



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Cofinanciado por
la Unión Europea



**INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y
EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DE LA ACCIÓN
ESTRATÉGICA EN SALUD**

**SUBPROGRAMAS ESTATALES DE FORMACIÓN,
INCORPORACIÓN Y MOVILIDAD**

Noviembre de 2024

Subdirección General de Redes y Centros de Investigación Cooperativa

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN	3
1. ACTUACIONES OBJETO DE JUSTIFICACIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ANUAL	4
3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FINAL	5
4. DATOS A INTRODUCIR EN LA APLICACIÓN	5
5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR	7
a) Registros de Nómina	7
b) Registros de TC de la Seguridad Social	8
6. PLAZOS DE SUBSANACIÓN	8
7. DEVOLUCIÓN DE FONDOS NO UTILIZADOS	9
8. PARTICULARIDADES APLICABLES A DETERMINADAS AYUDAS	10
8.1. Justificación de ayudas MS/CP	10
Gastos imputables a la partida “Ayuda adicional”	10
8.2. Justificación de ayudas de movilidad	15
8.3. Justificación de contratos de intensificación	15
8.4. Indicadores FSE	16
EJECUCIÓN DE LA AYUDA	18
1. SITUACIONES DE INTERRUPCIÓN DE LOS CONTRATOS	18
2. EXCEDENCIAS	18
3. PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA AYUDA	19
Anexo I. Modelo de certificado de acreditación de cumplimiento de jornada laboral pactada para contrataciones a tiempo parcial	21
Anexo II. Modelo de certificado para la justificación económica de las ayudas de movilidad (M-AES y M-BAE)	22
Anexo III. Modelo de certificado de acreditación de cumplimiento de contratos de intensificación	23

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

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

La justificación económica se presentará en los plazos establecidos en la resolución de concesión de las distintas ayudas, a través de AESEG (<https://aeseq.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.

El cumplimiento de estas normas no exime de la obligación relativa a la presentación de las memorias científico-técnicas que deberá realizarse en los términos establecidos en cada una de las convocatorias, así como en las correspondientes resoluciones de concesión, en las que se indican las fechas para su presentación.

1. ACTUACIONES OBJETO DE JUSTIFICACIÓN

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

Actuación a justificar	Duración	Convocatoria
Contratos PFIS (FI)	4 años	2019
Contratos i-PFIS (IFI)	4 años	2019
Contratos Rio Hortega (CM)	2 años	2021
Contratos Sara Borell (CD)	3 años	2020
Contratos Gestores (GIS)	3 años	2020
Contratos Miguel Servet (MS)	5 años	2018
Contratos Miguel Servet tipo II (CPII)	3 años	2020
Contratos Juan Rodés (JR)	4 años	2019
Contratos Intensificación (INT) *	1 año	2022
Contratos Intensificación (INT) *	2 años	2021
Contratos de Técnicos Bioinformáticos (CA)	2 años	2021
Movilidad M-BAE (BA) **	2-12 meses	2022 y 2023
Movilidad M-AES (MV) **	2-12 meses	2022 y 2023
* Se realizará la justificación final de las ayudas INT22 de 1 año de duración, así como de las ayudas INT21 de dos años de duración, entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2024		
** Se realizará la justificación final de las ayudas BA y MV, en un plazo de tres meses a comenzar desde el día siguiente de la finalización de la estancia		

Las actuaciones objeto de **justificación anual** durante el mes de mayo de 2024, son las indicadas a continuación:

