

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE ADICCIONES

Guía de Convocatoria y Justificación de 2020

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Actualizado en agosto de 2020

CONTENIDO

A.	INTRODUCCIÓN	3
B.	CONSIDERACIONES PREVIAS	4
C.	CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS	5
D.	GASTOS SUBVENCIONABLES: CONSIDERACIONES	6
1.	Gastos de personal	7
2.	Gastos de viaje	7
3.	Gastos inventariables	8
4.	Gastos generales o indirectos.....	8
5.	Desviación del 10%	8
E.	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	8
1.	Solicitud de modificación.....	8
2.	Solicitud de prórroga para la finalización del proyecto	9
3.	Modificaciones en la composición del equipo.....	9
4.	Modificación del presupuesto inicial	10
5.	Remanentes	10
6.	Comunicación de percepción de otras ayudas	11
F.	PRESENTACIÓN DE MEMORIAS ECONÓMICAS	11
1.	Forma de presentación de la justificación económica	11
2.	Requisitos que deben cumplir las facturas justificantes del gasto	12
3.	Justificación Gastos de personal.....	14
4.	Justificación de Gastos de Viajes	14
5.	Justificación de gastos de estancia formativa en Estados Unidos	15
G.	DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS Y REINTEGROS	15
H.	PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA	16
1.	Resumen técnico final del proyecto	16
2.	Producción científica fruto de la investigación.....	16
3.	Difusión de resultados y publicidad de la entidad financiadoras	17
I.	MODELOS DE JUSTIFICACIÓN	19
1.	Modelo de certificado de previsión de gastos adaptado a la concesión	20
2.	Modelo de formulario para resumen científico-técnico de la memoria final.....	21
3.	Justificación económica de proyectos de investigación en adicciones	23
4.	Modelo hoja de liquidación viajes	24

A. 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 ejerce la labor instructora del procedimiento y, por tanto, lleva el control de la justificación económica y científico-técnica.

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

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. Modificaciones 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 en el siguiente correo electrónico:

CONTACTO: pndinvestigacion@mscbs.es

B. 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 orden o resolución de la convocatoria correspondiente y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa nacional y a las instrucciones de la Guía de Justificación correspondiente a la convocatoria, en aquellas cuestiones no recogidas en la misma.

Normativa reguladora:

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

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE del 18 de noviembre de 2003): <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-20977>
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (BOE del 25 de julio): <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-13371>
- Orden SCO/2236/2006, de 26 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de las convocatorias para la concesión de ayudas económicas para el desarrollo de proyectos de investigación sobre drogodependencias: <https://www.boe.es/eli/es/o/2006/06/26/sco2236>

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, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el ámbito de la presente convocatoria, las comunicaciones se realizarán a través del Sistema de Gestión de Subvenciones (SIGES) del Ministerio de Sanidad. El acceso a la plataforma SIGES está disponible a través de la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, en la url: <https://siges.mscbs.es/SIGESPE/view/inicioClaveAction.action>

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

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

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

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.”

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

Currículo de los investigadores:

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

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

Representante legal:

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

Se deberá acreditar la representación legal de quien suscribe la solicitud o poder de representación suficiente para obligarse en nombre de la entidad y su nombramiento. Además, se acompañará copia de cualquier documento oficial acreditativo de su identidad. Teniendo en cuenta los términos que establece el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, esta documentación podrá ser sustituida por el consentimiento expreso en el Anexo III de la presente convocatoria.

En el caso del que se modifique el representante legal, será la propia entidad la que deberá formalizar el cambio en la aplicación SIGES.

C. CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS

Una vez que se notifique la concesión de la subvención la cantidad concedida puede ser menor que el importe solicitado, o acordarse un periodo de ejecución de la actividad menor del propuesto en la solicitud. Estas circunstancias, en su caso, se notificarán a la entidad para que adapte las cantidades solicitadas en cada concepto a la cantidad concedida para cada anualidad

elaborando un Certificado de Previsión de Gastos adaptado (CPG) a la subvención, de manera que el total sea igual a la cantidad subvencionada.

