.

Además, también serán de aplicación para la **justificación** de las siguientes ayudas concedidas:

- Infraestructura de Medicina de Precisión asociada a la Ciencia y Tecnología *IMPACT* [IMP].
- Plataformas ISCIII de apoyo a la I+D+I en Biomedicina y Ciencias de la Salud [PT].
- Redes Temáticas de Investigación Cooperativa en Salud *RETICS* [RD].

Estas instrucciones serán de aplicación a todas las ayudas que estén **en ejecución** a su fecha de aprobación.

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. Las ayudas estarán sujetas, además, a la correspondiente normativa comunitaria, respecto de aquellos proyectos cofinanciados con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), y en el caso de aquellas ayudas financiadas por el Mecanismo de

Recuperación y Resiliencia (MRR) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), sujetas a la normativa comunitaria y nacional específica para el PRTR, el Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia y el instrumento *NextGenerationEU*.

Con respecto al primer bloque de ayudas expresadas anteriormente, 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 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 SGRCIC 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.

Por ello, el presente documento se estructura en dos apartados: el primero, referido a la gestión de las posibles modificaciones que puedan surgir durante la ejecución, y el segundo, dedicado a la justificación económica.

Pueden realizarse consultas 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 código de expediente y el nombre de la entidad beneficiaria.

Las entidades beneficiarias enviarán tanto las peticiones de modificación durante la ejecución, como el Resumen Económico Anual (REA) con firma electrónica, a través de la aplicación para el seguimiento y justificación de las ayudas concedidas por el ISCIII (en adelante, AESEG) (<https://aeseq.isciii.es/>).

1. EJECUCIÓN DE LA AYUDA / SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN.

1.1. Traspaso de fondos entre Partidas concedidas.

Los traspasos de fondos entre las partidas concedidas se podrán conceder de manera excepcional, no podrán 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 persona titular de la SGRCIC, a quien corresponde su autorización. Las condiciones de la autorización del traspaso se comunicarán en el oficio que podrá consultarse, adjunto a la petición, en AESEG.

En ningún caso se autorizará el traspaso de fondos a la partida de Viajes desde cualquier otra partida, al haber sido concedido un importe ajustado a las necesidades del proyecto en función de la evaluación de la solicitud.

Los traspasos a la partida de Personal sólo podrán ser autorizados cuando el importe total disponible para dicha partida, tras el eventual traspaso, no supere el 50% del importe total disponible para la ejecución del proyecto.

Para el caso particular de los Proyectos de Investigación de Medicina Personalizada de Precisión (PMP) o de los Proyectos de Investigación Clínica Independiente (ICI), si se hubiera concedido una partida de personal que superase el 50% del total concedido, podrá autorizarse un traspaso a la partida de Personal siempre que no se incremente el importe de dicha partida en más de un 30% del concedido inicialmente para la misma.

En cualquiera de los casos, deberán justificar adecuadamente su necesidad y explicar cómo se va a afrontar la disminución de presupuesto disponible en las partidas de origen.

En el caso de las solicitudes de traspaso de fondos desde la partida de Viajes a cualquiera de las otras partidas, dado que se trata de una solicitud que, salvo raras excepciones, será autorizada, podrán comprobar que se ha realizado a través de AESEG sin tener que recibir oficio de autorización.

En las ayudas del programa FORTALECE no se admitirán en ningún caso traspasos entre las partidas concedidas.

1.2. Modificación del presupuesto inicial (distribución de importes dentro de la misma partida / inclusión de 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 se precisará autorización previa de la SGRCIC cuando se necesite aumentar/disminuir el importe previsto de cualquiera de los gastos reflejados en la memoria de solicitud de la ayuda.

Tampoco se precisará autorización previa de la SGRCIC cuando sea necesario para la ejecución del proyecto la inclusión de un concepto nuevo que no haya sido contemplado

en el presupuesto de la memoria de solicitud inicial. Naturalmente, habrán de tener en cuenta las reglas de aceptación de los gastos como subvencionables establecidas tanto en la normativa vigente en materia de subvenciones, como en las correspondientes resoluciones de convocatoria.

En estas dos situaciones anteriores, el centro será responsable de la justificación de la necesidad de la modificación y adecuación del gasto a los objetivos del proyecto. Dicha justificación le podrá ser solicitada en cualquier momento de la ejecución del proyecto y revisión de la justificación económica tanto anual como final, para su valoración, incluso si se considerara necesario, por los evaluadores de las Comisiones Técnicas de Evaluación del ISCIII, a efectos de aceptación de los gastos.

1.3. Convenios entre entidades.

En los casos de proyectos que precisen la ejecución de actividades por parte de instituciones diferentes a la beneficiaria de la ayuda, deberán formalizar documentalmente mediante un convenio o acuerdo la colaboración entre ambas para poder transferir los fondos que se consideren necesarios a la nueva institución.

En dicha documentación 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.

Se recuerda que deberán hacer mención al ISCIII como financiador y al Fondo Europeo correspondiente, haciéndose constar en la documentación que se suscriba los logos correspondientes a las entidades y al origen de los fondos.

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. Así, el ISCIII podrá solicitar, en los casos que considere necesario, la documentación justificativa de los gastos y las aclaraciones pertinentes a la entidad beneficiaria, siendo responsabilidad de dicha entidad reclamársela a la entidad firmante del convenio y ponerla a disposición del ISCIII.

Con cargo a la partida de Personal, solamente se justificarán los gastos ocasionados por la contratación de personal por el centro beneficiario de la subvención. Por tanto, sólo ese personal será el que figure dado de alta como personal con cargo en AESEG.

Del mismo modo, con cargo a la partida de Viajes solamente se justificarán los gastos ocasionados por los miembros del equipo de investigación dados de alta o contratados con cargo a la ayuda por el centro beneficiario de la subvención.

Los gastos del convenio, al ser ejecutados por instituciones distintas a la beneficiaria de la ayuda, se cargarán a la partida de Bienes y Servicios en un registro por cada entidad con la que se haya realizado convenio, y únicamente por el importe gastado en la anualidad correspondiente.

Por eso, si en algún convenio se contemplan gastos de Personal o de Viajes a ejecutar por parte de la entidad con la que se firma dicho convenio, se deberá solicitar el correspondiente traspaso de partidas desde cualquiera de éstas a la de Bienes y Servicios. De esta manera, **únicamente se podrán cargar gastos a las partidas de Personal o de Viajes cuando los gastos de esta naturaleza sean realizados directamente por la entidad beneficiaria de la ayuda, y no por las demás entidades con las que se haya firmado convenio.**

Así, se deberá presentar, una vez firmado el convenio y antes de la justificación de los gastos, una solicitud de traspaso por el importe total de todos los gastos de Personal y/o Viajes que sean consecuencia de los convenios que requiera el proyecto para su correcta ejecución, a la partida de Bienes y Servicios, de forma que el presupuesto del proyecto refleje el siguiente esquema.

	Ejecución directa por entidad beneficiaria	Ejecución por entidades distintas a la entidad beneficiaria
GASTOS DE PERSONAL	Partida de personal	Partida de bienes y servicios
GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS	Partida de bienes y servicios	Partida de bienes y servicios
GASTOS DE VIAJES	Partida de viajes	Partida de bienes y servicios

Como documentación justificativa de estos gastos, se incluirá:

- Documento factura: El convenio firmado por todas las partes.
- Documento pago: Justificante bancario del pago de la cantidad convenida. Si se hubiera convenido el pago fraccionado, deberá aportarse el pago realizado en el periodo que se justifica.
- Otros documentos: Una relación clasificada de los gastos realizados con cargo al convenio, según el modelo de Excel que se encuentra en el enlace siguiente: <https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/Seguimiento/Paginas/Instrucciones.aspx>

Dicha relación deberá presentarse junto con documento firmado por el Representante Legal de la entidad beneficiaria, en el que se certifique la regularidad y legalidad de los gastos presentados, que éstos cumplen con la normativa, condiciones de subvencionabilidad y lo establecido en el convenio firmado, y que tienen como fin la consecución de los objetivos del proyecto.

1.4. Modificación del plazo de ejecución del proyecto.

El centro solicitante podrá solicitar **una** prórroga para la ampliación del período de ejecución del proyecto, por un período que no podrá exceder de la mitad de la duración total del mismo, salvo que la convocatoria establezca otras condiciones. En todo caso, la duración de la prórroga que se conceda será la acordada por la SGRCIC, sin que esté vinculada necesariamente a la duración solicitada por el interesado.

En las ayudas del programa FORTALECE el plazo de prórroga concedido no podrá exceder de 6 meses.

