

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE ADICCIONES

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Actualizado en junio de 2017

INTRODUCCIÓN

Las entidades que obtienen subvenciones de la Administración Pública están obligadas a justificar su aplicación ante el órgano que concedió la subvención. Esta guía pretende facilitar la forma en que debe producirse esta justificación para adecuarse tanto a la normativa general como a la específica de las subvenciones 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.

Se ha intentado ser exhaustivo pero, como es un empeño imposible, se aconseja que ante la más mínima duda, se consulte con la Subdirección General de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas (teléfono 918226070, o pndinvestigacion@msssi.es).

NORMATIVA REGULADORA

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Boletín Oficial del Estado del día 18). <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 (Boletín Oficial del Estado del día 25). <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 la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad por la que se convoca la subvención de ayudas económicas para el desarrollo de proyectos de investigación sobre adicciones en el año 2017.
- 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>

CONSIDERACIONES GENERALES

La ejecución y justificación de los proyectos de investigación se regirán por las bases reguladoras y la resolución de la convocatoria, con sujeción a la normativa nacional.

Las actuaciones que se produzcan entre el interesado y la Administración, como presentación de solicitudes, escritos y obligaciones, se realizarán obligatoriamente a través de medios electrónicos, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS

Una vez que se comunique la obtención de la subvención, la cantidad concedida puede no coincidir con el importe solicitado. Esta circunstancia se comunicará 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.

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

- Se seguirá **la misma estructura que en el presupuesto solicitado.**
- **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.**

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.

MODIFICACIONES EN EL PROGRAMA SUBVENCIONADO

Cuando, para la mejor realización del proyecto subvencionado sea necesario un cambio, como variar contenidos, fases del programa, material, incluir conceptos de gasto no contemplados inicialmente, posponer a las siguientes anualidades, en el caso de que las hubiese, posibles remanentes de crédito o alguna partida de gasto que no hubiese sido posible realizar, sobre las cantidades asignadas en cada concepto 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**, el Subdirector General de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas (Plaza de España, 17, 7ª planta, 28008-Madrid).

Esta autorización la solicitará el investigador principal del proyecto **por escrito, con el visto bueno del representante legal**, motivando la necesidad de la petición o cambio, con una antelación mínima de **un mes** a la fecha de finalización de la anualidad correspondiente.

SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO:

Cuando, por causas debidamente justificadas, fuese necesario retrasar la terminación del proyecto, se podrá solicitar una ampliación de la fecha final del mismo a la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

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 23 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**.

MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN:

Cuando sea necesario realizar modificaciones en la composición del equipo, el investigador principal deberá dirigir un escrito al Subdirector General de Coordinación de Programas indicando el cambio que solicita (alta o baja). 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.

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. Este debe estar actualizado, por lo que se aconseja solicitarlo por correo electrónico a la dirección pndinvestigacion@msssi.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.

GASTOS DE PERSONAL

En el apartado de gastos de personal se incluirá al personal específico que participará en el desarrollo del proyecto, bien sea personal becario, personal titulado en formación, o bien personal contratado específicamente para el proyecto.

En ambos casos, la contratación se efectuará bajo el régimen legal que corresponda en cada caso. 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.

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 justificarse viajes de las personas que participen directamente en el proyecto como miembros del equipo de investigación.

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.

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.

DESVIACIÓN DE UN 10%

Una vez que ha sido subvencionado 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.

Estos desvíos producidos en un concepto exclusivamente podrán compensar otros conceptos que hayan quedado deficitarios en su gasto.

No podrán ser incrementados los conceptos que tienen un gasto limitado, que son los gastos de gestión y administración (máximo 15% por anualidad) y los gastos por viajes inherentes a la ejecución del proyecto (máximo 5% por anualidad).

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.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

a) El proyecto subvencionado deberá ser realizado y gestionado directamente por la propia entidad, no pudiendo ceder su ejecución a terceras entidades o fundaciones, aunque sean dependientes de la misma. **No obstante, trabajos específicos, como imprenta, informática, etc., pueden ser contratados con empresas especializadas.**

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.

Cuando la adquisición a realizar supere los 18.000 euros, deberán solicitarse un mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores y aceptar la de menor precio. Si fuese necesario aceptar otra que no fuera la más barata habrá que justificar los motivos con un escrito.

c) Puede que el método de investigación o los resultados obtenidos sean susceptibles de patente. En este caso, la patente 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.

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.

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

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación económica constará de los siguientes documentos:

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 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.

Las cantidades previstas en el certificado pueden tener una variación de hasta un 10%, de manera que no será tenido en cuenta lo que exceda de la previsión de gastos más el 10%, en cada concepto, excepto en aquellos gastos afectados de limitaciones (gestión y administración) que no podrán superar los límites previstos en la convocatoria.

- No serán tenidos 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.

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.
- 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 subvención, desde la Resolución de la convocatoria hasta el final del plazo de realización 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%)

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, 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.

JUSTIFICACIÓN DE ALGUNOS TIPOS DE GASTOS

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

Además de las consideraciones generales a que se refiere el punto 3.5, se tendrá en cuenta:

Los gastos de personal serán justificados con las nóminas correspondientes:

- 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, estas 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, suplidos, etc.).

