



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

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

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

Abril de 2026

Subdirección General de Redes y Centros de Investigación Cooperativa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN	3
1. ACTUACIONES OBJETO DE JUSTIFICACIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ANUAL	5
3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FINAL	6
4. DATOS A INTRODUCIR EN LA APLICACIÓN	6
5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR	7
a) Registros de Nómina	7
b) Registros de TC de la Seguridad Social	8
c) Custodia de la documentación y pista de auditoría	8
6. PLAZOS DE SUBSANACIÓN	9
7. DEVOLUCIÓN DE FONDOS NO UTILIZADOS	9
8. PARTICULARIDADES APLICABLES A DETERMINADAS AYUDAS	11
8.1. Justificación de ayudas MS/CP	11
Gastos imputables a la partida “Ayuda adicional”	11
8.2. Justificación de ayudas de movilidad	16
8.3. Justificación de contratos de intensificación	17
9. INDICADORES FSE	18
EJECUCIÓN DE LA AYUDA	20
1. SITUACIONES DE INTERRUPCIÓN DE LOS CONTRATOS	20
2. EXCEDENCIAS	20
3. COMUNICACIÓN DE EJECUCIÓN DE FONDOS PENDIENTES	21
Anexo I. Modelo de certificado de acreditación de cumplimiento de jornada laboral pactada para contrataciones a tiempo parcial	23
Anexo II. Modelo de certificado para la justificación económica de las ayudas de movilidad (M-AES y M-BAE)	24
Anexo III. Modelo de certificado de acreditación de cumplimiento de contratos de intensificación	25

INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones se refieren a la **justificación económica** de las diferentes actuaciones de los Subprogramas Estatales de Formación, Incorporación y Movilidad y Subprogramas Estatales de formación, atracción y retención del talento investigador e innovador y formación e incorporación de personal técnico y de gestión de la I+D+I, según aplique.

Estas instrucciones serán de aplicación a todas las ayudas que estén en ejecución a su fecha de aprobación. La justificación que se realice de acuerdo con las presentes instrucciones será válida para todas las ayudas a que se refieren, reciban o no (co)financiación europea.

El presente documento de instrucciones estará vigente desde la fecha de su publicación. Por tanto, los cambios introducidos en el presente documento surtirán efecto desde la citada fecha:

- La entrada en vigor del presente documento no tiene efectos retroactivos. Cualquier justificación económica realizada en una fecha anterior a la entrada en vigor del presente documento, se evaluará según las instrucciones que en aquel momento estuvieran vigentes.
- Para justificaciones que se realicen a partir de la fecha de vigencia del presente documento, éste será de aplicación. Esto afectará también a ayudas de convocatorias anteriores, siempre que su ejecución o justificación continúe tras la entrada en vigor de estas instrucciones.

La ejecución y justificación de las ayudas se rigen por las Bases reguladoras, la Resolución de la convocatoria y la Resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional. Las ayudas estarán sujetas, además, a la correspondiente normativa comunitaria, respecto de aquellos proyectos cofinanciados con el Fondo Social Europeo Plus (FSE +), y en el caso de aquellas ayudas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), sujetas a la normativa comunitaria y nacional específica para el PRTR, el Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia y el instrumento NextGenerationEU.

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

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

Los centros beneficiarios deberán poner especial cuidado en cumplir con la obligación de justificar en los plazos establecidos, ya que el incumplimiento de esta obligación puede conllevar la interrupción de la ayuda y la exigencia del reintegro. Su presentación fuera del plazo ordinario, no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, Ley General de Subvenciones), correspondan.

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

Una vez generado el REA, deberá presentarse por el representante legal a través de AESEG, con las firmas preceptivas que se indican en el mismo.

En caso de detectarse un error en un REA ya presentado, será posible solicitar la retirada del mismo para volver a presentar un REA corregido, siempre que se encuentre aún abierto el plazo de justificación económica.

