



MINISTERIO
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL
PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE ADICCIONES

Guía de Convocatoria y Justificación de 2024

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Actualizada junio de 2024



Contenido

A. NOVEDADES DE LA CONVOCATORIA DE 2024.....	3
B. INTRODUCCIÓN	4
C. CONSIDERACIONES PREVIAS.....	5
D. GASTOS SUBVENCIONABLES: CONSIDERACIONES.....	8
1. <i>Gastos de personal.....</i>	<i>8</i>
2. <i>Gastos de viaje.....</i>	<i>10</i>
3. <i>Gastos inventariables.....</i>	<i>11</i>
4. <i>Gastos generales o indirectos.....</i>	<i>11</i>
5. <i>La subcontratación no está permitida.....</i>	<i>11</i>
6. <i>Desviación del 10%</i>	<i>12</i>
E. CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS ADAPTADO A LA PROPUESTA DE SUBVENCIÓN	12
F. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	14
1. <i>Solicitud de modificación de las condiciones de la concesión.....</i>	<i>14</i>
2. <i>Solicitud de prórroga para la finalización del proyecto</i>	<i>15</i>
3. <i>Modificaciones en la composición de los equipos de investigación y de trabajo</i>	<i>16</i>
4. <i>Remanentes.....</i>	<i>17</i>
5. <i>Comunicación de percepción de otras ayudas.....</i>	<i>18</i>
6. <i>Patentes y difusión de resultados</i>	<i>18</i>
G. PRESENTACIÓN DE MEMORIAS ECONÓMICAS JUSTIFICATIVAS.....	18
1. <i>Nota previa.....</i>	<i>18</i>
2. <i>Forma de presentación de la justificación económica.....</i>	<i>19</i>
3. <i>Requisitos que deben cumplir las facturas justificantes del gasto.....</i>	<i>21</i>
4. <i>Justificación Gastos de personal.....</i>	<i>22</i>
5. <i>Justificación de Gastos de Viajes.....</i>	<i>23</i>
6. <i>Justificación de gastos de estancia formativa en Estados Unidos.....</i>	<i>24</i>
7. <i>Otros gastos.....</i>	<i>24</i>
H. REINTEGROS Y DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS.....	25
I. PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA.....	25



1.	<i>Memorias técnicas (anualidad y/o final)</i>	25
2.	<i>Resumen técnico final del proyecto</i>	26
3.	<i>Producción científica fruto de la investigación</i>	26
4.	<i>Difusión de resultados y publicidad de la entidad financiadoras</i>	27
J.	MODELOS DE JUSTIFICACIÓN	28
1.	<i>Modelo de formulario para resumen científico-técnico de la memoria final</i>	29
2.	<i>Justificación económica de proyectos de investigación en adicciones</i>	31
3.	<i>Modelo hoja de liquidación viajes</i>	34



A. NOVEDADES DE LA CONVOCATORIA DE 2024

En la convocatoria correspondiente al año 2024 hay algunas novedades respecto a las de años anteriores. Además, cabe recordar que sigue vigente el plazo de ejecución máximo de dos años, que se incorporó por primera vez hace dos convocatorias.

En este 2024, las principales novedades son:

1. La **línea de actuación prioritaria 1.3** queda redactada de la forma siguiente: “Nuevas herramientas de detección y de vigilancia de los determinantes de las adicciones, así como del área epidemiológica (detección de sustancias psicoactivas en aguas residuales y en materiales de inyección, mejora de la identificación toxicológica de nuevas sustancias y patrones en los servicios de urgencias del Sistema Nacional de Salud, etc.)”.
2. Los proyectos solicitados deberán presentar un equipo de investigación formado, al menos, por cuatro investigadores y, como máximo, por diez. Una de las personas que componen el equipo de investigación ostentará obligatoriamente las funciones y responsabilidades de personal investigador principal. **El incumplimiento de este precepto no podrá ser subsanado, y será causa de inadmisión de la solicitud.**
3. El investigador o la investigadora principal debe ostentar el grado de doctor o doctora. Además, debe tener formalizada su vinculación funcionarial, estatutaria, laboral o contractual con la entidad solicitante, al menos durante el periodo comprendido entre el momento de la solicitud y el de la finalización de la ejecución del proyecto. **El momento de la finalización de la ejecución vendrá determinado por la fecha en que se haya registrado la presentación de la documentación justificativa del proyecto.**
4. Las estancias formativas en Estados Unidos, avaladas por el Instituto Nacional sobre Drogas de Abuso (NIDA), precisarán que el personal beneficiario de las mismas forme parte del equipo de investigación **o, como novedad, que tenga un contrato predoctoral financiado a cargo del proyecto.**
5. Se ha modificado la distribución de las puntuaciones de la **Fase I y de la Fase III** de Valoración. El máximo de puntuación de las tres Fases (I, II y III) será de **100 puntos**.
6. Modificaciones en relación a los Gastos susceptibles de financiación:
 - a) Para estancias en EEUU y en España, el importe máximo a financiar en concepto de indemnización por dietas de alojamiento y manutención, será de **2.000 euros mensuales**.
 - b) En cada anualidad se podrán imputar como gastos generales, o costes indirectos, hasta un quince por ciento de los gastos **efectivamente devengados**, es decir **gastos justificados válidos**, en la ejecución del proyecto en concepto de costes directos **en esa misma anualidad**.



7. Las publicaciones científicas, los desarrollos tecnológicos y las actividades de difusión, **incluyendo las posibles tesis doctorales o trabajos de fin de master a cargo del personal investigador con contrato bajo la modalidad de contrato predoctoral que estén a cargo total o parcialmente del proyecto**, deberán también indicar expresamente la financiación del proyecto.

Aunque no son novedades de este año, cabe recordar otros aspectos relevantes de la convocatoria anterior:

8. En el caso de proyectos de desarrollo plurianual (más de un año), todos los **gastos de personal y de material inventariable previstos para la realización del proyecto deberán imputarse a la primera anualidad en el momento de la solicitud**. Una vez concedida la ayuda, que muy probablemente no cubrirá el 100% de la cuantía solicitada, se podrán solicitar modificaciones presupuestarias y la autorización para el **paso de remanentes del concepto de gastos de personal de la primera a la segunda anualidad**, si es preciso. En cambio, los gastos de material inventariable deberán ser imputados, presupuestados y devengados en la primera anualidad con el presupuesto concedido en dicha anualidad, y no podrán ser transferidos como tales a la anualidad siguiente.
9. En el caso de proyectos plurianuales, **las modificaciones presupuestarias no se podrán solicitar durante el periodo de justificación de la primera anualidad**. Ello es debido a que es preciso el cierre de la primera anualidad para conocer las devoluciones, incorporaciones y otras modificaciones procedentes de la primera anualidad que hubieran afectado al presupuesto concedido para la segunda.
10. La información correspondiente a los **miembros del equipo de investigación y a los miembros del equipo de trabajo** (personal contratado, personal en formación y personal colaborador) debe cumplimentarse en cuanto a sus funciones (tareas que realizarán) en el apartado “Plan de Trabajo”, y en cuanto a su estimación económica (gastos, en caso de que los generen) en el apartado de “Presupuesto” de la solicitud. Ambas informaciones, funciones y cuantías, han de estar correctamente vinculadas y deben **estar cumplimentadas para poder autorizarse los gastos correspondientes, en su caso**.

B. INTRODUCCIÓN

Observación preliminar: Esta guía complementa lo referido en la orden de bases y en la resolución de convocatoria correspondiente al año de aplicación de las ayudas. Ello significa que es imprescindible leer atentamente ambas normas reguladoras y conocer que el contenido de la presente guía no aborda todas las cuestiones que tanto beneficiarios como investigadores



participantes deben tener en cuenta para el correcto ejercicio de la ejecución y justificación de las ayudas. Asimismo, es preciso leer los manuales sobre la aplicación SIGES, disponibles en la página web de la Delegación, alojados en su versión actualizada en el mismo nivel que la documentación de la convocatoria.

Objetivo: La guía intenta facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, referentes a la solicitud, ejecución y justificación de las ayudas económicas para el desarrollo de proyectos de investigación sobre adicciones que convoca la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

Se incluyen instrucciones tanto para la justificación económica como para la presentación de la memoria técnica de la anualidad o, en su caso, el informe final de la ejecución del proyecto de investigación subvencionado. La Subdirección General de Coordinación de Programas ejerce la labor instructora del procedimiento y, por tanto, lleva el control de la justificación económica y científico-técnica.

