



MINISTERIO  
DE SANIDAD, CONSUMO  
Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SERVICIOS SOCIALES

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL  
SOBRE DROGAS

# GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

## PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE ADICCIONES

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL  
SOBRE DROGAS

*Actualizado en septiembre de 2019*

## Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	CONSIDERACIONES PREVIAS .....	5
2.1	Normativa reguladora: .....	5
2.2	Aspectos relacionados con las comunicaciones electrónicas:.....	5
2.3	Currículo de los investigadores y Anexo VII.....	6
3	CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS .....	7
3.1	Gastos de personal .....	7
3.2	Gastos de viaje .....	8
3.3	Gastos generales y de gestión y administración .....	8
3.4	Desviación del 10%.....	9
4	REPRESENTANTE LEGAL.....	10
5	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	11
5.1	Solicitud de modificación .....	11
5.2	Solicitud de prórroga para la finalización del proyecto .....	12
5.3	Modificaciones en la composición del equipo .....	12
5.4	Modificación del presupuesto inicial .....	13
5.5	Remanentes .....	13
6	COMUNICACIÓN DE PERCEPCIÓN DE OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES .....	15
7	PRESENTACIÓN DE MEMORIAS CIENTÍFICAS Y ECONÓMICAS .....	16
7.1	Forma de presentación de la justificación económica .....	16
7.2	Requisitos que deben cumplir las facturas o recibos.....	17
7.3	Justificación Gastos de personal .....	18
7.4	Justificación de Gastos de Viajes .....	18
7.5	Justificación de gastos de estancia formativa en Estados Unidos .....	20
7.6	Justificación de Gastos de Gestión y Administración .....	20
8	REINTEGROS .....	21
9	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL.....	22
9.1	Producción científica fruto de la investigación .....	22
9.2	Difusión de resultados y publicidad de la entidad financiadoras .....	22

10    MODELOS DE JUSTIFICACIÓN ..... 24

# 1 INTRODUCCIÓN

**OBJETIVO:** Las presentes instrucciones intentan facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, referentes a la 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 cada anualidad o, en su caso, el informe final de la ejecución del proyecto de investigación subvencionado. La Subdirección General de Coordinación de Programas llevará el control de la justificación económica y científico-técnica.

**DESTINATARIOS:** Centros españoles de I+D tanto públicos como privados sin ánimo de lucro.

**ESTRUCTURA DE LA GUÍA.** El presente documento se estructura en tres apartados:

- 1 **Consideraciones generales.**
- 2 **Posibles modificaciones** que puedan surgir durante la ejecución del proyecto subvencionado
- 3 **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.

**CONTACTO:** [pndinvestigacion@mscbs.es](mailto:pndinvestigacion@mscbs.es)

## 2 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, la Resolución de la convocatoria y la Resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional.

### 2.1 Normativa reguladora:

✓ 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 sobre drogodependencias:

<http://www.boe.es/boe/dias/2006/07/11/pdfs/A26252-26255.pdf>

✓ Resolución de 12 de septiembre de 2019, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales, por la que se convoca la concesión de ayudas económicas para el desarrollo de proyectos de investigación sobre adicciones en el año 2019:

<https://www.boe.es/boe/dias/2019/09/14/pdfs/BOE-B-2019-38325.pdf>

✓ Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, y revisiones posteriores realizadas al mismo:

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-10337>

### 2.2 Aspectos relacionados con las comunicaciones electrónicas:

**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, preferentemente a través de la aplicación SIGES, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

Además, en el momento de la solicitud, también se debe tener en cuenta la necesidad de que el “Anexo IV. Declaración Responsable” se descarga 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 se encuentra una Guía detallada con los pasos a seguir para la firma con el programa Autofirma (“Instrucciones para la firma del Anexo IV”).

**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.” o remitirlo a través del Registro Electrónico.**

Igual procedimiento es preciso para el certificado de previsión de gastos, como se expone en el apartado siguiente.

### **2.3 Currículo de los investigadores y Anexo VII**

El artículo tercero de la Resolución de convocatoria establece, entre la documentación de carácter obligatorio, aportar Currículum del investigador principal y de cada uno de los miembros del equipo investigador, incluyendo becarios, con las contribuciones que avalan su capacitación para desarrollar el proyecto que presentan en la presente convocatoria.

Esta documentación constituye el Anexo VII, que deberá incorporarse a SIGES como documentación adjunta.

Los currículos deberán presentarse preferentemente 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, Innovación y Universidades, en cuya web se puede generar (<https://www.fecyt.es/es/recurso/cvn>)

### 3 CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS

Una vez que se notifique la obtención de la subvención, la cantidad concedida puede ser menor que el importe solicitado. Esta circunstancia se notificará a la entidad para que adapte las cantidades solicitadas en cada concepto a la cantidad concedida para cada anualidad, de manera que el total sea igual a la cantidad subvencionada.

A efectos de facilitar la justificación económica, se adjunta en esta Guía un modelo de certificado de gastos para incluir la relación de justificantes.

Para esta distribución se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se seguirá la misma estructura que en el presupuesto solicitado.
- Deberán justificarse las modificaciones en relación a las actividades a desarrollar, de manera que no se alteren el objetivo, las condiciones o la finalidad de la ayuda, ni los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.
- Ningún concepto podrá ser aumentado.
- No habrá conceptos indefinidos o que contengan términos como “varios”, “y otros”, “etc.”, ni puntos suspensivos.
- No podrán justificarse gastos que no hubieran sido previamente contemplados en el certificado de previsión de gastos.
- En las cantidades propuestas **no pueden incluirse decimales**.

**El Certificado de Previsión de Gastos Adaptado (CPG) debe ser firmado digitalmente con formato XADES** por la aplicación Autofirma y adjuntado de nuevo en SIGES para realizar su presentación (“Adjuntar Docum”). En la página web de la DGPNSD se facilitan unas instrucciones detalladas para realizar estos pasos (Instrucciones para la firma del CPG).

#### 3.1 Gastos de personal

Podrán incluirse costes de personal ocasionados por la participación en el proyecto de personal contratado (véase apartado 3 del artículo sexto de la convocatoria) que no forme parte del equipo investigador, descrito en los apartados 1 y 2 del citado artículo sexto, y que podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración del proyecto, 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.

Este personal deberá haber estado reflejado, y justificado, en el plan de trabajo de la correspondiente memoria científico-técnica.

En la justificación del gasto habrá que aportar fotocopia compulsada del contrato de cada trabajador, así como copias compulsadas de las nóminas y de la relación nominal del trabajador, que acredite la liquidación y el ingreso de las cuotas mensuales a la Seguridad Social.

### 3.2 *Gastos de viaje*

Se entiende por viaje el desplazamiento de una persona a una localidad distinta a la de su lugar de residencia. Sin embargo, quienes residan en localidades cercanas a la de la sede de la entidad y habitualmente se desplacen a esta para trabajar no podrán justificar estos desplazamientos como viaje.

Tampoco podrán justificarse desplazamientos dentro de la misma localidad, en ningún caso.

**Sólo podrán justificar viajes los miembros del equipo de investigación, que diferenciarán entre los gastos de viajes inherentes al proyecto y los gastos derivados de su difusión.**

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 su apartado correspondiente de esta guía.

### 3.3 *Gastos generales y de gestión y administración*

Son gastos necesarios para realizar el programa pero de carácter general, como material de oficina, personal administrativo, etc.

Estos gastos **tienen limitada su cuantía** en la convocatoria en un porcentaje

de la cantidad subvencionada y deberá tenerse en cuenta tanto en la solicitud de subvención como en el certificado de previsión de gastos y en la justificación económica.

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

### *3.4 Desviación del 10%*

Una vez que se ha subvencionado un proyecto, en la justificación económica que se presente, se admitirá como válida exclusivamente la cantidad concedida para cada concepto de gasto aprobado más un 10% de desvío. Estos desvíos, en su caso, deberán justificarse en todo caso como compensación de conceptos que hayan quedado deficitarios en su gasto. En todo caso, no se admitirá justificación por valor superior a la cuantía de la cantidad concedida al proyecto.

## 4 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 principal del proyecto.**

**Esta representación debe justificarse documentalmente,** con copia del nombramiento o con poder notarial, en el momento de solicitar la subvención.

## 5 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

a) El proyecto subvencionado deberá ser ejecutado directamente por la propia entidad, **no pudiendo ceder su ejecución ni total ni parcial a terceros (subcontratación)**, aunque sean entidades dependientes de la misma. En cambio, los gastos precisos para la realización por parte del beneficiario de las actividades subvencionadas, **como imprenta, informática, etc., son considerados gastos subvencionables.**

b) Cuando se adquieran bienes inventariables que estuvieran incluidos en el proyecto y en el certificado de previsión de gastos (aparatos de análisis, ordenadores, etc.), deberán quedar registrados como propiedad del centro solicitante al menos durante tres años, aunque el proyecto sea de menor tiempo.

