

INSTRUCCIÓN de la Secretaría General del CSIC, de 25 de marzo de 2021, por la que se establece el Procedimiento Interno para la Gestión Económica de Ayudas y Subvenciones en los Institutos y Centros del CSIC (PIGEAS).

La misión de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (en adelante, CSIC) es, de conformidad con su Estatuto, múltiple, variada y multidisciplinar, incluyendo la realización, dentro del ámbito de la investigación científica y técnica, de actividades tales como la ejecución de proyectos de investigación, la difusión de la ciencia y de la cultura científica, el asesoramiento experto y la colaboración con la industria y el sector público, la cooperación internacional, el apoyo en la definición de políticas científicas, la gestión de grandes instalaciones científicas, la prestación de servicios científico-técnicos, etc.

El desarrollo de la mayor parte de esas actividades es posible gracias a la obtención de financiación externa a la que se accede mediante convocatorias competitivas de ayudas y subvenciones públicas a la investigación que se rigen por disposiciones normativas, de ámbito nacional e internacional, cuya observancia impone una forma de hacer que debe trasladarse a la gestión económica ordinaria de los Institutos, Centros y Unidades del CSIC (en adelante ICU), que son quienes gestionan de forma descentralizada dichos recursos competitivos obtenidos para el desarrollo de la actividad científica.

La gestión económica del CSIC se ha ido adaptando a las exigencias derivadas de la obtención de esas ayudas y subvenciones mediante la elaboración de los procedimientos internos y las herramientas informáticas necesarias para la gestión económica de proyectos y, en general, de la actividad científica, de conformidad con las exigencias establecidas en las convocatorias por los entes financiadores y de acuerdo con los principios que rigen la gestión de ingresos y gastos públicos.

No obstante, y dada la singularidad y heterogeneidad organizativa del CSIC, la gran autonomía de gestión de sus ICU y la variedad de órganos y unidades involucradas en la vida de un proyecto de investigación, procede dictar una Instrucción que compendie todos los trámites y procedimientos de gestión económica y que establezca los roles a desempeñar por cada uno de los órganos y unidades con competencias en la materia. De igual modo, se determina el modo en que deben utilizarse las herramientas informáticas para garantizar el cumplimiento homogéneo en toda la Agencia estatal de las obligaciones legales que el CSIC contrae con la aceptación de cada ayuda o subvención pública.

Por último, el RD Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, encaminadas a permitir una mejora de la agilidad en la puesta en marcha de los proyectos, una simplificación de los procedimientos manteniendo las garantías y controles que exige el marco normativo comunitario y una



mayor eficiencia en el gasto público. Con ese objetivo se recogen especialidades en materia de gestión y control presupuestario y en materia de gestión de subvenciones.

En consecuencia, de conformidad con el artículo 21.1 de la Ley 40/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el marco de lo establecido en la Instrucción General de Gestión Económica, aprobada por Resolución de la Presidenta del CSIC de 26 de febrero de 2020, así como en la Orden de Delegación de Competencias de 21 de enero de 2021, esta Secretaría General, en ejercicio de las funciones que le atribuye el Estatuto del CSIC, aprobado por el Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal CSIC y se aprueba su Estatuto, y en cumplimiento de lo ordenado por la Presidenta del CSIC en el marco del apartado decimonoveno de su Resolución de 19 de febrero de 2021 (Norma de apertura), es necesario aprobar y publicar la siguiente instrucción operativa para la regulación de un ámbito específico de especial relevancia y con sustantividad propia e incidencia en la gestión económica del Organismo, como es la gestión económica de ayudas y subvenciones a la investigación.

PRIMERO. Objeto.

La presente Instrucción tiene por objeto establecer en el CSIC pautas unificadas de actuación en relación con la tramitación y gestión económica de proyectos de investigación estableciendo el procedimiento interno para la tramitación de ayudas y subvenciones, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su aceptación, ya se deriven del Plan Estatal de I+D+i, de planes regionales, ayudas de programas de la Unión Europea –incluidos los del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia-- u otras ayudas a la investigación científica y técnica.

En todo caso, este procedimiento interno de gestión económica de ayudas y subvenciones se interpretará de conformidad con lo establecido en la Instrucción General de Gestión Económica.

SEGUNDO. Ámbito de aplicación.

El marco competencial vigente, de acuerdo con la Resolución de 21 de enero por la que se delegan competencias (BOE 28/01/2021), atribuye con carácter general a la Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica (en adelante VICYT) la firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas de agentes financiadores para la ejecución de programas y proyectos de investigación de ámbito nacional, y a la Vicepresidencia de Relaciones Internacionales (en adelante VRI) la firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas de agentes



financiadores para la ejecución de programas y proyectos de investigación en el ámbito europeo e internacional, en ambos casos con competencia exclusiva en los supuestos establecidos en la referida delegación; además, se atribuye a los Directores de los ICU la firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas de agentes financiadores para la ejecución de programas y proyectos de investigación cuando no sea competencia exclusiva de la VICYT o de la VRI; finalmente, se atribuye a la Secretaría General (en adelante SEGE) la firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas a agentes de financiación (públicos o privados, nacionales o internacionales) destinadas a la realización de programas o actividades formativas, de contratación de recursos humanos y cualesquiera otras que, igualmente, no estén relacionadas directamente con la I+D+i.