Ámbito de aplicación: Aunque muchos aspectos de los desarrollados en la presente guía son comunes a todas las convocatorias anuales que otorga esta Delegación, es necesario tener en cuenta que el procedimiento aplicable a cada proyecto es el que corresponde a la convocatoria en la que fue concedido, que rige durante toda la actividad del mismo. Por ello, es imprescindible una atenta lectura de la convocatoria correspondiente al año de concesión, así como a la guía publicada en el año correspondiente, puesto que existen diferencias de mayor o menor magnitud entre unos años y otros.

Destinatarios: Centros españoles de I+D tanto públicos como privados sin ánimo de lucro, su personal investigador, sus responsables y el personal gestor de la tramitación de las ayudas.

Estructura de la guía. El presente documento se estructura en tres apartados:

- Consideraciones previas.
- Modificaciones durante la ejecución del proyecto subvencionado
- Justificación económica y científico-técnica de los proyectos.

Pueden realizarse consultas o solicitudes de aclaración sobre la justificación de las ayudas, por correo electrónico, identificando siempre el nº de expediente y el nombre de la entidad beneficiaria en el siguiente correo electrónico:

CONTACTO: pndinvestigacion@sanidad.gob.es

C. CONSIDERACIONES PREVIAS

Las entidades que obtienen subvenciones de la administración pública están obligadas a justificar su aplicación ante el órgano que concedió la subvención. La ejecución y justificación de las ayudas



se rigen por las bases reguladoras, por la orden o resolución de la convocatoria y por la resolución de concesión correspondiente, están sometidas a la normativa reguladora y a las instrucciones de la Guía de Justificación correspondiente a la convocatoria en aquellas cuestiones no recogidas, o que precisen información complementaria.

Normativa reguladora:

Además de la orden o resolución de convocatoria, la normativa básica está constituida por los siguientes marcos regulatorios:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE del 18 de noviembre de 2003):
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-20977>
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (BOE del 25 de julio):
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-13371>
- Orden SCO/2236/2006, de 26 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de las convocatorias para la concesión de ayudas económicas para el desarrollo de proyectos de investigación sobredrogodependencias:
<https://www.boe.es/eli/es/o/2006/06/26/sco2236>
- El resto de documentación, los modelos y anexos necesarios para el procedimiento, así como la orden o resolución de convocatoria, puede ser consultada en la página de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas:
<https://pnsd.sanidad.gob.es/delegacionGobiernoPNSD/convocatoriaSubvenciones/ongs/proyeclInvestig.htm>

Aspectos relacionados con las comunicaciones electrónicas y aplicación de gestión SIGES:

Las actuaciones que se produzcan entre el interesado y la Administración, como presentación de solicitudes, escritos y obligaciones, se realizarán obligatoriamente a través de medios electrónicos, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el ámbito de la presente convocatoria, además, las comunicaciones deberán realizarse a través del Sistema de Gestión de Subvenciones (SIGES) del Ministerio de Sanidad. El acceso a la plataforma SIGES está disponible a través de la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, en la url: <https://siges.msrebs.es/SIGESPE/view/inicioClaveAction.action>

Además, en el momento de la solicitud, también se debe tener en cuenta la necesidad de que el “Anexo IV. Declaración Responsable” se descargue de la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas en formato Word (.DOCX). Una vez cumplimentado es necesario guardarlo como fichero .PDF y firmarlo con formato XADES (programa Autofirma).



En la web de la DGPNSD:

<https://pnsd.sanidad.gob.es/delegacionGobiernoPNSD/convocatoriaSubvenciones/ongs/proyeInvestig.htm>

se encuentra una Guía detallada con los pasos a seguir para la firma con el programa Autofirma (“Instrucciones para la firma del Anexo IV”).

Asimismo, en el mismo sitio web se encuentran alojados los manuales de uso de SIGES, cuya lectura y consulta es muy recomendable tanto para la solicitud de ayudas como para toda la gestión de los proyectos financiados. Asimismo, podrá encontrar el procedimiento para realizar las altas y bajas de los gestores solicitantes y de proyecto, que le permiten la presentación y gestión de las solicitudes de su entidad. Recuerde que la gestión de altas y bajas de usuarios de SIGES se gestiona por los propios usuarios.

Una vez firmado, este documento se debe incorporar en formato .XSIG de forma independiente en la aplicación SIGES a través de la opción “Adjuntar Docum.”

Currículum vitae de los investigadores:

El artículo cuarto, apartado 3, de la orden de convocatoria establece, entre la documentación de carácter obligatorio, aportar Currículum del investigador o investigadora principal y de cada uno de los miembros del equipo investigador, con las contribuciones que avalan su capacitación para desarrollar el proyecto que presentan en la presente convocatoria.

Todos los currículos deberán presentarse en modelo normalizado (currículo vitae normalizado), de acuerdo al modelo y procedimiento establecido por la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT), dependiente del Ministerio de Ciencia e Innovación, en cuya web se puede generar (<https://cvn.fecyt.es/>). También se admiten los currículos abreviados, igualmente normalizados.

Representante legal:

Es la persona que ostenta la capacidad de representar a la entidad. Suele coincidir con el cargo de Director o de Rector o Vicerrector de Investigación. Por tanto, no se trata del investigador o investigadora principal del proyecto.

Se deberá acreditar la representación legal de quien suscribe la solicitud o poder de representación suficiente para obligarse en nombre de la entidad y su nombramiento. Además, se acompañará copia de cualquier documento oficial acreditativo de identidad que, conforme lo dispuesto en el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, podrá ser sustituida por consentimiento expreso en el Anexo III de la presente convocatoria para su comprobación a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.



En el caso del que se modifique el representante legal, será la propia entidad la que deberá formalizar el cambio en la aplicación SIGES, registrando el alta y la baja, en su caso, desde dicha aplicación, y adjuntando la documentación acreditativa que se cita en el párrafo anterior relativa al nuevo representante legal. Los manuales de la aplicación explican el modo de realizar este proceso.

D. GASTOS SUBVENCIONABLES: CONSIDERACIONES

A efectos de facilitar la justificación económica, se adjunta en esta Guía un modelo de certificado para incluir la relación de justificantes acreditativos del gasto (Modelo de justificación económica para proyectos de investigación en adicciones), que también puede obtenerse, en formato Excel, en la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

Para la cumplimentación del detalle de justificación de gastos se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Gastos de personal

Podrán incluirse costes de personal ocasionados por la participación en el proyecto de personal contratado para el mismo (véase los apartados 8 del artículo sexto y 5 del artículo noveno de la convocatoria) que, en ningún caso formará parte del “equipo de investigación”, descrito en el artículo sexto de la convocatoria de referencia, y que podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración del mismo, en dedicación parcial o total. Este personal habrá de incorporarse de acuerdo con las normas a las que esté sometido el organismo solicitante, con la normativa general y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho organismo o relación laboral alguna con la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

Como consecuencia del RD 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, se modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores desapareciendo la posibilidad de celebrar contratos para obra o servicio determinado.

La Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación permite a las Universidades contratar personal laboral para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica y en el nuevo artículo 23 bis aparece el contrato de actividades científico-técnicas, aprobado por el Real Decreto-ley 8/2022, de 5 de abril, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la contratación laboral del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.



Al tratarse de contratos vinculados a la existencia de financiación externa, estos contratos podrán ser extinguidos con arreglo a lo establecido en el artículo 52 e) del Estatuto de los Trabajadores cuando exista insuficiencia de la correspondiente consignación para el mantenimiento del contrato de trabajo, lo que se vincula lógicamente al periodo de actividades que, para dicho contrato, se hubiera establecido en la concesión de las ayudas de la presente convocatoria.

En el caso de indemnización por cese de la actividad subvencionada, en los supuestos de contratación de personal específicamente para el desarrollo de la actividad subvencionada, y el ámbito de aplicación del citado artículo 52 e), siempre que quede claramente acreditado este aspecto, así como que el importe indemnizado corresponde al periodo de la actividad subvencionada, podrá considerarse elegible este tipo de gasto, a diferencia de otras indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato diferentes a las del artículo citado.