La ampliación del plazo de ejecución habrá de solicitarse a la SGRCIC a través de la petición específica disponible en AESEG, preferentemente en el último semestre de ejecución del proyecto, y siempre antes de que finalice dicho plazo.

Debe tenerse en cuenta que el plazo para resolver las peticiones de prórroga será de dos meses desde su fecha de entrada, y que las prórrogas que no se encuentren resueltas antes del fin del plazo de ejecución de la ayuda se considerarán denegadas.

Para la solicitud de prórroga se empleará el modelo que se acompaña a estas Instrucciones como Anexo I (también disponible en

<https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/Seguimiento/Paginas/DocumentosNoFinalizados.aspx>),

donde se indiquen las circunstancias que han causado el retraso en la ejecución, 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 y aportando una descripción detallada de las tareas a realizar durante la misma y los plazos para ello (cronograma).

La SGRCIC podrá solicitar ampliación de la información aportada, tanto científica como económica.

No se admitirán motivos administrativos o económico-financieros (p.ej. no ejecución total del presupuesto concedido), sino únicamente motivos científico-técnicos, como causa para la concesión de la prórroga.

Este modelo no se utilizará para solicitar traspaso de fondos entre partidas. En caso de necesitar tal traspaso habrán de realizar solicitud independiente.

La ampliación del plazo será concedida o denegada por la persona titular de la SGRCIC.

1.5. Modificación en la composición del equipo investigador.

1.5.1. Cambio de investigador principal (IP y coIP).

Se podrá solicitar la modificación del IP/coIP 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/coIP propuesto deberá cumplir los requisitos exigidos por la Resolución de convocatoria para el IP de origen.

En caso de que el proyecto se haya concedido con coIP, se puede solicitar ante la baja del IP, que el coIP pase a ser directamente IP del proyecto. Esta solicitud no necesitará de evaluación.

No será necesario solicitar un cambio de IP/coIP en caso de baja por maternidad/paternidad, excedencia, ausencia o cualquier otro tipo de baja temporal, siempre y cuando la misma no sea superior a 6 meses. Si la baja se extiende a un periodo de 6 meses o superior se deberá solicitar el cambio de IP/coIP.

En todos los casos, la solicitud de cambio de IP/coIP deberá realizarse a través de su petición específica disponible en AESEG, justificando la necesidad del cambio y la adecuación del nuevo IP/coIP al proyecto. La misma deberá ir firmada por el IP/coIP de origen, el IP/coIP propuesto y el representante legal del centro y acompañada de la justificación documental del cambio de vinculación del IP/coIP de origen. Si el IP/coIP

propuesto no forma parte del equipo de investigación, además deberá acompañarse el currículum vitae, disponible en el siguiente enlace:

<https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/Paginas/CVN.aspx>

La evaluación de la capacidad científica e idoneidad del IP/coIP propuesto, para la ejecución del proyecto, será realizada por 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/coIP. En caso de que haya circunstancias justificadas que impidan esa antelación, la solicitud debe tener entrada en AESEG, como máximo en el **plazo de un mes** desde que se dio el hecho que ocasiona el cambio.

El cambio será concedido o denegado por la persona titular de la SGRCIC.

Han de tener en cuenta que la figura del coIP sólo puede solicitarse en la memoria de solicitud inicial del proyecto y si el proyecto fue concedido sin coIP, no se puede solicitar durante el seguimiento de la ayuda el alta de un nuevo coIP.

El cambio de IP/coIP será concedido o denegado por el titular de la Subdirección General de Redes.

1.5.2. Altas y bajas de los miembros del equipo de investigación (colaboradores).

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. En caso de que la vinculación sea a través de un contrato de formación predoctoral, deberá especificarse el tipo de contrato en el CV o en la propia solicitud, puesto que en ningún caso se admitirá como vinculación la formación no remunerada.

Tanto las altas como las bajas de miembros del equipo de investigación, deberán hacerse a través de la petición específica correspondiente disponible en AESEG.

Cuando se solicite la baja de un miembro del equipo de investigación, habrá de acompañarse de un escrito firmado por el IP y el interesado, explicando cómo y por quién se cubrirá dicha baja, a efectos de comprobación del cumplimiento del plan de trabajo de ejecución del proyecto que figura en la memoria de solicitud inicial.

Por su parte, si el investigador cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, podrá solicitar el alta mediante solicitud debidamente motivada firmada por el IP del proyecto y el propio interesado, adjuntando el currículum vitae actualizado en modelo normalizado (ya sea CVN o CVA específico del ISCIII), disponible en el siguiente enlace:

<https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/Paginas/CVN.aspx>

Habrán de tener en cuenta que no se realizarán altas de los miembros del equipo de investigación con carácter retroactivo. Las bajas deberán solicitarse inmediatamente después de que se produzcan y la demora en su comunicación no producirá efecto retroactivo, considerándose como fecha de efectos de la baja la fecha en la que haya tenido entrada en AESEG la solicitud.

1.5.3. Modificación del personal concedido

En aquellos proyectos que dispongan de fondos en la partida de Personal no será necesaria la autorización previa para altas de personal con cargo de una categoría distinta a la inicialmente concedida. La aceptación del gasto asociado al personal contratado estará, en cualquier caso, supeditada al cumplimiento de la normativa aplicable, incluidos los importes máximos subvencionables correspondientes a cada categoría laboral, según se indican en las tablas del apartado 2.1.1, las disposiciones sobre subvencionabilidad de los gastos, y los procedimientos de alta.

En las ayudas del programa FORTALECE debe observarse que la partida de personal podrá dedicarse únicamente a los gastos del personal que realice actividades científico-técnicas y actividades de gestión de la I+D+I directamente vinculadas a las líneas de investigación de la propuesta seleccionada.

1.6. 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 de origen deberá realizar la solicitud a través de su petición específica disponible en AESEG, en la que se incluirá escrito que detalle 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 la fecha en la 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 y se acompañe de la justificación documental del cambio de vinculación del IP que ha originado el cambio de centro.

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 AESEG 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 del proyecto.

A efectos de liquidación y determinación del importe a transferir al nuevo centro, el centro de origen deberá presentar la justificación, a través de AESEG, de los gastos realizados hasta esa fecha, presentando el REA correspondiente.

La decisión sobre la solicitud de traslado que adopte el órgano concedente se notificará 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 AESEG.

Habrán de tener en cuenta lo establecido en el artículo 16 de las convocatorias de la AES desde 2020 y siguientes:

*En el caso de los IIS acreditados por el ISCIII que actúen como beneficiarios de cualquiera de las ayudas recogidas en esta convocatoria, las autorizaciones de cambio quedarán condicionadas a que el nuevo centro beneficiario ostente una acreditación de IIS vigente en el momento de la solicitud, **no siendo susceptibles de autorización las solicitudes de cambio desde un IIS a un centro sin la precitada acreditación.***

En las ayudas del programa FORTALECE, se recuerda que no será posible el cambio de centro beneficiario.

1.7. Cambio de metodología.

Durante la ejecución de un proyecto puede plantearse la necesidad de un cambio de metodología con respecto a la propuesta en la memoria de solicitud, que deberá ser solicitado a la SGRCIC a través de la petición específica disponible en AESEG.

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 global del presupuesto concedido no varía, aunque sí puede afectar a los conceptos solicitados y a su distribución. La Comisión Técnica de Evaluación del ISCIII correspondiente será la encargada de emitir dictamen a la solicitud planteada, y corresponderá a la persona titular de la SGRCIC la autorización del cambio.

NOTA: La incorporación de **nuevos centros** participantes en un proyecto no se considera cambio de metodología, no requiriendo autorización. La justificación de dicha incorporación deberá incluirse en las memorias científicas intermedias y finales.

2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.

La justificación económica se presentará en los plazos establecidos en la resolución de concesión de las distintas ayudas, a través de AESEG (<https://aeseg.isciii.es/>). Los centros beneficiarios deberán poner especial cuidado en cumplir con la obligación de justificar en los plazos establecidos, ya que el incumplimiento de esta obligación puede conllevar la interrupción de la ayuda y la exigencia del reintegro. Su presentación fuera del plazo ordinario, no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, Ley General de Subvenciones), correspondan.

2.1. 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.

- Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en esta ley, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.
- El centro beneficiario debe comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, tan pronto como se conozca, y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos, dado que el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que supere el coste de la actividad subvencionada (artículos 14.1.d) y 19.3 de la Ley General de Subvenciones).

Para realizar esta comunicación, el centro enviará a la SGRCIC el documento que se acompaña como Anexo II, a través de AESEG, como petición de “**Declaración de otros ingresos**” (Anexo II).