La misma Resolución de Delegación de Competencias atribuye a la SEGE la responsabilidad sobre las justificaciones económicas de las subvenciones y ayudas, así como la gestión económica, contable y presupuestaria de la Agencia y la gestión de pagos, ingresos y devoluciones.

La ejecución administrativa de las actividades objeto de subvención o ayuda se realizará, a iniciativa del Investigador Principal (IP en adelante), por los órganos que tengan delegadas las competencias implicadas, de conformidad con la legislación vigente y la normativa interna de la Agencia, bajo la supervisión y seguimiento del titular de la Gerencia correspondiente acerca de su conformidad con la convocatoria y respecto a la determinación del procedimiento económico-administrativo a seguir.

En ese marco competencial y organizativo, la presente Instrucción será de aplicación en todos los ICU que ejecutan ayudas y subvenciones públicas, así como en las Unidades de la Organización Central (ORGC) implicadas en su gestión.

TERCERO. Procedimiento interno de gestión de ayudas y subvenciones públicas.

3.1. De la solicitud de ayudas y subvenciones públicas.

Toda solicitud de financiación de ayudas o subvenciones públicas para el desarrollo de actividades de investigación científica en la Agencia Estatal CSIC se podrá presentar de conformidad con lo previsto en la convocatoria de que se trate y siempre cumpliendo las instrucciones que, en su caso, haya dictado la VICYT, cuando se trate de ayudas o subvenciones nacionales, o la VRI, cuando se trate de convocatorias europeas e internacionales.

- a) En todo caso, la VICYT tendrá competencia exclusiva respecto de la negociación, firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas en los





supuestos que se contemplan en la delegación de competencias vigente y conforme al procedimiento en ella previsto.

Además, la VICYT tendrá la facultad de suscribir acuerdos de agrupación o de consorcio y acuerdos de adhesión y/o subvención requeridos o derivados de la participación del CSIC en convocatorias competitivas nacionales de I+D+i previstos en la normativa reguladora de la subvención o ayuda, en los términos establecidos en la delegación de competencias vigente.

- b) En todo caso, la VRI tendrá la competencia exclusiva para negociar y suscribir la presentación de solicitudes, aceptación de subvenciones y ayudas de ámbito internacional en los supuestos que se contemplan en la delegación de competencias vigente y conforme al procedimiento en ella previsto.

Además, la VRI tendrá la facultad de suscribir, modificar y resolver los acuerdos preliminares relativos a la preparación de las propuestas, incluyendo los acuerdos de confidencialidad aparejados, así como los acuerdos de agrupación o consorcio de ámbito europeo o internacional, en los términos establecidos en la delegación de competencias vigente.

- c) Corresponde, por tanto, a ambas Vicepresidencias, cada una en su ámbito de actuación, el establecimiento de las condiciones de participación del CSIC en cada convocatoria, el impulso de la participación de los investigadores y el asesoramiento a estos en todas las cuestiones relativas al contenido científico concreto de las convocatorias, así como respecto a las propuestas de financiación que se planteen desde los ICU, sea cual sea su objeto. A tal fin, se crean dos direcciones de correo electrónico (solicitudayudas.nacionales@csic.es y solicitudayudas.internacionales@csic.es), a través de las cuales se canalizarán, con los criterios que establezca respectivamente cada Vicepresidencia, todas las consultas que se produzcan en las distintas fases de la solicitud de ayudas o subvenciones. Ello sin perjuicio de la asistencia que puedan proporcionar otros órganos de la ORGC a estas Vicepresidencias en el cumplimiento de sus funciones.
- d) En todo caso, corresponderá a la SEGE la firma, presentación de solicitudes y aceptación de subvenciones y ayudas a agentes de financiación (públicos o privados, nacionales o internacionales) destinadas a la realización de programas o actividades formativas, de contratación de recursos humanos y cualesquiera otras que, igualmente, no estén relacionadas directamente con la I+D+i.



3.2. Del presupuesto y aspectos económico-financieros en la solicitud de ayudas o subvenciones públicas.

El presupuesto a presentar deberá ser realista, tanto en su importe total como en su estructura interna, y poderse ejecutar conforme al marco normativo de la ejecución de gastos en la Administración Pública. Con ese fin, el IP deberá consultar a la Gerencia del ICU la viabilidad normativa y las previsiones de gestión, en especial la planificación económica y temporal, de la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto, con atención expresa a la gestión de:

- Gastos en bienes y servicios que por razón de su importe no tengan la consideración de contrato menor conforme a la Ley de Contratos del Sector Público.
- Gastos en bienes y servicios que por razón de su objeto estén sometidos a especiales reglas de contratación, tales como los incluidos en el Catálogo del Servicio Central de Suministros o en los procesos centralizados de compras asumidos por el Ministerio de Hacienda.
- Gastos en la incorporación de personal temporal para la ejecución de tareas del proyecto de investigación para el que se solicita financiación.
- Transferencias para la subcontratación y concertación con terceros colaboradores de tareas de investigación.
- Distribuciones de ingresos extrapresupuestarios entre los socios de un proyecto “en cooperación”, cuando el CSIC sea el coordinador o representante.
- Gastos para el acceso a grandes instalaciones científicas.
- Gastos para la adquisición de programas específicos de ordenador o para el acceso a grandes centros de cálculo.