Se acompañará un certificado del Administrador o Secretario del Centro en el que conste que el bien ha quedado inventariado.

c) 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.

### 5.1 Solicitud de modificación

Cuando, para la mejor realización del proyecto subvencionado, sean necesarios cambios sobrevenidos respecto de las previsiones iniciales, como son por ejemplo los cambios de contenidos, de las fases del programa, del material a utilizar, o la inclusión de conceptos de gasto no contemplados inicialmente, o la modificación de alguna partida de gasto que no hubiese sido posible realizar, o cualquier otro elemento del programa que altere el proyecto presentado a la subvención o la certificación de previsión de gastos autorizada para la realización del proyecto, se deberá solicitar la autorización al órgano instructor de la convocatoria, **registrando escrito** dirigido al titular de la Subdirección General de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

**Esta solicitud deberá ser firmada por el investigador principal del proyecto, registrada a través de SIGES y, además, deberá:**

- **Tener el visto bueno del representante legal.**
- **Motivar la necesidad de la petición.**

- **Realizarse con una antelación mínima de 1 mes a la fecha de finalización de la anualidad correspondiente.**

## 5.2 *Solicitud de prórroga para la finalización del proyecto*

Cuando, por causas debidamente justificadas, fuese preciso incrementar el tiempo de ejecución del proyecto, se deberá solicitar una ampliación de la fecha final del mismo a la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, dirigiendo escrito al titular de la Subdirección General de Coordinación de Programas.

**Tanto la solicitud como la autorización para prorrogar la actividad deberán tener lugar antes de la terminación del plazo de realización del proyecto que determina la convocatoria.**

En este sentido, se informa de que el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula la ampliación de plazos establecidos para los procedimientos señalando que “La administración podrá conceder una ampliación de los plazos que no exceda de la mitad de los mismos [...] Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate [...]”.

**Por tanto, el plazo máximo que puede concederse como prórroga para la finalización del proyecto será de seis meses.**

## 5.3 *Modificaciones en la composición del equipo*

La participación en los equipos de investigación se ajustará a los siguientes requisitos:

- Por parte del investigador principal:  
Tener formalizada su vinculación funcional, 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, la entidad solicitante autoriza al investigador principal a realizar el proyecto descrito en el Anexo II.
- Los restantes miembros del equipo de investigación deberán tener formalizada su vinculación funcional, estatutaria o contractual con los

centros de I+D de los señalados en el artículo sexto de la Resolución de referencia, o la condición de becario, en cuyo caso el proyecto deberá incluir el plan de formación de los becarios desarrollado con actividades del proyecto. Debe entenderse que, de conformidad con lo señalado en el Anexo I, la entidad solicitante autoriza al equipo investigador a realizar el proyecto descrito en el Anexo II.

**La modificación del investigador principal no se contempla** específicamente en la Resolución, por lo que solo en situaciones de fuerza mayor serán aceptadas.

**Sólo excepcionalmente** se aceptarán las solicitudes de modificación en la composición del equipo de investigación, debiendo el investigador principal, en todo caso, dirigir escrito al titular de la Subdirección General de Coordinación de Programas indicando el cambio que solicita (alta o baja), así como la motivación de dicho cambio. Este escrito debe llevar el visto bueno del representante legal de la entidad beneficiaria.

En el caso de solicitar la incorporación de un investigador, deberá remitirse, junto con el escrito, el currículum del mismo.

#### *5.4 Modificación del presupuesto inicial*

Una vez que ha sido concedida ayuda a un proyecto de investigación, en la justificación económica que se presente, se deberá tener en cuenta que se podrá admitir como válida exclusivamente la cantidad concedida para cada concepto de gasto aprobado más un diez por ciento de desvío, tal como se ha expuesto anteriormente en esta Guía.

Estos desvíos producidos en el o los conceptos que corresponda, deberán en todo caso compensar conceptos que hayan quedado deficitarios en el gasto previsto.