1. ACTUACIONES OBJETO DE JUSTIFICACIÓN

Las actuaciones objeto de **justificación anual** durante el mes de mayo de 2026, son las indicadas a continuación:

Actuación a justificar	Duración	Convocatoria
Contratos predoctorales de formación en investigación en salud PFIS (FI)	4 años	2023
		2024
		2025
Contratos doctorados IIS-empresa en ciencias y tecnologías de la salud i-PFIS (IFI)	4 años	2023
		2024
		2025
Contratos Sara Borell (CD)	3 años	2024
		2025
Contratos Rio Hortega (CM)	2 años	2025
Contratos de gestión en investigación en salud en los IIS (GIS)	3 años	2024
		2025
Contratos Miguel Servet (CP)	5 años	2022
		2023
		2024
		2025
Contratos Juan Rodés (JR)	4 años	2023
		2024
		2025
Contratos para la intensificación de la actividad investigadora en el Sistema Nacional de Salud (INT) *	2 años	2025
Contratos de personal técnico bioinformático de apoyo a la investigación en los IIS (CA)	2 años	2025
* Deben realizar justificación anual aquellas ayudas INT concedidas por un periodo de dos años de duración		

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

Actuación a justificar	Duración	Convocatoria
Contratos PFIS (FI)	4 años	2021
Contratos i-PFIS (IFI)	4 años	2021
Contratos Rio Hortega (CM)	2 años	2023
Contratos Sara Borell (CD)	3 años	2022
Contratos Gestores (GIS)	3 años	2022
Contratos Miguel Servet (CP)	5 años	2020
Contratos Miguel Servet tipo II (CPII)	3 años	2022
Contratos Juan Rodés (JR)	4 años	2021
Contratos Intensificación (INT) *	1 año	2024
Contratos Intensificación (INT) *	2 años	2023
Contratos de Técnicos Bioinformáticos (CA)	2 años	2023
Movilidad M-BAE (BA) **	2-12 meses	2024 y 2025
Movilidad M-AES (MV) **	2-12 meses	2024 y 2025
* Se realizará la justificación final de las ayudas INT24 de 1 año de duración, así como de las ayudas INT23 de dos años de duración, entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2026		
** Se realizará la justificación final de las ayudas BA y MV, en un plazo de tres meses a comenzar desde el día siguiente de la finalización de la estancia .		

2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA ANUAL

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

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

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

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

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

3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FINAL

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

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

4. DATOS A INTRODUCIR EN LA APLICACIÓN

La justificación económica se llevará a cabo accediendo al enlace <https://aeseg.isciii.es/>, y se realizará la carga de justificantes de acuerdo con las instrucciones recogidas en el Manual de carga de justificantes económicos, disponible en el propio aplicativo, en el apartado Ayuda.

La aplicación permite la carga de los justificantes de cuatro formas diferentes:

1. Carga manual a través de los formularios habilitados al efecto, que permite introducir los datos del justificante y ficheros justificativos
2. Carga en lote mediante ficheros de texto, únicamente para la carga de datos de los justificantes.
3. Carga en lote mediante aplicación de escritorio, que permite introducir tanto los datos de los justificantes como de los ficheros adjuntos.
4. Servicio web para el envío de los datos de los justificantes y de los ficheros adjuntos, integrado con las aplicaciones informáticas del Centro. Tenga en cuenta que, si opta por este método de carga de justificantes, necesitará hacer una adaptación técnica entre los sistemas de su Centro y la aplicación AESEG.

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

NOVEDAD:

Para las ayudas que no tienen incluida la aportación empresarial de la Seguridad Social, solamente deberán generarse los registros individuales de nómina.

En aquellas ayudas que tienen incluida la aportación empresarial de la Seguridad Social, además de los registros individuales de nómina, debe generarse un registro para cada mensualidad de cuota empresarial de la Seguridad Social.

No serán subvencionables en ningún caso las prestaciones en especie.

ATENCIÓN:

La retribución bruta salarial anual mínima que conste en el contrato es la correspondiente a la cuantía de la subvención prevista en cada modalidad de actuación. En caso de acordarse entre el centro y la persona contratada la retribución en especie, no puede ser a cargo de la retribución bruta salarial mínima establecida en la subvención, sino que supondrá un extra en el salario. El incumplimiento de la retribución bruta salarial dineraria puede suponer el reintegro de la ayuda.