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

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 no generarán derecho a la percepción de dietas ni de gastos de desplazamiento ni alojamiento, en ningún caso.

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 ello 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, 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).

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.

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.

5. MODELOS

| DETALLE DE JUSTIFICANTES DE GASTOS | | | | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|
| RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTOS PRESENTADOS EN LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS | | | | | | |
| Nº EXPEDIENTE: | | AÑO DE LA CONVOCATORIA: | | INDICAR SI ES ADELANTO DE JUSTIFICACIÓN O JUSTIFICACIÓN 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 |
| GASTOS DE PERSONAL | | | | | | |
| Personal contratado | | | | | | |
| Becarios/as | | | | | | |
| TOTAL GASTOS DE PERSONAL | | | | | | |
| MATERIAL INVENTARIABLE (especificar): | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL MATERIAL INVENTARIABLE | | | | | | |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | |
| Material fungible (especificar): | | | | | | |
| | | | | | | |
| Viajes y dietas: | | | | | | |
| a) Inherentes a la ejecución: | | | | | | |
| | | | | | | |
| b) Difusión de resultados (solo 2ª y 3ª anualidad): | | | | | | |
| | | | | | | |
| c) Gastos de estancia formativa NIDA: | | | | | | |
| Manutención | | | | | | |
| | | | | | | |
| Transporte | | | | | | |
| | | | | | | |
| Otros gastos (especificar): | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | |
| TOTAL GASTOS DIRECTOS | | | | | | |
| GASTOS INDIRECTOS (3) | | | | | | |
| TOTAL COSTE ACTIVIDAD SUBVENCIONADA GASTOS DIRECTOS + INDIRECTOS | | | | | | |
| 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 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. | | | | | | |
| MUY IMPORTANTE: 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. | | | | | | |

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 ^a:

DNI:

con domicilio/ o trabajo en:

Localidad:

Provincia:

Categoría profesional:

se ha desplazado a:

DÍA y HORA de salida del domicilio:

DÍA Y HORA de llegada al domicilio:

Con objeto de (motivación de esta liquidación de gastos):

Rellenar todos los apartados

| CONCEPTO DEL GASTO EFECTUADO | TOTAL EUROS |
|--|-------------|
| ALOJAMIENTO <i>Cantidad limitada por convocatoria en 65,97 €/día</i> | € |
| Indicar días | |
| Nº noches X Precio/noche según factura | |
| MANUTENCIÓN <i>Cantidad limitada por convocatoria de dieta entera 37,40 €/día</i> | € |
| Indicar días | |
| Nº dietas completas Cantidad Abonada | |
| Nº ½ dietas Cantidad Abonada | |
| BILLETE SIEMPRE EN CLASE TURISTA. No se admite en clase preferente | € |
| Medio de transporte: | |
| TAXIS | € |
| Exclusivamente día inicio y final del origen de la indemnización. | |
| GASTOS DE KILOMETRAJE <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: | |
| TOTAL IMPUTADO | € |
| | |

En, a de de

Recibí,

Conforme con la liquidación formulada

(El/la representante de la Entidad subvencionada)

(Firma del/de la perceptor/a)

5.2 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

| |
|---|
| JUSTIFICACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN ADICCIONES |
|---|

MEMORIA CIENTÍFICA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

| | | | |
|--------------|--------------|--------------|---------------|
| 1ª ANUALIDAD | 2ª ANUALIDAD | 3ª ANUALIDAD | MEMORIA FINAL |
|--------------|--------------|--------------|---------------|

Número Expediente:

Investigador Principal:

Equipo de investigación:

Título del Proyecto o subproyecto:

Título del Proyecto coordinado en el que se integra (Sólo en caso de ser un subproyecto):

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, PONENCIAS, COMUNICACIONES, LIBROS/CAPÍTULOS, TESIS DOCTORALES, TRABAJOS DE GRADO Y CUALQUIER OTRA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA GENERADA COMO CONSECUENCIA DE LA ACCIÓN: Se adjuntará una separata en papel de cada uno de ellos junto con la memoria técnica de la anualidad correspondiente y se remitirá una copia en formato digital a pndinvestigacion@msssi.es para el fondo bibliográfico de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

OBJETIVOS

PLANTEADOS: (Transcribir los del proyecto original)

ALCANZADOS: (Ordenar de igual forma que los planteados. En el caso de proyectos coordinados, el coordinador deberá describir además el desarrollo de la coordinación entre subproyectos en este año, y los resultados de dicha coordinación con relación a los objetivos globales del proyecto).

METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO

PROYECTADO:

EJECUTADO:

ACTIVIDADES

PROYECTADAS:

EJECUTADAS:

EN CASO DE FINANCIACIÓN DE ESTANCIA 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 final)

| |
|--|
| |
|--|

PATENTES U OTROS RESULTADOS EXPLOTABLES COMERCIALMENTE QUE SEAN 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

| |
|--|
| |
|--|

OTRAS CONSIDERACIONES QUE SE DESEE HACER CONSTAR:

En esta fecha se remite también por correo electrónico, a la dirección pninvestigacion@msssi.es la presente memoria y copia de toda la producción científica generada como consecuencia del proyecto.

En a de de 20

NOMBRE Y FIRMA DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL