



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

*isc*  
Instituto  
de Salud  
Carlos III



Cofinanciado por  
la Unión Europea

**INSTRUCCIONES DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE  
LAS AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD  
DEL SUBPROGRAMA ESTATAL DE GENERACIÓN DE  
CONOCIMIENTO**

**INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE LAS  
AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA EN SALUD DEL  
SUBPROGRAMA ESTATAL DE TRANSFERENCIA DE  
CONOCIMIENTO.**

***Actualizado a marzo de 2023***

# Índice

1.	EJECUCIÓN DE LA AYUDA/ SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN.....	4
1.1.	<i>Traspaso de fondos entre Partidas concedidas.....</i>	4
1.2.	<i>Modificación presupuesto inicial (distribución importes dentro de la misma partida/inclusión nuevos conceptos).....</i>	4
1.3.	<i>Convenios de colaboración entre entidades.....</i>	4
1.4.	<i>Modificación del plazo de ejecución del proyecto.....</i>	6
1.5.	<i>Modificación en la composición del equipo investigador.....</i>	6
1.6.	<i>Cambio de centro beneficiario.....</i>	7
1.7.	<i>Cambio de metodología.....</i>	8
2.	JUSTIFICACION ECONÓMICA.....	9
2.1.	CUESTIONES GENERALES.....	9
2.1.1.	<i>Gastos de personal.....</i>	10
2.1.2.	<i>Gastos de bienes y servicios.....</i>	12
2.1.3.	<i>Gastos de viajes y dietas.....</i>	14
2.2.	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL.....	15
2.3.	DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	16
2.3.1	<i>Personal.....</i>	17
2.3.2	<i>Bienes y servicios.....</i>	17
2.3.3	<i>Viajes y dietas.....</i>	18
2.4	PLAZOS DE SUBSANACIÓN.....	18
2.5	DIFUSIÓN DE RESULTADOS Y PUBLICIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIADORAS.....	19
2.6	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA.....	19
2.7	CONTABILIDAD SEPARADA (PROYECTOS DE I+D COFINANCIADOS POR LA UNIÓN EUROPEA).....	20
2.8	INDICADORES DE REALIZACIÓN Y DE RESULTADOS DE LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS CON FONDOS FEDER.....	20
2.9	CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	21
2.10	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA).....	22
	<i>ANEXO I. Modelo solicitud de prórroga.....</i>	24
	<i>ANEXO II. Modelo de declaración de otros ingresos y ayudas.....</i>	26
	<i>ANEXO III. Modelo de recibo de compensación por actividades científicas.....</i>	27

## INTRODUCCIÓN.

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

- Proyectos de investigación en salud.
- Proyectos de desarrollo tecnológico en salud.
- Acciones complementarias de programación conjunta internacional.
- Proyectos de Investigación Clínica Independiente en Terapias Avanzadas (PIC).
- Proyectos de Investigación Clínica independiente.

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

- Redes Temáticas de Investigación Cooperativa en Salud (RETICS).
- Plataformas ISCIII de apoyo a la I+D+I en Biomedicina y Ciencias de la Salud.
- Infraestructura de Medicina de Precisión asociada a la Ciencia y Tecnología (IMPACT).

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

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

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

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

Pueden realizarse consultas o solicitudes de aclaración sobre la justificación de las ayudas, por correo electrónico o teléfono a través del gestor de la Unidad de Seguimiento de la SGRCIC que tiene asignada la gestión de los proyectos de su entidad, identificando siempre el código de expediente y el nombre de la entidad beneficiaria.

Las entidades beneficiarias enviarán las solicitudes y el 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.***

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

Habrán de tener en cuenta que con carácter general no se autorizará el traspaso de fondos de la Partida de Personal a otras Partidas, dado el fin específico de la dotación en dicha partida.

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.

### ***1.2. Modificación presupuesto inicial (distribución importes dentro de la misma partida/inclusión nuevos conceptos).***

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

Tampoco 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.

Igualmente, no 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 Ley 38/2003, General de Subvenciones, como en las resoluciones de convocatoria correspondientes.

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 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 de colaboración entre entidades.***

En los casos de proyectos que precisen la ejecución de actividades en 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.

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.

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.

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 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 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
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	Partida de personal	Partida de bienes y servicios
<b>GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Partida de bienes y servicios	Partida de bienes y servicios
<b>GASTOS DE VIAJES</b>	Partida de viajes	Partida de bienes y servicios

Como documentación justificativa de estos gastos, se incluirá:

- Documento factura: El convenio.
- 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>

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

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

La ampliación del plazo de ejecución habrá de solicitarse 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, utilizando el modelo que se acompaña a estas Instrucciones como Anexo I, donde se indiquen las circunstancias que han causado el retraso en la ejecución y se justifique la necesidad de ampliar el plazo para lograr la consecución de los objetivos pendientes indicando el tiempo por el que solicita dicha prórroga.