**No podrán ser incrementados los conceptos que tienen un gasto limitado, que son los gastos de gestión y administración (máximo 15% en total y por anualidad) y los gastos de viaje necesarios para la realización de los proyectos (máximo 5% en total y por anualidad).**

#### *5.5 Remanentes*

En las ayudas de duración plurianual, **los fondos que resulten no utilizados en una anualidad, pasarán de forma automática a la siguiente anualidad**, previa

comunicación de esta circunstancia al órgano concedente, la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, en el momento de la presentación de la cuenta justificativa. **Hay que recordar que el paso de remanentes no obvia de la obligación de justificación de las actividades realizadas en la anualidad correspondiente.**

## 6 COMUNICACIÓN DE PERCEPCIÓN DE OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES

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 expuesto en el ANEXO VI.**

**Es preciso que se incluyan el origen, las cuantías y la aplicación de dichos fondos.**

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

## 7 PRESENTACIÓN DE MEMORIAS CIENTÍFICAS Y ECONÓMICAS

### 7.1 Forma de presentación de la justificación económica

La justificación económica constará de los siguientes documentos y en este orden:

1º **Certificado del representante legal** en el caso de que el proyecto haya obtenido otras subvenciones o ayudas de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales y sobre la aplicación dada a las mismas, en su caso.

2º **Relación de facturas que se presentan.** Esta relación contendrá: nº de justificante, fecha, contenido del gasto e importe que se aplica a la subvención. El importe de los justificantes tendrá sumas parciales por conceptos de previsión de gastos, y suma total.

3º **Facturas originales o copias compulsadas de 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 certificado de previsión 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.

**A efectos de justificación, las cantidades previstas en el certificado pueden tener una desviación de hasta un 10% en cada concepto, excepto en aquellos gastos afectados de limitaciones (gestión y administración máximo 15%; y viajes máximo 5% por anualidad) que no podrán superar los límites previstos en la convocatoria.**

- ✓ **No se tendrán en cuenta aquellos justificantes que se refieran a conceptos no incluidos en el certificado de previsión de gastos o que no cuenten con autorización previa de esta Delegación del Gobierno, en la forma que determina la convocatoria.**
- ✓ **La fecha 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 y/o pagadas en fecha posterior de la realización del gasto deberán expresar la fecha en que se produjo el servicio o suministro.
- ✓ Se entregarán fotocopias compulsadas de la relación nominal de trabajadores que se correspondan a los gastos de personal contratado, así como copia compulsada de los contratos.

## 7.2 *Requisitos que deben cumplir las facturas o recibos*

Sólo serán válidas las facturas que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Tener número de factura o recibo.
- ✓ Contar con los datos del expedidor (nombre o razón social, NIF o CIF y domicilio).
- ✓ Expresar los datos del pagador, que deberá ser, exclusivamente, la entidad subvencionada.
- ✓ Descripción del objeto de gasto.
- ✓ Precio total e IVA repercutido. Cuando el precio incluya este impuesto constará "IVA incluido".
- ✓ Cuando una factura esté exenta de IVA, expresará este extremo, y la justificación de dicha exención.
- ✓ Cantidad retenida por IRPF, en su caso.
- ✓ Lugar y fecha de emisión.
- ✓ La factura contendrá la firma y/o sello del emisor.
- ✓ Las facturas o recibos no podrán tener enmiendas o tachaduras.

La entidad se abstendrá de incluir los justificantes que no cumplan estos requisitos. Los gastos deberán estar comprendidos dentro del período de ejecución, desde la Resolución de la convocatoria hasta el final del plazo de ejecución de actividades determinado por la citada Resolución.

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 preciso aportar cantidades a cuenta.

**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 2015I088

Importe imputado a la subvención: 543€ (100%)

### 7.3 Justificación

Los gastos de [ ] es:

- ✓ Se incluirán nóminas originales o copias compulsadas.
- ✓ Se acompañarán de los correspondientes recibos compulsados de liquidación de cotizaciones de Seguridad Social.
- ✓ 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 solo 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.
- ✓ Si se incluyen nóminas de pagas extras, éstas se consignarán con la cantidad que corresponda de prorratearla entre las nóminas del mismo trabajador incluidas en el proyecto.
- ✓ Se acompañará copia compulsada del contrato del trabajador o nombramiento de becario en su caso.
- ✓ Los gastos de personal se referirán exclusivamente a este concepto y no contendrán otro tipo de compensaciones (dietas, suplencias, etc.).

### 7.4 Justificación de Gastos de Viajes

Los gastos de viaje se atenderán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, con las cuantías actualizadas que determina la resolución de 2 de Diciembre de 2005 (BOE del 3 de diciembre de 2005) para dietas en territorio nacional o las vigentes en cada momento en internacional, y que correspondan, en todo caso, al **grupo 2**. Todos los gastos de un viaje (desplazamiento, dietas y alojamiento) se incluirán en una sola hoja de liquidación totalmente cumplimentada, por persona, cuyo modelo está disponible en la página web de la Delegación.

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, si no procede factura de hotel, se acompañará algún comprobante de la realización del viaje (factura de comida, ticket 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 residencia de los asistentes o de los trabajadores 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 y 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, no el gasto del alquiler, ni el carburante.

Las cantidades máximas que se pueden imputar a la subvención actualmente son:

- **Alojamiento:** 65,97 euros por noche. No se considerarán los gastos suplementarios (aparcamiento, minibar, teléfono, etc.) que se incluyen en las facturas.
- **Dietas de manutención:** 37,40 euros por día ó 18,37 euros por medio día (se considera medio día cuando la salida ha sido posterior a las 14 horas o la vuelta anterior a las 22 horas), por lo que es necesario indicar las horas de salida y regreso.  
Los viajes realizados en un sólo día con regreso antes de las 14 horas con salida después de las 14 horas y vuelta antes de las 22 horas no generarán dietas, si no sólo gastos de locomoción.
- **Desplazamientos:** Precio del billete: tanto en avión como en tren se utilizará la clase turista exclusivamente. Los billetes de ida y de vuelta deberán ser desde la localidad de residencia a la de la realización de la actividad. En otro caso se deberá acompañar de un escrito motivando el cambio.
  - El desplazamiento en coche particular se abonará a 0,19 euros el

Km., considerando distancias oficiales entre lugares. No se incluirán tickets de carburante. Pueden incluirse tickets de peaje.

- Para viajes internacionales las cantidades de alojamiento y dietas deben consultarse en la Resolución de 24/5/2002 (BOE del día 30).

### *7.5 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 de la entidad en la que conste el importe abonado en concepto de dietas al beneficiario en función de la duración de la estancia.

Se deberán aportar los justificantes de los gastos de transporte ocasionados (tarjetas de embarque, tickets de taxi, etc.).

La entidad se abstendrá de incluir gastos de viaje que no cumplan todos y cada uno de estos requisitos.

### *7.6 Justificación de Gastos de Gestión y Administración*

Se aportará un certificado del administrador o secretario del centro en el que conste que la cantidad correspondiente a estos gastos generales ha quedado contabilizada como ingreso en la contabilidad del centro.

## 8 REINTEGROS

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. A las cantidades a reintegrar habrá que sumar los intereses de demora que, en materia de subvenciones se corresponden con el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

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

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”. Una vez realizado el pago, la Entidad deberá enviar el justificante de carta de pago sellado por correo electrónico ([pndinvestigacion@mscbs.es](mailto:pndinvestigacion@mscbs.es)), como comprobante de haber realizado el pago del reintegro y así dar por finalizado el expediente de reintegro o devolución.

## 9 PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

Junto a la justificación económica se presentará un informe o memoria final **por cada anualidad del proyecto** subvencionado, que será redactado según el modelo que se puede conseguir en la página web de la Delegación ANEXO V de la convocatoria, completado en todos sus apartados.

**La falta de aportación del informe final conllevará la no admisión de los justificantes de gasto e iniciará el procedimiento de reintegro.**

### 9.1 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”, e incluirá, cuando sea posible, el logotipo de la Delegación. Éste debe estar actualizado, por lo que se aconseja solicitarlo por correo electrónico a la dirección [pndinvestigacion@mscbs.es](mailto:pndinvestigacion@mscbs.es).

**Se remitirá un ejemplar en formato electrónico 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.**

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.**

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 (en adelante, FECYT) u otros repositorios promovidos por las propias instituciones, los trabajos científicos que hayan sido aceptados para su publicación en publicaciones seriadas o periódicas.

### 9.2 Difusión de resultados y publicidad de la entidad financiadoras

Todos los proyectos deben incluir **un plan de comunicación y difusión de resultados a la ciudadanía, de acuerdo con lo establecido en el artículo tercero, 1, b) de la convocatoria.** Se valora especialmente las publicaciones de acceso

abierto.