Es preciso que el CPG se cumplimente en el modelo adjunto (Modelo de certificado de Previsión de Gastos adaptado a la concesión, que puede descargarse de la página web de la DGPNSD), en formato Excel. Una vez cumplimentado, se enviará en el formato Excel para su revisión por el órgano instructor (remitiéndolo al correo electrónico pninvestigacion@mscbs.es). Una vez revisado, y modificado en su caso, el Certificado de Previsión de Gastos adaptado debe ser firmado digitalmente por el representante legal de la entidad con formato XADES mediante la aplicación Autofirma, y presentado a través de SIGES adjuntándolo mediante la opción "Adjuntar Docum". En la página web de la DGPNSD se facilitan unas instrucciones detalladas para la firma en este formato con extensión .xsig.

Para la elaboración del CPG se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

- No podrá alterarse el objetivo, las condiciones ni la finalidad de la ayuda, ni alterarse aquellos contenidos directamente relacionados con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.
- Deberá acompañarse a la distribución de gastos prevista una breve descripción de la incidencia que el reajuste económico supone en el desarrollo del proyecto inicialmente presentado, sin perjuicio del cumplimiento de lo expuesto en el punto anterior.
- No se admite la creación ni la supresión de los siguientes conceptos presupuestarios: gastos de personal, material inventariable, material fungible, publicaciones, viajes y dietas y otros gastos, respecto al presupuesto presentado en la solicitud, por cada anualidad.
- Sí es posible la modificación (ampliación, reducción, supresión o creación) de subconceptos incluidos en los conceptos anteriores, con la limitación de las cuantías totales concedidas en cada anualidad, y de los gastos con limitación específica (viajes inherentes o necesarios para la realización del proyecto).
- Los gastos derivados de la inscripción a los congresos o reuniones científicas, aun siendo subvencionables en las condiciones establecidas en la orden de convocatoria, deberán incluirse en el subapartado de "otros gastos".
- Los gastos indirectos en todo caso no podrán sobrepasar el 15% de los costes directos de cada anualidad.

D. GASTOS SUBVENCIONABLES: CONSIDERACIONES

A efectos de facilitar la justificación económica, se adjunta en esta Guía un modelo de certificado para incluir la relación de justificantes acreditativos del gasto (Modelo de justificación económica

para proyectos de investigación en adicciones), que también puede obtenerse, en formato Excel, en la página web de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

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

1. Gastos de personal

Podrán incluirse costes de personal ocasionados por la participación en el proyecto de personal contratado (véase apartado 7 y 8 del artículo sexto de la convocatoria) que, en ningún caso, formará parte del equipo investigador, asimismo descrito en del artículo sexto, y que podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración del mismo, en dedicación parcial o total. Este personal habrá de incorporarse de acuerdo con las normas a las que esté sometido el organismo solicitante, con la normativa general y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho organismo o relación laboral alguna con la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.

La contratación de este personal deberá estar reflejado y justificado tanto en el plan de trabajo del proyecto presentado junto con la solicitud como, posteriormente, en la correspondiente memoria científico-técnica.

En la justificación del gasto habrá que aportar el contrato de cada trabajador, así como las nóminas, y la documentación que acredite la liquidación y el ingreso de las cuotas mensuales a la Seguridad Social (relación nominal de trabajadores y recibo de liquidación de cotizaciones).

De acuerdo a lo que establece el artículo undécimo de la orden de convocatoria, en el caso de los contratos predoctorales, se hará constar que el programa de doctorado al cual está adscrito el investigador o investigadora en formación está integrado en el ámbito de las adicciones y se presentará documentación acreditativa de que las tareas de investigación que constan en el objeto del contrato son las del proyecto para cuyo desarrollo se solicita la presente ayuda, de acuerdo a la regulación de los mismos, en especial lo establecido en la artículos 20 y 21 y en la disposición adicional primera de la Ley 14/2011, de 1 de junio y en el Real Decreto 103/2019, de 1 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador predoctoral en formación.

2. Gastos de viaje

No se podrán justificar desplazamientos dentro de la misma localidad del lugar donde radique la entidad o, en su caso, del lugar donde la entidad beneficiara haya autorizado el desarrollo de la actividad correspondiente al onjeto del desplazamiento.

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 el apartado correspondiente de esta guía.

3. Gastos inventariables

Cuando se adquieran bienes inventariables deberán quedar registrados como propiedad del centro solicitante al menos durante tres años, aunque el proyecto sea de menor tiempo.

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

4. Gastos generales o indirectos

Estos gastos tienen limitada su cuantía en un porcentaje del 15% de la cantidad subvencionada en concepto de costes directos.