La contratación de este personal deberá estar reflejado en el plan de trabajo del proyecto, incluido en la relación de personas participantes en el equipo de trabajo y vinculado al presupuesto (gastos de personal) presentado en la solicitud, además de figurar sus actividades en la correspondiente memoria científico-técnica presentada. En el caso, probable, de que no se conozca la identidad de todas o alguna de las personas que participarán en el equipo de trabajo en el momento de cumplimentar la solicitud, deberán consignarse los perfiles y funciones de dichas personas, sin ser obligatoria la cumplimentación de sus datos identificativos en el momento de la solicitud.

En la justificación del gasto habrá que aportar el contrato de cada trabajador, así como las nóminas, y la documentación que acredite la liquidación y el ingreso de las cuotas mensuales a la Seguridad Social (relación nominal de trabajadores y recibo de liquidación de cotizaciones) que, en la parte proporcional que corresponda a la duración de la actividad vinculada al proyecto, serán gastos subvencionables.

De acuerdo a lo que establece el artículo undécimo de la orden de convocatoria, en el caso de los contratos predoctorales, se hará constar que el programa de doctorado al cual está adscrito el investigador o investigadora en formación está integrado en el ámbito de las adiciones y se presentará documentación acreditativa de que las tareas de investigación que constan en el objeto del contrato son las del proyecto para cuyo desarrollo se solicita la presente ayuda, de acuerdo a la regulación de los mismos, en especial lo establecido en la artículos 20 y 21 y en la disposición adicional primera de la Ley 14/2011, de 1 de junio y en el Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación. Otros contratos con objetivos formativos igualmente referidos en la citada ley, como por ejemplo el contrato de acceso al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, podrían aplicar fondos de estas ayudas a su desarrollo, siempre que se justificara la orientación del trabajo de los doctores en el ámbito específico del proyecto, teniendo en todo caso en cuenta lo establecido en el artículo 22 de la Ley 14/2011.



La financiación aplicada a los contratos de formación puede abarcar todo o parte del periodo de duración del contrato, y es compatible con la incorporación de otros fondos destinados a complementar dicho periodo, siempre que se especifique en el momento de la solicitud, o se autorice posteriormente cuando se trate de modificaciones o ingresos sobrevenidos durante la ejecución del proyecto.

Al igual que se ha expuesto para el personal contratado, el personal en formación deberá estar previsto en la solicitud, en los apartados correspondientes, y en la relación de personas que conforman el equipo de trabajo previsto en el proyecto (de manera nominal o no, si no se dispone de esta información en el momento de la solicitud). Asimismo, deberá estar planificada la función a desarrollar en el proyecto en el Plan de trabajo de la solicitud.

2. Gastos de viaje

Con independencia de los gastos de transporte específicos de las estancias avaladas por el NIDA, en su caso, sólo podrán justificar viajes los miembros del equipo de investigación, que diferenciarán entre los gastos de viajes inherentes al proyecto (los estrictamente necesarios para la ejecución de las actividades) y los gastos derivados de su difusión.

En ningún caso se podrán justificar desplazamientos dentro de la misma localidad del lugar donde radique la entidad o, en su caso, del lugar donde la entidad beneficiara haya autorizado el desarrollo de la actividad correspondiente al objeto del desplazamiento.

Los gastos subvencionables por desplazamiento en las estancias avaladas por el NIDA incluirán exclusivamente el transporte aéreo a y desde la localidad donde se desarrollará la estancia, incluidos los taxis o el transporte público correspondientes, desde el domicilio del investigador que la realice. En todo caso, solo se cubrirán a cargo de la ayuda los costos del viaje en clase turista.

El motivo y las fechas del viaje estarán claramente relacionados con la realización del proyecto.

Los datos concretos para justificar estos gastos se explican en el apartado correspondiente de esta guía.

Los **gastos correspondientes a la inscripción** a los congresos o reuniones científicas solo son subvencionables cuando se justifican por la difusión de los resultados, es decir, cuando se corresponden a la inscripción a la reunión, jornada o congreso de la persona responsable de la presentación y en el lugar donde se difundirán los resultados. Estos gastos de inscripción son subvencionables siempre que se cumplan todas las condiciones establecidas en la orden de convocatoria, **y en todo caso, deberán incluirse en el subapartado de “otros gastos”, y no en el de viajes.**



3. Gastos inventariables

Cuando se adquieran bienes inventariables deberán quedar registrados como propiedad del centro solicitante al menos durante tres años, aunque el proyecto sea de menor tiempo. Además, de acuerdo a lo establecido en el artículo noveno de la resolución de convocatoria, los bienes inventariables a cargo del proyecto deberán ser empleados en el mismo y al fin al que se asignaron al menos hasta la finalización de la ejecución del proyecto. En todo caso, los gastos por la adquisición de bienes inventariables deberán ser imputados a la primera anualidad del proyecto, única en el caso de proyectos de una sola anualidad.

Para la validación del gasto, igualmente será preciso que se aporte un certificado del Administrador o Secretario del Centro en el que conste que el bien ha quedado inventariado.

4. Gastos generales o indirectos

Estos gastos tienen limitada su cuantía en un porcentaje del 15% de la cantidad efectivamente ejecutada en concepto de costes directos en cada anualidad. En la medida que los gastos ejecutados en la anualidad pueden sufrir modificaciones respecto de los estimados en la solicitud, este porcentaje se aplica **sobre los gastos efectivamente ejecutados, es decir, los justificados válidos, y no sobre los previstos inicialmente**. Por tanto, en el caso de cuantías no aplicadas o no justificadas, o que hayan sido objeto de devolución voluntaria, el cálculo de los costos indirectos se realizará sobre los gastos directos justificados de cada anualidad.

Los gastos de gestión se justifican con un certificado del representante legal de la entidad que acredite la cantidad que la entidad ha contabilizado por este concepto.

5. La subcontratación no está permitida

Las actividades propiamente investigadoras del proyecto subvencionado deberán ser ejecutadas directamente por la propia entidad, no pudiendo ceder su ejecución ni total ni parcial a terceros (subcontratación). En cambio, los gastos precisos para la realización por parte del beneficiario de las actividades subvencionadas, como por ejemplo imprenta, informática, etc., así como aquéllas que no pudieran ejecutarse por personal fijo de la entidad y precisen de una contratación específica, son considerados gastos subvencionables.



6. Desviación del 10%

Aunque esto afecta al momento de justificación de la anualidad, o de la justificación final, conviene conocer que las cantidades asignadas a cada uno de los distintos conceptos de gasto del proyecto subvencionado podrán sufrir desviaciones, por exceso, en una cuantía de hasta un diez por ciento, inclusive, respecto al certificado de previsión de gastos aprobado para cada anualidad, incluyendo, en su caso, las modificaciones autorizadas y los remanentes comunicados en el periodo de ejecución, cuando las necesidades de realización del programa lo requieran y respetando en todo caso el importe total de la ayuda concedida o autorizada para cada anualidad. Esta condición no se aplica en aquellos gastos afectados de limitaciones (costos generales o indirectos, 15% y viajes, máximo 5% por anualidad) si con la desviación a aplicar se sobrepasan los topes fijados para estos gastos.

Dentro del margen de desviación, al alza, del 10% no será precisa la autorización del órgano instructor. En todo caso, en el momento de la justificación, se deberá especificar de qué conceptos se detrae la cantidad cuya desviación se ha producido.

Finalmente, téngase en cuenta que para el cálculo de las cuantías habidas en cada concepto presupuestario sólo se consideran las concedidas inicialmente y las modificaciones autorizadas, por lo que modificaciones reiteradas por debajo de este porcentaje podrían hacer que, en su conjunto, sobrepasaran el umbral que requiere autorización en el momento de la presentación de la anualidad correspondiente.

E. CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS ADAPTADO A LA PROPUESTA DE SUBVENCIÓN

Una vez que se notifique la propuesta de concesión de la subvención, la cantidad propuesta a conceder puede ser menor que el importe solicitado, o acordarse un periodo de ejecución de la actividad menor del propuesto en la solicitud o alguna modificación en las condiciones previstas, por ejemplo, en alguna de las actividades propuestas. Estas circunstancias, en su caso, se notificarán a la entidad para que adapte las cantidades solicitadas en cada concepto a la cantidad concedida para cada anualidad, mediante la elaboración del Certificado de Previsión de Gastos adaptado (CPG) a la subvención, de manera que el total sea igual a la cantidad propuesta de la subvención. La elaboración de la nueva previsión de gastos adaptada y la explicación de las modificaciones técnicas que se proponen se realiza a través de la aplicación SIGES (en el “manual del ciudadano” de la aplicación, disponible en la página web de esta Delegación, se explica el modo de hacer la modificación correspondiente). A través de la aplicación, se podrán modificar los conceptos correspondientes, dentro de los límites permitidos que se exponen a continuación, cumplimentar la memoria técnica adaptada, en la que se explica el impacto y la justificación de



dichos cambios, y presentar la nueva propuesta adaptada, que será firmada por el representante legal. La nueva previsión de gastos, así como las modificaciones en la memoria técnica que se hayan propuesto para adaptar el proyecto a la propuesta de concesión, deberán ser aceptados (validados) por el órgano instructor.

Para la elaboración del CPG adaptado a la propuesta, se deben tener en cuenta las siguientes observaciones y limitaciones:

1. No podrá alterarse el objetivo, las condiciones ni la finalidad de la ayuda, ni alterarse aquellos contenidos directamente relacionados con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.
2. Deberá acompañarse a la distribución de gastos prevista una descripción de la incidencia que el reajuste económico supone en el desarrollo del proyecto inicialmente presentado, sin perjuicio del cumplimiento de lo expuesto en el punto anterior.
3. Con objeto de que pueda cumplirse el punto 1, en la adaptación de la solicitud no se admite la creación ni la supresión de los siguientes conceptos presupuestarios: gastos de personal, material inventariable, material fungible, publicaciones, viajes y dietas y otros gastos, respecto al presupuesto presentado en la solicitud, por cada anualidad. Tampoco se permite incrementar las cuantías previstas en cada concepto respecto a las presentadas en la solicitud.
4. Por el contrario, en el momento de elaborar la adaptación de la propuesta, sí es posible la modificación (ampliación, reducción, supresión o creación) de subconceptos incluidos en los conceptos anteriores, siempre con la limitación de las cuantías totales concedidas en cada anualidad y de los gastos con limitación específica (por ejemplo, viajes inherentes o necesarios para la realización del proyecto).
5. En ningún caso los costes indirectos de la previsión de gastos podrán sobrepasar el 15% de los costes directos estimados para cada anualidad.
6. El CPG adaptado a la propuesta de concesión deberá ser firmado por el representante legal y por el investigador o investigadora principal, y dicha firma conlleva la aceptación de la propuesta.

En el caso de que las modificaciones propuestas por el instructor no supusieran reducción en la cuantía a conceder respecto de la cuantía solicitada, sino que consistieran en la modificación en las condiciones de ejecución (técnica) del proyecto, o en su duración, una vez notificadas dichas modificaciones al interesado, éste deberá aceptarlas para poder acceder a la condición de beneficiario.

La presentación del CPG adaptado a la propuesta de concesión, en los términos señalados, supone la aceptación de la propuesta **y el compromiso de ejecución del proyecto íntegro de acuerdo a la solicitud presentada con las adaptaciones aprobadas**. Tal como establecen las bases reguladoras, en su artículo séptimo, que literalmente señala:



“La entidad beneficiaria realizará el programa objeto de subvención [con las modificaciones aceptadas en el CPG adaptado, o durante la ejecución], aún en el supuesto que haya sido subvencionada únicamente una parte del mismo, sin perjuicio, en este caso, del derecho que asiste a la entidad de renunciar a la subvención concedida. Con la aceptación de la subvención la entidad petitionaria se compromete a completar la financiación necesaria para el desarrollo del proyecto en el caso que únicamente se subvencione una parte del mismo”.

F. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

1. Solicitud de modificación de las condiciones de la concesión

Durante la ejecución del proyecto y cuando, por causas sobrevenidas y suficientemente motivadas, sea necesaria la modificación de las previsiones iniciales incluidas en las condiciones de solicitud para la realización del proyecto subvencionado, se deberá solicitar la autorización al órgano instructor de la convocatoria de la modificación o modificaciones consideradas necesarias, motivando las razones de la solicitud. En todo caso, deberán consistir en modificaciones relativas a actividades a desarrollar que no alteren el objetivo, las condiciones o la finalidad de la ayuda, ni los criterios de valoración establecidos en la convocatoria. Podrán solicitarse cambios de contenidos en las actividades, las fases del proyecto, el material o métodos a utilizar, o en la modificación de partidas de gasto. En este último caso, se debe tener en cuenta que:

- En el momento de la justificación, las cuantías subvencionables serán las concedidas para cada concepto de gasto aprobado en la previsión de gastos adaptada o en las posteriores autorizaciones que se hubieran aceptado, en su caso, con una desviación por encima de esas cuantías más del diez por ciento. Las modificaciones en los conceptos presupuestarios que no excedan del diez por ciento no precisarán ser autorizados, aunque deberán en todo caso compensarse con aquellos conceptos que puedan ser reducidos de manera que la cuantía asignada a la anualidad no se modifique. En este supuesto, en el momento de presentar la justificación económica, será imprescindible detallar en qué conceptos y subconceptos se han minorado los gastos que se han incrementado en otras partidas en hasta el diez por ciento permitido.
- Se deberán mantener las limitaciones específicas para determinados gastos (por ejemplo, viajes inherentes o necesarios para la realización del proyecto).
- En ningún caso se podrán transferir cuantías asignadas a costes directos al concepto de costes indirectos.
- No se admitirá la creación de nuevos conceptos presupuestarios, y los previamente aprobados podrán mantenerse con las cuantías que se precisen de acuerdo a las necesidades



sobrevenidas en el desarrollo del proyecto. Por encima del diez por ciento respecto a la cuantía aprobada, los conceptos y subconceptos podrán ser modificados siempre que se autorice la modificación, con los topes máximos de concesión para cada anualidad, remanentes incluidos, en su caso. Se podrán autorizar la creación o supresión de subconceptos presupuestarios.

En todos los casos que se precise la modificación de las condiciones de concesión, tanto en los contenidos técnicos como en la previsión económica, la solicitud se cursará registrando escrito dirigido a la persona titular de la Subdirección General de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, como órgano instructor, firmado por el investigador o investigadora principal del proyecto, y registrado a través de SIGES. Además, deberá:

- Tener el visto bueno de la persona que ostente la representante legal de la entidad beneficiaria.
- Motivar la necesidad de la petición, aportando, en su caso, la documentación justificativa que la acredite.
- Solicitarse con anterioridad a la realización de los gastos cuya modificación se solicita.
- Solicitarse antes de presentar la justificación de la anualidad correspondiente, o de la justificación final, en su caso.
- Presentarse finalizado el periodo de justificación de la anualidad precedente, en el caso de solicitud de modificaciones en la segunda anualidad de proyectos de dos anualidades.

La solicitud de modificación presupuestaria se entenderá desestimada de no concederse mediante resolución expresa dictada en el plazo de quince días desde que la solicitud tenga entrada en el registro del órgano instructor. No podrá disponerse de presupuesto en los conceptos en los que la autorización no se haya hecho efectiva, expresamente o por desestimación.

2. Solicitud de prórroga para la finalización del proyecto

Cuando, por causas debidamente justificadas, fuese preciso incrementar el tiempo de ejecución del proyecto, se podrá autorizar por parte del órgano instructor una prórroga en el periodo de ejecución total del mismo. Para ello, se deberá solicitar, antes de finalizar el periodo de ejecución establecido en la concesión, una ampliación de la fecha final del mismo a la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas (DGPNSD), dirigiendo escrito motivado a través de SIGES a la persona titular de la Subdirección General de Coordinación de Programas.

La autorización de la prórroga, en su caso, se ajustará a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de proyectos plurianuales, esta prórroga sólo podrá aplicarse a la segunda



anualidad del proyecto, computándose sobre dicha anualidad. Por tanto, la prórroga a autorizar, en su caso, será de un máximo de seis meses a partir de la fecha de finalización del proyecto inicialmente contemplada en la concesión, y deberá ser solicitada durante la ejecución de la segunda anualidad o anualidad final.