A tal fin, la Dirección y la Gerencia del ICU deberán organizar, con la suficiente antelación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reuniones o sesiones informativas con los investigadores para el repaso de las condiciones generales de las convocatorias (gastos financiables, plazos de entrega de informes científico-técnicos y económicos, requisitos de publicidad, normas generales de ejecución...etc.) así como para adelantar el análisis de los errores más comunes a tener en cuenta, ofreciendo asesoramiento en el trámite de solicitud y resolviendo las dudas que pudieran plantear los investigadores.

Del mismo modo, la VICYT y la VRI, en sus respectivos ámbitos competenciales, ofrecerán asesoramiento a los ICU sobre las especialidades de cada convocatoria, especialmente mediante la preparación de fichas de convocatoria con los datos básicos, novedades reseñables y una tabla de gastos elegibles; asimismo podrán prestar apoyo en la preparación de las propuestas y canalizarán las relaciones con los entes financiadores.



Corresponderá a la persona titular de la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica (en adelante SGAAE) la firma de certificados y declaraciones responsables sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de la Agencia, así como cualquier otra declaración de carácter económico-administrativo relativa al CSIC en su conjunto solicitada por los agentes financiadores.

Corresponderá a la persona titular de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos (en adelante SGARH) la firma de certificados y declaraciones responsables sobre el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social por parte de la Agencia, solicitadas por los agentes financiadores.

Corresponderá a los titulares de las direcciones de Instituto la firma de certificados y declaraciones responsables referidas al ámbito exclusivo del ICU y sus grupos de investigación.

3.3. De la aceptación de la concesión de ayudas o subvenciones públicas.

a) La aceptación de la concesión de ayudas o subvenciones públicas corresponderá al funcionario competente de acuerdo con la Delegación de Competencias y Delegación de firma vigentes a la fecha de la firma.

b) Toda aceptación de una ayuda o subvención deberá supeditarse a la verificación conjunta por la Gerencia del ICU y por el IP de los siguientes extremos:

- Que las condiciones de aceptación se ajustan a las condiciones de participación del CSIC en la convocatoria que haya establecido la Vicepresidencia competente.
- Que el presupuesto aprobado por el ente financiador es acorde a los objetivos científicos cuyo compromiso se adquiere a través de la aceptación.
- Que el presupuesto aprobado es ejecutable conforme al marco regulatorio de la ejecución de gastos en la Administración Pública y que dicha ejecución es realizable en los plazos que la ejecución del proyecto de investigación y las normas establecidas en la convocatoria requieran.
- Que la dedicación que se compromete por parte del personal funcionario y laboral fijo del CSIC es compatible con la dedicación comprometida en el resto de actividades científicas ejecutadas por el ICU.

c) Corresponderá a la Dirección del ICU y al IP verificar que existen y están en disposición de ser utilizados conforme a las necesidades del proyecto de investigación los recursos materiales que el CSIC se compromete a aportar mediante la aceptación de la ayuda o subvención pública. En caso contrario, no procederá la aceptación, salvo que esté adecuadamente prevista la adquisición de tales recursos y reservada su financiación.



d) Corresponderá a la VICYT y a la VRI, cada una en su ámbito de actuación, la realización de las labores de apoyo, asesoramiento y supervisión de todas las acciones que deben realizarse al objeto de aceptar ayudas o subvenciones o firmar acuerdos de subvención. Para ello dictarán cuantos procedimientos internos y guías de actuación consideren oportuno en sus respectivos ámbitos.

e) En los casos en los que el ente financiador nacional o la normativa aplicable prevea que la concesión y aceptación de la ayuda o subvención deba instrumentarse mediante la suscripción de un convenio --en vez de mediante una resolución de concesión--, el órgano competente para la aceptación de la ayuda remitirá a la Vicepresidencia de Organización y Relaciones Institucionales (VORI) la información necesaria para la tramitación del convenio.

3.4. De la ejecución del proyecto de investigación financiado por una ayuda o subvención pública.

a) Es responsabilidad del IP la ejecución de las actividades de investigación previstas conforme a las condiciones establecidas en la aceptación de la ayuda o subvención pública concedida. En todo caso, dicha ejecución estará sometida a la legislación vigente, incluyendo el Código de Buenas Prácticas del CSIC y las decisiones que, de conformidad con el marco competencial establecido, corresponden a los Directores de los ICU y a los distintos responsables de la ORGC.