Actuación a justificar	Duración	Convocatoria
Contratos predoctorales de formación en investigación en salud PFIS (FI)	4 años	2021
		2022
		2023
Contratos doctorados IIS-empresa en ciencias y tecnologías de la salud i-PFIS (IFI)	4 años	2021
		2022
		2023
Contratos Sara Borell (CD)	3 años	2022
		2023
Contratos Rio Hortega (CM)	2 años	2023
Contratos de gestión en investigación en salud en los IIS (GIS)	3 años	2022
		2023
Contratos Miguel Servet (CP)	5 años	2020
		2021
		2022
		2023
Contratos Miguel Servet tipo II (CPII)	3 años	2022
		2023
Contratos Juan Rodés (JR)	4 años	2021
		2022
		2023
Contratos para la intensificación de la actividad investigadora en el Sistema Nacional de Salud (INT) *	2 años	2023
Contratos de personal técnico bioinformático de apoyo a la investigación en los IIS (CA)	2 años	2023
* Deben realizar justificación anual aquellas ayudas INT concedidas por un periodo de dos años de duración		

Igualmente, antes de la finalización del ejercicio 2024, deberán presentar la justificación económica anual las ayudas CM22 que habiendo sido concedidas como suplentes, así lo tengan indicado en las respectivas Resoluciones de Concesión.

2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ANUAL

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

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

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

Una vez revisado el REA, los Fondos No Utilizados (FNU) pasarán automáticamente a la siguiente anualidad.

El Resumen Económico Anual (REA) es de carácter obligatorio, y la continuidad de las ayudas de carácter plurianual vendrá determinada por su presentación.

3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FINAL

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

La última anualidad engloba el periodo desde el día siguiente a la finalización de la anualidad anterior (1 de mayo) y la fecha de fin de ejecución de la ayuda (duración de 20 meses o superior, dependiendo de la fecha de inicio del contrato y las prórrogas autorizadas, en su caso).

4. DATOS A INTRODUCIR EN LA APLICACIÓN

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

La aplicación permite cargar los justificantes de cuatro formas diferentes:

- a) Carga manual a través de los formularios habilitados al efecto, que permite introducir los datos del justificante y ficheros justificativos
- b) Carga en lote mediante ficheros de texto, únicamente para la carga de datos de los justificantes.
- c) Carga en lote mediante aplicación de escritorio, que permite introducir tanto los datos de los justificantes como de los ficheros adjuntos.
- d) Servicio web para el envío de los datos de los justificantes y de los ficheros adjuntos, integrado con las aplicaciones informáticas del Centro. Tenga en

cuenta que, si opta por este método de carga de justificantes, necesitará hacer una adaptación técnica entre los sistemas de su Centro y la aplicación AESEG.

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

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

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

Detalle del justificante de personal			
Datos generales			
Expediente XXXX	Anualidad 3	Partida PERSONAL	Concepto
Tipo de justificante Nómina	Fecha de pago 26/07/2019	Centro que imputó el gasto XXXX	
Documentos			
Documento nómina / tc pdf	Documento pago df		
Importes			
Importe total 2.238,83	Importe imputado 2.238,83	Importe subvencionable 2.238,83	
Datos Investigador			
Investigador XXXX	Categoría laboral Doctor	Fecha desde	Fecha hasta
Estado del justificante			
Estado Pendiente revisión	Revisado No	Auditado No	Causa de rechazo Subsanado por centro No
Observaciones			
Observaciones del auditor	Observaciones del centro	Observaciones del gestor	
Datos de revisión			

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

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

No serán subvencionables en ningún caso las prestaciones en especie.

En los registros de Seguridad Social, el importe imputado será cero para aquellas ayudas que no cubran las cuotas empresariales a la Seguridad Social. El importe total corresponde al importe de las cuotas empresariales a la Seguridad Social.

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

Las copias escaneadas de los documentos acreditativos de gasto y pago se incorporarán a AESEG, en cada uno de los registros de gasto que se justifican. Los originales de estos documentos quedarán siempre en poder de los beneficiarios, a disposición de los órganos de comprobación y control, nacionales y comunitarios, al menos hasta el 31 de diciembre de 2035.

Cada registro de gasto debe tener sus documentos correspondientes y solo los suyos. No se pueden acumular en un mismo espacio los de varios registros de gasto.

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

a) Registros de Nómina

Documento de nómina. Copia escaneada de la nómina correspondiente al beneficiario y al periodo justificado.