- La justificación que se realice de acuerdo con las presentes instrucciones será válida para todas las ayudas a que se refieren, reciban o no (co)financiación europea.
- El **Resumen Económico Anual (REA)** es de carácter obligatorio, y tanto el pago de las anualidades sucesivas, como la continuidad de la ejecución de las ayudas de carácter plurianual, vendrán condicionados por su presentación.

Contendrá la información relativa a los gastos que se hayan efectivamente **pagado** dentro del período de ejecución que se justifica. Estos gastos deben justificarse mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, de acuerdo con lo previsto en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Los documentos originales 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 recogidos 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.

La presentación del REA conllevará la declaración por parte de la entidad beneficiaria del cumplimiento de la normativa en materia de contratación pública que les resulte de aplicación, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones referentes al principio de libre concurrencia y a los contratos menores que se describen en la sección 2.10 de las presentes instrucciones.

- En las ayudas del programa FORTALECE sólo será obligatoria la presentación del REA correspondiente a la memoria final. Los centros podrán, además, en los tres primeros años de ejecución de la ayuda presentar justificaciones económicas intermedias, de carácter opcional, que se presentarán durante el mes de septiembre de cada año. El centro que quiera acogerse a esta opción presentará, antes del citado mes de septiembre, una petición genérica solicitando la apertura de un plazo de justificación.
- En todo caso, se deberá procurar que la fecha de pago de un gasto sea lo más próxima posible a la fecha de realización del mismo, dado que el centro beneficiario de la subvención recibe los fondos de forma anticipada.
- Es necesario asegurarse de que, al realizar la justificación, no queden sin incluirse gastos que se hayan pagado en el periodo que se justifica. Una vez justificado un periodo, admitir gastos del mismo en justificaciones posteriores supone un problema técnico importante, en ocasiones imposible de solucionar. Excepcionalmente, y sólo en casos debidamente justificados, se podrá solicitar la presentación de una justificación económica extraordinaria durante la última anualidad, en la que se podrá incluir la imputación de aquellos gastos realizados y pagados durante el plazo de ejecución de la ayuda y que hubieran quedado sin incluirse.
- En las ayudas de duración plurianual, los fondos no utilizados en una anualidad pasarán de forma automática a la siguiente anualidad.
- Una vez generado el REA, deberá presentarse por el representante legal a través de AESEG, con las firmas preceptivas que se indican en el mismo.
- La aplicación de seguimiento que se pone a disposición de los beneficiarios (AESEG) es la vía preferente a través de la cual deben realizarse las justificaciones, así como para las comunicaciones y solicitudes que puedan surgir a lo largo de la vida de los proyectos.
- En caso de detectarse un error en un REA ya presentado, será posible solicitar la retirada del mismo para volver a presentar un REA corregido, siempre que se encuentre aún abierto el plazo de justificación económica.

RECOMENDACIÓN: Utilizar AESEG con frecuencia para revisar el estado general de los proyectos (la composición de los equipos de investigación, si las personas contratadas con cargo a los proyectos figuran en la pestaña correspondiente, si los fondos están situados en la partida correcta, especialmente cuando se haya solicitado algún traspaso entre partidas, etc.). Estas revisiones por parte de los centros beneficiarios son fundamentales para poder corregir a tiempo errores u omisiones que se hayan podido producir en la gestión.

2.1.1. Gastos de personal.

Para poder justificar gastos de personal, el trabajador ha de estar dado de alta como personal con cargo en AESEG. Para ello, la solicitud de alta como personal con cargo al proyecto debe registrarse en AESEG inmediatamente después de que se produzca la contratación, debiendo incluir en la solicitud los datos de la persona contratada con cargo al proyecto, escrito de solicitud firmado por el Investigador Principal y copia del contrato firmado por todas las partes.

Para poder justificar gastos de personal contratado en una anualidad, el registro del alta en AESEG deberá hacerse en todo caso antes de la presentación del REA de esa anualidad.

No se admitirán gastos de personal no comunicados correspondientes a anualidades anteriores.

En los casos en que se proceda a incorporar al proyecto como personal contratado a tiempo completo a quien previamente figurara como colaborador en el mismo o en otros proyectos, deberá tramitarse simultáneamente el alta del contrato y la baja o bajas como colaborador en el o los proyectos en que constara como tal, no siendo elegibles los periodos contractuales anteriores a la notificación en AESEG de la baja o bajas, consecuencia de la demora en su comunicación.

Igualmente, el beneficiario enviará a la SGRCIC a través de AESEG las prórrogas y modificaciones de todo tipo que en dicho contrato se realicen, acompañando escrito igualmente firmado y justificación documental.

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

Aunque la retribución sea superior, los costes máximos de contratación imputables a la subvención se ajustarán a los importes que se indican en las tablas que figuran a continuación, que corresponden a una anualidad y jornada completas.

El personal contratado debe de disponer de la cualificación suficiente y necesaria que le habilite para la categoría establecida en el contrato. En el caso de los técnicos superiores, el personal contratado deberá contar con la titulación específica que le habilite, tanto para trabajar en dicha categoría como para cumplir con los requisitos descritos en el contrato.

-Convocatoria de la AES 2020 y anteriores:

NIVELES MECES		EQUIVALENCIAS	CUANTÍA ANUAL (coste total)
1	TÉCNICO SUPERIOR	Técnico Superior de Formación Profesional.	20.500 €
2	GRADO	Diplomados; Ingenieros técnicos; Arquitectos técnicos; Graduados.	24.500 €
3	MÁSTER	Licenciados; Ingenieros; Arquitectos; Graduados con Grado ≥ 300 ECTS adscritos al Nivel 3 (Máster); Graduados con Máster (≥ 300 ECTS); Diplomados, Ingenieros técnicos y Arquitectos con Máster Nivel 3.	29.500 €
4	DOCTOR	Doctores	35.000 €

-Convocatoria de la AES 2021 y posteriores:

NIVELES MECES		EQUIVALENCIAS	CUANTÍA ANUAL (salario bruto y costes de contratación)
1	TÉCNICO SUPERIOR	Técnico Superior de Formación Profesional.	26.000 €
2	GRADO	Diplomados; Ingenieros técnicos; Arquitectos técnicos; Graduados.	31.000 €
3	MÁSTER	Licenciados; Ingenieros; Arquitectos; Graduados con Grado ≥ 300 ECTS adscritos al Nivel 3 (Máster); Graduados con Máster (≥ 300 ECTS); Diplomados, Ingenieros técnicos y Arquitectos con Máster Nivel 3.	38.000 €
4	DOCTOR	Doctores	45.000 €

La subvención otorgada para financiar un contrato con cargo al proyecto no tiene como finalidad establecer el salario de la persona, que vendrá determinado por la normativa laboral de aplicación en cada caso, sino el importe máximo del coste laboral que será imputable a la citada subvención, entendiendo que el coste laboral incluye la retribución bruta salarial y el resto de los costes de contratación que sean aplicables en cada caso. Estos últimos serán subvencionables según la convocatoria y ayuda de que se trate, tal y como se especifica en el párrafo siguiente.

Habrán de tener en cuenta que en el caso de las ayudas para Proyectos de investigación clínica de la AES 2019 (ICI19), así como para Proyectos de investigación en salud (PI20), Acciones complementarias de programación conjunta internacional (AC20) y Proyectos de Investigación Clínica independiente (ICI20), los tres de la AES 2020, según establece la convocatoria, **solamente es imputable a la subvención la retribución bruta salarial.**

- **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 por la Unión Europea (en su caso) y citar el código de identificación asignado a la ayuda por el ISCIII.

En las ayudas de la convocatoria 2022 de la AES y posteriores, cuando se formalicen contratos indefinidos para la realización de actividades científico-técnicas al amparo del artículo 23.bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (en adelante, Ley 14/2011), debe igualmente vincularse a la persona con la actividad subvencionada. En el caso de que la entidad opte, con dicho fin, por realizar una adenda a un contrato preexistente, deberán constar en ella la vinculación con la actividad subvencionada, incluyendo el código de identificación del proyecto, el periodo en que se aplica la financiación con cargo al proyecto y las medidas de publicidad mencionadas en el párrafo anterior.

Cuando la contratación sea a tiempo parcial, la entidad deberá disponer de partes horarios firmados por el trabajador y tendrán que aportar en la justificación económica un certificado firmado por el responsable correspondiente (ya sea el responsable de Recursos Humanos o el Representante Legal) en el que se acredite la dedicación desempeñado en el periodo que se justifica. Podrán emplear a tal efecto el modelo indicado en el Anexo IV.

Cuando la contratación sea a tiempo completo, será suficiente con disponer de dichos partes horarios o certificado equivalente.

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.