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

5. Desviación del 10%

Las cantidades asignadas a los distintos conceptos del proyecto subvencionado podrán sufrir desviaciones en una cuantía de hasta un diez por ciento, inclusive, respecto al certificado de previsión de gastos aprobado para cada anualidad, incluyendo, en su caso, las modificaciones autorizadas y los remanentes comunicados, cuando las necesidades de ejecución del programa lo requieran y respetando en todo caso el importe total de la ayuda concedida o autorizada para cada anualidad. Esta condición no se aplica en aquellos gastos afectados de limitaciones (costos generales o indirectos, 15% y viajes, máximo 5% por anualidad).

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

E. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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.

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.

1. Solicitud de modificación

Durante la ejecución del proyecto y cuando, para la mejor realización del proyecto subvencionado, sean necesarios cambios sobrevenidos respecto de las previsiones iniciales, se deberá solicitar la autorización al órgano instructor de la convocatoria, justificando las razones de

la solicitud. Deberán consistir en modificaciones relativas a actividades a desarrollar que no alteren el objetivo, las condiciones o la finalidad de la ayuda, ni los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.

La solicitud de modificación se cursará registrando escrito dirigido a la persona titular de la Subdirección General de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, firmado por el investigador principal del proyecto y registrado a través de SIGES. Además, deberá:

- Tener el visto bueno del representante legal.
- Motivar la necesidad de la petición, aportando, en su caso, la documentación justificativa que la acredite.
- Realizarse con una antelación mínima de 4 meses a la fecha de finalización de la anualidad correspondiente.

Podrán solicitarse cambios de contenidos en las actividades, fases del proyecto, material o métodos a utilizar, modificación de partidas de gasto o de cualquier otro elemento del programa que no altere sustancialmente el proyecto presentado a la subvención o la modificación de la certificación de previsión de gastos autorizada para la realización del proyecto, con la limitación de las cuantías totales concedidas en cada anualidad, y de los gastos con limitación específica (viajes inherentes o necesarios para la realización del proyecto).

No se admitirá, sin embargo, la creación ni la supresión de ninguno de los siguientes conceptos: gastos de personal, material inventariable, material fungible, publicaciones, viajes y dietas y otros gastos, respecto al presupuesto presentado en la solicitud, por cada anualidad.

Sí es posible la modificación (ampliación, reducción, supresión o creación) de subconceptos incluidos en los conceptos anteriores, con la limitación presupuestaria de la cantidad total prevista para el concepto de gasto en el que se incluye.

2. Solicitud de prórroga para la finalización del proyecto

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

En todo caso, la prórroga, en su caso, se ajustará a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No se admitirán prórrogas para las anualidades que, en su caso, constituyan la ejecución del proyecto.

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 de la convocatoria, 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 la entidad beneficiaria. Debe entenderse que, de conformidad con lo señalado en el Anexo I de la convocatoria, 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 convocatoria, por lo que solo será aceptada en situaciones de fuerza mayor.

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

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

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 compensarse conceptos que hayan quedado deficitarios en el gasto previsto. En el momento de presentar la justificación económica será imprescindible detallar en qué conceptos y subconceptos se han minorado los gastos que se han incrementado en otras partidas en hasta el diez por ciento permitido.

5. Remanentes

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

La incorporación de fondos de una anualidad a la siguiente deberá estar suficientemente justificada en el escrito de comunicación del traspaso, lo que permitirá la justificación de las cantidades correspondientes, en su caso.

La distribución de los remanentes no utilizados entre los diferentes conceptos se mantendrá idéntica a la aprobada en el momento de la concesión para la anualidad en la que no han sido

aplicados, sin perjuicio del cumplimiento de las limitaciones que, para determinados gastos, se establece en la convocatoria.

6. Comunicación de percepción de otras ayudas

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

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.

F. PRESENTACIÓN DE MEMORIAS ECONÓMICAS

1. Forma de presentación de la justificación económica

La justificación económica constará de la siguiente documentación:

1º. Detalle de justificantes de gastos (ver modelo de justificación económica de proyectos). Esta relación contendrá: contenido del gasto incluido dentro de la partida o concepto correspondiente del Certificado de Previsión de Gastos, número de orden del justificante, datos del acreedor (empresa o profesional), número de factura o justificante, tipo de justificante de gasto, fecha de la factura o del justificante, fecha del pago, importe del justificante del gasto e importe que se aplica a la subvención. El importe de los justificantes tendrá sumas parciales por conceptos de previsión de gastos, y suma total.

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

Los justificantes se presentarán ordenados por conceptos según el orden en que aparecen en el detalle de justificación de gastos.