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

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 el titular de la Subdirección General de Redes o en quien delegue.

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

Como cuestión previa recordarles que el centro beneficiario tiene la obligación de reflejar correctamente el dato de la fecha de nacimiento de los investigadores, en el momento de solicitar el alta de los mismos en las actuaciones cofinanciadas.

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

Se podrá solicitar la modificación del IP del proyecto, siempre que sea por motivos justificados (finalización de su relación laboral con la entidad beneficiaria de la ayuda, jubilación, nombramiento en servicios especiales), y se proponga a una persona para sustituirlo. El IP propuesto deberá cumplir los requisitos administrativos que marca la convocatoria de concesión. En caso de que el proyecto se haya concedido con colP, ante la baja del IP, el colP pasará a ser IP del proyecto, sin necesidad de evaluación.

No será necesario solicitar un cambio de IP en caso de baja por maternidad/paternidad u 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.

En todos los casos, la solicitud de cambio de IP deberá realizarse a través de su petición específica disponible en AESEG, justificando la necesidad del cambio y la adecuación del nuevo IP al proyecto. La misma deberá ir firmada por el IP antiguo, el IP propuesto y el representante legal del centro y acompañada de la justificación documental del cambio de vinculación del IP. Si el IP 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 propuesto, para la ejecución del proyecto, será realizada por algún miembro de la Comisión Técnica de Evaluación del ISCIII que corresponda.

La solicitud deberá ser registrada con la anterioridad suficiente al hecho causante, para que pueda realizarse la evaluación y demás trámites de forma que el proyecto no quede sin IP. En caso de que haya circunstancias justificadas que impidan esa antelación, la solicitud debe tener entrada en 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 el titular de la Subdirección General de Redes o en quien delegue.

Han de tener en cuenta que la figura del colP sólo puede solicitarse en la memoria de solicitud inicial del proyecto, no en seguimiento.

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

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

Cuando se solicite la baja de un miembro del equipo de investigación, habrá de explicarse cómo y por quién se cubrirá dicha baja, a efectos del plan de trabajo de ejecución del proyecto que figura en la memoria de solicitud inicial.

Si el investigador cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, podrá solicitar el alta mediante solicitud debidamente motivada, a través de su petición específica disponible en AESEG, firmada por el investigador principal del proyecto y el propio interesado, adjuntando, en caso de solicitud de alta, 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 realizan altas con carácter retroactivo.

#### ***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 actual 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.

El centro de origen habrá de presentar la justificación, a través de AESEG, de los gastos realizados hasta esa fecha, enviando 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 AES2020, AES2021 y AES2022:

*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.*

### **1.7. Cambio de metodología.**

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

La incorporación de **nuevos centros** participantes en un proyecto no se considera cambio de metodología, no requiriendo autorización. Lo que debe hacerse es incluir la justificación de esa incorporación en las memorias científicas intermedias y finales.

## 2. JUSTIFICACION 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 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.*

- Para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley General de Subvenciones, sobre el importe de las ayudas, el centro beneficiario deberá cumplir con la obligación que recoge el artículo 14 de la misma ley, en su apartado 1.d) de comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, tan pronto como se conozca, y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

Para realizar esta comunicación, que habrá de hacerse en el momento que se conozca la obtención de otra financiación, el centro enviará a la SGRCIC el documento que acompañamos como Anexo II, a través de AESEG, como petición genérica 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, tanto si son o no cofinanciadas con Fondos FEDER.
- 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, vendrá condicionado 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.
- 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.
  - En las ayudas de duración plurianual, los fondos no utilizados en una anualidad pasarán de forma automática a la siguiente anualidad, según queda reflejado en el REA en el apartado “Observaciones que desea hacer constar”.
  - Una vez generado el REA, 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 única vía a través de la cual deben realizarse las justificaciones, así como las comunicaciones y solicitudes que puedan surgir a lo largo de la vida de los proyectos.

**RECOMENDACIÓN:** Utilizar AESEG frecuentemente 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 de alta como personal con cargo en AESEG. Para ello, la solicitud de alta como personal con cargo al proyecto debe registrarse en AESEG en el **plazo máximo de dos meses** desde que se produzca la contratación, debiendo incluir en la solicitud los datos de la persona contratada con cargo al proyecto, y copia del contrato firmado.

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

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

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:

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 $\geq$ 300 ECTS adscritos al Nivel 3 (Máster); Graduados con Máster ( $\geq$ 300 ECTS); Diplomados, Ingenieros técnicos y Arquitectos con Máster Nivel 3.	29.500 €
4	DOCTOR	Doctores	35.000 €

La tabla siguiente corresponde a las convocatorias AES2021 y AES2022:

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 $\geq$ 300 ECTS adscritos al Nivel 3 (Máster); Graduados con Máster ( $\geq$ 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, entendiéndose 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 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 resolución de concesión o 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 y citar el código de identificación asignado a la ayuda o proyecto por el ISCIII.