3. Modificaciones en la composición de los equipos de investigación y de trabajo

Todos los miembros del equipo de investigación, incluido el investigador o la investigadora principal, deberán tener formalizada su vinculación funcionarial, estatutaria o contractual con la entidad solicitante, al menos durante el periodo comprendido entre el momento de la solicitud del proyecto y el de su finalización, si es aprobado. Debe entenderse que, de conformidad con lo señalado en el Anexo I de la convocatoria, la entidad solicitante autoriza al investigador/a principal y al equipo de investigación a realizar el proyecto descrito en el Anexo II.

Las modificaciones en la composición del equipo de investigación quedan sometidas a lo dispuesto en el artículo sexto de la resolución de convocatoria. Como norma general no se contempla la modificación del investigador o investigadora principal durante la ejecución del proyecto, por lo que solo será aceptada en situaciones de fuerza mayor. Por ejemplo, en el caso de baja laboral del investigador o la investigadora principal, o en el caso de descanso por maternidad o paternidad, se deberá comunicar la circunstancia al órgano instructor mediante escrito registrado en SIGES, y con el visto bueno del representante legal de la entidad beneficiaria, nombrándose de entre los miembros del equipo de investigación uno que asuma las funciones de investigador principal durante un plazo máximo de seis meses desde la notificación de la contingencia, con la asunción formal y explícita de las labores y responsabilidades de investigador o investigadora principal. Trascurrido dicho plazo, el órgano instructor dictará las oportunas instrucciones para la ejecución del proyecto dentro de los compromisos adquiridos.

También de manera excepcional se aceptarán las solicitudes de modificación en la composición del equipo de investigación, debiendo el investigador o la investigadora principal, en todo caso, dirigir escrito motivado, a través de SIGES, a la persona titular de la Subdirección General de Coordinación de Programas indicando el cambio que solicita (alta o baja), así como la motivación de dicho cambio, adjuntando, en su caso, la documentación justificativa que lo acredite. La solicitud debe llevar el visto bueno del representante legal de la entidad beneficiaria.

En el caso de solicitar la incorporación de un investigador o de una investigadora, deberá remitirse, junto con el escrito, el currículum normalizado del nuevo personal investigador. Igualmente, en la motivación de la solicitud se expondrá detalladamente las actividades que tendrá encomendado el personal a incorporar.



Dentro del mismo proyecto, no se permite la reincorporación de ningún investigador o investigadora que haya solicitado, y haya sido aceptada, la baja previa. Este precepto no se aplica en el caso de bajas temporales debidamente justificadas.

La modificación del equipo de trabajo (personal contratado para el proyecto, personal investigador en formación a cargo del proyecto o personal colaborador) deberá, con carácter general, ser autorizada por el instructor, previa solicitud motivada. En el caso de personal en formación no será posible la modificación de la persona o personas a las que la ayuda va dirigida, salvo que concurran razones sobrevenidas de fuerza mayor, se autorice el cambio y se cumplan las especificaciones existentes en la convocatoria para la cobertura de este tipo de personal. Los contratos precisos para la ejecución del proyecto, que no son de formación, podrán ser modificados en cuanto a sus las personas o empresas que los ejecuten sin precisar autorización, siempre que se mantengan las actividades previstas en el plan de trabajo. Si estas previsiones se modificaran, será precisa la autorización previa al tratarse de una modificación de las condiciones de concesión. Para la modificación del personal colaborador, en su caso, no es precisa la autorización, aunque sí la comunicación a efectos de poder computar la participación de dicho personal en el proyecto a los efectos oportunos.

4. Remanentes

En las ayudas de duración plurianual, los fondos que resulten no utilizados en la anualidad podrán ser incorporados a la siguiente anualidad, previa comunicación (la autorización previa no es preceptiva, pero sí la comunicación), debidamente registrada a través de SIGES, de esta circunstancia al órgano concedente con fecha anterior a la finalización del plazo de justificación correspondiente a la anualidad de los fondos no aplicados.

Aunque la autorización previa del paso de remanentes no es preceptiva, la incorporación de fondos de una anualidad a la siguiente deberá estar suficientemente justificada en el escrito de comunicación del traspaso, **y esta comunicación sí es obligada para que sea posible la justificación de las cantidades correspondientes al paso de remanentes y su incorporación a la anualidad posterior.**

La incorporación de los remanentes no utilizados a la anualidad posterior se realizará en los mismos conceptos de los que procede, de acuerdo a la distribución aprobada en el momento de la concesión para la anualidad en la que no han sido aplicados, sin perjuicio del cumplimiento de las limitaciones que, para determinados gastos, se establece en la convocatoria y de la posible solicitud de modificaciones que posteriormente se pueda realizar.

La posibilidad de paso de remanentes no aplicados no impide el derecho del beneficiario a la ejecución de devoluciones voluntarias de dichos remanentes, si lo considera oportuno, durante la



ejecución del proyecto. En un apartado posterior de esta guía se explica el procedimiento a seguir en ese caso.

5. Comunicación de percepción de otras ayudas

Cuando un proyecto subvencionado reciba otras subvenciones o ayudas de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, deberá comunicarlo a esta Delegación del Gobierno en el momento que se produzca, utilizando para ello el modelo que se adjunta en la orden de convocatoria (Anexo V), y que también puede obtenerse en la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. En todo caso será preciso que se incluya el origen, las cuantías y la aplicación de dichos fondos, es decir, en qué actividades y conceptos presupuestarios se aplican.

En caso de que la suma de todas las subvenciones aplicadas al proyecto sea superior al coste total del mismo, la subvención concedida en esta Delegación se reducirá en la cuantía del exceso percibido, debiendo reintegrar al Tesoro Público dicha diferencia.

6. Patentes y difusión de resultados

Si el método de investigación o los resultados obtenidos fueran susceptibles de patente, ésta quedará propiedad del centro investigador o del equipo de investigación, si las normas del centro lo permiten. Los gastos que conlleve la patente pueden ser financiados por la subvención.

La entidad queda obligada a comunicar toda la actividad de difusión de los resultados del estudio, aportando en su caso los documentos que acrediten dicha difusión, en la que debe figurar que el estudio se realiza con la financiación total o parcial de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, y haciendo constar el número de expediente correspondiente. En un apartado posterior de esta guía se desarrolla en más detalle la obligación de difusión y los procedimientos precisos para tal fin.

G. PRESENTACIÓN DE MEMORIAS ECONÓMICAS JUSTIFICATIVAS

1. Nota previa

En el momento de la elaboración de la presente guía se está trabajando en la mejora y el desarrollo de los módulos de justificación de la aplicación SIGES. Asimismo, hay un proceso continuo de adecuación y mejora de otros aspectos del procedimiento a través de la citada



aplicación. Por ese motivo, es posible que, llegado el momento de la justificación, se encuentren disponibles ciertas modificaciones en la modalidad de presentación de la información por desarrollos en el aplicativo SIGES. Cualquier actualización será informada a través de la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, por lo que recomendamos la consulta de la web en el momento del trámite de justificación.

2. Forma de presentación de la justificación económica

La justificación económica consta de la siguiente documentación:

1º. Relación de los justificantes del gasto y del pago con el detalle de los mismos de acuerdo al modelo de justificación económica de proyectos, que se anexa. Esta relación se agrupará por conceptos de gasto, de acuerdo al CPG aprobado, y contendrá: contenido del gasto incluido dentro de la partida o concepto correspondiente del Certificado de Previsión de Gastos, número de orden del justificante, datos del acreedor (empresa o profesional), número de factura o justificante, tipo de justificante de gasto, fecha de la factura o del justificante, fecha del pago, importe del justificante del gasto e importe que se aplica a la subvención. Además, se referirá la actividad a la que se atribuye cada justificante de las que se han establecido en las condiciones de concesión. El importe de los justificantes se presentará con sumas parciales por conceptos de previsión de gastos, y suma total.