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

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

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

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

a) Registros de Nómina

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

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

NOVEDAD:

En todas las justificaciones deberá aportarse, en el apartado otro documento del primer registro de nómina de la justificación, el documento Informe Datos Cotización o IDC de la persona contratada, relativo al periodo justificado.

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

b) Registros de TC de la Seguridad Social

Debe generarse un registro para cada mensualidad de cuota empresarial de la Seguridad Social únicamente en todas las ayudas INT y en las ayudas PFIS e iPFIS cuyos jefes de grupo pertenezcan a la categoría de Grupos dirigidos por investigadores en jóvenes según lo definido en las respectivas convocatorias o sean Contratados Miguel Servet o Juan Rodés, que incluyen las cuotas empresariales a la Seguridad Social.

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

- Recibo de Liquidación de Cotizaciones, RLC, y su pago
- Relación Nominal de Trabajadores, RNT, preferiblemente individual

La existencia o ausencia de bonificación se acreditará mediante el IDC, que debe incluirse en todas las justificaciones.

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

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

c) Custodia de la documentación y pista de auditoría

Las entidades beneficiarias tendrán la obligación de conservar y custodiar toda la documentación relativa a la ayuda.

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

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables

y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

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

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

6. PLAZOS DE SUBSANACIÓN

Tras la presentación de la justificación económica, la SGRCIC podrá requerir la aclaración o modificación de los registros de gasto, así como la aportación de documentación adicional necesaria para el control del cumplimiento de los requisitos de aceptación de los gastos como subvencionables.

Para ello, se comunicará por correo electrónico al centro beneficiario la apertura de un plazo de subsanación de diez días hábiles, durante el cual el centro beneficiario deberá introducir en AESEG la información o modificaciones requeridas en aquellos registros que se encuentren en estado "Pendiente subsanación".

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

El centro deberá realizar los cambios necesarios y aportar la documentación requerida durante el plazo de subsanación ordinario concedido, pudiendo consultar al gestor del ISCIII cuando sea necesario, para cumplir con dicho plazo. La concesión de un plazo adicional de subsanación, una vez finalizado el plazo ordinario, sólo se contemplará en casos excepcionales y de necesidad justificada, debiendo solicitarse en AESEG mediante petición genérica, en la que se adjunte un escrito firmado por el Representante legal del centro indicando los motivos de la no subsanación en plazo.

7. DEVOLUCIÓN DE FONDOS

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

También procederá la devolución voluntaria de los fondos no utilizados que puedan quedar tras la presentación del REA correspondiente a la última anualidad. El centro deberá adjuntar el justificante de la transferencia bancaria a la cuenta del ISCIII, en el registro de devolución creado a tal efecto en AESEG. Asimismo, para la devolución voluntaria de aquellos importes que se deriven de la no aceptación de determinados

gastos como consecuencia de las labores de comprobación de la justificación económica presentada deberá procederse del mismo modo.

En todo justificante de transferencia bancaria a las cuentas del ISCIII será imprescindible que se indique en los datos de la transferencia el código del expediente al que corresponde el ingreso, preferentemente en el campo Concepto y al inicio del mismo para evitar la pérdida de la referencia en los casos en que las entidades bancarias acorten el mencionado campo.

El ISCIII podrá comunicar a los centros la situación de cada expediente, en lo referente a fondos no utilizados o no aceptados y las devoluciones de los mismos que consten como realizadas. Dicha comunicación se efectuará en todo caso con efecto puramente informativo y no tendrá consideración de una reclamación de importes.

A los efectos previstos en el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el ISCIII pone a disposición de los beneficiarios la calculadora de intereses dispuesta en el módulo de “Devoluciones” de AESEG, para aquellos centros que deseen realizar una devolución voluntaria de los intereses de demora.

La no devolución de dichos importes podrá llevar a la apertura de un expediente de reintegro, de acuerdo a la normativa vigente en materia de subvenciones.

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

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

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

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

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

8. PARTICULARIDADES APLICABLES A DETERMINADAS AYUDAS

8.1. Justificación de ayudas Miguel Servet – MS/CP

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

El gasto de esta financiación adicional y su pago, deberán **realizarse durante los cuatro primeros años de ejecución del contrato**, iniciándose su cómputo desde el día de la efectiva incorporación del investigador al centro. Podrá destinarse a la financiación de los mismos conceptos subvencionables relacionados en el **artículo 80** hasta la AES 2023 y **artículo 75** desde la AES 2024, con la excepción de los costes indirectos, debidamente justificados.