2.1.2. Gastos de bienes y servicios.

Sólo se podrán imputar conceptos que resulten elegibles de acuerdo a la normativa correspondiente. El importe debe ser adecuado al presupuesto concedido.

Los documentos justificativos de los gastos (facturas, etc.) deberán estar vinculados inequívocamente al proyecto, figurando en los mismos el número dado por el ISCIII al proyecto, o el generado por el centro en su contabilidad para ese proyecto, u otro método que permita relacionar de forma inequívoca el gasto con el proyecto.

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

a) Material inventariable.

Debe identificarse el registro de 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, con indicación del número de serie, marca y modelo, plazo de vida útil estimado, ubicación del bien y cualquier otra información que resulte necesaria para su identificación.

Además, sin perjuicio de lo anterior, la adquisición de inventariable se acreditará durante la justificación económica de la última anualidad mediante la presentación de un certificado firmado por el Representante Legal con una relación del inventariable, según las instrucciones que constan en la sección 2.3.2.

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 a la cofinanciación por la Unión Europea.

En caso de adquisición de material inventariable mediante un acuerdo de *leasing*, el contrato deberá de iniciarse durante la ejecución del proyecto para ser subvencionable. Así, el gasto incurrido antes del pago por adquisición del bien se tramitará como un contrato de prestación de servicios, y el gasto incurrido por la adquisición del bien se tramitará como un contrato de suministros, debiendo aportarse toda la documentación del contrato y la relativa a la acreditación de la necesidad indubitada de dicho gasto para la ejecución del proyecto durante el tiempo de ejecución restante. No obstante, para las ayudas del Subprograma Estatal de Infraestructuras y Equipamiento Científico-Técnico, no son subvencionables en ningún caso, las actuaciones llevadas a cabo mediante arrendamiento (renting) o arrendamiento financiero (leasing).

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, el alquiler de locales o semejantes (salvo en casos excepcionalmente justificables por la naturaleza y lugar de realización del proyecto) las actividades formativas y las estancias de investigación, excepto si la convocatoria así lo recoge.

Quedan igualmente excluidos los gastos asociados a cualquier tipo de actividad asistencial, incluso la relacionada con la propuesta objeto de actuación.

Conceptos subvencionables.

Son subvencionables los siguientes gastos, siempre que estén 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 registro de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado. No serán elegibles los gastos de ampliación, renovación o mantenimiento de los mismos, a no ser que la convocatoria de que se trate así lo recoja expresamente.
- 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, indicando título de la publicación y del nombre de la revista. *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 y a la cofinanciación por la Unión Europea.* 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.
- Gastos de colaboraciones externas, asistencia técnica, gastos externos de consultoría y servicios relacionados, siempre y cuando estén debidamente justificados y obedezcan al cumplimiento del buen fin del proyecto o actividad subvencionada.
- Servicios internos: No todos los servicios internos serán aceptados como subvencionables con cargo a proyectos. No se admitirán gastos por actividades que estén financiadas por otras ayudas del ISCIII, como por ejemplo las plataformas.

Para que los gastos de estos servicios se acepten como subvencionables, debe de quedar suficientemente acreditada la justificación de su necesidad, incluyendo una descripción expresa del servicio que se necesita utilizar, una cuantificación de las unidades necesarias y su valoración económica. Esta justificación deberá figurar en la memoria de solicitud del proyecto, o en la documentación soporte del proyecto,

si la necesidad del gasto surge de manera imprevista, según lo ya expuesto en el apartado 1.2.

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

No obstante lo anterior y a los solos efectos de determinación de los conceptos subvencionables de material fungible, servicios y suministros en el programa FORTALECE, se establecen las siguientes reglas especiales de acuerdo a lo previsto en la convocatoria del programa de fecha 20 de julio de 2023:

Con carácter general, son elegibles en el porcentaje en su caso, de titularidad, adscripción, uso o destino afecto al centro beneficiario o a la actividad subvencionada (multiplicar las capacidades de investigación y transferencia del conocimiento de grupos de investigación de los Institutos de Investigación Sanitaria), los siguientes gastos:

- Gastos derivados de los consumibles de informática y reprografía de los medios y recursos afectos en exclusiva a la actividad subvencionada o en caso de no exclusividad en su destino, únicamente en la parte proporcional de la afectación al grupo o grupos de la entidad beneficiaria.

A tal efecto, la entidad deberá tener siempre a disposición del órgano encargado del seguimiento una relación actualizada de los bienes y equipos afectos a la actividad, así como su carácter exclusivo o, en otro caso, la afectación parcial, expresada en tanto por ciento de dicha afectación.

La justificación de estos gastos deberá ir acompañada de un documento en el que se singularicen, en la relación anterior, los medios y recursos a los que se aplique el gasto.

- El material de oficina destinado al grupo o grupos de la entidad beneficiaria. El importe anual de esta partida de material de oficina no inventariable no podrá exceder del resultado de multiplicar el número total de miembros de los distintos equipos de investigación de cada uno de los centros por 50 euros, no considerándose elegible el gasto excedente del producto anterior.
- Las cuotas a sociedades científicas y las suscripciones a publicaciones, en el porcentaje correspondiente al acceso a los mismos de los miembros del grupo o grupos de cada entidad beneficiaria en relación al número total de personal habilitado para el acceso en cada entidad.

En todos los casos deberán estar debidamente justificados en su importe y en la necesidad para alcanzar los objetivos de la propuesta

Para el programa FORTALECE y las ayudas de la convocatoria PMPTA, además será subvencionable el mantenimiento de los derechos de propiedad industrial y/o intelectual, directamente vinculados al proyecto o actividad subvencionada, debidamente justificado, en el porcentaje de titularidad de los mismos que ostente la entidad beneficiaria. La no acreditación de dicha titularidad dará lugar a la determinación de no elegible de dicho concepto.

2.1.3. Gastos de viajes y dietas.

Los gastos de transporte, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados en sus cuantías y demás reglas establecidas 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 HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del 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, catering, *coffee breaks* 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, excepto para los proyectos individuales.

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

Serán subvencionables los trayectos en taxi desde el domicilio/centro de trabajo al aeropuerto/estación, y desde este lugar al evento/hotel, y viceversa. Sólo en el caso en que se emplee un vehículo particular para estos desplazamientos serán imputables los gastos de parking en aeropuerto/estación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002.

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 uso de vehículo de alquiler como medio de transporte debe ser previamente autorizado de modo expreso por la SGRCIC, y requerirá una justificación de su necesidad o conveniencia.

Serán subvencionables las tasas o conceptos equivalentes por alojamiento en establecimiento turístico, en las localidades donde esté establecido, así como aquellos seguros obligatorios e imprescindibles para la realización del viaje.

Para las ayudas del programa FORTALECE será de aplicación lo dispuesto en la presente sección, con las siguientes consideraciones particulares:

- Los gastos de viajes financiados podrán tener como objeto tanto la realización de trabajos de campo (campañas de muestreo o toma de datos), como la **realización de estancias** de investigación en centros de I+D distintos del de procedencia de la persona comisionada, siempre que el fin de dichos viajes sea realizar actividades relacionadas con la actuación que resulten beneficiosas para la consecución de sus objetivos. En el caso de estancias, los gastos quedarán acreditados con la certificación de la estancia emitida por el centro de I+D de acogida, y para los trabajos de campo, por el centro beneficiario. En ningún caso se aceptarán gastos que ya estén financiados por otras ayudas o convocatorias, como por ejemplo aquellas ayudas concedidas para el ISCIII pertenecientes al subprograma Estatal de movilidad.
- Según los artículos 5, 6 y 16 del Real Decreto 462/2002, aquellas estancias con una **duración total de más de un mes en territorio español, o más de tres meses en el extranjero**, tendrán consideración de residencia eventual. En dichos casos, las dietas de manutención y alojamiento estarán limitadas como máximo a un porcentaje de lo dispuesto para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, en función del destino del viaje, siendo el porcentaje del 60% de lo indicado en el Anexo II en el caso de viajes en territorio español, o 70% de lo indicado en el Anexo III si se trata de viajes al extranjero.
- En aquellos casos excepcionales y debidamente justificados en que se requiera la modificación al alza de las cuantías de las dietas por alojamiento y/o manutención, se observará lo que establezca el artículo 11.1 del Real Decreto 462/2002. En todo caso, tales importes superiores deberán de ser además autorizados por el órgano competente para el control de la justificación económica del ISCIII, y con los límites que dicho órgano establezca.

2.2. Justificación económica de seguimiento anual y final

IMPORTANTE: EN LAS AYUDAS FINANCIADAS CON CARGO AL MRR NO PODRÁ IMPUTARSE COMO GASTO FINANCIABLE, CUALQUIERA QUE SEA SU NATURALEZA O DESTINO, LAS CANTIDADES SATISFECHAS EN CONCEPTO DE IVA.