Los justificantes se numerarán correlativamente desde el primero hasta el último. Esta correlación comprenderá a todos los conceptos que se justifiquen.

Las cantidades justificadas se atenderán a lo consignado en el certificado de previsión de gastos, por conceptos.

No se tendrán en cuenta aquellos justificantes de gastos que se refieran a conceptos no incluidos en el certificado de previsión de gastos o los que no cuenten con autorización previa de esta Delegación del Gobierno, en la forma que determina la convocatoria.

Los gastos deben referirse siempre a costes directos (los costes indirectos no son objeto de justificación).

La fecha de emisión de los justificantes, además de estar comprendida en el período de ejecución de los programas subvencionados que determina la convocatoria, estará relacionada con la actividad concreta a que se refiera y con el orden lógico de realización de las actividades del programa.

Para determinar la fecha en que se produce el gasto se utiliza el criterio de devengo, por lo que las facturas emitidas en fecha posterior de la realización del gasto deberán expresar la fecha en que se produjo el servicio o suministro.

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

4º. Certificado del representante legal de la entidad en el que conste el gasto total (costes directos e indirectos) realizado en el desarrollo del programa durante la anualidad correspondiente concretando el importe de los costes indirectos y haciendo constar que dicha cantidad ha sido registrada como ingreso en la contabilidad de la entidad por este concepto de gasto.

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

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

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

2. Requisitos que deben cumplir las facturas justificantes del gasto

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

- Número y, en su caso, serie.
- Tipo de factura: original o copia.

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

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

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

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

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

Proyecto: Plan Nacional sobre Drogas [código expediente: ej 2020I001]

Importe imputado a la subvención: 543€

3. Justificación Gastos de personal

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

Los gastos de personal se referirán exclusivamente a este concepto y no contendrán otro tipo de compensaciones (dietas, suplencias, etc.).

Los gastos de personal serán justificados con:

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

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, de indemnizaciones por razón del servicio, y en la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, así como en sus normas complementarias, con las cuantías actualizadas y vigentes que correspondan en cada caso y que corresponderán, en todo caso, al grupo 2.

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

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

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

Puede utilizarse para el desplazamiento coche particular. En este caso, si no procede factura de hotel, se acompañará algún comprobante de la realización del viaje (factura de comida, tique de aparcamiento o de alguna consumición o de compra de carburante en el lugar de destino), aunque su importe no se sumará en la justificación.

Las actividades o gestiones realizadas en la localidad de ubicación del centro 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 justificado para el desplazamiento desde y hasta el lugar de llegada o salida (estación, aeropuerto) y, por tanto, solo en las fechas en que se realiza el viaje (sólo días de salida y de llegada). En el caso de ser necesario más desplazamientos durante la comisión de servicio para realización de actividades se utilizará transporte público.

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

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

Los coches alquilados tendrán la misma consideración de coche particular, por lo que se subvencionarán los kilómetros recorridos, no el gasto del alquiler, ni el carburante.

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 económico de la entidad en la que conste el importe abonado al beneficiario en función de la duración de la estancia así como los gastos de transporte derivados de la misma.

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

G. DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS Y 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, con los intereses de demora que, en su caso, correspondan.

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

Tanto para los reintegros como para las devoluciones voluntarias, es preciso que desde la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas se remita el impreso correspondiente de “carta de pago”, previa comunicación de la entidad a la Delegación de la cuantía de la devolución y de la fecha estimada para su ingreso. Una vez realizado el pago, la Entidad deberá enviar el justificante de carta de pago sellado por correo electrónico (pndinvestigacion@mscbs.es), como comprobante de haber realizado el pago del reintegro y así dar por finalizado el expediente de reintegro o devolución.

H. PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA

Junto a la justificación económica se presentará una memoria técnica de la anualidad que corresponda (1ª o 2ª) o la memoria técnica final del proyecto subvencionado (en el caso de la última anualidad), que será redactado según el modelo que se aporta como anexo en la orden de convocatoria, que puede descargarse de la página web de la DGPNSD, completado en todos sus apartados.

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

1. Resumen técnico final del proyecto

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

2. Producción científica fruto de la investigación

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

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

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

A tales efectos, los autores podrán, con la mayor brevedad posible, optar por publicar en revistas de acceso abierto o bien por autoarchivar en repositorios institucionales o temáticos de acceso abierto, recogidos en la plataforma Recolecta de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (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.