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

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

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

GASTOS IMPUTABLES A LA PARTIDA “AYUDA ADICIONAL”

Gastos de contratación de personal

Para poder justificar gastos de personal, la persona trabajadora ha de estar dada de alta como personal con cargo en la aplicación de seguimiento, para ello, en el **plazo máximo de dos meses** desde que se formalice el contrato y en todo caso antes de la presentación del REA de esa anualidad, el centro beneficiario debe comunicar los datos del personal contratado con cargo a la ayuda, adjuntando en ese momento copia del contrato firmado, a través de la petición “Alta de personal contratado” en la aplicación de seguimiento.

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

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

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

-Convocatoria de la AES 2020:

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

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

-Convocatoria de la AES 2021 y posteriores:

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

Para que el contrato laboral sea aceptado, además de cumplir con las disposiciones en materia de contratación laboral, debe vincular de forma específica a la persona contratada con la actividad subvencionada, haciendo referencia expresa al ISCIII como entidad financiadora, e indicar las funciones a desarrollar. Asimismo, deberán indicar el centro donde se desarrollará la actividad laboral subvencionada de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

Cuando la contratación sea a tiempo parcial deberán disponer de partes horarios firmados por la persona trabajadora y tendrán que aportar en la justificación económica

un certificado firmado por el responsable de RRHH en el que se acredite el cumplimiento de la jornada laboral pactada, según modelo en **Anexo I**.

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

Dicho personal habrá de incorporarse bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la normativa vigente, excepto la modalidad de contrato en prácticas; tampoco se podrán imputar becas de formación con cargo a la partida de ayuda adicional.

Gastos de bienes y servicios

Sólo se podrán imputar conceptos que resulten elegibles de acuerdo a la normativa correspondiente. El importe debe ser adecuado al presupuesto disponible en la partida de AYUDA ADICIONAL.

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

Todos los gastos contemplados en este apartado deberán observar, en su caso, el cumplimiento de la normativa en materia de contratación pública que le sea de aplicación, así como las disposiciones relativas a la contratación pública de la Ley General de Subvenciones.

a) Material inventariable.

Debe identificarse el registro de gasto con la palabra “inventariable”, detallando el tipo y modelo del bien adquirido, que se corresponderá con el documento justificativo del gasto.

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad, con indicación del número de serie, marca y modelo, plazo de vida útil estimado, ubicación del bien y cualquier otra información que resulte necesaria para su identificación.

El material debe incluir un etiquetado que haga referencia expresa al ISCIII como entidad financiadora, citando el código de identificación asignado a la ayuda o proyecto.

Conceptos subvencionables.

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

b) Material fungible, servicios y suministros.

No serán subvencionables, entre otros, los gastos generales de material de oficina, el material fungible informático (tóner, cartuchos de tinta y cd), el material de papelería y los gastos de reprografía (excepto en aquellos proyectos que requieran el uso de

cuestionarios, cuadernos de recogida de datos, envío masivo de correspondencia y similares), la ropa de laboratorio, el mobiliario, los servicios de mantenimiento de equipos e infraestructuras, las comisiones bancarias, las suscripciones a revistas, las cuotas de asociaciones, sociedades, organismos profesionales y similares, las actividades formativas y las estancias de investigación, excepto si la convocatoria así lo recoge.

Conceptos subvencionables.