Además, es responsabilidad del IP instar la tramitación de compras de bienes o servicios, la suscripción de los convenios o instrumentos requeridos para la concertación ("subcontratación") con terceros de la ejecución de la ayuda --y el pago de las transferencias derivadas-- o la contratación de personal laboral con cargo al proyecto de investigación en el marco de elegibilidad de gastos que rija la convocatoria de la ayuda o subvención pública concedida. Igualmente, la solicitud deberá realizarse de conformidad con los procedimientos internos del ICU, identificando, en todo caso, el proyecto concreto al que se van a destinar los bienes y servicios o los contratos de personal.

b) Es responsabilidad de la Gerencia del ICU gestionar los gastos propuestos por el IP siempre que se atengan al marco normativo de la ejecución de gastos en la Administración Pública y a la Instrucción General de Gestión Económica del CSIC.

c) Corresponde al Director del ICU velar por el mantenimiento de las condiciones necesarias para la correcta ejecución de los proyectos de investigación, facilitando el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la aceptación del proyecto de investigación.

d) Corresponde a la VICYT y a la VRI, cada una en su ámbito de actuación, el seguimiento científico de las ayudas o subvenciones, así como el asesoramiento y establecimiento de



los mecanismos por los que podrá modificarse el desarrollo científico del proyecto: modificación del equipo de investigación, cambio de Investigador Responsable, cambio de centro de ejecución del proyecto, traslado del proyecto de investigación a otras Instituciones, etc.

e) Corresponde a la VORI la tramitación de los convenios que puedan exigirse para que el CSIC (a instancia del IP y, en su caso, previa autorización del ente financiador) concierte con terceros (“subcontrate”) la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención concedida, en especial cuando dichos convenios incluyan las transferencias para la distribución de fondos de la ayuda entre los colaboradores.

f) Corresponderá a la SEGE el asesoramiento y establecimiento de los mecanismos conforme a los cuales debe realizarse la gestión económica de las ayudas o subvenciones públicas a la investigación, dictando para ello cuantos procedimientos internos, instrucciones o circulares sean necesarios en desarrollo de esta Instrucción. Las consultas y peticiones de información relativas a la gestión económica de ayudas o subvenciones en ejecución se canalizarán a la Unidad de Gestión Económica de Proyectos de la SGAEE a través de los correos electrónicos: justificacion-ayudasnacionales@csic.es y justificacion-ayudasinternacionales@csic.es.

g) En relación con los proyectos incluidos en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, se estará a lo dispuesto en la Norma de Apertura, aprobada por Resolución de la Presidenta del CSIC de 19 de febrero de 2021, que regula la gestión de los fondos europeos asociados a dichos proyectos y que atribuye la dirección científico-técnica a la VICYT y la responsabilidad económico-administrativa a la SEGE, que se ocupará de su gestión a través de la Oficialía Mayor.

3.5. Del registro en bases de datos de las ayudas y subvenciones públicas.

Toda subvención o ayuda pública que reciba el CSIC quedará identificada con un código único mediante su registro en la Base de Datos Corporativa (BDC) de proyectos, para lo cual se seguirá el procedimiento interno denominado “Registro de actividades en la base de datos de gestión de proyectos de I+D+I”, publicado en la intranet del CSIC.

Cuando la concesión --o “subcontratación” o distribución de ingresos-- de una ayuda de la que sea beneficiario el CSIC se instrumente mediante un convenio, este deberá registrarse en la BDC de “convenios y contratos”, si bien la canalización y la trazabilidad de los ingresos y gastos de esa ayuda (y la gestión del proyecto en general) deberá realizarse a través del registro en la BDC de la propia ayuda (y no del convenio). Para ello los registros del convenio y de la ayuda se vincularán.





En el caso de que la ayuda haya sido concedida a otra entidad y esta concierte mediante la suscripción de un convenio con un ICU del CSIC la ejecución de una parte del proyecto y la transferencia de fondos al CSIC, se procederá conforme a lo previsto en el párrafo anterior, registrándose paralelamente el convenio y la ayuda.

Corresponde a la VICYT y a la VRI, cada una en su ámbito de actuación, el mantenimiento de la base de datos y el establecimiento de los mecanismos de alta, baja y modificación de registros de las ayudas y subvenciones. Estas funciones podrán ser desarrolladas por la SEGE si así lo acuerdan las dos Vicepresidencias implicadas y la SEGE.

3.6. Del registro contable de las ayudas y subvenciones públicas.

A los efectos de garantizar un adecuado seguimiento de la actividad económica asociada a una ayuda o subvención pública recibida por el CSIC, así como la aplicación de los preceptivos principios de contabilidad separada y seguimiento de pista de auditoría, se establecen las siguientes medidas:

A. CUENTA ASOCIADA A UNA SUBVENCIÓN O AYUDA PÚBLICA. LA CUENTA INTERNA.

La cuenta interna es la unidad básica de seguimiento de la evolución de la gestión económica de una actividad concreta desarrollada en un ICU y la garantía de trazabilidad y control de la financiación afectada recibida. Ello sin perjuicio de la diferenciación que a nivel presupuestario pueda realizarse para el conjunto de una convocatoria o tipo de fondo a través de la utilización de partidas de gastos o proyectos de inversión específicos.

De conformidad con lo establecido en la Instrucción sobre Cuentas Internas (SANCI), los ICU crearán en la aplicación SAICI --o en la aplicación SOROLLA2+ cuando esté implantada en el CSIC-- una cuenta interna de tipo "P" para cada ayuda o subvención pública, de tal modo que quedará establecida una vinculación unívoca entre la cuenta interna y el registro de la subvención.

El responsable de la cuenta interna coincidirá con el IP responsable de la ejecución de la ayuda o subvención pública.





