

Guía de Justificación Real Decreto Cátedra sobre IA y Democracia 2021

(RD 857/2021, de 5 de octubre, modificado por RD
688/2025, de 25 de julio)

Tabla de contenido

1. Cuestiones generales sobre Justificación.....	3
2. Costes subvencionables	6
2.1. Compatibilidad con otras ayudas.....	8
3. Cumplimiento de la normativa exigible en el marco del PRTR: principio DNSH y otros	8
4. Facultad de comprobación posterior por la Subdirección General de Ayudas	9
ANEXO I.....	11
Documentación a presentar con la justificación técnico-económica	11
A. Documentación justificativa	11
ANEXO II.....	15
Informe de Auditor ROAC para Auditoría Económica.....	15
1. Objetivo del Informe de Auditoría Económica	15
2. Auditores facultados para la realización del informe	15
3. Normativa aplicable y documentación vinculante	15
4. Procedimientos de carácter general que debe aplicar el auditor.....	17
5. Procedimientos específicos que debe aplicar el auditor	17
a) Comprobación documental	17
b) Comprobación.....	19
6. Análisis de costes subvencionables	20
a) Costes de personal.....	20
b) Costes de instrumental y material	23
c) Costes de edificios y terrenos	23
d) Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas.....	24
e) Otros gastos de funcionamiento.....	24
f) Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto	25
7. Contenido del informe	25

1. Cuestiones generales sobre Justificación

1. El **periodo de ejecución del proyecto** es el periodo comprendido entre la fecha de la publicación en el BOE y el 31 de agosto de 2025. Dado que el proyecto estaba previsto que comenzara en septiembre de 2021, se amplía el plazo de finalización al 30 de noviembre del 2025, salvo nueva ampliación que, en su caso, conceda de oficio o a solicitud de la entidad coordinadora del proyecto, el órgano competente. Mediante la Resolución de 24/10/2025 de modificación del plazo de ejecución del proyecto se extiende el plazo de ejecución hasta el día 31 de diciembre de 2025.
2. **Año Académico:** Se entenderá como año académico aquél que se inicia el 1 de septiembre de un año concreto y se finaliza el 31 de agosto del año posterior.
3. El **plazo de justificación** es el plazo del que dispone el beneficiario para presentar la cuenta justificativa. El plazo de justificación previsto en el Real Decreto regulador está comprendido entre el **1 de septiembre y el 30 de noviembre** del curso inmediato posterior al del año académico a justificar. Según la Resolución de Concesión, por causa del retraso en el comienzo esperado del proyecto, el plazo de justificación se ampliará en un mes, hasta el **31 de diciembre de 2025**. Mediante la Resolución de modificación de 24/10/2025 del plazo de ejecución del proyecto se extiende el plazo de justificación hasta el día 31 de enero de 2026. Mediante Resolución de 05/12/2025 de modificación del plazo de justificación se extiende el plazo de justificación hasta el 28 de febrero de 2026.
4. La modalidad de justificación de la subvención adoptada para la acreditación de la realización del proyecto, el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión será la de **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**.

El auditor que se designe a los efectos del párrafo anterior deberá estar inscrito como ejerciente en el **Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)**, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Para su designación se deberá tener especialmente en cuenta lo establecido en el artículo 74.6 del mencionado Reglamento.

Dicho auditor estará sujeto en su actuación a la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

- La verificación a realizar por el auditor de cuentas tendrá el alcance de la mencionada Orden y en particular deberá comprobar y, en su caso, validar según las especificaciones del artículo 12, apartado 3 del Real decreto regulador:

En el Anexo II se especifica el **alcance** que debe tener el Informe de Auditor.

5. La presentación de la cuenta justificativa se realizará a través de la **Solicitud de Verificación Técnica y Económica** (en adelante, **SVTE**). El formulario para la presentación de la SVTE está disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.mineco.gob.es/es/procedimientos-y-servicios-electronicos/centros-directivos/detalle-procedimiento?val=2945201>

6. La **cuenta justificativa** contendrá, con carácter general, una memoria técnico-económica que incluirá la siguiente información, según establece el Anexo III del Real Decreto regulador (el detalle de dicha documentación se recoge en el Anexo I de estas instrucciones):
- Informe Anual sobre el progreso académico e investigador de la Cátedra (Memoria Técnica).
 - Informe Anual sobre aspectos administrativos y financieros de la Cátedra (Memoria Económica), que contendrá:
 - a) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
 - b) Relación de horas anuales trabajadas por cada integrante de la cátedra cuyo salario esté financiado por este real decreto.
 - c) Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado a), excepto en aquellos casos en que las bases reguladoras de la subvención hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.
 - d) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
 - e) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.
 - f) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
 - Informe de Auditor inscrito en el ROAC.
 - Declaración DNSH y otros documentos exigibles en el marco del PRTR.
7. La distribución entre las diversas anualidades de las inversiones y gastos aprobados en la resolución de concesión tiene carácter **estimativo**.
8. El presupuesto del proyecto se ceñirá únicamente a la **modalidad de costes marginales**, de acuerdo con el Anexo II del Real Decreto regulador. La ayuda financiará hasta el 100 % de los costes marginales solicitados.

Se definen como **costes marginales** aquellos costes que se originen exclusiva y directamente por el desarrollo de las actividades correspondientes a la realización de las actuaciones solicitadas, incluyendo los costes de adquisición de material inventariable, con excepción de:

- los costes del personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente al beneficiario, que ya estén cubiertos por las dotaciones previstas en los presupuestos ordinarios de beneficiario. Se consideran presupuestos ordinarios los que son previos a la creación de la Cátedra.
- los costes de amortización del inmovilizado material adquirido con fondos públicos.
- otros costes que ya estén cubiertos por los presupuestos ordinarios de beneficiario. Se consideran presupuestos ordinarios los que son previos a la creación de la Cátedra.

9. De acuerdo con el artículo 10.3, letra e), del Real Decreto regulador de esta ayuda, los beneficiarios deben mantener un sistema de **contabilidad que permita el registro diferenciado** de todas las transacciones relacionadas con el proyecto, mediante la utilización de un código contable específico dedicado a tal efecto.

10. De acuerdo con el artículo 10.3, letra d) del Real Decreto regulador de esta subvención, los beneficiarios deben aportar evidencias del empleo dado a los fondos recibidos que permitan establecer una relación indubitada entre los gastos imputados y los objetivos alcanzados. A tal efecto, y para cumplir con lo especificado en el Anexo III, punto 2.b, del Real Decreto regulador la entidad beneficiaria deberá crear, documentar y custodiar un sistema con valor probatorio suficiente acerca de la realidad de las horas imputadas, tales como:

- Partes de trabajo de cada trabajador, firmados por él y el superior responsable, con indicación expresa de las actividades desarrolladas según el Plan Anual de Actividades y las horas dedicadas a cada una de ellas.
- Herramienta de gestión de proyectos que identifique el tiempo dedicado para cada actividad y la persona que la ha realizado.
- Herramienta de gestión empresarial (ERP) conteniendo la información de horas y tareas si aquélla lo permite.

11. En el caso de **contratos** laborales y ayudas al personal, contratos de adquisición de bienes y servicios, y contratos de transferencia de tecnología financiados con cargo a la ayuda obtenida, así como cualquier otro contrato relacionado con la ejecución de la actuación, incluida la subcontratación, equipos y material inventariable, deberá, al menos, **citarse la referencia del proyecto**.

12. La entidad beneficiaria debe dar **publicidad** de los resultados de las actividades subvencionadas en las publicaciones, equipos, material inventariable, actividades de difusión, páginas Web y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto, y se deberá mencionar al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública como entidad financiadora. Asimismo, será también de aplicación lo dispuesto en la normativa asociada a los fondos del PRTR, conforme al artículo 34 del Reglamento (UE) n.º 241/2021. Las placas, carteles, documentos o elemento gráficos

(cuadernillos, folletos, notas informativas, publicaciones u otros) que se utilicen para dar cumplimiento a lo establecido en este apartado deberán incluir:

- El emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas en el acuerdo administrativo con el Consejo de Europa relativo al uso del emblema europeo por terceras partes, así como cualquier otra normativa aplicable.
- Emblema triple del Gobierno de España, el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial.
- Se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU»
- Una declaración en la que se informe que el programa operativo ha sido cofinanciado por el Fondo Next Generation EU Fund y en la que se destaque el valor añadido de la intervención de la Unión Europea. En esta declaración se informará de que la financiación ha sido gestionada y transferida por la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital del Gobierno de España.
- En lo no especificado, se seguirán las indicaciones del portal de identidad visual que recoge todos los requisitos de publicidad PRTR:

<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

2. Costes subvencionables

1. Se considerarán **gastos subvencionables**, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del período de ejecución del proyecto.
2. Salvo la amortización de materiales o instrumentales especiales se considerará **gasto realizado** el que ha sido **comprometido y efectivamente pagado dentro del período de ejecución** del proyecto.
3. Los **pagos de las inversiones y gastos subvencionables** deberán realizarse dentro de los **plazos** previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
4. Los **tipos de costes subvencionables** se recogen en el Anexo II del Real Decreto regulador.
5. El presupuesto del plan de proyecto de la Cátedra se ceñirá únicamente a la modalidad de costes marginales. La ayuda financiará hasta el 100 % de los costes marginales solicitados.
6. Los costes marginales se han definido en el anterior apartado 1: Cuestiones generales sobre Justificación.
7. En el caso de realizarse la actividad **en otro país, se hará la correspondiente traslación de conceptos y documentos**.
8. Los costes subvencionables se corresponden con los conceptos presupuestarios del proyecto según la siguiente tabla:

Costes Subvencionables	Concepto Presupuestario	2021/2022 Euros	2022/2023 Euros	2023/2024 Euros	2024/2025 Euros	TOTAL Euros
a) Costes de personal: investigadores, técnicos y demás personal auxiliar, en la medida que estén dedicados exclusivamente al proyecto	Profesor Senior	90.000	90.000	90.000	90.000	360.000
	Contratos postdoctorales (x2)	90.000	90.000	90.000	90.000	360.000
	Apoyo de secretaría: contrato a tiempo parcial	24.000	24.000	24.000	24.000	96.000
b) Costes de instrumental y material, en la medida y durante el período que se utilice para el proyecto.	Actividades de investigación: conferencias, formación, expertos visitantes, etc. [NOTA]	75.000	75.000	75.000	75.000	300.000
c) Costes de edificios y terrenos, en la medida en que se utilicen para el proyecto durante el período del mismo.						
d) Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos, así como costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al proyecto.	Apoyo/logística (subcontrataciones, licencias, gastos de difusión, mantenimiento de equipamiento, etc)	69.750	69.750	69.750	69.750	279.000
e) Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto (viajes, formación, etcétera).						
f) Otros gastos de funcionamiento, incluidos los costes de material (científico-técnico, informático, etcétera.), suministros y productos similares, que se deriven directamente del proyecto, excluyendo material de oficina.						
TOTAL		348.750	348.750	348.750	348.750	1.395.000

[NOTA] Se considera que las Actividades de Investigación **no incluyen costes salariales adicionales del personal de la cátedra** (impartición de conferencias, cursos, etc.), ya que se entiende que TODOS los costes salariales entrarían en los de Profesor Senior y Contratos postdoctorales. Se trataría de los tipos de costes subvencionables de las categorías de la columna precedente.

Tras la Resolución de 04/11/2025 de autorización de modificación del plan de proyecto, el desglose del presupuesto financiable es el siguiente:

Conceptos Financiables	Presupuesto concedido	Presupuesto tras modificación
Profesor Senior	360.000 €	465.053 €
Apoyo a secretaria	96.000 €	141.699 €
Contratos postdoctorales	360.000 €	413.469 €
Actividades de investigación: conferencias, formación, expertos visitantes, etcétera	300.000 €	213.998 €
Apoyo/logística (subcontrataciones, licencias, gastos de difusión, mantenimiento de equipamiento, etc).	279.000 €	160.781 €
Total	1.395.000 €	1.395.000 €

2.1. Compatibilidad con otras ayudas.

Según se indica en el artículo 15 del Real Decreto regulador, las actuaciones financiadas con la presente subvención no son susceptibles de recibir otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea.

En el caso de que se desarrollaran actividades no subvencionables por esta ayuda y el MRR, se deben diferenciar claramente las actuaciones financiadas con el MRR de las que son financiadas por otros programas o por otras fuentes de financiación.

En el caso anterior, se deberá solicitar autorización expresa del órgano gestor para actuaciones que se proponen como fuera de la financiación del MRR.

3. Cumplimiento de la normativa exigible en el marco del PRTR: principio DNSH y otros

Se establece sujeción a las obligaciones del MRR también para los subcontratistas, y por extensión, a las entidades que suscriban convenios. Las principales obligaciones se centran en el principio DNSH y en la aportación de información y controles según las Instrucciones de la IGAE y de las Órdenes Ministeriales de Hacienda HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021. El principio DNSH se revisa de manera independiente en el siguiente apartado. Para las otras obligaciones, se especifican:

- Compromiso escrito para la concesión de derechos y accesos necesarios para garantizar que la Comisión, la OLAF, el Tribunal de Cuentas Europeo, la Fiscalía Europea y las autoridades nacionales competentes, ejerzan sus competencias.
- La implementación de medidas para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Así mismo, las actividades que se realicen en el ámbito del real decreto regulador de esta ayuda no deberán generar:

- ninguna desigualdad de género
- ningún impacto desfavorable en la infancia ni en la adolescencia.

A tales efectos, se deberán aportar

- a. **Declaración responsable sobre el cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente («Do No Significant Harm» –DNSH–)** en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020-
- b. **Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de Actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).**
- c. **Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).**
- d. **Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI)** según el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- e. **Autorización expresa a autoridades de control (Comisión Europea, la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude –OLAF–, el Tribunal de Cuentas Europeo, la Fiscalía Europea y las autoridades nacionales competentes)** para garantizar que ejerzan sus competencias sobre las ayudas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- f. **Declaración responsable sobre cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria** según los artículos 13 y 34 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g. **Declaración responsable de otras ayudas y compromiso de actualización de la información en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).**

Así mismo, en la Memoria Justificativa se detallarán, en su caso, las actuaciones adoptadas para verificar los anteriores compromisos.

4. Facultad de comprobación posterior por la Subdirección General de Ayudas

Sin perjuicio del rendimiento de cuentas ante la Comisión de Seguimiento y el Comité Científico-Técnico, en cumplimiento del artículo 13 del Real Decreto regulador, el órgano encargado del seguimiento de las ayudas verificará el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la adecuada justificación y aplicación de los fondos a los fines para los que se concedió la ayuda así como el resto de obligaciones del beneficiario.

El Auditor de Cuentas deberá dejar constancia de todas las comprobaciones realizadas y análisis de todo aquello que pueda suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable

o de las condiciones impuestas para la obtención de la subvención. Es su deber proporcionar toda la información con el suficiente detalle y precisión para que órgano gestor pueda concluir al respecto.

La Subdirección General de Ayudas, podrá realizar las actuaciones pertinentes para comprobar la adecuación del empleo de los recursos transferidos mediante la subvención objeto del Real Decreto 857/2021, de 5 de octubre.

En caso de que la valoración concluya que los objetivos no se han alcanzado total o parcialmente, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda concedida al proyecto. Los criterios de graduación de incumplimientos se regirán por lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto regulador.

Cabe recordar que, la detección de irregularidades graves o falsedades en un informe final que no hubieran sido puestas de manifiesto en el informe de auditor llevará consigo las consecuencias de reintegro y sancionadoras que, en su caso, correspondan a la entidad beneficiaria.

ANEXO I

Documentación a presentar con la justificación técnico-económica

A. Documentación justificativa

La entidad beneficiaria presentará la cuenta justificativa conforme a la modalidad establecida en el artículo 12 del Real Decreto 857/2021, de 5 de octubre.

En el siguiente cuadro se recoge el orden y nomenclatura de la documentación justificativa general a presentar por el beneficiario para facilitar su organización.

Cuadro. Modalidad de cuenta justificativa con informe de auditor

Documento	Lugar	Formato de archivo	Nomenclatura del archivo
Solicitud SVTE	Sede electrónica	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Solicitud_ Nombre o siglas de la entidad beneficiaria
Informe anual sobre el progreso de la Cátedra	ANEXO	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Informe anual progreso_ Nombre o siglas de la entidad beneficiaria
Informe sobre aspectos administrativos y financieros	ANEXO	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Informe administrativo financiero_ Nombre o siglas de la entidad beneficiaria
Informe de Auditor de Cuentas	ANEXO	PDF firmado por el Auditor de cuentas y por el representante legal de la entidad.	Informe Auditor_ Nombre o siglas de la entidad beneficiaria
Declaración DNSH y otras declaraciones responsables	ANEXO	PDFs firmado por el representante legal de la entidad	Declaraciones responsables _Nombre o siglas entidad beneficiaria
Documento acreditativo de la publicidad	ANEXO	PDF firmado por el representante legal de la entidad y copia en Word	PUBLICIDAD_ nombre o siglas de la entidad beneficiaria

1. Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE):

El beneficiario de la subvención deberá presentar esta solicitud como parte de la cuenta justificativa. El formulario para la presentación de la SVTE está disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.mineco.gob.es/es/procedimientos-y-servicios-electronicos/centros-directivos/detalle-procedimiento?val=2945201>

2. Documentación asociada a la **cuenta justificativa**:

- a) **Memoria Técnico-Económica Justificativa**: su finalidad es explicar de forma precisa e integradora la ejecución del proyecto durante el periodo que se justifica.

Según se establece en el Anexo III del Real Decreto regulador, en la Memoria Técnico-Económica Justificativa se incluirá:

1. Un **Informe Anual sobre el progreso de la Cátedra** que tratará sobre su desarrollo académico e investigador, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. A tal efecto, se trataría del informe anual previsto en el apartado primero de la disposición octava del convenio de creación de la cátedra “Inteligencia Artificial y Democracia”.

Se enumerarán y detallarán las actuaciones realizadas en el período justificado, que en todo caso se deberán corresponder con el Plan Anual de Actividades aprobado en la Comisión de Seguimiento.

2. El **Informe sobre aspectos administrativos y financieros**, previsto en el apartado primero de la disposición octava del convenio de creación de la cátedra “Inteligencia Artificial y Democracia”, que contendrá:

- i. Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

Esta relación vendrá ordenada y agrupada según los diferentes conceptos subvencionables recogidos en el Anexo I del Real Decreto regulador (Costes de Personal, Instrumental, etc.).

En particular se detallará la relación de desplazamientos imputados al proyecto: Personas desplazadas, motivo del desplazamiento, gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros o visados.

- ii. Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado a), excepto en aquellos casos en que las bases reguladoras de la subvención hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.

- iii. Se indicarán las desviaciones acaecidas en su caso, respecto al Plan Anual de Actividades aprobado, con explicación de los motivos y actuaciones correctoras adoptadas.
- iv. Relación de horas anuales trabajadas por cada integrante de la cátedra cuyo salario esté financiado por el Real Decreto regulador.
- v. Declaración de la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria donde se incluya una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- vi. Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario. En caso de que resulte de aplicación, se deberá acreditar documentalmente el procedimiento de adjudicación empleado, según las modalidades que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o su equivalente en el país de ejecución.
- vii. En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- viii. En su caso, documentación justificativa de los procedimientos de contratación empleados para contrataciones (compras, subcontrataciones, etc.), según las modalidades que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o su equivalente en el país de ejecución.

3. Declaración DNSH y otros documentos exigibles en el marco del PRTR, según se especifica en el anterior apartado 3 de estas instrucciones.

b) **Evidencias de las actuaciones realizadas en el proyecto:** se pondrán a disposición del órgano encargado del seguimiento de las ayudas

- i. Evidencias documentales del empleo dado a los fondos recibidos que permitan establecer una relación indubitada entre los gastos imputados y los objetivos alcanzados
- ii. Evidencias documentales de las actuaciones realizadas en el proyecto, de las investigaciones realizadas y de los resultados obtenidos
- iii. Evidencias documentales del registro contable de las transacciones económicas correspondientes a los gastos del proyecto.
- iv. Evidencias documentales del registro diferenciado de todas las transacciones relacionadas con el proyecto, mediante la utilización de un código contable específico.
- v. Evidencias documentales del cumplimiento de las obligaciones de publicidad establecidas en el artículo 10 del Real Decreto regulador.

A los efectos de los puntos iii) y iv) anteriores, se puede aportar documento firmado con certificado electrónico por el responsable de la Contabilidad del beneficiario, que sea un extracto del libro mayor con todos los apuntes contables de ingresos y gastos que tengan asignado el código contable específico del proyecto para el ejercicio que se justifica.

c) **El informe del auditor**

El auditor que se designe a los efectos del párrafo anterior deberá estar inscrito como ejerciente en el **Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)**, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Para su designación se deberá tener especialmente en cuenta lo establecido en el artículo 74.6 del mencionado Reglamento.

La composición del informe ROAC se describe en el Anexo II de estas Instrucciones.

La cuenta justificativa se considerará anexada al informe cuando todas sus páginas, cuenten con un visado del auditor que permita establecer de forma irrefutable la vinculación entre estas memorias y el informe.

d) Cumplimiento de **otros requisitos**:

- i. Declaración firmada por el/la representante legal de la entidad beneficiaria en la que se asegure que los costes de personal imputados corresponden a **Costes Marginales**.

ANEXO II

Informe de Auditor ROAC para Auditoría Económica

1. Objetivo del Informe de Auditoría Económica

El objetivo de la Auditoría Económica es verificar la **ejecución económica** del proyecto, con el siguiente alcance. Los detalles se incluyen en los procedimientos de los apartados siguientes:

1. Verificar la **cuantificación del gasto** imputado en cada una de las anualidades del mismo.
2. Verificar la **elegibilidad** de dicho gasto.
3. Realizar **verificaciones**

Los detalles y el alcance de cada punto anterior se explican dentro de los apartados 4 y 5 siguientes en este mismo Anexo II.

En el caso de realizarse la auditoría **en otro país**, se hará la correspondiente **traslación de conceptos y documentos**.

El auditor debe comprobar el cumplimiento de lo previsto en el Real Decreto 857/2021, de 5 de octubre, así como el resto de normativa aplicable, proporcionando en el informe que se presente al órgano gestor información sobre **el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que sobre la justificación de la intervención se exige en las mismas a las entidades beneficiarias** cuando presentan la cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

En caso de que la valoración concluya que los objetivos no se han alcanzado total o parcialmente, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda concedida a la actuación. Los criterios de graduación de incumplimientos se regirán por lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 1123/2024, de 5 de noviembre.

2. Auditores facultados para la realización del informe

El **informe de auditoría económica** de la cuenta justificativa deberá realizarse por un auditor de cuentas (o por una sociedad de auditoría) **inscrito** como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). Además, deberá ser **independiente** del que, en su caso, auditó las cuentas anuales durante el periodo de ejecución de las ayudas..

3. Normativa aplicable y documentación vinculante

La auditoría deberá atenderse a lo dispuesto en:

- Las presentes Instrucciones para Seguimiento y Justificación del Real Decreto Cátedra sobre IA y Democracia 2021 publicadas en el Portal de Ayudas del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.
- La Resolución de Concesión de 30 de diciembre de 2021; sus anexos, las condiciones particulares establecidas en la misma.
- En su caso, las Resoluciones de Modificación aprobadas por el órgano concedente.
- En su caso, las Resoluciones de Autorización de Subcontrataciones aprobadas por el órgano concedente.
- El Plan Anual de Actividades aprobado por la Comisión de Seguimiento del proyecto.
- El Real Decreto 857/2021, de 5 de octubre, por el que se regula la concesión directa de una subvención al Instituto Universitario Europeo para el desarrollo de las actividades de la Cátedra sobre Inteligencia Artificial y Democracia, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- La Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Real Decreto-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.
- Resolución de 29 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, por el que aprueba el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

- Comunicación de la Comisión. Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia
- Subsidiariamente, lo previsto en la normativa vigente sobre auditorías de cuentas en materia de independencia e incompatibilidades, diligencia profesional, secreto profesional, honorarios y papeles de trabajo.

4. Procedimientos de carácter general que debe aplicar el auditor

El auditor debe aplicar los procedimientos recogidos en el artículo 3 del Anexo de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, que se resumen a continuación. Se indica el articulado correspondiente entre paréntesis:

- (art. 3.1.a) Comprensión de las obligaciones impuestas al beneficiario en función de de la anterior normativa aplicable.
- (art. 3.1.b) Comprobación de la completitud de la cuenta justificativa y de la competencia de la persona que la suscribe para ello.
- (art. 3.1.c) En su caso, examen del Informe de Auditoría de cuentas anuales de la entidad para conocer si contiene alguna salvedad que pudiera condicionar el trabajo de revisión .
- (art. 3.2.a) Revisión del **Informe Anual sobre el progreso de la Cátedra** incluido en la Memoria Técnico-Económica Justificativa.
- (art. 3.2.b) Revisión del **Informe Administrativo y Financiero** incluido en la Memoria Técnico-Económica Justificativa (equivalente a la Memoria Económica).

Estas comprobaciones se efectuarán sobre el 100% de los gastos incluidos en la relación de gastos y pagos presentada en la cumplimentación de la SVTE.

5. Procedimientos específicos que debe aplicar el auditor

El auditor debe aplicar los procedimientos recogidos en el artículo 3.2 del Anexo de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, según se indica a continuación. Así mismo, se atenderá a las indicaciones incluidas en el presente Anexo.

a) Comprobación documental

Se realizará mediante la revisión de la documentación justificativa presentada y del Informe Administrativo y Financiero incluido en la justificación.

Las comprobaciones de ELEGIBILIDAD se efectuarán sobre el 100% de los gastos incluidos en la relación de gastos y pagos presentada en la cumplimentación de la SVTE.

Las comprobaciones de CUANTIFICACIÓN se efectuarán sobre todos los justificantes de gasto y pago.

El alcance de dicha comprobación será el siguiente:

1. Cuantificación del Gasto

(art. 3.2.b.1º) Examen de la concordancia tanto de la memoria económica como de la relación de gastos presentada con la documentación de gastos e inversiones.

- Verificar que la relación de gastos declarados en la justificación presentada telemáticamente al cumplimentar la Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE) están debidamente soportados por la documentación justificativa.
- Verificar los aspectos recogidos en el Análisis de Costes Subvencionables, según se indica más adelante

2. Elegibilidad del Gasto

(art. 3.2.b.3º) Comprobación de la subvencionalidad del gasto de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable. Verificación de que no se trate de gastos no financiables.

(art. 3.2.b.4º) Comprobación de que la cuantía de costes indirectos no supera aquella que resulte de aplicar el porcentaje del 15% establecido en estas instrucciones.

(art. 3.2.b.5º) Conformidad de los procedimientos de adjudicación de contratos y selección de proveedores según establece el artículo 31.3 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y, en su caso la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

(art. 3.2.b.6º) Confirmación de la correcta clasificación en la memoria económica de los gastos e inversiones.

(art. 3.2.b.7º) Cumplimiento de la normativa sobre subcontrataciones.

(art. 3.2.b.8º) Validación de la vinculación del gasto con la actividad subvencionada:

- Correspondencia del gasto con las partidas del presupuesto financiable aprobado en la Resolución de concesión y sus modificaciones aprobadas.
- Correspondencia del gasto con las actuaciones previstas en el Plan Anual de Actividades aprobado.
- Correspondencia del gasto y del pago al período elegible y dentro de los plazos correspondientes.
- Adecuación de los justificantes y existencia de una pista de auditoría adecuada y vinculada al beneficiario de la ayuda.

3. Adecuación al resto de normativa aplicable:

(art. 3.2.c) Revisión de las subvenciones concurrentes. En el caso de que se desarrollaran actividades no subvencionables por esta ayuda y el MRR, se deben diferenciar claramente las actuaciones financiadas con el MRR de las que son financiadas por otros programas o por otras fuentes de financiación.

En el caso anterior, se deberá aportar autorización expresa del órgano gestor para actuaciones que se proponen como fuera de la financiación del MRR. Deberá revisarse el 100% del gasto cofinanciado, independientemente de que se haya imputado a otra ayuda o se haya usado financiación propia, y se comprobará que entre los gastos relacionados en la cuenta justificativa no se incluye ninguno financiado con cargo a otras ayudas públicas o privadas, nacionales o de la Unión Europea.

En particular se verificará que no existe duplicidad de facturas o justificantes de gasto entre ambas ayudas. El beneficiario facilitará al auditor documentación suficiente para realizar la verificación.

(art. 3.2.e) Comprobación de la carta de reintegro de remanentes. En el supuesto de que exista remanente de subvención no aplicada, el auditor comprobará la carta de reintegro al órgano concedente de dicho remanente así como de los intereses derivados del mismo y la correspondiente anotación contable.

(art. 3.2.f) Otros cumplimientos adicionales:

- Cumplimiento de las condiciones de la Resolución de Concesión y sus modificaciones aprobadas.
- Que se cumplan el resto de requisitos recogidos en la normativa aplicable, en particular:
 - Cumplimiento del principio DNSH
 - Otros cumplimientos y declaraciones exigibles en el marco del PRTR.

b) Comprobación

Se comprueba la realidad y regularidad de los gastos asociados a la actuación, verificando el conjunto de documentos que constituye el soporte justificativo de la ayuda concedida y se garantiza su adecuado reflejo en la contabilidad de la entidad beneficiaria.

A tales efectos, el auditor revisará los libros contables, registros diligenciados y demás documentos en los términos exigidos por la legislación aplicable al beneficiario, así como de las facturas originales y demás justificantes de gasto de valor probatorio equivalente y los correspondientes justificantes de pago.

El auditor deberá comprobar la veracidad de los gastos declarados por el beneficiario y su conformidad con las normas nacionales y comunitarias, así como con el resto de normativa aplicable. Obtendrá, en su caso, como soporte de las valoraciones, un conjunto de evidencias suficientes, que se incorporarán al Informe.

La comprobación tiene el siguiente alcance:

1. Verificación de originales y contabilidad del Gasto

(art. 3.2.b.2º) Comprobación de los documentos originales de soporte del gasto y su pago y de la existencia de los correspondientes registros contables

- Verificar la documentación justificativa **original** de los gastos declarados en la justificación
- Verificar la adecuada **contabilización** de los gastos declarados en la justificación

- Verificar la contabilización **separada** o utilización de un código contable adecuado en relación con todos los gastos del proyecto

2. Otras verificaciones

- Verificación documental y física de activos inventariables. El auditor realizará, en su caso, una inspección del **instrumental y material inventariable**, imputado en la justificación, verificando:
 - Dedicación de los bienes adquiridos al fin de la subvención
 - Etiquetado que publicita la financiación obtenida.
- Realizar, en su caso, una inspección de **edificios y terrenos**, imputado en la justificación, verificando su utilización para el proyecto.
- Observancia de la normativa en materia de publicidad para otros elementos del proyecto.

6. Análisis de costes subvencionables

a) Costes de personal

Deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

Concepto	Qué se comprueba	Documentos
Salario bruto [1] [2] y retenciones IRPF	- Determinar Retribuciones pagadas por el beneficiario - Determinar IRPF pagado por el beneficiario - Acreditar el importe pagado al trabajador - Acreditar pago a AEAT de retenciones	- Modelo 190 - Nóminas y justificante de pago de Nóminas - Resumen (Excel) anual y mensual de Nóminas (Portal Ayudas) [3] - Modelo 111 y su documento de pago

[1] **Retribuciones** satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF. En este concepto no se incluyen los importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen. Así mismo, sólo se imputará el salario regular, excluyendo bonus, indemnizaciones, pagas de objetivos, etc., salvo que estén vinculados al proyecto. Utilizar el **Resumen de Nóminas** (Excel).

[2] Como **primera aproximación**, la suma de los importes de las Bases sujetas a IRPF de las nóminas de la anualidad correspondiente. Estas bases ya tienen descontadas las claves exentas que no se consideran subvencionables. Los conceptos salariales no subvencionables se minorarán del importe de la Base sujeta a retención del IRPF.

[3] **Resumen de Nóminas** Detalle de los conceptos o complementos incluidos en las nóminas de cada uno de los trabajadores del proyecto para cada uno de los meses en los que se imputa gasto.

Concepto	Qué se comprueba	Documentos
Cotizaciones Seguridad Social [1]	- Determinar base de cálculo del trabajador [2] [3] - Estimar coeficientes de las cuotas del trabajador [4] - Acreditar importe pagado a TGSS	- TC2 (RNT + IDC) - TC1 (RLC) y su documento de pago

[1] **Cuota patronal** anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos RNT/TC2). Se imputarán sólo los costes de S. Social obligatorios, excluyendo otros costes empresariales como planes de pensiones privados, etc.

[2] **Descontar bonificaciones**. Se incluyen aquí tanto las bonificaciones (no disponibles en RNTs) como las compensaciones por IT (disponibles como tales en RNTs). El beneficiario introduce en el sistema, para cada mes, la suma de Compensaciones y Bonificaciones. Este importe figura en la/s columna/s de Bonificaciones. Como las Bonificaciones no están en el RNT (ni en el IDC), se acepta lo declarado como bonificaciones por el beneficiario.

[3] **Descontar deducciones**. Corresponde a los valores de las deducciones de las bases. No disponibles en RNTs. Se tomará lo consignado por el beneficiario.

[4] **Coefficiente de cotización** incluido por el beneficiario (relacionado con el Tipo de Cotización y de difícil cálculo). Se tomará lo consignado por el beneficiario, salvo que se trate de un valor incoherente.

Concepto	Qué se comprueba	Documentos
Horas Efectivas Trabajadas en la anualidad	Determinar la jornada efectiva anual en horas del trabajador	Convenio colectivo (considerar 1.800 h. si no se aporta) Modelo TA.2/S para jornadas reducidas Contrato o convenio para Autónomos
Horas imputadas al proyecto en la anualidad.	Determinar las horas imputadas al proyecto Comprobar que las fechas de imputación de este gasto estén incluidas en el periodo de ejecución de la actuación.	- Partes de trabajo mensuales completos de cada trabajador, no sólo de las horas dedicadas al proyecto, firmados por él y el superior responsable, con indicación expresa de las actividades desarrolladas según el Plan Anual de Actividades. - Herramienta de gestión de proyectos que identifique el tiempo dedicado para cada actividad y la persona que lo ha realizado. Tiene que tener trazabilidad de cómo se alimenta la herramienta. - Herramienta de gestión empresarial (ERP) conteniendo la información de horas y tareas, si aquella lo permite.

- **Jornada laboral** (anual): se corresponde con la jornada de trabajo anual del trabajador. Se tomará la consignada por el beneficiario y se verificará con el convenio aplicable o contrato.
- **Inicio Contr.:** fecha de inicio de trabajo en la anualidad. Si tiene un contrato anterior al 1 de enero, el Beneficiario consigna la fecha de 1 de enero, si no, la fecha de inicio del contrato. Seleccionar la primera "Fecha

Tramo Desde” que encuentre para el trabajador correspondiente, leyendo cronológicamente los RNTs desde enero a diciembre de la anualidad.