Como cuestión previa, les recordamos que a través de la aplicación AESEG, que da soporte a la segunda fase del ciclo de vida (seguimiento, control y justificación) de las ayudas, es posible enviar los justificantes de gasto correspondientes a las subvenciones recibidas del ISCIII, conforme se indica a continuación:

1. Carga manual a través de los formularios habilitados al efecto, que permite introducir los datos del justificante y ficheros justificativos.
2. Carga en lote mediante ficheros de texto, únicamente para la carga de datos del justificante.
3. Carga en lote mediante aplicación de escritorio, que permite introducir tanto los datos del justificante como los ficheros adjuntos.
4. Servicio web para el envío de los datos del justificante y de los ficheros adjuntos, integrado con las aplicaciones informáticas de su Centro. Tenga en cuenta que,

si opta por este método de carga de justificantes, necesitará hacer una integración técnica entre los sistemas de su Centro y AESEG.

Con la intención de reducir tareas administrativas y de automatizar al máximo posible las actuaciones a realizar, entendemos que la opción 4 es la que más beneficios puede aportar a ambas partes, y para cualquier duda o incidencia técnica, podrán contactar en el siguiente buzón de correo: aesegincidenciastecnicas@isciii.es

Otras cuestiones a tener en cuenta en la presentación de la justificación económica:

- Los costes de **contratación de personal** se incluirán en AESEG 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 su caso).

Recordatorio: en el caso de las ayudas para Proyectos de investigación clínica de la AES 2019 (ICI19), así como para Proyectos de investigación en salud (PI20), Acciones complementarias de programación conjunta internacional (AC20) y Proyectos de Investigación Clínica independiente (ICI20), los tres de la AES 2020, según resolución de concesión o convocatoria, solamente es imputable a la subvención la retribución bruta salarial.

- En el caso de **material inventariable, fungible, contratación de servicios y adquisición de 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, los centros deberán tener especial cuidado en conservar la documentación original 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, y a disposición de los órganos de control, tanto nacionales como europeos.

- Se deben evitar denominaciones genéricas en la justificación (por ejemplo, “material fungible”).
- En los **gastos de viajes**, 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).

2.3. Documentación a aportar junto con la justificación económica

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

Las copias de los documentos acreditativos de gasto y pago se incorporarán a AESEG. 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 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.

2.3.1. Personal.

Documento de gasto: Copias de las nóminas correspondientes al periodo/persona justificado. No será necesario aportar la RLC ni la RNT correspondientes a los gastos justificados, ya que todos los centros beneficiarios deben aportar periódicamente al ISCIII el certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

Documentos de pago: Copias 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.

Otros documentos: Cuando la contratación sea a tiempo parcial es obligatorio aportar un certificado firmado por el responsable en el que se acredite la dedicación desempeñada en el periodo que se justifica.

2.3.2. Bienes y servicios.

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

Otros documentos:

- Publicaciones. En caso de publicaciones que no sean de Acceso Abierto, se aportará además la URL al repositorio abierto donde se haya depositado la publicación, para justificar el cumplimiento de lo establecido en la convocatoria y la Ley 14/2011 en materia de acceso abierto.
- Inventariable. En la justificación económica de la **última anualidad** se presentará un certificado firmado por el Representante Legal de la entidad beneficiaria y firmado a la fecha de fin del proyecto, en el que se relacionen todos los bienes inventariables adquiridos con cargo a la ayuda, con indicación de número de serie, marca y modelo, plazo de vida útil estimado, ubicación del bien y cualquier otra información que resulte necesaria para su identificación, así como las bajas

y alteraciones que durante el periodo de ejecución hubiera podido haber en cada uno de los bienes adquiridos. Dicho certificado se adjuntará como Documento de factura a un registro de Bienes y Servicios, marcando **Tipo de Justificante “Otro”** y los importes a 0 €, e **indicando en el concepto de factura “Relación de inventariable”**

Se aportarán, con todos los gastos de inventariable, fotografías de dicho material para la comprobación de las normas de publicidad establecidas en el presente documento.

- En el caso de imputar costes de servicios internos, 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.

RECOMENDACIONES:

Para evitar trabajo repetitivo de subida de documentos a AESEG, se aconseja que se planifiquen los cargos por estos servicios internos 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. 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 fuera de su jornada laboral se incluyan en la nómina de los trabajadores, el centro cumplimentará el modelo de colaboración (Anexo III) con las firmas preceptivas, como justificante de pago del servicio realizado. En este caso, deben aportarse también las nóminas en que se reflejen los pagos.

La colaboración puntual de profesionales de la plantilla de un centro distinto al beneficiario se justificará, bien mediante facturas ordinarias, bien mediante la presentación de un certificado emitido por el representante legal del centro al que pertenezcan los profesionales, detallando los servicios prestados, su importe y los trabajadores que los han realizado, y acompañado del documento de pago por dicho importe que realice el centro beneficiario.

2.3.3. Viajes y dietas.

Documentos de gasto: La justificación documental se realizará mediante hoja de liquidación de gastos, que será soportada por los documentos que a continuación se relacionan:

Para el transporte, copias de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado y en su caso, la tarjeta de embarque o factura o resguardo que acredite

efectivamente el uso del medio de transporte de que se trate, quedando siempre constancia de la fecha, destino y motivo del viaje.

En cuanto a los gastos de alojamiento habrán de aportar copia de la factura del establecimiento en el que se hayan alojado durante el viaje, conservando el original el centro.

Para los gastos de manutención, sólo se justificarán con la hoja de liquidación de gastos de la comisión de servicios, en la que figurarán como máximo, los importes de las dietas que correspondan según el Real Decreto 462/2002 por los días de desplazamiento, en las condiciones y con los límites que en él se disponen. **No se deberá aportar como soporte documental facturas de restaurantes, tickets, etc.**

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

Otros documentos:

Certificados de asistencia a eventos. No serán válidos como documentos acreditativos de la asistencia los programas, exposiciones, etc.

En caso de reuniones, deberá existir el acta acreditativa de la misma con la firma de todos los asistentes en la fecha correspondiente o certificado de asistencia a la reunión expedido por quien actúe como secretario de la misma o en su defecto, por el convocante.

Los trabajos de campo serán certificados en todo caso por el Representante Legal de la entidad beneficiaria y, si procede dada la naturaleza del trabajo de campo, por la entidad en que tenga lugar dicho trabajo. Las estancias, en los casos que sean autorizadas, serán certificadas por la entidad en que tenga lugar la estancia.

2.4. 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 del cumplimiento de los requisitos de aceptación de los gastos como subvencionables.

Para ello, se comunicará por correo electrónico al centro beneficiario la apertura de un plazo de subsanación de diez días hábiles, durante el cual el centro beneficiario deberá introducir en AESEG la información o modificaciones requeridas en aquellos registros que se encuentren en estado "Pendiente subsanación", y se podrá aportar la documentación que se estime conveniente para alegar la aceptación de aquellos registros que se encuentren en estado "Rechazado".

Se rechazarán los registros declarados cuyos gastos y pagos queden sin 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.

El centro deberá realizar los cambios necesarios y aportar la documentación requerida durante el plazo de subsanación ordinario concedido, pudiendo incluso consultar al técnico del ISCIII cuando sea necesario para cumplir con dicho plazo. La concesión de un plazo adicional de subsanación, una vez finalizado el plazo, solo se contemplará en casos excepcionales y de necesidad justificada.

2.5. Devolución de fondos.

Los centros solicitantes podrán proceder a la devolución voluntaria de los fondos en cualquier momento durante la ejecución de la ayuda, debiendo crear un registro de devolución anticipada en AESEG y adjuntando el justificante de transferencia bancaria de los fondos no utilizados al mismo.

También procederá la devolución de los fondos no utilizados que puedan quedar tras la presentación del REA correspondiente a la última anualidad. El centro deberá adjuntar el justificante de la transferencia bancaria a la cuenta del ISCIII, que se indica en la convocatoria correspondiente, en el registro de devolución creado a tal efecto en AESEG. Asimismo, aquellos importes que se deriven de la no aceptación de determinados gastos como consecuencia de las labores de comprobación de la justificación económica presentada deberán devolverse del mismo modo.

A los importes a devolver, ya sean fondos no utilizados o gastos no aceptados, deberá sumársele la parte proporcional de los costes indirectos, en caso de que hayan sido concedidos en esa ayuda. El eventual cálculo de los intereses de demora correspondientes será comunicado posteriormente por los gestores del ISCIII a las entidades solicitantes para que puedan proceder a su devolución.