B. REGISTRO DE INGRESOS EN CUENTAS INTERNAS.

Todo ingreso de ayuda o subvención pública registrado en la contabilidad del CSIC generará de modo automático un apunte en la contabilidad interna de los ICU, conforme al siguiente detalle:

- Se anotará un abono por el importe de los costes directos en la cuenta interna asociada a la ayuda o subvención creada de acuerdo con el apartado anterior.
- Se anotará un abono, en su caso, por el importe de los costes indirectos asignados al ICU en la cuenta interna asociada a la gestión de los gastos generales de funcionamiento.

C. REGISTRO DE GASTOS EN CUENTAS INTERNAS.

Todo gasto que indubitadamente constituya un coste directo de una ayuda o subvención pública y que conforme a la convocatoria que la regula tenga la consideración de coste elegible, deberá anotarse como un cargo en la cuenta interna asociada a la misma. Quedan excluidos de su registro en cuenta interna los gastos laborales derivados de la participación de personal funcionario y laboral fijo.

Registrado un gasto en una cuenta interna, conforme a la solicitud de tramitación de adquisición realizada por el IP, solo podrá justificarse dicho gasto en la actividad científica asociada a la cuenta interna. No obstante, si el IP detectara un error en la imputación en las cuentas internas de algún gasto, podrá solicitar a la Gerencia la modificación de la imputación del mismo, con las siguientes condiciones:

- Que la solicitud de modificación sea motivada y se realice por escrito.
- Que el escrito de solicitud de modificación de imputación se incorpore a la documentación asociada al justificante de gasto.

Todo gasto anotado en una cuenta interna de tipo "P" deberá imputarse presupuestariamente al subprograma "P", no pudiéndose considerar coste directo de una actividad científica ningún gasto imputado presupuestariamente al subprograma "F".

Además, para determinados tipos de gastos se establecen las siguientes medidas:





i) *Gastos soportados en facturas.*

Entre la documentación justificativa del gasto se incluirá, además de la exigida en materia de contratación administrativa y de gestión del gasto con carácter general, aquella otra que acredite la vinculación del gasto con la actividad científica que lo financia. Esa acreditación podrá realizarse por cualquiera de los siguientes documentos:

- Vale de pedido o documento similar en el que se indique la cuenta interna o referencia del proyecto para el que se solicita la realización del gasto. El documento de solicitud de realización del gasto deberá estar firmado por el IP.
- Mención expresa de la ayuda o subvención en la memoria justificativa de la necesidad del gasto.
- Indicación del proyecto para el que se ha adquirido el bien o prestado el servicio en la propia factura emitida por el proveedor.
- Una declaración del IP sobre la vinculación del bien entregado o servicio realizado con la subvención o ayuda.

ii) *Indemnizaciones por razón del servicio.*

Entre la documentación justificativa del gasto se incluirá, además de la exigida con carácter general a efectos de la justificación adecuada de los importes abonados, aquella otra que acredite la vinculación del gasto con la actividad científica que lo financia. Toda indemnización que se impute a una cuenta interna asociada a una ayuda o subvención pública deberá cumplir los siguientes requisitos:

- En el documento I4-A de autorización de la comisión de servicios deberá constar la referencia BDC de la ayuda o subvención pública que corresponde a la cuenta interna.
- El comisionado deberá pertenecer al equipo de investigación de la subvención o ayuda asociada a la cuenta interna. En caso contrario, deberá incluirse al comisionado como miembro del equipo de trabajo en el informe científico anual, con la explicación detallada de las tareas realizadas por el mismo. A tal efecto, se tendrá en consideración que la comisión de servicios deberá contar con la autorización de la institución académica o científica con la que tenga



vinculación laboral el interesado, no pudiéndose financiar gastos a aquellas personas que no tengan vinculación laboral con ninguna institución, salvo autorización expresa de la VICYT en proyectos financiados por entidades nacionales o de VRI en proyectos financiados por entidades supranacionales o extranjeras.

- En el caso de que el viaje se justifique por la asistencia a un congreso, se acompañará documento justificativo de la aportación realizada por el comisionado (póster, presentación, etc...). No serán imputables a estas ayudas o subvenciones públicas los gastos ocasionados por la mera asistencia al congreso.
- En el caso de que el viaje se justifique con motivo de una reunión de trabajo, trabajo de campo, etc., se incluirá una declaración del IP aclaratoria de la vinculación del motivo del viaje con la ejecución de la ayuda o subvención pública.

iii) *Transferencias a terceras entidades co-ejecutoras (“subcontratación”).*

Solo procederá el registro de estas transferencias en cuentas internas cuando el CSIC, como beneficiario de la ayuda ya concedida y en función de lo que permita la normativa reguladora de la misma, decida concertar con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituya el objeto de la subvención (“subcontratación”), en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones (o disposición equiparable de la normativa reguladora de la ayuda).

Entre la documentación justificativa de estas transferencias se incluirá, además de la exigida en gestión del gasto con carácter general, la siguiente:

- El convenio o instrumento establecido en la normativa reguladora de la subvención suscrito entre las entidades colaboradoras para establecer la co-ejecución del proyecto y en el que se comprometen dichas transferencias.
- En el caso de que resulte exigible, la autorización del ente financiador a la concertación con terceros de la ejecución de una parte del proyecto subvencionado (“subcontratación”).





- El CSIC deberá reclamar de la entidad co-ejecutora los justificantes de los gastos subvencionables que hayan sido ejecutados directamente por dicha entidad, en los términos establecidos en el convenio y en la normativa reguladora de la subvención.