Cuando la contratación sea a tiempo parcial deberán disponer de partes horarios firmados por el trabajador y tendrán que aportar en la justificación económica un certificado firmado por el responsable correspondiente en el que se acredite el horario laboral desempeñado en el periodo que se justifica.

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 respondan a lo hasta ahora reflejado en el apartado 2.1). 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.

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.

#### Conceptos subvencionables.

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

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

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

#### Conceptos subvencionables.

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

- Material de laboratorio (consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto, etc.) Se deberá concretar de qué material se trata.
- Transporte, manutención y compensaciones a los sujetos voluntarios no vinculados a las entidades beneficiarias cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención.
- Solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual estrictamente derivados del proyecto financiado. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de los mismos, 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.
- 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 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 que se trate. Es imprescindible que el centro disponga del acta de aprobación de dichas tarifas, por el órgano que tenga asignada esa competencia.

### ***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 EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

#### Conceptos subvencionables

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

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

Serán subvencionables los trayectos en taxi desde el domicilio/centro de trabajo al aeropuerto/estación, y desde este lugar al evento/hotel, y viceversa.

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después.

En el caso de que las fechas de salida y retorno sean anteriores o posteriores a las anteriormente indicadas, y derivadas de causas distintas a las relacionadas con el proyecto, no serán financiados los gastos de alojamiento y manutención correspondientes a dicho periodo.

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

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

## 2.2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE SEGUIMIENTO ANUAL Y FINAL.

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: [aesegincidenciatecnicas@isciii.es](mailto:aesegincidenciatecnicas@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 y documentos de valor probatorio equivalente.

Las copias escaneadas 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 escaneadas 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 escaneadas del pago del banco en el que figure la remesa en que cada nómina y persona/mes ha sido pagada, certificado por el responsable pagador. Opcional certificado bancario con el mismo contenido.

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

### **2.3.2 Bienes y servicios.**

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

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

Otros documentos:

- Publicaciones.
- Fotografías de material inventariable para comprobación de normas de publicidad.
- En el caso de facturar 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 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.

### **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 (taxis, tren, avión, etc.) o la tarjeta de embarque en el caso de billetes electrónicos, quedando siempre constancia de la fecha y el destino y, en su caso, comisión de servicio.

En cuanto a los gastos de alojamiento habrán de aportar copia de la factura del hotel en el que se han alojado durante la comisión de servicios, 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 precitado de aplicación 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 escaneadas del pago del banco en el que figure la remesa en que cada factura ha sido pagada, certificado por el responsable pagador. Opcional certificado bancario con el mismo contenido.

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.

## **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, 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 no dispongan de soporte documental, o si se detectaran en esta documentación irregularidades no subsanables.

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

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

## **2.5 DIFUSIÓN DE RESULTADOS Y PUBLICIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIADORAS.**

De acuerdo con la normativa en esta materia, en los contratos laborales y de servicios o suministros, en el etiquetado de material inventariable que se adquiera, en los póster, 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 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 en materia de publicidad, 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](https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/Seguimiento/Cofinanciacion/Union_Europea/Comunicacion/Paginas/Comunicacion_2021-2027.aspx)

## **2.6 CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PISTA DE AUDITORÍA.**

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

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo establecido al respecto en el art. 82 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021.

## **2.7 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, como beneficiario está obligado a mantener un sistema de contabilidad aparte, o bien asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación cofinanciada con FEDER, que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

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

## **2.8 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](mailto: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](mailto:eval.rrhh@isciii.es)

## **2.9 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 38/2003, General de Subvenciones 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.

De acuerdo a la normativa vigente y que más abajo se relaciona, 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.

- 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.
- En la justificación económica 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.

**NOTA IMPORTANTE:**

En esta cuestión, además de lo establecido en la Ley 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.

## **2.10 IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)**

Según lo establecido por la Ley 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 a y la Importación en las Ciudades de Ceuta y Melilla (IPSI).

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

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

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

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

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

En la justificación económica del año siguiente cargarán en un registro de gasto en el que el concepto será “regularización IVA”, el importe de IVA correspondiente a los gastos anteriores, ya calculado con el porcentaje de prorrata que Hacienda haya determinado para la anualidad en que dichos gastos se pagaron.

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

En estos registros de gasto de regularización, deberán aportar la relación de gastos afectados y el documento oficial de Hacienda en el que se determina la prorrata de IVA aplicable.

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

Independientemente del régimen de IVA aplicable a cada centro, deben tener en cuenta que en cada gasto que tenga IVA, deben consignar en su sitio correspondiente en AESEG, la base imponible, el % 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.

**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 la 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:  
Titulo:  
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 prorroga 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

En ....., a .... de ..... de .....

**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
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**