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:

- ✓ Art.18.3 d la Ley 38/2003, General de Subvenciones
- ✓ Art.8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de la Ley 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.**

## 10 MODELOS DE JUSTIFICACIÓN

**JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA. MODELO 1.1. RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTOS**  
**CERTIFICADO DE GASTOS: DETALLE DE JUSTIFICANTES**

**DETALLE DE JUSTIFICANTES DE GASTOS**

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTOS PRESENTADOS EN LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS						
Nº EXPEDIENTE:	ANO DE LA CONVOCATORIA:	INDICAR SI ES ADELANTO DE JUSTIFICACION O JUSTIFICACION FINAL DE ANUALIDAD (1ª, 2ª o 3ª)				
FECHA INICIAL DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:		FECHA FINAL DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:				
ORGANISMO:						
TÍTULO DEL PROYECTO:						
INVESTIGADOR PRINCIPAL:						
CONCEPTO DE GASTO AUTORIZADO	Nº ORDEN DEL JUSTIFICANTE (1)	TIPO DE JUSTIFICANTE DE GASTO (2)	Nº FACTURA O JUSTIFICANTE	FECHA DE LA FACTURA O JUSTIFICANTE	IMPORTE DEL JUSTIFICANTE	CANTIDAD IMPUTADA AL PROYECTO
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>						
Personal contratado						
Becarios/as						
<b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>						
<b>MATERIAL INVENTARIABLE (especificar):</b>						
<b>TOTAL MATERIAL INVENTARIABLE</b>						
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>						
<b>Material fungible (especificar):</b>						
<b>Viajes y dietas:</b>						
a) Inherentes a la ejecución:						
b) Difusión de resultados ( solo 2ª y 3ª anualidad):						

c) Gastos de estancia formativa NIDA:						
- Manutención						
- Transporte						
<b>Otros gastos (especificar):</b>						
<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>						
<b>TOTAL GASTOS DIRECTOS</b>						
<b>GASTOS INDIRECTOS (3)</b>						
<b>TOTAL COSTE ACTIVIDAD SUBVENCIONADA GASTOS DIRECTOS + INDIRECTOS</b>						
FECHA, NOMBRE, FIRMA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:	SELLO DE LA ENTIDAD		FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL INVESTIGADOR/A PRINCIPAL:			
(1) Serie numerada. Por favor, no olvide numerar los justificantes según esta relación.						
(2) Nómina, recibo, contrato, nombramiento becario, factura, certificado, hoja de liquidación de viajes, etc. En el concepto de Gastos de viaje es obligatorio acompañar la hoja de liquidación que agrupe los justificantes de gastos del mismo y debidamente motivada o relacionada con el proyecto.						
(3) 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.						
<b><u>MUY IMPORTANTE:</u> En todos los justificantes de gasto presentados (originales o fotocopias compulsadas) se marcará en los originales una diligencia o estampilla, indicando el importe que se imputa de ese justificante a la subvención.</b>						

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**

**AÑO DE LA CONVOCATORIA:**

**ENTIDAD:**

**NÚMERO DEL PROYECTO SUBVENCIONADO:**

**TÍTULO:**

**INVESTIGADOR PRINCIPAL:**

DATOS DE LA PERSONA QUE ORIGINA GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

D/D <sup>a</sup>:

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 de esta liquidación de gastos):**

Rellenar todos los apartados

CONCEPTO DEL GASTO EFECTUADO	TOTAL EUROS
<b>ALOJAMIENTO</b> <i>Cantidad limitada por convocatoria en 65,97 €/día</i>	€
Indicar días ..... Nº noches ..... X Precio/noche según factura .....	
<b>MANUTENCIÓN</b> <i>Cantidad limitada por convocatoria de dieta entera 37,40 €/día</i>	€
Indicar días ..... Nº dietas completas ..... Cantidad Abonada ..... Nº ½ dietas ..... Cantidad Abonada .....	
<b>BILLETE</b> <b>SIEMPRE EN CLASE TURISTA.</b> <i>No se admite en clase preferente</i>	€
Medio de transporte:	
<b>TAXIS</b>	€
Exclusivamente día inicio y final del origen de la indemnización.	
<b>GASTOS DE KILOMETRAJE</b> <i>Traslado en vehículo propio</i>	€
<i>Aportar cálculo de Kilometraje (guías disponibles en Internet)</i> Nº de Kilómetros X 0,19 €: Matrícula del vehículo utilizado:	
<b>TOTAL IMPUTADO</b>	€