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

- Material de laboratorio (consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto, etc.) Se deberá concretar de qué material se trata.
- Transporte, manutención y compensaciones a los sujetos voluntarios no vinculados a las entidades beneficiarias cuando participen en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención.
- Solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual. Excepto cuando la convocatoria indique lo contrario, deberán ser derivados del proyecto financiado y no serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de los derechos
- Accesos a bancos de datos y bibliotecas técnicas y material bibliográfico.
- Publicaciones y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto, indicando título de la publicación y del nombre de la revista. *En todos los casos será preciso que las publicaciones que deriven directamente de la actividad científica desarrollada en el proyecto hagan referencia expresa al ISCIII como entidad financiadora, citando el código de identificación asignado a la ayuda, así como la cofinanciación por Fondos Europeos del Contrato Miguel Servet.* Este concepto incluye:
 - ✓ Gastos de revisión del lenguaje de manuscritos en la fase de preparación.
 - ✓ Gastos de publicación en revistas científicas.
 - ✓ Gastos relacionados con la publicación en abierto, incluyendo los gastos de publicación en las revistas y los gastos derivados de la incorporación a repositorios de libre acceso.
 - ✓ Gastos de traducción.
- Servicios de mensajería y envío de muestras directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Gastos de colaboraciones externas, asistencia técnica, gastos externos de consultoría y servicios relacionados, siempre y cuando estén debidamente

justificados y obedezcan al cumplimiento del buen fin del proyecto o actividad subvencionada.

- Servicios internos: No todos los servicios internos serán aceptados como subvencionables con cargo a proyectos. No se admitirán gastos por actividades que estén financiadas por otras ayudas del ISCIII, como por ejemplo plataformas.

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

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

Viajes y dietas

Los gastos de transporte, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados en sus cuantías y demás reglas establecidas para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En el caso de indemnización por uso de vehículo particular, se estará a lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

Conceptos subvencionables

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

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

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

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

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

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

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

MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO INICIAL DE LA AYUDA ADICIONAL.

La cuantía concedida para gastos directos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los conceptos considerados subvencionables en la normativa de aplicación y previstos en la memoria de solicitud, de acuerdo con la distribución aprobada.

No se precisará autorización previa de la SGRCIC cuando se necesite aumentar/disminuir el importe previsto de cualquiera de los gastos reflejados en la memoria de solicitud de la ayuda.

Tampoco se precisará autorización previa de la SGRCIC cuando sea necesario para la ejecución de la ayuda la inclusión de un concepto nuevo que no haya sido contemplado en el presupuesto de la memoria de solicitud inicial. Naturalmente, habrán de tener en cuenta las reglas de aceptación de los gastos como subvencionables establecidas tanto en la normativa vigente en materia de subvenciones, como en las correspondientes resoluciones de convocatoria.

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

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

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

- La presentación de la memoria económica final por los centros beneficiarios, junto con el certificado del centro de realización de la estancia, deberá efectuarse dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la estancia.
- El certificado del centro de realización deberá recoger las fechas de inicio y fin de la estancia realizada por el investigador, debiéndose reintegrar la diferencia del

importe financiado en aquellos casos en que el periodo de estancia resulte inferior al número de días establecido en la resolución de concesión.

- Para la realización de la justificación económica a través de carga masiva, se seleccionará la Partida 4 (MOVILIDAD).
- La justificación económica se efectuará certificando el abono de las cantidades correspondientes a la ayuda de movilidad. Para ello se utilizará el modelo de certificado del Anexo II, además de acreditar el/los pago/s. No se deben aportar tickets ni facturas.

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

8.3. Justificación de contratos de intensificación

La justificación económica final debe realizarse dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la ayuda, por lo tanto, en el primer trimestre de 2026 corresponde efectuar la justificación económica final de las ayudas de intensificación (AES2024) concedidas por un periodo de 1 año cuya ejecución finalizó en 2025.

Las ayudas de intensificación (AES 2025) concedidas por un periodo de 2 años, cuyo plazo de ejecución se extiende a 2027, deberán efectuar una justificación económica anual durante el mes de mayo de 2026.

ATENCIÓN:

Debe tenerse en cuenta que la liberación del 50% de la jornada asistencial en cómputo anual, deberá realizarse en el año natural de acuerdo con la duración de la intensificación. En el caso de las intensificaciones de dos años de duración, se ejecutará el importe de la primera anualidad en el primer año natural y el importe de la segunda anualidad en el segundo año natural, cuando así se indique en la resolución de concesión. Serán válidas las contrataciones al 50% durante 12 meses, al 100% durante 6 meses o equivalente.