2º. Facturas originales o copias auténticas de las facturas que justifican los gastos realizados, que se presentarán de la siguiente forma:

- Los justificantes se presentarán ordenados por conceptos según el orden en que aparecen en el detalle de justificación de gastos.
- Los justificantes se numerarán correlativamente desde el primero hasta el último. Esta correlación comprenderá a todos los conceptos que se justifiquen.
- Las cantidades justificadas se atenderán a lo consignado en el certificado de previsión de gastos, por conceptos, teniendo en cuenta asimismo las autorizaciones de modificación que se hubieran producido durante la ejecución del proyecto.
- No se tendrán en cuenta aquellos justificantes de gastos que se refieran a conceptos no incluidos en el certificado de previsión de gastos o los que no cuenten con autorización previa de esta Delegación del Gobierno, en la forma que determina la convocatoria. Igualmente, no se considerarán los gastos realizados en conceptos no dotados económicamente en el momento del devengo del gasto, aunque posteriormente se hubieran comunicado traspasos de remanentes.



- Los gastos deben referirse siempre a costes directos (los costes indirectos no son objeto de justificación, aunque sean subvencionables).
- La fecha de emisión de los justificantes, además de estar comprendida en el período de ejecución de los programas subvencionados que determina la convocatoria, estará relacionada con la actividad concreta a que se refiera y con el orden lógico de realización de las actividades del programa.
- Para determinar la fecha en que se produce el gasto se utiliza el criterio de devengo, por lo que las facturas emitidas en fecha posterior de la realización del gasto deberán expresar la fecha en que se produjo el servicio o suministro.

3º. Certificado del representante legal de la entidad en el caso de que el proyecto haya obtenido otras subvenciones o ayudas de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales (que deberán ser comunicadas cumplimentando el correspondiente modelo que figura en la orden de convocatoria y en la página web de la DGPNSD). Este certificado deberá haberse enviado también, previamente, en el momento en que la entidad tenga conocimiento de la concesión de otras ayudas. Asimismo, hará constar, en caso de la financiación de partidas con fondos o recursos propios, la cuantía y la aplicación de los mismos.

4º. Certificado del representante legal de la entidad en el que conste el gasto total (costes directos e indirectos) realizado en el desarrollo del programa durante la anualidad correspondiente concretando el importe de los costes indirectos y haciendo constar que dicha cantidad ha sido registrada como ingreso en la contabilidad de la entidad por este concepto de gasto. Hay que recordar que, en el caso de cuantías no aplicadas o no justificadas, o que hayan sido objeto de devolución voluntaria, el cálculo de los costos indirectos se realizará sobre los gastos directos justificados en la anualidad correspondiente o en la justificación final.

5º. Declaración responsable del representante legal sobre la correcta aplicación del artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones relativo a la no consideración como gastos subvencionables de los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni de los impuestos directos

6º. El ejemplar para la administración del impreso 069 en el que conste la devolución voluntaria o reintegro de cantidades no ejecutadas o no justificadas y los correspondientes intereses de demora, en su caso.

7º. Justificantes relativos a cada uno de los conceptos de gastos elegibles que se enumeran en la Convocatoria y en otros apartados de esta Guía.



3. Requisitos que deben cumplir las facturas justificantes del gasto

Sólo serán válidas las facturas que cumplan los siguientes requisitos, sin enmiendas o tachaduras, que reúnan los requisitos previstos en el artículo 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, entre otros:

- Número y, en su caso, serie.
- Tipo de factura: original o copia.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal del destinatario, que deberá ser, exclusivamente, la entidad subvencionada.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones. Los gastos deben de presentarse desglosados y deben corresponder a actividades incluidas en las condiciones de concesión.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- Cantidad retenida por IRPF, en su caso.
- La fecha en que se haya efectuado el gasto o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- Indicación de que la operación está exenta o referencia a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto, en el supuesto de que el gasto esté exento del Impuesto.
- Mención «facturación por el destinatario», en caso de que sea la entidad beneficiaria quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del reglamento citado en el primer párrafo de este apartado.
- Mención «inversión del sujeto pasivo», en el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación.

Los importes que figuran en las facturas podrán expresarse en cualquier moneda, a condición de que el importe del Impuesto que, en su caso, se repercuta, se exprese en euros, utilizando a tal efecto el tipo de cambio a que se refiere el artículo 79.11 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Los gastos deberán haberse realizado dentro del periodo de ejecución del proyecto determinado en la orden de convocatoria y en su resolución. Deberán además ser efectivamente pagados antes de finalizar el periodo de justificación de la anualidad en la que se han devengado.



Ningún pago puede ser anterior a la adquisición del bien o a la realización del servicio, excepto los pagos de inscripción en congresos o cursos o aquellos otros en que sea imprescindible aportar cantidades a cuenta o abonar íntegramente antes de su prestación.

En todos los justificantes de gasto presentados se marcará una diligencia o estampilla, indicando el importe que se imputa en ese justificante a la subvención concedida por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. A modo de ejemplo:

Proyecto: Plan Nacional sobre Drogas [código expediente: por ejemplo: 2024I001]

Importe imputado a la subvención: 543€

4. Justificación Gastos de personal

En los gastos de personal se incluirán los correspondientes a los contratos, especificando, en su caso, si son contratos de formación (por ejemplo, predoctorales).

En el caso de las nóminas, es subvencionable el total bruto de la nómina y la aportación empresarial a la Seguridad Social. Esta última se indicará en todo caso de forma separada. Cuando sólo se cargue a esta subvención una parte de la nómina, se acompañará de un escrito explicando el tiempo dedicado al proyecto y el cálculo de cantidades.

Los gastos de personal se referirán exclusivamente a este concepto y no contendrán otro tipo de compensaciones (dietas, suplencias, coberturas sanitarias privadas, gastos empresariales derivados de vigilancia de la salud, etc.).

Los gastos de personal podrán ser justificados con:

- Copia del contrato.
- Nóminas originales o copias auténticas.
- Documentación que acredite la liquidación y el ingreso de las cuotas mensuales a la Seguridad Social (relación nominal de trabajadores y recibo de liquidación de cotizaciones).

Hay que recordar que todos los contratos deben haber estado convenientemente justificados en la solicitud o autorizados por el órgano instructor posteriormente, en su caso. Además, los contratos predoctorales, deberán reunir las condiciones establecidas en la convocatoria para que puedan ser considerados como gastos subvencionables. Por su parte, los contratos indefinidos vinculados al desarrollo de una determinada actividad, en caso de haber sido realizados, deben estar debidamente justificados.



A efectos de otros gastos subvencionables relacionados con el tipo de contratación, véase las observaciones del apartado 1 de la presente guía, relativo a los gastos por indemnización por cese de actividad en el caso de contratos amparados en el RD 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

5. Justificación de Gastos de Viajes

Los gastos de viaje se atenderán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y en la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, así como en sus normas complementarias, con las cuantías actualizadas y vigentes que correspondan en cada caso y que corresponderán, en todo caso, al grupo 2.

Todos los gastos de un viaje (desplazamiento, dietas y alojamiento) se incluirán en una sola hoja de liquidación (ver modelo correspondiente a la Hoja de liquidación de viajes) totalmente cumplimentada, por persona, cuyo modelo también está disponible en la página web de la Delegación. Así mismo, se acompañará la orden de comisión de servicio que se adjunta como modelo a la citada Resolución de 9 de febrero de 2018 en el caso del personal al servicio de entidades beneficiarias incluido en el ámbito de aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

A esta hoja se unirá el billete del desplazamiento utilizado (no la factura de agencia de viajes ni los recibos de compañías aéreas, por ejemplo) y en el caso de obtención electrónica de dicho billete deberán aportar la tarjeta de embarque y la factura de pago.

También se unirá la factura de hotel individualizada o factura de agencia de viajes acompañada de algún comprobante de estancia en el hotel. Para justificar las dietas no se acompañarán facturas.

Puede utilizarse para el desplazamiento coche particular. En este caso se especificará el recorrido utilizado y los kilómetros imputados de acuerdo a lo establecido en la Orden HFP/792/2023, de 12 de julio. Si no procede factura de hotel, se acompañará algún comprobante de la realización del viaje (factura de comida, tique de aparcamiento o de alguna consumición o de compra de carburante en el lugar de destino), aunque su importe no se sumará en la justificación.

Las actividades o gestiones realizadas en la localidad de ubicación del centro, o de la residencia de los interesados en ningún caso generarán derecho a la percepción de dietas ni de gastos de desplazamiento ni alojamiento.



En los viajes sólo se admitirán gastos de taxi por motivo justificado para el desplazamiento desde y hasta el lugar de llegada o salida (estación, aeropuerto) y, por tanto, solo en las fechas en que se realiza el viaje (sólo días de salida y de llegada). En el caso de ser necesario más desplazamientos durante la comisión de servicio para realización de actividades se utilizará transporte público.