Quedan excluidas del registro en cuentas internas las transferencias a terceras entidades en concepto de distribuciones de ingresos extrapresupuestarias que desde el inicio (recogidas en el “acuerdo de agrupación” o en la solicitud y/o en la resolución de concesión) le corresponda realizar al CSIC en su calidad de coordinador o representante de un proyecto “en cooperación”, que se registrarán por lo dispuesto en la letra D de este apartado.

iv) *Cargos internos.*

Se entiende por cargo interno cualquier cargo anotado en una cuenta interna de un proyecto financiado por una ayuda o subvención pública, como consecuencia de la prestación de un servicio por parte de una Unidad Científico Técnica del CSIC o por la aportación de bienes desde una unidad centralizada del ICU para la gestión de compras.

En el caso de prestaciones realizadas por Servicios Científico Técnicos, todo gasto imputado a una ayuda o subvención pública deberá estar soportado por la nota de cargo interno conforme a los modelos aprobados en el Catálogo de Prestaciones del CSIC, en el que constará el proyecto de investigación y la cuenta interna a la que se imputará el cargo.

En el caso de aportaciones de bienes desde una unidad centralizada del ICU (cuenta de almacén, por ejemplo) deberá custodiarse el pedido interno realizado por el IP en el que conste la cuenta interna para la que se solicitan los bienes. Estos gastos solo serán subvencionables si el ICU conserva la documentación original que permita demostrar que el precio imputado al proyecto es igual al precio al que adquirió los bienes.

v) *Gastos de personal contratado.*

Los gastos laborales del personal contratado (con carácter temporal o indefinido, pero no fijo) por obra o servicio determinado con cargo a proyecto de investigación se registrarán en la cuenta interna de la ayuda o subvención pública que financie dicho proyecto.





El registro en la cuenta interna se realizará conforme a lo previsto en la Instrucción SANCI.

El soporte documental que acredite la vinculación del gasto con la subvención o ayuda será el contrato laboral, en el que figurará expresamente el proyecto de investigación (o línea temática de investigación) que financia la ayuda o subvención pública.

La contratación laboral bajo la modalidad de contrato por obra o servicio determinado financiado con una ayuda o subvención destinada a la ejecución de un proyecto de investigación, compromete al contratado a una dedicación exclusiva a dicho proyecto, no siendo admisible el registro de dedicación horaria a ningún otro proyecto.

Quedan excluidos los contratos realizados al amparo de las convocatorias del Plan Estatal destinadas a la incorporación al Sistema de Ciencia y Tecnología de personal en formación o doctores que, en razón de lo previsto en la propia convocatoria, podrán participar en proyectos acordes con la línea de investigación o tesis doctoral para la que fueron contratados.

vi) *Gastos de personal funcionario o laboral fijo.*

Los gastos laborales del personal funcionario o laboral fijo (en adelante personal de plantilla) y, en su caso, de los funcionarios interinos, no se imputarán a las cuentas internas de las ayudas o subvenciones públicas en tanto en cuanto son gastos que se abonan con cargo al capítulo I del Presupuesto de Gastos de la Agencia.

No obstante, en el caso que dichos gastos fueran elegibles podrán justificarse al ente financiador conforme a lo previsto en el apartado 3.8.

D. DISTRIBUCIONES DE INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS.

En los casos en los que el CSIC solicite como coordinador o representante una ayuda bajo la modalidad de “proyecto en cooperación” (o fórmula similar en la que varias entidades ejecuten el proyecto en colaboración, siendo todas ellas beneficiarias de la





subvención, pero ejerciendo solo una de coordinador) será responsable de la distribución entre todos los socios de los ingresos de la ayuda que le haya librado el ente financiador, así como de justificar de forma unitaria su aplicación.

Estos ingresos tienen la consideración de extrapresupuestarios, no se registrarán en cuenta interna y su distribución se realizará por la SGAAE previa “propuesta de distribución” firmada por el IP en la forma establecida en el apartado 4.7 de la Instrucción General de Gestión Económica del CSIC, y fundada siempre en alguno de los siguientes documentos:

- El acuerdo de agrupación que los socios hayan suscrito en el que se reflejen los compromisos y presupuestos de ejecución de actividades asumidos por cada miembro de la agrupación y el importe de la subvención a aplicar y transferir en cada caso.
- La solicitud y/o resolución de concesión de la ayuda en la que se reflejen los compromisos, presupuestos de ejecución y distribución de la subvención entre los socios.

La documentación justificativa de estas distribuciones de ingresos incluirá, además de la exigida en materia de gestión del gasto con carácter general, los documentos referidos en el párrafo anterior, así como los justificantes de los gastos subvencionables que hayan sido ejecutados directamente por los socios, siempre que se prevea que el coordinador sea responsable de presentarlos conjuntamente ante el ente financiador.

En ningún caso tendrán la consideración de distribución de ingresos los acuerdos o contratos que establezcan la realización de actividades con contraprestación en las que, de algún modo, el CSIC actúe como coordinador. Las actividades con contraprestación están sujetas a la emisión de facturas por cada una de las partes concernidas por el acuerdo, por lo que las aportaciones a terceros tendrán la consideración de subcontratación y deberán gestionarse como un gasto conforme a la normativa reguladora de los mismos.