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

9. INDICADORES FSE

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

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

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

- La Primera encuesta (Intermedia) se realizará durante el mes de mayo de 2026, siempre después de la firma del contrato, por lo que se habilitarán plazos adaptados para aquellas ayudas que comiencen su ejecución con posterioridad al 31 de mayo.
- La encuesta Final se realizará tras terminar el plazo de ejecución de la ayuda, incluyendo las ayudas terminadas por renuncia, en el plazo de un mes desde la finalización.
- La encuesta de Seguimiento se realizará seis meses después de terminar el plazo de ejecución de la ayuda, incluyendo aquellas ayudas terminadas por renuncia.
- Los datos a recoger se referirán a la situación laboral y formativa de los investigadores contratados.
- En cada encuesta se indicará la *Fecha de inicio* y *Fecha de fin*, que corresponden al plazo que se da para rellenar la encuesta.
- Las preguntas marcadas con un *asterisco* son de respuesta obligatoria.

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

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

Las ayudas de la convocatoria 2023, 2024 y 2025 que estarán cofinanciadas por FSE+, y en las que se contestarán las encuestas a través de AESEG, son las siguientes:

- Contratos predoctorales de formación en investigación en salud PFIS.
- Contratos i-PFIS: doctorados IIS-empresa en ciencias y tecnologías de la salud
- Contratos Río Hortega
- Contratos Sara Borrell

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

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

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

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

EJECUCIÓN DE LA AYUDA

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

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

2. EXCEDENCIAS

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

Las situaciones de **excedencia, reducción de jornada y permiso parental**, deberán ser comunicadas a través de la petición específica “Comunicación de excedencia” de AESEG, tan pronto como se produzcan, y se deberá adjuntar la documentación acreditativa.

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

*Las situaciones de incapacidad temporal y los periodos de tiempo dedicados al disfrute de **permisos a tiempo completo** por gestación, embarazo, riesgo durante la gestación, el embarazo y la lactancia, nacimiento, maternidad, paternidad, adopción por guarda con fines de adopción o acogimiento familiar, o lactancia acumulada a jornadas completas, o por situaciones análogas relacionadas con las anteriores así como el disfrute de permisos a tiempo completo por razones de conciliación o cuidado de menores, familiares o personas dependientes, y el tiempo dedicado al disfrute de excedencias por cuidado de hijo/a, de familiar o por violencia de género durante el período de duración del contrato **interrumpirán el cómputo del plazo límite de duración del contrato.***

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

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

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

3. COMUNICACIÓN DE EJECUCIÓN DE FONDOS PENDIENTES

Cuando concurren situaciones de interrupción de los contratos en los términos recogidos en el Artículo 23 de la correspondiente AES, así como aquellas situaciones excepcionales indicadas en la sección anterior en las que una excedencia o una reducción de jornada para cuidado de menores permitan ampliar el periodo de ejecución de la ayuda, las entidades beneficiarias podrán solicitar la ejecución de los fondos correspondientes al tiempo de la suspensión de los contratos financiados.

La solicitud se efectuará a través de la petición específica de “Comunicación de ejecución de fondos pendientes” de AESEG en la última anualidad, y siempre antes de que finalice la ejecución de la ayuda.

En la petición de adjuntará un escrito de solicitud firmado por el representante legal del centro beneficiario, en el que se justifique adecuadamente la causa de la ampliación y el número de días solicitado. En todo caso, será requisito haber comunicado previamente la situación de interrupción a través de la correspondiente petición específica.

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

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

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

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

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

El periodo de ejecución de la partida ayuda adicional de los Contratos Miguel Servet no es susceptible de ampliación en ningún caso. Las ayudas INT solamente serán susceptibles de ampliación en los supuestos expresamente previstos en la normativa aplicable y siempre y cuando el proyecto que da origen a la intensificación haya sido previamente prorrogado conforme a dicha normativa.

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

ENTIDAD:

DOMICILIO:

CIF:

En, a de de 202....

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

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

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

Firmado por Responsable de RRHH

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

En, a ... de de 202..

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

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

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

Firmado por Representante Legal

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

En, a de de 202....

De una parte:

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

Y de otra parte:

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

CERTIFICAN QUE:

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

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

Firmado por el Representante Legal	Firmado por la Gerencia