La no devolución de los importes requeridos en los periodos dispuestos a tal efecto por el ISCIII podrá llevar a la apertura de un expediente de reintegro, de acuerdo a la normativa vigente en materia de subvenciones.

2.6. 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 pósteres, 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, en su caso, la cofinanciación por la Unión Europea, de acuerdo con la reglamentación comunitaria en materia de publicidad para el Periodo de Programación 2021-2027.

Para más información y detalle al respecto, el ISCIII pone a disposición de los beneficiarios la siguiente guía:

- ***Instrucciones sobre publicidad de la cofinanciación por la Unión Europea:***
https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/Seguimiento/Cofinanciacion/Union_Europea/Comunicacion/Paginas/Comunicacion_2021-2027.aspx

2.7. Custodia de la documentación y pista de auditoría.

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

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 14.1. f) y g) de la Ley 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.

Asimismo, en el caso de las ayudas cofinanciadas con fondos FEDER, deberá aplicarse lo establecido al respecto en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021.

2.8. Contabilidad separada (Proyectos de I+D cofinanciados por la Unión Europea).

En el caso de que la ayuda tenga cofinanciación FEDER, de conformidad con el artículo 74.1.a) del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, los beneficiarios están obligados 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 y distinguir entre las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y la comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Por tanto, se debe poder comprobar en la revisión de los registros contables del beneficiario 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.

2.9. Indicadores de realización y de resultados de las actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER

Según se recoge en el artículo 8 del Reglamento (UE) 2021/1058, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y al Fondo de Cohesión, los Estados miembros deben transmitir periódicamente a la Comisión información sobre los avances logrados, utilizando los indicadores comunes de realización y de resultados que figuran en el Anexo I de dicho documento.

Los indicadores de realización y de resultados seleccionados para las actuaciones concedidas por el ISCIII y cofinanciadas con fondos FEDER, en el Periodo de Programación 2021-2027, son los siguientes:

Indicador de realización: RCRO06. Investigadores que trabajan en instalaciones de investigación apoyadas

El nivel de logro de este indicador para cada proyecto se obtendrá a partir de la información reflejada en el apartado “Equipo de investigación” de la aplicación de justificación AESEG, y de la aportada en las memorias científico-técnicas de los proyectos.

A la hora de completar la justificación científico-técnica será obligatorio rellenar el justificante científico de indicador FEDER que se encuentra disponible en AESEG. En dicho justificante se deberá declarar la **jornada laboral y el porcentaje de tiempo que cada miembro del equipo de investigación del proyecto dedica a las actividades de I+D+I del proyecto, durante su primer año de ejecución.**

El indicador se mide en términos de equivalentes a tiempo completo (ETC) anuales.

Las consultas que puedan surgir sobre la cumplimentación de los datos de este indicador, podrán formularlas a eval.proyectos@isciii.es

Indicador de resultados: RCRO08. Publicaciones realizadas por proyectos apoyados

La información para el cálculo de este indicador será aportada por los beneficiarios de las ayudas con ocasión de la justificación científica de las mismas.

La contribución del FEDER al proyecto debe ser claramente identificable.

Las consultas que puedan surgir sobre la cumplimentación de los datos de este indicador, podrán formularlas a eval.rrhh@isciii.es

2.10. 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, la orden de Bases Reguladoras y, en su caso, a la normativa que les sea de aplicación en materia de contratación pública.

En cualquier procedimiento de contratación que realicen, deberán tener en cuenta que habrán de disponer de la justificación documental y acreditación del cumplimiento de todas y cada una de las fases que la normativa exige (publicidad, recepción de ofertas, elección entre las mismas, comunicaciones, contratos, actas de recepción, publicidad del origen de los fondos, etc.), a disposición de los órganos concedente y de control.

NOTA IMPORTANTE:

En esta cuestión, además de lo establecido en la Ley General de Subvenciones, habrán de tener en cuenta:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Entre otros, artículo 118, artículo 29, artículo 63.
- Disposición final cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que modifica la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para la cuantía del umbral del contrato menor.
- Real Decreto Ley 3/2019, de 8 de febrero, de medidas urgentes en el ámbito de la Ciencia, la Tecnología, la Innovación y la Universidad. Disposición final segunda.
- Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.
- Nota aclaratoria sobre la Instrucción 1/2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.
- Orden CIN/1412/2021, de 10 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas en el marco de la Acción Estratégica en Salud del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación para el período 2021-2023, y en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

No se considerará subvencionable aquel gasto que se haya realizado incurriendo en fraccionamiento irregular del objeto del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- **Contratos menores:** De acuerdo a la normativa vigente, habrán de determinar en qué cuantía se sitúa, según tipo de centro, el umbral del contrato menor, las características temporales y de objeto que se establecen para el contrato menor, así como la documentación necesaria a figurar en el expediente del mismo.

La suscripción de contratos menores debe realizarse siguiendo las siguientes directrices:

- 1º. La justificación de su necesidad y causa de su falta de planificación, por lo que no podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para la entidad contratante, cuando pudiera planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.
- 2º. El valor estimado de la contratación menor, no podrá superar los límites establecidos en el artículo 118.1 de la LCSP, calculado conforme a las reglas indicadas en el artículo 101 de la misma norma. No obstante, atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción a esos límites y de acuerdo a la disposición adicional 54ª de la LCSP, podrán

tener la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 € que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, **siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura.**

- 3º. Debe justificarse la ausencia de fraccionamiento del objeto de contrato. Es decir, debe justificarse que no se han separado las prestaciones que forman la «Unidad funcional» del objeto del contrato con el único fin de eludir las normas de publicidad en materia de contratación. En este sentido, el criterio relativo a la «Unidad funcional» para distinguir si existe fraccionamiento en un contrato menor estriba en si se pueden separar las prestaciones que integran el citado contrato; y en el caso de que se separen, si las prestaciones cumplen una función económica o técnica por sí solas. Así, la justificación debe versar sobre la indispensable e intrínseca vinculación entre las prestaciones en cuestión para la consecución de un fin, esto es, la satisfacción de la necesidad que motiva la celebración del contrato.

El fraccionamiento de contratos menores en los términos descritos en los párrafos anteriores darán lugar a la inelegibilidad de todos los contratos afectados por el fraccionamiento de su objeto.

La satisfacción de los principios generales de libre concurrencia, publicidad y transparencia del procedimiento exigidos tanto en la legislación nacional como europea, exigirá que en aquellos casos en que no procediera la solicitud de varias ofertas o presupuestos, o no se hubiera procedido a la publicación de la licitación previamente a la adjudicación del contrato menor, se justifique y acredite documentalmente de manera suficiente la no procedencia o conveniencia de aquella. Dicha justificación será evaluada por la SGRCIC, pudiendo declarar el gasto como no elegible en los casos de justificación insuficiente o falta de acreditación.

- Racionalización técnica: En el caso de contratos basados en un Acuerdo Marco o de contratos específicos en el marco de un Sistema Dinámico de Adquisición, se debe indicar en el Concepto del gasto tal extremo y se hará referencia al mismo en el Perfil del Contratante donde se haya publicado dicho instrumento.
- Supuestos de exclusividad: Únicamente podrá acudir al procedimiento sin publicidad o a la contratación directa por exclusividad técnica o comercial cuando exista título o documento acreditativo de la propiedad industrial o intelectual que soporte los derechos exclusivos del proveedor o en su caso, acreditación documental del acuerdo de comercialización o distribución en exclusiva entre la empresa o entidad matriz y el proveedor. Si a la vista de la documentación justificativa aportada, se considera que el gasto propuesto no reúne los anteriores requisitos exigidos, no será considerado subvencionable.

Se recuerda que el expediente de contratación que se acoja a un supuesto de exclusividad deberá de contar con la documentación necesaria y debidamente tramitada para justificar la no solicitud de tres ofertas, o la elección del procedimiento de adjudicación elegido, según corresponda. Asimismo, un

supuesto de exclusividad sólo puede darse cuando se garantice que en ese momento no existe alternativa o sustituto razonable para el bien o servicio ofrecido por el proveedor exclusivo, y por tanto no quedará suficientemente justificada la exclusividad por el mero hecho de que en el desarrollo de la actividad investigadora previa y con anterioridad a la realización del contrato ya se hubiera recibido el mismo bien o servicio de dicho proveedor.

En estos casos, en la justificación económica se deberán aportar en el apartado "Otros documentos" los dos siguientes:

1. Un 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.
2. El título o documento acreditativo de la propiedad industrial o intelectual que soporte los derechos exclusivos del proveedor, o en su caso, la acreditación documental del acuerdo de comercialización o distribución en exclusiva entre la empresa o entidad matriz y el proveedor.