Corresponderá a la SGAAE asesorar sobre cuestiones económicas y sobre el registro contable de gastos asociados a ayudas y subvenciones, dictando las circulares o procedimientos internos que sean necesarios en desarrollo de esta Instrucción y de la Instrucción SANCI.



3.7. Designación de responsable por la Secretaría General.

El titular de la SEGE designará el responsable de la SGAAE en el que se delega la firma de las justificaciones económico-administrativas de las subvenciones y ayudas a la investigación reguladas en esta Instrucción, quien estará al frente de la Unidad de gestión económica de proyectos de la SGAAE.

El titular de la VICYT, el titular de la VRI y los titulares de la Dirección de los ICU deberán informar al responsable designado por la SEGE al que se refiere el párrafo anterior de los aspectos económico-administrativos que afecten a las actuaciones realizadas en el ejercicio de sus competencias en materia de gestión de ayudas y subvenciones.

3.8. De la justificación de las ayudas y subvenciones.

Es responsabilidad del IP presentar, en los plazos y según los modelos establecidos por la convocatoria, los informes de seguimiento científico de la actividad subvencionada. Dichos informes serán congruentes con los gastos realizados para la ejecución del proyecto de investigación que, en todo caso, deberán estar registrados en la cuenta interna asociada al mismo.

Los IP tendrán información puntual del estado de sus cuentas internas a través del apartado “Mi actividad científica” de la intranet. En su defecto, las Gerencias de los ICU vendrán obligadas a remitir a los IP, con periodicidad mínima mensual, el estado de las cuentas internas de las que sean titulares, que conforme a la norma SANCI tienen la consideración de cuentas de tipo “P”.

Es responsabilidad de la Gerencia del ICU presentar, en los plazos y según los modelos establecidos por la convocatoria, los informes de justificación económica de la actividad subvencionada.

Los gastos descritos en los supuestos i), ii), iii), iv) y v) del apartado 3.6.C solo podrán imputarse a una ayuda o subvención pública si se encuentran registrados en la correspondiente cuenta interna.

En el caso de que conforme a la convocatoria fuese posible o necesario justificar los gastos previstos en el supuesto vi), estos se calcularán para todos aquellos participantes en el proyecto de investigación cuyos costes laborales tengan la condición de subvencionables.



El coste laboral imputable para cada uno de los participantes se obtendrá como resultado del producto entre la hora de dedicación a la actividad científica --acreditada a través de la aplicación disponible en la intranet del CSIC para el control y seguimiento de dedicación horaria a actividades de investigación-- y el coste/hora del participante durante el periodo que se justifique, acreditado por la SGARH.

Hasta la implantación de la aplicación de control y seguimiento de dedicación horaria los Centros deberán mantener actualizadas hojas de control de dedicación horaria por parte del personal con participación de proyectos de investigación, contratos o servicios científico-técnicos. La suma de horas dedicadas a todas las actividades no podrá exceder en ningún caso, del divisor empleado para el cálculo del coste hora conforme a las instrucciones dictadas con carácter anual por la SEGE.

En los casos en los que el ente financiador solicite la subsanación de las justificaciones económicas presentadas o acuerde el inicio de procedimientos de reintegro, se atenderá a lo siguiente:

- Será responsabilidad de la Gerencia del ICU atender el requerimiento de información adicional o presentación de alegaciones en plazo y forma.
- Será responsabilidad del IP aportar a la Gerencia del ICU la documentación que el ente financiador solicite en relación a la acreditación de la vinculación del gasto justificado con la ayuda o subvención pública.
- Será responsabilidad del Director del ICU informar a la SGAAE de aquellos requerimientos de subsanación o acuerdos de inicio de procedimiento de reintegro que no hayan sido contestados en plazo. Dicho informe contendrá, obligatoriamente, el detalle de las circunstancias que han imposibilitado cumplir con las obligaciones de remisión de información adicional al ente financiador.

El responsable designado por la SEGE al que se refiere el apartado 3.7. será competente para la firma y presentación de la justificación de la ejecución económico-administrativa de las subvenciones y ayudas para el desarrollo de proyectos científicos, salvo aquellas que se refieran a las competencias de los titulares de la Dirección de los ICU.

Dicho responsable lo será también de la información económico - administrativa incluida en la BDC, así como las actividades materiales para su gestión y mantenimiento, en el marco de la delegación de competencias, si así lo acuerdan la VICYT, la VRI y la SEGE.



Los titulares de la Dirección de los ICU serán competentes para la firma y presentación de la justificación de la ejecución de las subvenciones y ayudas cuya solicitud hayan realizado.

CUARTO. Devolución e intereses de demora de ayudas y subvenciones.

Todas las devoluciones que se realicen a los entes financiadores, ya sea como consecuencia de importes presupuestados y no ejecutados o como consecuencia de acuerdos de reintegro por una ejecución de gastos incorrecta, serán únicamente imputables al presupuesto de gastos del ICU receptor de la ayuda.