- **Fin Contr.:** fecha de fin de trabajo en la anualidad. Si tiene un contrato que continúa después del 31 de diciembre, el Beneficiario consigna la fecha de 31 de diciembre, si no, la fecha de fin del contrato. Seleccionar la última “Fecha Tramo Hasta” que encuentre para el trabajador correspondiente, leyendo cronológicamente los RNTs desde enero a diciembre.
- **Días Trabajados:** se calcularán por diferencia entre las dos fechas anteriores.
- **Horas Efectivas Trabajadas** (en la anualidad): se prorratearán los días trabajados sobre las horas de convenio de la Jornada laboral anual. Se tendrán en consideración las posibles reducciones de jornada. Adicionalmente se excluirán las horas en las que el trabajador se encuentre de baja, permiso de paternidad/maternidad, expediente de regulación temporal de empleo (ERTE), etc., siempre que dicha situación no genere coste alguno para la entidad beneficiaria.
- Para justificar las **Horas Imputadas** al proyecto, la entidad beneficiaria deberá aportar la documentación correspondiente al sistema con valor probatorio suficiente acerca de la realidad de las horas imputadas, de acuerdo a alguna de las opciones que se indican en Documentos
- **Contrato:** En el caso de que la fecha de inicio del contrato sea anterior a dicho periodo, deberá quedar reflejado en el mismo el cambio de dedicación.

Autónomo	Qué se comprueba	Documentos
Cobra por nómina	Igual que personal laboral	Igual que personal laboral
Cobra por factura	Gastos y pagos con factura	Facturas de gastos y justificantes de pagos
Jornada laboral	Igual que personal laboral	Convenio colectivo o Contrato particular

- **Personal autónomo socio** de la empresa. Ejerce funciones de dirección, gerencia y presta servicios para la misma a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa. Estos trabajadores pueden cobrar por nómina o mediante factura. También se consideran así los socios trabajadores de las cooperativas de trabajo asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos.
- **Personal autónomo económicamente dependiente**, según lo establecido en la ley 20/2007 de 11 de julio del Estatuto del trabajador autónomo. Es aquel que realiza su actividad económica o profesional para una empresa o cliente del que percibe al menos el 75 por ciento de sus ingresos anuales. Estos trabajadores suelen cobrar mediante factura.
- No se aceptarán imputaciones de cuotas de **Seguridad Social** del trabajador autónomo, salvo que exista una norma de rango legal que declare el coste de seguridad social del autónomo exento de la base imponible del IRPF y sea la entidad beneficiaria la que realice el ingreso de las cuotas en lugar del trabajador.
- El cálculo del **coste-hora** se realizará mediante el cociente entre las retribuciones satisfechas al trabajador y las horas anuales efectivas, con las exclusiones citadas para el personal laboral.

Concepto	Qué se comprueba
Contrato	Que las personas cuyo contrato se imputa estén contratadas por el beneficiario y vinculadas o adscritas al centro. Que las fechas de imputación de este gasto estén incluidas en el periodo de ejecución de la actuación. En el caso de que la fecha de inicio del contrato sea anterior a dicho periodo, deberá quedar reflejado en el mismo el cambio de dedicación. En el caso de contratos indefinidos, que la fecha de inicio del contrato sea igual o posterior al inicio del periodo de ejecución. Que en el contrato se indica la financiación con la ayuda o que ésta queda indubitadamente demostrada.

b) Costes de instrumental y material

Deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los bienes y el material inventariable figuren en el inventario, y, en su caso, en registro público, a nombre del beneficiario.
- La existencia de dichos bienes y la correspondencia con la fotografía presentada, en su caso.
- Requisitos de selección del proveedor: 3 ofertas o procedimiento de adjudicación según la normativa aplicable al beneficiario
- Elegibilidad del gasto (Resolución concesión y Plan Anual de Actividades)
- Revisión de facturas y justificantes de pago
- Comprobación de su etiquetado para hacer constar su financiación con cargo a la ayuda concedida.
- Comprobación de que los costes de instrumental y equipamiento imputados (sumados a los financiados con cargo a otras fuentes) no superen el importe de la factura.

c) Costes de edificios y terrenos

Deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Comprobación del alta en el inventario y la inscripción en el registro correspondiente
- En el caso de que la subvención haya sido destinada a la adquisición de bienes inmuebles, el auditor revisará el certificado del tasador independiente conforme a lo previsto en el artículo 30.5 de la Ley General de Subvenciones.

d) Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los requisitos de selección de las entidades y adjudicación de contratos según se ha especificado anteriormente.
- Verificar que haya Informe de Autorización de Subcontrataciones, si procede, esto es, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - ✓ cuando el importe por proveedor excede del 20 por ciento del importe de la ayuda, siendo el importe de la ayuda superior a 60.000 euros
 - ✓ cuando la subcontratación se realiza con entidades vinculadas con el beneficiario
- Verificar que no concurre alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Que exista vinculación entre el beneficiario y el proveedor seleccionado y esta relación no haya sido declarada por el beneficiario.
 - b) Que exista vinculación entre los ofertantes en el proceso de selección de proveedor.
 - c) Que exista vinculación entre el beneficiario y al menos dos ofertantes en el proceso de selección de proveedor.
 - d) Que no esté determinado el objeto, alcance y necesidad de la subcontratación.
 - e) Que no exista diferenciación de los trabajos de la subcontratación en relación con los trabajos del beneficiario o con las de otras entidades subcontratadas.
- Verificar que el total de la subcontratación realizada en el proyecto no supera el 50% del financiable
- Verificar si hay subcontrataciones imputadas erróneamente en otras partidas de gasto.
- En caso de subcontratación con entidades vinculadas con el beneficiario, verificar que no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La justificación de este gasto debe hacerse de igual forma que la de los propios gastos del beneficiario (LGS 29.7.d.2ª).

e) Otros gastos de funcionamiento

Deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar si hay gastos imputados erróneamente en otras partidas.
- Que efectivamente se hayan llevado a cabo las actuaciones de difusión, las publicaciones y la organización de eventos justificados.
- Que el personal investigador participante del proyecto demuestra su asistencia a los congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares que justifica.

f) Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto

Deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

a) Costes indirectos:

- Que no se supera el porcentaje máximo del 15% especificado en estas Instrucciones de seguimiento y justificación.

b) Desplazamientos

- El beneficiario debe justificar cada desplazamiento explicando la relación con la actuación correspondiente en el Plan de Actividades de la cátedra aprobado.
- Deberán ceñirse a lo especificado en las presentes Instrucciones para el seguimiento y justificación.
- Se verificará la relación de desplazamientos imputados al proyecto: Personas desplazadas, motivo del desplazamiento, gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros o visados.