Todos los viajes deben estar suficientemente motivados para justificar su relación con el programa subvencionado, no basta con términos como “colaborar con el programa...”.

No será admisible la inclusión de billetes o de facturas de hotel sin la hoja de liquidación firmada en original por el perceptor.

Los coches alquilados tendrán la misma consideración de coche particular, por lo que se subvencionarán los kilómetros recorridos, y no el resto de gastos asociados a estos vehículos, como el gasto del alquiler o el carburante, entre otros.

6. Justificación de gastos de estancia formativa en Estados Unidos

Se debe adjuntar una memoria justificativa del coste de la estancia que incluirá una certificación del responsable económico de la entidad en la que conste el importe abonado al beneficiario en función de la duración de la estancia, así como los gastos de transporte derivados de la misma.

Los gastos subvencionables por desplazamiento en las estancias avaladas por el NIDA incluirán exclusivamente el transporte aéreo a y desde la localidad donde se desarrollará la estancia, incluidos los taxis correspondientes, desde el domicilio del investigador que la realice. En todo caso, solo se cubrirán a cargo de la ayuda los costos del viaje en clase turista. Se deberán aportar los justificantes de los gastos de transporte ocasionados (tarjetas de embarque, tiques de taxi, etc.).

7. Otros gastos

Si se incluyeran gastos correspondientes a la participación voluntaria de personas en el estudio, las contraprestaciones deberán ser de tipo dinerario y no en especie, y acreditarse mediante el correspondiente recibo.



H. REINTEGROS Y DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS

Cuando no se justifique la cantidad total subvencionada, la entidad deberá reintegrar al Tesoro Público la cantidad no gastada, así como aquellas cantidades que hayan sido justificadas incorrectamente, con los intereses de demora que, en su caso, correspondan.

Una vez abonada la cantidad, deberá remitirse una copia del resguardo de ingreso (modelo 069) a la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas para su inclusión en el expediente de la justificación económica.

En el caso de devoluciones voluntarias, o devoluciones a iniciativa del perceptor, tal como recoge el artículo 90 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

Es importante tener en cuenta que las devoluciones voluntarias solo se podrán solicitar dentro del periodo de ejecución del proyecto, o de sus anualidades, con las prórrogas en su caso, en todo caso antes de los plazos de justificación de las anualidades o final a las que dichas devoluciones correspondan.

Tanto para los reintegros como para las devoluciones voluntarias, es preciso que desde la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas se remita el impreso correspondiente de “carta de pago”, previa comunicación de la entidad, a través de SIGES, la Delegación de la cuantía de la devolución y de la fecha en la que se va a realizar su ingreso. Una vez realizado el pago, la Entidad deberá enviar al órgano instructor el justificante de carta de pago sellado como comprobante de haber realizado el pago del reintegro y así dar por finalizado el expediente de reintegro o devolución. La justificación del pago de la devolución, a través de la correspondiente carta de pago, se presentará en el momento de la justificación (anualidad o final).

I. PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA

1. Memorias técnicas (anualidad y/o final)

Junto a la justificación económica se presentará una memoria técnica de la primera anualidad (en el caso de proyectos de dos anualidades) o la memoria técnica final del proyecto subvencionado (en el caso de tratarse de la última anualidad o de ser un proyecto con una sola anualidad), que será redactado según el modelo que se aporta como anexo en la orden de convocatoria (Anexo VI), que puede descargarse de la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, completado en todos sus apartados.



Se recuerda la necesidad de presentar, en caso de que lo requiera el proyecto, el correspondiente informe favorable del Comité Ético de Investigación Clínica o de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios del Ministerio de Sanidad, que deberá ser aportado en todo caso antes de finalizar el periodo de justificación del proyecto si no se presentó junto con la solicitud de subvención por estar en trámite de obtención.

2. Resumen técnico final del proyecto

Se remitirá, al finalizar la ejecución del proyecto y junto con la memoria técnico-científica final, un documento adicional con el resumen técnico final del proyecto, a modo de trabajo para publicación en una revista científico-técnica, para su divulgación a través de la página web de la Delegación de Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. Para tal fin se utilizará el modelo adjunto a esta guía, (“MODELO DE FORMULARIO PARA RESUMEN CIENTÍFICO-TÉCNICO DE LA MEMORIA FINAL”), que puede obtenerse igualmente de la página web de la DGPNSD.

3. Producción científica fruto de la investigación

Toda la producción científica que se produzca como consecuencia del proyecto de investigación subvencionado contendrá la indicación de “Financiado por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas” citando siempre el número de referencia asignado al proyecto, e incluirá, cuando sea posible, la imagen institucional de la Delegación que deberá estar actualizada, por lo que se aconseja solicitarla por correo electrónico a la dirección pndinvestigacion@sanidad.gob.es

Se remitirá un ejemplar en formato electrónico a través de la plataforma SIGES de cualquier producto a que dé lugar el proyecto financiado por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, cualquiera que sea la fecha en que se produzca la publicación con independencia de su inclusión en las memorias técnicas anuales y final que se presenten en la justificación. En el caso de que no sea posible su incorporación a SIGES (por formato o volumen), se deberá comunicar con el órgano instructor para establecer el medio de envío más adecuado.

Toda la bibliografía fruto de la difusión del proyecto que se envíe deberá además estar consignada en el resumen técnico final del proyecto, descrito en el punto anterior.

Cuando los resultados no sean susceptibles de protección de derechos de propiedad industrial o intelectual, las publicaciones científicas resultantes de la financiación otorgada al amparo de la presente convocatoria deberán estar disponibles en acceso abierto, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.



A tales efectos, los autores podrán, con la mayor brevedad posible, optar por publicar en revistas de acceso abierto o bien por autoarchivar en repositorios institucionales o temáticos de acceso abierto, recogidos en la plataforma *Recolecta* de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT) (<https://recolecta.fecyt.es/>) u otros repositorios promovidos por las propias instituciones, los trabajos científicos que hayan sido aceptados para su publicación en publicaciones seriadas o periódicas.

4. Difusión de resultados y publicidad de la entidad financiadoras

Se valorarán positivamente los proyectos que incluyan un plan de comunicación y difusión de resultados a la ciudadanía y la elaboración de un plan de gestión de datos de acceso abierto en repositorios institucionales tras la finalización del proyecto, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 37 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación respecto de la difusión en acceso abierto del conocimiento generado con fondos públicos.

Los beneficiarios de las ayudas están sujetos a la obligación genérica de reconocer la ayuda financiera concedida de manera visible en todas las comunicaciones. Las obligaciones de los destinatarios en materia de publicidad de la ayuda se basan en las siguientes normas: artículo 18.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia.

Acciones de difusión obligatorias:

- Cualquier presentación o comunicación pública de los resultados de una investigación subvencionada ha de incluir una referencia a que la investigación ha sido subvencionada por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.
- Publicaciones científicas y otros resultados. El beneficiario está obligado a hacer referencia a la subvención recibida en todas aquellas publicaciones y otros resultados que se deriven directamente de la actuación subvencionada.
- Cualquier tipo de material impreso cuyo destinatario sea el público en general.

Dicha difusión también alcanzará al etiquetado del material inventariable que se pudiera adquirir, en su caso, con las subvenciones concedidas, así como en los contratos laborales que se financien.

El incumplimiento de las obligaciones de difusión puede conllevar la devolución total de los fondos concedidos.