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

Recibí,

Conforme con la liquidación formulada

(El/la representante de la Entidad subvencionada)

(Firma del/de la perceptor/a)

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ANEXO V**

JUSTIFICACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN ADICCIONES

**MEMORIA CIENTÍFICA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**1ª ANUALIDAD**

**2ª ANUALIDAD**

**3ª ANUALIDAD**

**FINAL**

**Número Expediente:**

**Investigador Principal:**

**Otros Investigadores:**

**Título Proyecto**

**Organismo:**

**Centro:**

**Departamento:**

**Comunidad Autónoma:**

**Duración:**

**Fecha de inicio:**

**Fecha de finalización:**

**Año Convocatoria:**

**Área Temática:**

**Palabras Clave:**

**RESUMEN:** (Objetivo, ámbito de estudio, sujetos de estudio, instrumentalización, resultados, conclusiones. Máximo 2.000 palabras.)

**ARTÍCULOS PUBLICADOS COMO CONSECUENCIA DE LA ACCIÓN:**

<b>OBJETIVOS</b>	
<b>PLANTEADOS:</b> (Transcribir los del proyecto original)	<b>ALCANZADOS:</b> (Ordenar de igual forma que los planteados.)
<b>METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO</b>	
<b>PROYECTADO</b>	<b>EJECUTADO</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>PROYECTADAS</b>	<b>EJECUTADAS</b>

**EN CASO DE FINANCIACIÓN DE ESTANCIA FORMATIVA EN ESTADOS UNIDOS AVALADA POR EL NIDA :**

- **Objetivos alcanzados**
- **Actividades realizadas vinculadas con el proyecto**
- **Duración de la estancia**

**EN CASO DE FINANCIACIÓN DE ESTANCIA EN ESPAÑA AVALADA POR EL NIDA:**

- **Objetivos alcanzados**
- **Actividades realizadas vinculadas con el proyecto**
- **Duración de la estancia**

**APLICABILIDAD Y UTILIDAD PRÁCTICA DE LOS RESULTADOS EN EL ÁREA DE LAS ADICCIONES.**  
(En caso de memoria final)

**TRANSFERENCIA Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS A LA CIUDADANÍA: ACCIONES LLEVADAS A CABO.** (En caso de memoria segunda anualidad y/o final)

**PATENTES U OTROS RESULTADOS EXPLOTABLES COMERCIALMENTE CONSECUENCIA DEL PROYECTO.** (En caso de memoria final)

**OTRAS SUBVENCIONES O RECURSOS (INCLUIDOS FONDOS PROPIOS) QUE FINANCIAN ESTE PROYECTO O PENDIENTES DE RESOLUCIÓN:** importe, procedencia y aplicación

**SUBVENCIONES O AYUDAS SOLICITADAS PARA ESTE PROYECTO Y NO CONCEDIDAS:** organismo, convocatoria y cantidad.

**OTRAS CONSIDERACIONES QUE SE DESEEN HACER CONSTAR**

Firma electrónica

**ANEXO VI**  
**RELACIÓN DE OTROS INGRESOS O AYUDAS**  
**QUE CONTRIBUYAN O HAYAN CONTRIBUIDO A FINANCIAR EL PROYECTO**

DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA			
RAZÓN SOCIAL	CIF		
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)	CP		
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO	
DATOS DE LA AYUDA			
REFERENCIA:		ANUALIDAD:	
<b>CERTIFICADO/DECLARACIÓN</b>			
D/D <sup>a</sup>		con NIF	
representante legal de la entidad beneficiaria, <b>CERTIFICA:</b>			
<i>Marque lo que proceda:</i>			
<input type="checkbox"/> Que <b>NO</b> se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada.			
<input type="checkbox"/> Que <b>SÍ</b> se han obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con el siguiente detalle:			
TIPO	PROCEDENCIA	IMPORTE	% Financiación sobre el gasto
Públicas			
	<b>Subtotal</b>		
			(1)
Privadas			
	<b>Subtotal</b>		
			(2)
Otros ingresos generados	Patentes		
	Inscripciones a congresos, cursos u otras actividades organizadas en el marco del proyecto		
	Otros:		
	<b>Subtotal</b>		
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>			(1+2+3)
Observaciones:			

Firma electrónica