A la fecha de realización de la justificación final de cualquier ayuda o subvención pública, la Gerencia del ICU deberá solicitar a la SGAAE la devolución al ente financiador de los importes no justificados. La solicitud se tramitará conforme al procedimiento de devolución de ingresos previsto en la normativa interna de gestión económica y en el plazo de tiempo más breve posible, a los efectos de limitar la generación de intereses de demora.

Recibido un acuerdo de reintegro, la Gerencia del ICU deberá proceder a la devolución inmediata de los importes indicados y a la tramitación del pago de los intereses de demora asociados. Cuando proceda la presentación de un recurso de reposición al acuerdo alcanzado por el ente financiador, este deberá ser presentado por la Dirección del ICU en el plazo establecido en la legislación vigente. La presentación deberá comunicarse previamente a la Asesoría Jurídica del CSIC cuando el importe recurrido exceda de 30.000 €.

Si el recurso de reposición resultara estimado total o parcialmente, deberá remitirse la resolución estimativa a la SGAAE, que gestionará la recuperación de dichos importes para incrementar los créditos presupuestarios asignados al ICU.

El registro en cuentas internas de las propuestas de devolución se registrará por lo previsto en el apartado 6.1. de la norma SANCI.

QUINTO. Actuaciones de comprobación por parte del órgano concedente o los órganos de control competentes.

De conformidad con lo establecido en los artículos 14.c) y 46 de la Ley 38/2002, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, el CSIC está obligado a someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales



como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

A los efectos de garantizar el debido cumplimiento de esta obligación de un modo homogéneo en el conjunto del CSIC, en el caso de actuaciones de comprobación adicionales a las derivadas de un procedimiento de subsanación, se actuará del modo siguiente:

- En el caso de que el órgano de control sea de ámbito nacional o comunitario, será atendido por la SGAAE. Para ello, la SGAAE solicitará del ICU y de los órganos de la administración que corresponda toda la documentación e información adicional que estime necesaria para atender adecuadamente los requerimientos del órgano de control.
- En el caso de que el órgano de control sea de ámbito autonómico o local, será atendido por la Delegación del CSIC en dicha Comunidad Autónoma, bajo la coordinación de la SGAAE. Para ello solicitará del ICU y de los órganos de la administración que corresponda toda la documentación e información adicional que estime necesaria para atender adecuadamente los requerimientos del órgano de control.

Es obligación de todo ICU informar a la SGAAE o a la Delegación del CSIC correspondiente, según corresponda, de toda actuación de comprobación que le sea requerida. Las Delegaciones Institucionales mantendrán informada a la SGAAE de las referidas actuaciones de comprobación y le solicitarán el apoyo que consideren necesario.

En el caso de documentación e informaciones a aportar referidas a requerimientos ordinarios de subsanación o acuerdos de inicio de procedimiento de reintegro derivados de los anteriores, se actuará conforme a lo previsto en el apartado 3.8.

En todo caso, el responsable designado por la SEGE conforme al apartado 3.7. ejercerá la responsabilidad y la ejecución material de las actividades auxiliares de auditoría económica de los proyectos científicos ejecutados con financiación proveniente de subvenciones y ayudas.

SEXTO. Auditorías internas de la gestión económica de ayudas y subvenciones públicas concedidas al CSIC.

La SGAAE elaborará, con carácter anual, un programa de auditorías de la gestión económica de ayudas y subvenciones públicas destinado a la verificación del adecuado cumplimiento en el conjunto de la Agencia de las estipulaciones recogidas en la presente norma, del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CSIC que se recogen en la





Ley 38/2002, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como de las recomendaciones de la Intervención General de la Administración del Estado en el Plan de Control Financiero Permanente y el Plan de Auditorías en OPIS.

La SGAAE establecerá modelos de listas de comprobación para el seguimiento de las actuaciones relativas a la gestión económica de ayudas y subvenciones públicas a la investigación al objeto de facilitar la labor de los auditores.

Asimismo, la SGAAE podrá determinar la conveniencia de realizar visitas de auditoría e inspección in situ y, en todo caso, elaborará manuales de buenas prácticas y manuales de autoevaluación y mantendrá un canal habilitado para responder a preguntas frecuentes.

La Secretaría General Adjunta de Informática desarrollará las herramientas informáticas precisas para su implantación a través de la intranet corporativa.

SÉPTIMO. Desarrollo Normativo.

La SEGE del CSIC dictará las normas necesarias para la actualización de la presente Instrucción, así como para la adaptación organizativa que se precise para su adecuado cumplimiento y respecto a la gestión de las ayudas del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

La SGAAE interpretará la presente Instrucción y aprobará las normas de desarrollo que resulten necesarias.

OCTAVO. Disposición final.

La SGAAE publicará en el plazo de un mes desde la entrada en vigor de la presente Instrucción una primera versión del “Manual de Gestión de Proyectos y Actividad Científica del CSIC”, que estará accesible en la intranet y en BO.CSIC y se irá actualizando con las novedades que surjan en relación con la gestión de proyectos en el CSIC.

NOVENO. Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción.

NOVENO. Entrada en vigor.

La presente Instrucción entrará en vigor el día 1 de abril de 2021.





Madrid, a 25 de marzo de 2021
EL SECRETARIO GENERAL

Alberto Sereno Álvarez

Código seguro de Verificación : GEN-9fe1-0203-98e4-76ec-d970-cef4-8566-61af | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