J. MODELOS DE JUSTIFICACIÓN

TODOS LOS SIGUIENTES MODELOS PUEDEN SER DESCARGADOS DE LA PÁGINA WEB DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

- A. MODELO DE FORMULARIO PARA RESUMEN CIENTÍFICO-TÉCNICO DE LA MEMORIA FINAL
- B. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN ADICCIONES
- C. MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN VIAJES



1. Modelo de formulario para resumen científico-técnico de la memoria final

RESUMEN CIENTÍFICO-TÉCNICO FINAL PROYECTO INVESTIGACIÓN

EXPEDIENTE:

TÍTULO DEL PROYECTO:

INVESTIGADOR PRINCIPAL:

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN (nombre y apellidos del resto del equipo de investigación):

ENTIDAD BENEFICIARIA Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN:

RESUMEN (1) (2):

ABSTRACT (English):

PALABRAS CLAVE (3):

KEY WORDS (English):

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS:

METODOLOGÍA Y DESARROLLO DEL PROYECTO. ANALISIS ESTADÍSTICO:

PRINCIPALES RESULTADOS:

DISCUSIÓN:

APLICABILIDAD E IMPACTO SOCIO-SANITARIO DEL PROYECTO:

SÍNTESIS DE LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES QUE APORTA EL ESTUDIO:

ENLACES O REFERENCIAS PARA AMPLIAR INFORMACIÓN ACERCA DEL PROYECTO (en su caso):

PUBLICACIONES CIENTÍFICAS GENERADAS (4):

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (CONGRESOS, JORNADAS Y ACTIVIDADES DE DISEMINACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA):

PATENTES Y MODELOS DE UTILIDAD (en su caso):

BIBLIOGRAFÍA (4):

COFINANCIACIÓN (APARTE DE LA DELGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE



DROGAS), en su caso:

AGRADECIMIENTOS:

CONTACTO (dirección de correo electrónico para consultas al equipo de investigación):

NOTAS:

(1) Este resumen está dirigido a dar a conocer los aspectos sustanciales de los proyectos financiados por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas tanto a la población general como a profesionales, a través de su publicación en la página web del Ministerio de Sanidad. Procure ser conciso en las exposiciones. Incluya las gráficas y tablas que considere oportunas. En el caso de precisar otro tipo de información (audiovisuales, archivos de datos, etc.), consulte con el órgano instructor para valorar procedimiento de difusión.

(2) Máximo 500 palabras.

(3) Utilice como fuente el Medical Subjects Headings, MeSH, del Index Medicus.

(4) Se recomienda seguir los Requisitos de Uniformidad del Comité Internacional de Directores de Revistas Médicas, conforme a las normas de la US National Library of Medicine (<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7250/>).



2. Justificación económica de proyectos de investigación en adicciones

MODELO PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA INVESTIGACION 2024

DETALLE DE JUSTIFICANTES DE GASTOS								
Nº EXPEDIENTE:	AÑO DE LA CONVOCATORIA :	Marque X donde corresponda:						
		ADELANTO DE JUSTIFICACIÓN DE 1ª ANUALIDAD	ADELANTO DE JUSTIFICACIÓN DE 2ª ANUALIDAD	JUSTIFICACIÓN FINAL DE 1ª ANUALIDAD	JUSTIFICACIÓN FINAL DE 2ª ANUALIDAD	JUSTIFICACIÓN FINAL DE 3ª ANUALIDAD		
FECHA INICIAL DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:			FECHA FINAL DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:					
ENTIDAD BENEFICIARIA:			NIF:					
TÍTULO PROYECTO:								
INVESTIGADOR PRINCIPAL:								
CONCEPTO DE GASTO AUTORIZADO (Especificar el subconcepto en detalle. Debe ser el mismo que figure en el documento justificativo presentado)	Nº ORDEN DEL JUSTIFICANTE (1)	TIPO DE JUSTIFICANTE DE GASTO (2)	ACREEDOR (EMPRESA O PROFESIONAL)	Nº FACTURA O JUSTIFICANTE	FECHA DE LA FACTURA O JUSTIFICANTE	FECHA DE PAGO	IMPORTE DEL JUSTIFICANTE	CANTIDAD IMPUTADA AL PROYECTO (5)
GASTOS DE PERSONAL (sólo en 1ª anualidad)								
TOTAL GASTOS DE PERSONAL							0	0



MATERIAL INVENTARIABLE (sólo en 1ª anualidad) Especificar:								
TOTAL MATERIAL INVENTARIABLE							0	0
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO								
MATERIAL FUNGIBLE (especificar)								
PUBLICACIONES (especificar)								
VIAJES Y DIETAS (3) Especificar entre los siguientes:								
a) Inherentes a la ejecución (sin autorización, máximo 5% por anualidad):								
b) Difusión de resultados (sólo en 2ª anualidad)								
c) Estancia avalada por el NIDA:								
- Manutención								
- Transporte								
OTROS GASTOS (especificar)								
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO							0	0



TOTAL COSTES DIRECTOS							0	0
COSTES INDIRECTOS (4) (máximo por anualidad: 15% de costes directos)								
TOTAL COSTE POR ANUALIDAD = COSTES DIRECTOS + INDIRECTOS							0	0

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ENTIDAD:

(1) No se admitirá la justificación económica de la anualidad sin serie numerada de justificantes de gastos.

(2) Nómina, recibo, contrato, factura, certificado, hoja de liquidación de viajes, etc.

(3) Además, en su caso, de la Orden de comisión de servicio según Resolución de 9 de febrero de 2018, se adjuntará hoja de liquidación de viajes agrupando los justificantes de gastos del mismo y motivando adecuadamente su relación con el proyecto.

(4) Los gastos de gestión o costes indirectos se justificarán con una certificación del representante legal de la entidad en la que conste la cantidad ingresada en contabilidad por este concepto. Igualmente, se presentará un certificado con la imputación de IVA que se haya cargado a la subvención, en función del IVA soportado por la Entidad.

(5) En todos los justificantes originales o copias auténticas de gasto presentados se marcará una diligencia indicando el importe que se imputa de ese justificante a la subvención, el número de expediente del proyecto y referencia de la convocatoria.



3. Modelo hoja de liquidación viajes

CONCEPTO VIAJES

LIQUIDACIÓN INDIVIDUALIZADA DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Se deberá estampillar con una diligencia de imputación de gasto a esta subvención, además de esta liquidación, todos los justificantes correspondientes.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE (año de publicación de la convocatoria):

ENTIDAD:

NÚMERO DEL PROYECTO SUBVENCIONADO:

TÍTULO:

INVESTIGADOR PRINCIPAL:

DATOS DE LA PERSONA QUE ORIGINA GASTOS POR DESPLAZAMIENTO D/D^a:

DNI:

con domicilio/ o trabajo en:

Localidad: Provincia: Categoría profesional:

se ha desplazado a:

DÍA y HORA de salida del domicilio: DÍA Y HORA de llegada al domicilio:

Con objeto de (motivación del desplazamiento que origina esta liquidación de gastos):



Rellenar todos los apartados

CONCEPTO DEL GASTO EFECTUADO	TOTAL EUROS
ALOJAMIENTO Cantidad limitada por convocatoria en 65,97 €/día	€
Indicar días	
Nº noches X Precio/noche según factura	
MANUTENCIÓN Cantidad limitada por convocatoria de dieta entera: 37,40 €/día	€
Indicar días	
Nº dietas completas Cantidad Abonada Nº ½ dietas Cantidad Abonada	
BILLETE SIEMPRE EN CLASE TURISTA. No se admite en otro tipo de clase	€
Medio de transporte:	
TAXIS	€
Exclusivamente día inicio y final del origen de la indemnización.	
GASTOS DE KILOMETRAJE Traslado en vehículo propio	€
Aportar cálculo de Kilometraje (guías oficiales del Estado o de la Comunidad Autónoma). Nº de Kilómetros X 0,26 €:	
Matrícula del vehículo utilizado:	
TOTAL IMPUTADO	€



En, a de de

Recibí, Conforme con la liquidación formulada

(El/la representante de la Entidad subvencionada) (Firma del/de la perceptor/a)

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Cláusula de protección de datos de carácter personal

Le informamos que, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos personales facilitados por usted en este formulario se realizará única y exclusivamente a los efectos de gestión de la Convocatoria de Ayudas a la Investigación del Plan Nacional sobre Drogas.

En ningún caso, los datos serán objeto de comunicación o cesión a terceros, sin contar con el consentimiento expreso del afectado, salvo en aquellos casos legalmente previstos.

Puede revocar su consentimiento y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad a través de la correspondiente notificación ante el Responsable del Tratamiento de sus datos.

Asimismo, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si considera conculcados sus derechos. Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la AEPD, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos.

Responsable del Tratamiento: Subdirección General de Coordinación de Programas (Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas). Plaza de España, 17. pndinvestigacion@mscbs.es

Delegado de Protección de Datos (DPD) del Ministerio de Sanidad, excluidos los Organismos Públicos adscritos al Departamento. delegadoprotecciondatos@mscbs.es

Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID. www.aepd.es