2.11. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

Según lo establecido por la Ley General de Subvenciones **no son subvencionables**, 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 y la Importación en las Ciudades de Ceuta y Melilla (IPSI).

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

Aquellos centros que imputen parte o la totalidad de estos impuestos deben justificarlo, informando puntualmente al ISCIII del régimen de IVA/IGIC/IPSI que les sea de aplicación, así como de los cambios que puedan sufrir dichos regímenes, y debiendo remitir a la SGRCIC de forma inmediata **la documentación acreditativa correspondiente**. El ISCIII examinará la documentación aportada y requerirá a los centros de cuantas aclaraciones y documentación adicional puedan ser necesarias.

Los certificados de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) que deberán aportar serán, para cada ejercicio fiscal, el resumen anual 390 de dicho ejercicio, o en caso de no estar obligados a presentar dicho certificado, el 303 de diciembre de dicho ejercicio, y en su caso las declaraciones complementarias relativas a ese periodo que se presentaren, constanding en cualquiera de los casos la prorrata definitiva de aplicación para el ejercicio. **Deberán remitirlos anualmente al ISCIII antes del final del mes de febrero de cada año.**

Los centros se encontrarán, respecto al IVA/IGIC/IPSI soportado en la ejecución del proyecto, en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Es **recuperable la totalidad** del IVA/IGIC/ IPSI soportado en la ejecución del proyecto.

En esta situación, el centro no podrá imputar el IVA/IGIC/IPSI soportado, limitándose a imputar la base imponible de los gastos correspondientes.

Esta situación, que es la más frecuente, no requiere de la justificación del régimen de IVA/IGIC/IPSI de aplicación.

- b) **No es recuperable en su totalidad** el IVA/IGIC/IPSI soportado en la ejecución del proyecto. Esta situación se refiere a cualquiera de los supuestos siguientes:

- 1) Una parte del IVA/IGIC/IPSI soportado por el centro es deducible de las cuotas devengadas, mientras que otra parte no lo es. Este supuesto se da en situaciones de existencia de diferentes regimenes de deducciones en sectores diferenciados de la actividad, así como en casos en que se aplique la regla de prorrata (general o especial).
- 2) Debido a la naturaleza de las actividades económicas efectuadas por la entidad, las cuotas del IVA/IGIC/IPSI soportadas por la entidad no se pueden deducir en ningún caso de las cuotas devengadas.

En cualquiera de los dos supuestos citados, el centro podrá imputar el IVA/IGIC/IPSI soportado y no recuperable, en la proporción que le corresponda según la aplicación de la normativa fiscal, además de la base imponible de los gastos correspondientes.

Aquellos centros que se encuentren en esta situación deben aportar toda la documentación necesaria, incluyendo los certificados emitidos por la AEAT de reconocimiento o exención (en las situaciones que correspondan) y los certificados de la AEAT, o sus equivalentes del IGIC/IPSI, para justificar según corresponda la imposibilidad de recuperar el IVA soportado, la aplicación de la regla de la prorrata, o la aplicación de regímenes de deducción diferenciados.

Cualquier situación que no se acredite debidamente, o que no se refleje en la documentación de la AEAT aportada al ISCIII, se considerará como no justificada y dará lugar a la no aceptación de la imputación de la cuota.

Teniendo en cuenta que la determinación por Hacienda del porcentaje de dicha prorrata aplicable en un ejercicio fiscal se produce bien iniciado el año siguiente, y que la revisión de la justificación económica se efectuará considerando el porcentaje de prorrata que era de aplicación en el año en el que se emitió la factura, la manera de proceder será la siguiente:

1. Las justificaciones económicas pueden incluir gastos de más de un ejercicio fiscal, y deben considerarse por separado los gastos de cada ejercicio fiscal. Para aquellos gastos de ejercicios de los cuales se disponen de datos de prorrata definitiva, se podrá imputar el IVA correspondiente según la cifra de prorrata definitiva conocida. Para aquellos gastos pertenecientes a un ejercicio fiscal para los cuales no se dispone de una cifra de prorrata definitiva, se imputará operando con la cifra provisional de prorrata (la del ejercicio inmediatamente anterior). Una vez se conozca la cifra definitiva de

prorrata, se corregirá la imputación mediante un registro de regularización, que se creará en la siguiente justificación económica.

El registro de regularización tendrá como concepto “regularización IVA ejercicio 20XX” y su importe será la diferencia entre el importe imputable calculado con la cifra definitiva de prorrata y el importe imputado con la cifra provisional de prorrata, referido a los gastos presentados en la justificación económica anterior y correspondientes al ejercicio fiscal que en el momento de la presentación de la misma aún no había concluido. Deberá contener la relación de gastos afectados y el documento oficial de Hacienda en el que se determina la prorrata de IVA aplicable, de no haberse comunicado con anterioridad.

2. En el caso de la justificación económica final, si se imputan gastos correspondientes a un ejercicio fiscal no finalizado y para el cual no hay datos de prorrata definitiva, se podrá solicitar al ISCIII la imputación de la totalidad del IVA para dichos gastos. Durante la revisión de la justificación económica final, el gestor del ISCIII requerirá de la entidad la documentación donde conste el porcentaje definitivo de prorrata aplicable a dicho ejercicio, y en función de dicho porcentaje se aminorará el IVA aceptado en dicho registro.

Independientemente del régimen de IVA aplicable a cada centro, deben tener en cuenta que en cada gasto que tenga IVA, deben consignar en la casilla correspondiente en AESEG, la base imponible, el porcentaje de IVA con el que está gravado (21, 10, etc.) en la casilla “Tipo Impositivo”, el importe total y el importe que se imputa al proyecto.

3. ANEXOS DEL MANUAL I

3.1. ANEXO I. Modelo solicitud de prórroga.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONVOCATORIAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD) SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En casos debidamente justificados, el investigador principal podrá solicitar **una única** ampliación del período de ejecución del proyecto, **en el último semestre de ejecución del mismo**, y siempre antes de que finalice dicho plazo. El período de prórroga no podrá exceder de la mitad de la duración total de ejecución del proyecto.

En el caso de proyectos coordinados la solicitud de ampliación del período de ejecución de los subproyectos deberá ir firmada también por el investigador coordinador del proyecto. **En ningún caso el periodo de ampliación de los subproyectos de un proyecto coordinado podrá superar la fecha de finalización del subproyecto 1 y coordinador del proyecto.**

La no ejecución total del presupuesto concedido, no es una causa de concesión de prórroga.

1. DATOS DE LA AYUDA

Nº Expediente:

Título:

Centro beneficiario:

Centro de realización:

Investigador Principal (IP): (Nombre y apellidos)

Investigador Coordinador: (si procede)

Fecha de inicio del proyecto:

Duración de la Prórroga Solicitada (meses):

Fecha de finalización de la prórroga que solicita: (dd/mm/aaaa)

Subvención concedida: (€)

2. JUSTIFICACIÓN RAZONADA DE LA NECESIDAD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

(Explique las razones por las que se solicita la prórroga, indicando las causas que han dado lugar al retraso en el plan de trabajo propuesto en la solicitud inicial y cómo han afectado a las tareas científicas planificadas).

3. TAREAS REALIZADAS HASTA LA FECHA DE SOLICITUD

(Incluya una breve descripción de las tareas científicas realizadas, los objetivos alcanzados y las publicaciones, artículos, presentaciones, etc. generadas con esta ayuda).

4. PROPUESTA DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

(Incluya una breve descripción de las tareas científicas previstas de realizar durante el periodo de prórroga solicitado, con indicación del cronograma).

5. GASTO EJECUTADO

(Incluya el total del gasto por partidas realizado hasta la fecha de esta solicitud de prórroga describiendo: grado de ejecución).

6. GASTO PREVISTO PARA EL PERIODO DE PRÓRROGA

(Indicar el gasto previsto por partidas).

7. FIRMAS

Firma del Representante Legal del Organismo Beneficiario

Firma del Investigador Principal y, en su caso, coordinador

(Firma del Representante Legal y sello del Organismo Beneficiario)

En, a de de

3.2. 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 20

Firmado por el representante legal

3.3. ANEXO III. 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):

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

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

Importe Integro		€
IRPF - %		€
Importe neto		€

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

Mediante transferencia bancaria a mi cuenta:

Datos Bancarios:

Cód. Entidad								Cód. Suc.									D.C.			Cuenta									
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha	
--------------	--

La compensación por la actividad realizada se ha calculado de la siguiente manera:

Justificación del cálculo de la cantidad pagada en función al tipo y número/frecuencia de la(s) actividad(es) que se han realizado.