3. Difusión de resultados y publicidad de la entidad financiadoras

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

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

Acciones de difusión obligatorias:

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

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

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

I. MODELOS DE JUSTIFICACIÓN

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

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

1. Modelo de certificado de previsión de gastos adaptado a la concesión
(puede descargarse en formato Excel de la página web de la DGPNSD)

CERTIFICADO DE PREVISIÓN DE GASTOS ADAPTADO A LA PROPUESTA DE CONCESIÓN				
<i>Procedimiento de concesión de ayudas económicas para el desarrollo de proyectos de investigación sobre adiciones correspondiente a 2020</i>				
La certificación de la presente propuesta de previsión de gastos supone la aceptación de la propuesta de ayuda notificada al beneficiario por el órgano instructor.				
Expediente nº		Título del proyecto:		
INVESTIGADOR PRINCIPAL (Nombre, apellidos y NIF):				
Entidad (Nombre y NIF):				
REPRESENTANTE LEGAL (Nombre, apellidos y NIF):				
CERTIFICA:				
Que para la realización del proyecto reseñado, incluido en la propuesta de concesión provisional, se prevén realizar los siguientes gastos, ajustados a la propuesta de concesión notificada:				
CONCEPTO	1ª ANUALIDAD	2ª ANUALIDAD	3ª ANUALIDAD	TOTAL POR PARTIDA DE GASTO
GASTOS DE PERSONAL				
MATERIAL INVENTARIABLE (especificar)				
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO				
MATERIAL FUNGIBLE (especificar)				
PUBLICACIONES				
VIAJES Y DIETAS (especificar de entre los siguientes)				
a) Inherentes a la ejecución (máximo 5% por anualidad)				
b) Para difusión de resultados (sólo en 2ª y 3ª anualidades, en caso de ejecución en tres anualidades)				
c) Estancia avalada por NIDA:				
• Manutención				
• Transporte				
OTROS GASTOS (especificar)				
TOTAL COSTES DIRECTOS				
COSTES INDIRECTOS (máximo 15% de costes directos por anualidad)				
TOTAL POR ANUALIDAD = GASTOS DIRECTOS + INDIRECTOS				
Breve descripción de la incidencia del reajuste económico en el desarrollo del proyecto inicialmente presentado. No se podrá modificar en ningún caso el cumplimiento de los objetivos previstos en la solicitud:				
Firmado electrónicamente por el Representante legal de la entidad beneficiaria				
NOTAS: ESTE CERTIFICADO, UNA VEZ CUMPLIMENTADO, DEBE SER IMPRESO EN FORMATO PDF, FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR EL RL EN FORMATO XSIG (XADES) Y SUBIDO A LA PLATAFORMA SIGES. EL ARCHIVO EXCEL SERÁ REMITIDO AL ÓRGANO INSTRUCTOR (pndinvestigacion@mscbs.es)				

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

(puede descargarse en formato Word de la página web de la DGPNSD)

RESUMEN CIENTÍFICO-TÉCNICO FINAL PROYECTO INVESTIGACIÓN

EXPEDIENTE:

TÍTULO DEL PROYECTO:

INVESTIGADOR PRINCIPAL:

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

ENTIDAD BENEFICIARIA Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN:

RESUMEN (1) (2):

ABSTRACT (English):

PALABRAS CLAVE (3):

KEY WORDS (English):

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS:

METODOLOGÍA Y DESARROLLO DEL PROYECTO. ANALISIS ESTADÍSTICO:

PRINCIPALES RESULTADOS:

DISCUSIÓN:

APLICABILIDAD E IMPACTO SOCIO-SANITARIO DEL PROYECTO:

SÍNTESIS DE LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES QUE APORTA EL ESTUDIO:

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

PUBLICACIONES CIENTÍFICAS GENERADAS (4):

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

PATENTES Y MODELOS DE UTILIDAD (en su caso):

BIBLIOGRAFÍA (4):

COFINANCIACIÓN (APARTE DE LA DELGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS), en su caso:

AGRADECIMIENTOS:

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

NOTAS:

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

(2): Máximo 500 palabras.

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

(4) Se recomienda seguir los Requisitos de Uniformidad del Comité Internacional de Directores de Revistas Médicas conforme a las normas de la US National Library of Medicine (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/?amp=&depth=2>).