Documento de pago. Copia del justificante de pago o certificado bancario correspondiente al beneficiario y periodo justificado. Solo por causas excepcionales, se admitirá un certificado firmado por el Gerente/Representante legal y por el contratado a cargo de la ayuda.

En aquellos periodos de justificación que se refieran a anualidades intermedias o finales, deberá aportarse en el registro de nómina correspondiente al mes de diciembre, el modelo 190 individual de la Agencia Tributaria relativo al resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF de ese año, o en su defecto un certificado de retenciones, que se adjuntará en el apartado “otro documento”.

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

b) Registros de TC de la Seguridad Social

En las ayudas **PFIS e iPFIS** que tengan dotación para financiar la aportación empresarial a la Seguridad Social, es preciso aportar los documentos:

- Recibo de Liquidación de Cotizaciones, RLC, y su pago
- Relación Nominal de Trabajadores, RNT
- Certificado firmado por el Representante Legal del centro, que indique el importe de la aportación empresarial tras bonificaciones.

Toda la documentación debe excluir/censurar los datos sensibles de las personas que figuren en ella y que no sean beneficiarios directos de la ayuda.

En el resto de ayudas no es necesario adjuntar estos documentos. No obstante, se recuerda la obligación por parte del centro beneficiario de disponer de la documentación relativa (Recibo de Liquidación de Cotizaciones, RLC, antiguo TC1; Relación Nominal de Trabajadores, RNT, antiguo TC2 y su pago) de cada beneficiario/periodo justificado, que deberá ponerse a disposición del personal del ISCIII a su requerimiento, así como de los órganos de comprobación y control, nacionales y comunitarios, al menos hasta el 31 de diciembre de 2035. Es responsabilidad de la entidad beneficiaria recabar de la entidad contratante dicha documentación.

6. PLAZOS DE SUBSANACIÓN

Tras la presentación de la justificación económica, la SGRIC 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”.

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 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 ordinario, sólo se contemplará en casos excepcionales y de necesidad justificada.

7. DEVOLUCIÓN DE FONDOS NO UTILIZADOS

En caso de existir fondos no utilizados (FNU), será preceptiva su devolución. El centro podrá devolver de forma voluntaria los remanentes en cualquier momento de ejecución de la ayuda (cuando el centro sepa que esos fondos no se van a justificar) o al finalizar la ejecución, bien de manera anticipada por renuncia o por finalización del plazo de ejecución. Deberá comunicar la devolución a través de AESEG, adjuntando el justificante de la transferencia bancaria realizada, que ha de indicar el código del expediente y el concepto de la devolución.

También procederá la devolución de la totalidad o parte de la ayuda, una vez que por el órgano competente del seguimiento de la misma se hayan realizado las labores de comprobación de la justificación económica presentada por las entidades beneficiarias. Una vez revisada la justificación económica final, se procederá además a reclamar los correspondientes intereses de demora.

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

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

La devolución de los fondos no utilizados, de los importes que se hayan considerado no subvencionables como consecuencia de dichas comprobaciones, así como de los intereses de demora devengados, deberá efectuarse en la cuenta del ISCIII en el Banco de España con código IBAN ES45 9000.0001.20.0200009118, dirección: calle Alcalá, 50, 28014 Madrid.

Las devoluciones de fondos no utilizados e intereses de demora que afecten a ayudas financiadas con cargo a los fondos europeos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, deben efectuarse a la siguiente cuenta del ISCIII en el Banco de España:

Código IBAN ES97 9000.0001.20.0230070228: calle Alcalá, 50, 28014 Madrid.

Las ayudas financiadas con cargo a los fondos europeos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia son las siguientes, de la AES22:

- ✓ Contratos predoctorales de formación en investigación en salud PFIS. (FI22)
- ✓ Contratos i-PFIS: doctorados IIS-empresa en ciencias y tecnologías de la salud (IFI22)
- ✓ Contratos Río Hortega (CM22)
- ✓ Contratos Sara Borrell (CD22)

8. PARTICULARIDADES APLICABLES A DETERMINADAS AYUDAS

8.1. Justificación de ayudas Miguel Servet – MS/CP

Estas ayudas tienen asociada una ayuda adicional de 40.000 euros para cubrir los gastos del investigador contratado directamente relacionados con la ejecución de sus actividades de investigación.