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

3.4. ANEXO IV. Modelo de certificado de acreditación de cumplimiento de jornada laboral pactada para contrataciones a tiempo parcial.

ENTIDAD:

DOMICILIO:

CIF:

En, a de de 202....

D./Dña., titular de DNI, como Responsable de RRHH de la entidad

..... **CERTIFICA:**

Que D/Dña., con DNI presta servicios en nuestra entidad, cumpliendo con normalidad su jornada laboral pactada de horas semanales.

Que D/Dña. se encuentra contratado con cargo a la ayuda XXXX/XXXXX, financiada por el Instituto de Salud Carlos III, entre las fechas y, dedicando el% de su jornada laboral a dicho proyecto.

Se expide el presente certificado a los efectos de su posible acreditación ante el Instituto de Salud Carlos III.

Firmado por Responsable de RRHH



PARTE II: INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS CON CARGO A LOS FONDOS EUROPEOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

1. INTRODUCCIÓN

Las instrucciones descritas en esta segunda parte del documento intentan facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, referentes a la **ejecución y justificación** de las ayudas con cargo a los fondos europeos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La ejecución y justificación de las ayudas se rigen por las Bases reguladoras, las Resoluciones de convocatoria y las Resoluciones de concesión, con sujeción a la normativa nacional y comunitaria, fijada para el desarrollo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aplicándose el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como el resto de normas de la Unión Europea sobre la materia, y estatales de desarrollo o trasposición de aquellas, todo ello sin perjuicio de la carga de información y ejecución de trámites que procedan en las plataformas CoFFEE-MRR y MINERVA, especialmente en lo que respecta al análisis de riesgos de conflicto de intereses y aportación de información justificativa de la ejecución del gasto.

Estas instrucciones serán de aplicación para la **ejecución y justificación** de las siguientes ayudas:

- Proyectos de Investigación Clínica independiente [ICI], **sólo convocatorias 2021 y 2022.**
- Proyectos de I+D+I vinculados a la Medicina Personalizada y Terapias Avanzadas [PMPTA], **sólo convocatoria 2022.**
- Proyectos de Investigación de Medicina Personalizada de Precisión [PMP], **sólo convocatorias 2021 y 2022.**
- Sello de Excelencia ISCIII-HEALTH Acciones Individuales MSCA [IHMC].
- Sello de Excelencia ISCIII-HEALTH Proyectos ERC [IHRC].
- Acciones complementarias de programación conjunta internacional / Proyectos de Colaboración Internacional [AC], **convocatorias de la AES 2021** (convocatorias transnacionales ERAPerMed, JPI AMR, EJP RD, JPI HDHL y EuroNanoMed), **2022 y 2023** (proyectos financiados por el PRTR de la convocatoria transnacional de ERA-Net confund on Translational Cancer Research (TRANSCAN-3)).
- Infraestructuras Científicas Singulares del Sistema Nacional de Salud [IFCS] **convocatorias 2021 y 2022.**
- Adquisición de Equipamiento e Infraestructuras científico-técnicas [IFEQ] **convocatorias 2021 y 2022.**

Además, también serán de aplicación para la **justificación** de las siguientes ayudas concedidas:

- Redes de Investigación Cooperativa Orientadas al Resultado en Salud *RICORS* [RD], **convocatoria 2021**.

Con respecto a estas ayudas, la SGRCIC, realizará el seguimiento de las mismas durante su ejecución (salvo en el caso de las Redes de Investigación Cooperativa Orientadas a Resultados en Salud (RICORS) y el caso particular de las ayudas IHMC/IHRC, en el que la ejecución es compartida entre la SGEFI y la SGRCIC), así como 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.

NOTA IMPORTANTE

Uno de los requisitos imprescindibles para obtener ayudas con cargo al PRTR es disponer de un sistema de control que evite posibles dobles financiaciones con fondos europeos. Para solicitar ayudas financiadas con el Plan, los investigadores principales deben presentar una declaración responsable sobre que la ayuda solicitada no recibirá doble financiación no permitida.

Los beneficiarios deben ser conscientes de que las ayudas asociadas al PRTR no pueden recibir ninguna cofinanciación de otros fondos europeos, incluyendo la reinversión de los retornos financieros que se asocian a las cofinanciaciones de los Estados Miembros, en el seno de convocatorias de redes europeas, infraestructuras u otras similares.

Estos retornos no podrán ser utilizados para financiar proyectos asociados al PRTR.

Las auditorías que se realicen durante la ejecución de estas subvenciones realizarán un especial seguimiento para detectar posibles financiaciones redundantes no permitidas.

Para estas ayudas financiadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, **serán de aplicación las Instrucciones descritas en la Parte I del presente documento, excepto en los apartados “2.6. Difusión de resultados y publicidad de las entidades financiadoras”, y “2.11. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)”**, que tendrán el contenido que figura a continuación.

Tampoco será aplicable a estas convocatorias el apartado “2.9 Indicadores de realización y de resultados de las actuaciones cofinanciadas con Fondos FEDER”.

2. DIFUSIÓN DE RESULTADOS Y PUBLICIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIADORAS

Las entidades beneficiarias deben cumplir con las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad contempladas en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241, relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, sobre la financiación de la Unión Europea de las medidas incluidas en el Plan de Recuperación,

Transformación y Resiliencia. En particular, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.), se deberán incluir los siguientes logos:

- a) El emblema de la Unión.
- b) Junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”;
- c) Se usará también el logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia disponible en el enlace <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>
- d) Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014. También se puede consultar la siguiente página web: <http://publications.europa.eu/code/es/es-5000100.htm>

Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público.

En las publicaciones y otros resultados a los que puedan dar lugar las actuaciones subvencionadas, las entidades beneficiarias de las ayudas deberán dar difusión al carácter público de la financiación de la actividad subvencionada, haciendo referencia expresa y literal al “Instituto de Salud Carlos III (ISCIII)” como entidad financiadora: citando el código de identificación asignado a la ayuda o propuesta y los fondos de Next Generation EU, que financian las actuaciones del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR). Dicha difusión también alcanzará al etiquetado del material inventariable que se pudiera adquirir, en su caso, con las subvenciones concedidas.

La referencia expresa y explícita a la financiación obtenida a través del Instituto de Salud Carlos III deberá quedar reflejada de forma clara y proporcional frente al resto de la financiación que se hubiera podido obtener de otras fuentes ajenas al ISCIII.

Habrán de tener en cuenta estas directrices de publicidad de los fondos en contratos, tanto de personal como de bienes y servicios, que realicen en la ejecución de estas ayudas.

3. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

Dado que estas ayudas están financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, establecido por el Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19, y regulado según Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, **no será subvencionable en ningún caso el impuesto sobre el valor añadido (o equivalente de las Comunidades Autónomas).**

4. DEVOLUCIÓN DE FONDOS

La devolución por parte de los centros beneficiarios, de los fondos no utilizados, los considerados no subvencionables, así como los intereses de demora, de estas ayudas, habrá de realizarse a la cuenta que el ISCIII tiene en el Banco de España con el número **ES97 9000 0001 2002 3007 0228**.

5. PARTICULARIDADES

5.1. Proyectos de I+D+I vinculados a la Medicina Personalizada y Terapias Avanzadas dentro de la actuación coordinada ISCIII-CDTI / iniciativa TRANSMISIONES.

El plazo ordinario de ejecución de estos proyectos será de dos años contados a partir de la fecha que se especifique en la resolución de concesión. Excepcionalmente se podrá solicitar una prórroga de ejecución por un periodo máximo de seis meses.

En el plazo máximo de seis meses desde el momento de la concesión tienen que presentar el acuerdo del consorcio firmado por todos sus integrantes, a través de AESEG.

No se admiten cambios de centro en esta convocatoria.

5.2. Sello de Excelencia ISCIII-HEALTH.

En las dos modalidades de esta convocatoria no se permite el cambio de investigador principal/investigador contratado.

Además, la modalidad PROYECTOS ERC no contempla equipo de investigación.

Se contemplan como conceptos subvencionables el mantenimiento de los derechos de propiedad industrial y/o intelectual.

5.3. Convocatoria ERA-Net cofund on Translational Cancer Research (TRANSCAN-3)

El plazo de ejecución no podrá ser prorrogado, salvo que la concurrencia de circunstancias extraordinarias e imprevisibles hubieran impedido la ejecución del proyecto en plazo y siempre y cuando la legislación vinculada a los fondos de origen, así lo hicieran posible. En todo caso, la eventual concesión y determinación de la duración de la prórroga serán fijadas por el órgano concedente de la ayuda.