7. Contenido del informe

El contenido del informe se ajustará al señalado en el artículo 7 de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo. En general el informe deberá contener:

1. Identificación del beneficiario y del proyecto, así como del período de referencia:

- Número de expediente.
- Título del proyecto.
- Beneficiario, incluyendo nombre completo o razón social, número de identificación fiscal y domicilio.
- Período de ejecución.
- Período auditado.

2. Identificación del órgano gestor de la subvención.

3. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.

4. Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad del beneficiario de la subvención en su preparación y presentación.

5. Referencia a la aplicación de la Orden EHA/1434/2007 y del resto de la normativa que regula la subvención.

6. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el auditor y al alcance de los mismos, siguiendo lo previsto en el artículo 3 citado anteriormente.

Si por cualquier circunstancia, el auditor no hubiese podido realizar en su totalidad los procedimientos previstos, se mencionarán los procedimientos omitidos con indicación de su causa.

7. Mención a que el beneficiario facilitó cuanta información le solicitó el auditor para realizar el trabajo de revisión. En caso de que el beneficiario no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.

8. Resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.

9. Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 19/1988 de Auditoría de Cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

10. El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión.

Asimismo, deberá hacer expresa mención a:

- Que las comprobaciones de carácter general se han efectuado sobre el 100% de los gastos.
- Que el beneficiario dispone de los documentos originales acreditativos de los gastos y pagos.
- Que dichos gastos y pagos han sido adecuadamente reflejados en los registros contables.
- Que el beneficiario dispone de códigos contables específicos para los gastos del proyecto.
- Que entre los gastos relacionados en las cuentas justificativas no se incluye ninguno financiado con cargo a otras ayudas públicas o privadas, nacionales o de la Unión Europea.
- Si se han seguido los procedimientos de contratación adecuados a la naturaleza del beneficiario y a la normativa aplicable.
- La correspondencia entre la copia electrónica de las facturas y documentos de pago presentadas en formato electrónico con los documentos originales.
- Las comprobaciones in situ realizadas y los resultados de las mismas.
- La relación de incidencias y gastos no validados según los procedimientos aplicados.
- Los incrementos inferiores a un 20% en los conceptos indicados en el anexo II del Real Decreto regulador que figuren en la resolución de concesión. Dicho incremento habrá de ser compensado con disminuciones de otros conceptos, sin que en ningún caso se incremente el importe total de la subvención.

Adicionalmente, en el informe deberá constar un **cuadro resumen** (según el modelo mostrado en este apartado) que incluya 4 columnas, indicando el presupuesto financiable según la resolución de concesión y posibles modificaciones, el importe imputado por el beneficiario en la documentación justificativa, el importe realmente justificado considerando los criterios detallados en cada caso, y la cantidad finalmente válida a juicio del auditor, teniendo en cuenta que no podrá nunca superar al financiable.

Además, se explicarán de forma detallada las diferencias entre el presupuesto imputado por el beneficiario y el considerado válidamente justificado por el auditor, indicando los motivos de estas y su importe. Adicionalmente, el auditor podrá incluir cualquier comentario que a su juicio sea relevante y añada claridad al análisis realizado.

Se incluirá, como **conclusión**, lo siguiente:

“En el trabajo de análisis de los gastos realizados, se han tenido en cuenta los criterios generales establecidos para el control de los presupuestos aprobados. En base a dicho análisis, se considera que el beneficiario ha justificado, de acuerdo con las condiciones de la ayuda, los siguientes importes (en euros)”:

Conceptos financiables	Concepto Presupuestario	Presupuesto financiable	Imputado	Justificado	No justificado	Válido
<i>Costes de Personal</i>	<i>Profesor Senior</i>					
	<i>Contratos postdoctorales (x2)</i>					
	<i>Apoyo de secretaría: contrato a tiempo parcial</i>					
<i>Costes de Instrumental y material</i>	<i>Actividades de investigación: conferencias, formación, expertos visitantes, etc.</i>					
<i>Costes de Edificios y terrenos</i>						
<i>Costes de Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas</i>	<i>Apoyo/logística (subcontrataciones, licencias, gastos de difusión, mantenimiento de equipamiento, etc)</i>					
<i>Otros gastos de funcionamiento</i>						
<i>Gastos generales suplementarios</i>						
TOTALES						

Leyenda de la tabla

Financiable: Presupuesto aprobado en la Resolución de Concesión y, en su caso, en las Resoluciones de Modificación de la misma.

Imputado: Importe de gasto presentado a través de la aplicación de justificación de ayudas (Solicitud de Verificación Técnico-Económica).

Justificado: Importe de gasto considerado subvencionable, como resultado de la comprobación realizada.

No Justificado: Gasto considerado no subvencionable. Corresponde a la diferencia entre el presupuesto financiable y el importe válido de cada concepto.

Válido: Importe resultado de la aplicación de los ajustes autorizados entre conceptos financiables (máximo incremento del 20% compensado con minoraciones en otros conceptos) al importe **Justificado** anterior y

teniendo en cuenta el límite máximo establecido respecto del **Presupuesto Financiable**.

ANEXO:

Se adjuntará la relación detallada de incidencias y gastos no validados según los procedimientos aplicados.