El gasto de esta financiación adicional y su pago, deberán **realizarse durante los cuatro primeros años de ejecución del contrato**, iniciándose su cómputo desde el día de la efectiva incorporación del investigador al centro. Podrá destinarse a la financiación de los mismos conceptos subvencionables relacionados en el **artículo 80** de la AES 2018, AES 2019, AES 2020, AES 2021, AES 2022 y AES 2023, debidamente justificados.

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

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

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

GASTOS IMPUTABLES A LA PARTIDA “AYUDA ADICIONAL”

Gastos de contratación de personal

Para poder justificar gastos de personal, el trabajador ha de estar dado de alta como personal con cargo en la aplicación de seguimiento, para ello, en el plazo máximo de **un mes** desde que se formalice el contrato, el centro beneficiario debe comunicar los datos del personal contratado con cargo a la ayuda, adjuntando en ese momento copia del contrato firmado, a través de la petición “Alta de personal contratado” en la aplicación de seguimiento.

El envío de la copia de los contratos realizados deberá acompañarse de una copia de la titulación en virtud de la que se contrata, para comprobar la correcta aplicación de los fondos.

Igualmente, el beneficiario deberá enviar a través de la aplicación de seguimiento AESEG, las prórrogas y modificaciones que en dicho contrato se realicen. Dichas prórrogas y modificaciones se comunicarán a la mayor brevedad tras su aprobación. En todo caso la comunicación se realizará antes del inicio del periodo de justificación económica que corresponda, para que el gasto se acepte como subvencionable.

Los costes máximos de contratación imputables a la subvención teniendo en cuenta el nuevo catálogo de titulaciones y tomando como referencia el Marco Español de

Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) regulado por Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, se ajustarán a la siguiente tabla, para la **AES2019 y AES2020**:

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 €

En el caso de los CP20, tal y como establece la convocatoria, los costes máximos de contratación imputables a la subvención, lo serán únicamente para el abono de la retribución bruta salarial.

La tabla siguiente corresponde a las convocatorias **AES2021, AES2022 y AES2023**:

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 €

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.

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 de RRHH en el que se acredite el cumplimiento de la jornada laboral pactada, según modelo en Anexo I.

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 ayuda adicional.

Gastos de bienes y servicios

Sólo se podrán imputar conceptos subvencionables relacionados en el artículo 80 de las respectivas AES. El importe debe ser adecuado al presupuesto disponible en la partida de AYUDA ADICIONAL.

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.

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, así como la cofinanciación por Fondos Europeos del Contrato Miguel Servet.*

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.

Todo lo que se impute al presupuesto de la ayuda 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.

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 y otras atenciones de carácter protocolario (tales como regalos a conferenciantes o invitados).

Conceptos subvencionables

Son subvencionables los gastos de viajes y dietas, inscripción y asistencia a congresos, conferencias y trabajos de campo que realicen la persona contratada Miguel Servet, o personal con cargo a la ayuda adicional.

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

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

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

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

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

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

8.2. Justificación de ayudas de movilidad (M-BAE y M-AES)

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

- La presentación de la memoria económica final por los centros beneficiarios, junto con el certificado del centro de realización de la estancia, deberá efectuarse dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la estancia.
- El certificado del centro de realización deberá recoger las fechas de inicio y fin de la estancia realizada por el investigador, debiéndose reintegrar la diferencia del importe financiado en aquellos casos en que el periodo de estancia resulte inferior al número de días establecido en la resolución de concesión.
- Para la realización de la justificación económica a través de carga masiva, se seleccionará la Partida 4 (MOVILIDAD).
- La justificación económica se efectuará certificando el abono de las cantidades correspondientes a la ayuda de movilidad. Para ello se utilizará el modelo de certificado del Anexo II. No se deben aportar tickets ni facturas.

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

8.3. Justificación de contratos de intensificación

La justificación económica final debe realizarse dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la ayuda, por lo tanto, en el primer trimestre de 2024 corresponde efectuar la justificación económica final de las ayudas de intensificación (AES2022) concedidas por un periodo de 1 año cuya ejecución finalizó en 2023.

Las ayudas de intensificación (AES 2023) concedidas por un periodo de 2 años, cuyo plazo de ejecución se extiende a 2025, deberán efectuar una justificación económica anual durante el mes de mayo de 2024.

En la justificación final de la ayuda, deberá adjuntarse en el apartado “otro documento”, un certificado firmado por la Gerencia del centro sanitario de realización y por el Representante Legal del centro beneficiario de la ayuda, según modelo del Anexo III. Si el porcentaje de liberación en cómputo anual es diferente en cada año natural, deberá adjuntarse un certificado por cada año.

8.4. Indicadores FSE

En aquellas actuaciones pertenecientes a los Subprogramas Estatales de Formación e Incorporación que estén cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+), además de presentar las justificaciones económicas y científicas correspondientes, será obligatorio participar en la recogida de indicadores.

Para ello el investigador contratado deberá responder a las preguntas planteadas en dos encuestas en momentos diferentes de ejecución de la ayuda, siendo obligación de los centros beneficiarios el comunicar a sus investigadores la necesidad de cumplimentar las encuestas en plazo y forma, y la importancia que la recogida de estos indicadores tiene para asegurar la sostenibilidad financiera de las ayudas en cuestión. El ISCIII comunicará a los investigadores el momento en que cada cuestionario se encuentre disponible, así como unas instrucciones detalladas específicas sobre dichos cuestionarios y el procedimiento para rellenarlos, que se podrán consultar en la sección [Justificación ayudas y subvenciones](#).

Los cuestionarios estarán accesibles en la aplicación AESEG, en la pestaña “Encuestas”:

- La Primera encuesta se realizará durante el mes de mayo de 2024, siempre después de la firma del contrato, por lo que se habilitarán plazos adaptados para aquellas ayudas que comiencen su ejecución con posterioridad al 31 de mayo.
- La encuesta Final se realizará tras terminar el plazo de ejecución de la ayuda, incluyendo las ayudas terminadas por renuncia, en el plazo de un mes desde la finalización.
- Los datos a recoger se referirán a la situación laboral y formativa de los investigadores contratados.
- En cada encuesta se indicará la *Fecha de inicio* y *Fecha de fin*, que corresponden al plazo que se da para rellenar la encuesta.
- Las preguntas marcadas con un *asterisco* son de respuesta obligatoria.

Las ayudas de la convocatoria 2022 que estarán cofinanciadas por FSE+, y en las que se contestarán las encuestas a través de AESEG, son las siguientes:

- Contratos Miguel Servet
- Contratos Miguel Servet II
- Contratos Juan Rodés
- Contratos de Técnicos Bioinformáticos

Las ayudas de la convocatoria 2023 que estarán cofinanciadas por FSE+, y en las que se contestarán las encuestas a través de AESEG, son las siguientes:

- Contratos predoctorales de formación en investigación en salud PFIS.
- Contratos i-PFIS: doctorados IIS-empresa en ciencias y tecnologías de la salud
- Contratos Río Hortega
- Contratos Sara Borrell
- Contratos Miguel Servet
- Contratos Miguel Servet II
- Contratos Juan Rodés
- Contratos de Técnicos Bioinformáticos

La recogida de indicadores para ayudas anteriores (convocatoria 2021 y anteriores) se realizó mediante un módulo de encuestas independiente, y se continuará realizando del mismo modo en los casos en que corresponda.

Existe una dirección de correo electrónico en la que podrán comunicarse con los responsables del Instituto de Salud Carlos III para cualquier consulta o problema: fse.isciii@isciii.es.

La recogida de indicadores es una obligación para los programas operativos cofinanciados por FSE+, según establecen el Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes en sus artículos 16.1.a) y 22.3.d). ii), el Reglamento (UE) 2021/1060 por el que se establece el FSE+ en su artículo 17. Los indicadores se recogen en el Programa FSE+ de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (ÉFESO).

EJECUCIÓN DE LA AYUDA

1. SITUACIONES DE INTERRUPCIÓN DE LOS CONTRATOS (Artículo 23 de la AES)

Las situaciones de interrupción de los contratos por incapacidad temporal de cualquier duración, permiso de maternidad o paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento y riesgo durante el embarazo o la lactancia, deberán ser comunicadas a través de la petición específica “alta/baja IT” de AESEG, mediante dos peticiones, una para la baja y otra para el alta, tan pronto como se produzcan, y se deberá adjuntar la documentación acreditativa de la interrupción.

Además, estas situaciones deberán comunicarse en la justificación económica, en los registros correspondientes de gasto, indicándose el número de días afectados.

2. EXCEDENCIAS

La continuidad de las ayudas será compatible con el paso del trabajador a una situación de excedencia, de acuerdo con la normativa vigente, siempre y cuando ésta tenga como fin el cuidado de hijos. Igualmente, las reducciones de jornada para el cuidado de hijos concedidas de acuerdo con la normativa vigente serán compatibles con la continuidad de la ayuda.

Las situaciones de **excedencia, reducción de jornada y permiso parental**, deberán ser comunicadas a través de la petición específica “Comunicación de excedencia” de AESEG, mediante dos peticiones, una para el inicio y otra para el fin de dicha situación, tan pronto como se produzcan, y se deberá adjuntar la documentación acreditativa.

No obstante, en estos casos el **centro no podrá solicitar la ampliación del contrato por el tiempo de esa excedencia, permiso o reducción** y se procederá a la devolución íntegra más los intereses de demora de ese periodo, **salvo las excepciones recogidas en la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia**, la Tecnología y la Innovación, para los contratos predoctorales y para los contratos de acceso de personal investigador, que establece lo siguiente en los artículos 21 y 22:

*Las situaciones de incapacidad temporal y los periodos de tiempo dedicados al disfrute de **permisos a tiempo completo** por gestación, embarazo, riesgo durante la gestación, el embarazo y la lactancia, nacimiento, maternidad, paternidad, adopción por guarda con fines de adopción o acogimiento familiar, o lactancia acumulada a jornadas completas, o por situaciones análogas relacionadas con las anteriores así como el*

*disfrute de permisos a tiempo completo por razones de conciliación o cuidado de menores, familiares o personas dependientes, y el tiempo dedicado al disfrute de excedencias por cuidado de hijo/a, de familiar o por violencia de género durante el período de duración del contrato **interrumpirán el cómputo del plazo límite de duración del contrato.***

*Los periodos de tiempo dedicados al disfrute de **permiso a tiempo parcial** por nacimiento, maternidad, paternidad, adopción por guarda con fines de adopción o acogimiento familiar, y la reducción de jornada laboral por razones de lactancia, nacimiento de hijo/a prematuro u hospitalizado tras el parto, guarda legal, cuidado de menores afectados por cáncer o enfermedad grave, de familiares afectados por accidente o enfermedad grave o de personas dependientes, o por violencia de género, o reducciones de jornada por situaciones análogas relacionadas con las anteriores así como por razones de conciliación o cuidado de menores, familiares o personas dependientes, durante el período de duración del contrato **darán lugar a la prórroga del contrato por el tiempo equivalente a la jornada que se ha reducido.***

En caso de disfrutar de **reducción de jornada** por cuidado de hijos, **el centro deberá emitir un documento** en el que se establezca el porcentaje fijo de tiempo trabajado al mes y este porcentaje podrá utilizarse para calcular los costes de personal subvencionables.

Se recuerda que la excedencia voluntaria por interés particular equivale a una paralización voluntaria de la actividad investigadora subvencionada, lo que implicaría el reintegro de los fondos desde la fecha de inicio de la excedencia más los intereses de demora correspondientes. Lo mismo es de aplicación a los permisos sin sueldo.

3. PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA AYUDA

Cuando concurren situaciones de interrupción de los contratos en los términos recogidos en el Artículo 23 de la correspondiente AES, así como aquellas situaciones excepcionales indicadas en la sección anterior en las que una excedencia o una reducción de jornada para cuidado de menores permitan prorrogar la ayuda, las entidades beneficiarias podrán solicitar prórroga del plazo de ejecución de la ayuda correspondiente al tiempo de la suspensión de los contratos financiados. La solicitud se efectuará a través de la petición específica de “Prórroga de ejecución” de AESEG siempre en la última anualidad, que se acompañará de un escrito de solicitud firmado por el representante legal del centro beneficiario, en el que se justifique adecuadamente la

causa de la prórroga y el número de días solicitado. En todo caso, será requisito haber comunicado previamente la situación a través de la correspondiente petición específica.

En los contratos efectuados con arreglo a las modalidades de **contratación predoctoral y de acceso**, previstas respectivamente en los artículos 21 y 22 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, resultará de aplicación lo previsto con respecto a las situaciones recogidas que tengan lugar durante la vigencia del contrato, y podrán solicitar la prórroga del plazo de ejecución de la ayuda por el tiempo equivalente al de la interrupción o reducción de la jornada en su caso, teniendo en cuenta la entrada en vigor de la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Para aquellos contratos de la AES 2019 y posteriores a los que no les resulte de aplicación lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, se establece que las entidades beneficiarias podrán interrumpir el contrato y solicitar prórroga del plazo de ejecución de la ayuda correspondiente al tiempo de la suspensión de los contratos financiados cuando dichas suspensiones se produzcan por las siguientes causas:

- a) Permiso de maternidad o paternidad.
- b) Adopción.
- c) Guarda con fines de adopción o acogimiento.
- d) Riesgo durante el embarazo.
- e) Riesgo durante la lactancia natural de menores de nueve meses.
- f) Incapacidad temporal durante el embarazo por causas vinculadas con el mismo.
- g) Incapacidad temporal por causas distintas a las del punto anterior por un periodo de al menos 3 meses consecutivos.

En aquellos casos en los que se autorice la eventual ampliación de la duración con cargo a los fondos librados y no gastados correspondientes a los periodos de suspensión, no se considerarán subvencionables los gastos derivados de la contratación en los que pueda incurrir la entidad beneficiaria (retribución y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el periodo de interrupción.

Esta autorización en ningún caso conlleva un aumento en la cuantía de la subvención concedida inicialmente.

Las ayudas INT, así como el periodo de ejecución de la partida ayuda adicional de los Contratos Miguel Servet, no son susceptibles de ampliación.

ANEXO I. 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 desarrolladas en horario laboral de a
.....

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

Firmado por Responsable de RRHH

ANEXO II. Modelo de certificado para la justificación económica de las ayudas de movilidad (M-AES y M-BAE)

En, a ... de de 202..

Don/Dña., en calidad de Representante Legal de la entidad
....., con CIF., **CERTIFICA QUE:**

La entidad a la que represento ha abonado la cantidad correspondiente a la ayuda de movilidad con número de expediente para cubrir los gastos correspondientes a la estancia realizada por

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

Firmado por Representante Legal

ANEXO III. Modelo de certificado de acreditación de cumplimiento de contratos de intensificación.

En, a de de 202....

De una parte:

D./Dña., titular de DNI,
como Representante Legal de la entidad beneficiaria

Y de otra parte:

D./Dña , titular de DNI, como
Gerente de la entidad sanitaria de realización

CERTIFICAN QUE:

Como consecuencia de la contratación realizada al amparo de la ayuda para contratos para la intensificación de la actividad investigadora en el SNS con número de expediente, se ha liberado del % en cómputo anual de la jornada asistencial al intensificado en el/los año/s

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

Firmado por el Representante Legal	Firmado por la Gerencia