3. Justificación económica de proyectos de investigación en adicciones (puede descargarse en formato Excel de la página web de la DGPNSD)

MODELO PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

DETALLE DE JUSTIFICANTES DE GASTOS								
Nº EXPEDIENTE:	AÑO DE LA CONVOCATORIA:	Marque X donde corresponda:						
		ADELANTO DE JUSTIFICACIÓN DE 1ª ANUALIDAD	ADELANTO DE JUSTIFICACIÓN DE 2ª ANUALIDAD	JUSTIFICACIÓN FINAL DE 1ª ANUALIDAD	JUSTIFICACIÓN FINAL DE 2ª ANUALIDAD	JUSTIFICACIÓN FINAL DE 3ª ANUALIDAD		
FECHA INICIAL DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:		FECHA FINAL DEL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:						
ENTIDAD BENEFICIARIA:			NIF:					
TÍTULO PROYECTO:								
INVESTIGADOR PRINCIPAL:								
CONCEPTO DE GASTO AUTORIZADO	Nº ORDEN DEL JUSTIFICANTE (1)	TIPO DE JUSTIFICANTE DE GASTO (2)	ACREEDOR (EMPRESA O PROFESIONAL)	Nº FACTURA O JUSTIFICANTE	FECHA DE LA FACTURA O JUSTIFICANTE	FECHA DE PAGO	IMPORTE DEL JUSTIFICANTE	CANTIDAD IMPUTADA AL PROYECTO (6)
GASTOS DE PERSONAL								
TOTAL GASTOS DE PERSONAL							0	0
MATERIAL INVENTARIABLE								
Espeoifioar:								
TOTAL MATERIAL INVENTARIABLE							0	0
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO								
MATERIAL FUNGIBLE (espeoifioar)								
PUBLICACIONES (espeoifioar)								
VIAJES Y DIETAS (3)								
Espeoifioar entre los siguientes:								
a) inherentes a la ejecución (sin autorización, máximo 5% por anualidad):								
b) Difusión de resultados (sólo en 2ª y 3ª anualidad, en caso de proyecto de tres anualidades):								
c) Estancia avalada por el NIDA:								
- Mantenimiento								
- Transporte								
OTROS GASTOS (espeoifioar)								
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO							0	0
TOTAL COSTES DIRECTOS							0	0
COSTES INDIRECTOS (4) (máximo por anualidad: 15% de costes directos)								
TOTAL COSTE POR ANUALIDAD = COSTES DIRECTOS + INDIRECTOS							0	0
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:				FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ENTIDAD:				
(1) No se admitirá la justificación económica de la anualidad sin serie numerada de justificantes de gastos.								
(2) Nómina, recibo, contrato, factura, certificado, hoja de liquidación de viajes, etc.								
(3) Además, en su caso, de la Orden de comisión de servicio según Resolución de 9 de febrero de 2018, se adjuntará hoja de liquidación de viajes agrupando los justificantes de gastos del mismo y motivando adecuadamente su relación con el proyecto.								
(4) Los gastos de gestión o costes indirectos se justificarán con una certificación del representante legal de la entidad en la que conste la cantidad ingresada en contabilidad por este concepto. Igualmente, se presentará un certificado con la imputación de IVA que se haya cargado a la subvención, en función del IVA soportado por la Entidad.								
(5) En todos los justificantes originales o copias auténticas de gasto presentados se marcará una diligencia indicando el importe que se imputa de ese justificante a la subvención, el número de expediente del proyecto y referencia de la convocatoria.								

4. Modelo hoja de liquidación viajes

(puede descargarse en formato Word de la página web de la DGPNSD)

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 del desplazamiento que origina esta liquidación de gastos):

Rellenar todos los apartados

CONCEPTO DEL GASTO EFECTUADO		TOTAL EUROS
ALOJAMIENTO	Cantidad limitada por convocatoria en 65,97 €/día	€
Indicar días		
Nº noches X Precio/noche según factura		

MANUTENCIÓN Cantidad limitada por convocatoria de dieta entera 37,40 €/día	€
Indicar días	
Nº dietas completas Cantidad Abonada Nº ½ dietas Cantidad Abonada	
BILLETE SIEMPRE EN CLASE TURISTA. No se admite en clase preferente	€
Medio de transporte:	
TAXIS	€
Exclusivamente día inicio y final del origen de la indemnización.	
GASTOS DE KILOMETRAJE Traslado en vehículo propio	€
Aportar cálculo de Kilometraje (guías disponibles en Internet) 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)

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Cláusula de protección de datos de carácter personal

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

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

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

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

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

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

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