GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

PROGRAMA DE AYUDAS PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA (CÁTEDRAS CHIP) DESTINADAS A LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN EL ÁREA DE MICROELECTRÓNICA, LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA FORMACIÓN

Convocatoria Cátedras Chip 2023

Orden ETD/832/2023, de 18 de julio

Octubre 2026

Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales
Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública

Nota sobre el uso de esta guía

Este documento tiene carácter meramente informativo y carece de valor jurídico. En caso de discrepancia prevalecerá siempre lo dispuesto en la Orden ETD/832/2023, de 18 de julio, en las resoluciones de concesión de 27 de mayo de 2024, en la Resolución de 7 de diciembre de 2025 por la que se amplía de oficio el plazo de ejecución, en las eventuales resoluciones de modificación individuales de cada expediente y en el resto de normativa aplicable.

Tabla de contenido

1. Objeto y normativa aplicable 6
1.1. Objeto 6
1.2. Normativa aplicable 6
1.2.1. Normativa reguladora de la ayuda 6
1.2.2. Normativa general de subvenciones y procedimiento 7
1.2.3. Normativa del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) 7
2. Plazo y forma de justificación 9
2.1. Plazo de ejecución de los proyectos 9
2.2. Plazo de presentación de la cuenta justificativa 10
2.3. Modalidad de justificación y documentación 10
2.4. Presentación telemática: Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE) 11
2.5. Presentación de la documentación de obligaciones PRTR 12
3. Memoria técnica justificativa 12
3.1. Información general 12
3.2. Elaboración de la memoria técnica 13
3.2.1. Datos generales del proyecto 13
3.2.2. Resumen ejecutivo 13
3.2.3. Objeto y finalidad del proyecto 13
3.2.4. Contenido y alcance del proyecto 13
3.2.5. Planificación y ejecución del proyecto 13
3.2.6. Personal que ha intervenido 14
3.2.7. Obligaciones en materia de publicidad 14
3.2.8. Modificaciones de la resolución de concesión 15
3.2.9. Desviaciones de partidas 15
3.2.10. Subcontrataciones 15
3.2.11. Relación de desplazamientos 15
3.2.12. Resultados y conclusiones 16
3.2.13. Otros comentarios 16
3.2.14. Anexos 16
4. Memoria económica del proyecto 17
4.1. Información general 17
4.2. Conceptos financiables: universidades públicas 17
4.3. Conceptos financiables: universidades privadas 19
4.4. Gastos e inversiones no subvencionables 20

4.5. Determinación del gasto válidamente justificado 21
4.6. Facturas y demás justificantes de gasto 22
4.7. Pagos 23
4.8. Costes de personal 23
4.8.1. Cálculo del coste-hora para los trabajadores con nómina 24
4.8.2. Cálculo del coste-hora para los trabajadores que cobren mediante factura 25
4.8.3. Documentación a aportar 25
4.8.4. Acreditación de las horas imputadas 26
4.9. Costes asociados a la realización de cursos universitarios (formación) 27
4.10. Costes de instrumental y material inventariable 27
4.11. Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas 28
4.11.1. Costes de investigación contractual y conocimientos técnicos 29
4.11.2. Compra de patentes, licencias de patentes y licencias de uso de software técnico 31
4.12. Otros gastos de funcionamiento 31
4.13. Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto 32
4.13.1. Costes indirectos 32
4.13.2. Otros gastos generales suplementarios 32
4.14. Documentación justificativa de la existencia de contabilidad separada 33
4.15. Cumplimentación de la memoria económica 33
4.15.1. Cabecera 33
4.15.2. Informe económico 33
4.15.3. Gastos de personal 34
4.15.4. Gastos asociados a la realización de cursos universitarios 35
4.15.5. Gastos de instrumental y material inventariable 35
4.15.6. Gastos de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas 35
4.15.7. Otros gastos de funcionamiento 36
4.15.8. Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto 36
4.15.9. Listado de justificantes 36
5. Informe de Auditor ROAC 37
5.1. Objeto y alcance 37
5.2. Auditores facultados 37
5.3. Normativa aplicable y documentación vinculante 37
5.4. Procedimientos que debe aplicar el auditor 37
5.5. Comprobaciones adicionales del órgano gestor 38
6. Documentación de soporte del cumplimiento del objetivo del proyecto 39

7. Cumplimiento de las obligaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) 40
7.1. Marco general 40
7.2. Etiquetado digital y climático 40
7.3. Principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH) 40
7.4. Prevención del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses 41
7.4.1. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) 41
7.4.2. Medidas antifraude de la entidad beneficiaria 41
7.4.3. Derechos de acceso de los órganos de control europeos 41
7.5. No concurrencia de doble financiación 42
7.6. Hitos, objetivos e indicadores 42
7.7. Contratación pública y soberanía digital 42
7.8. Publicidad 43
7.9. Conservación de la documentación y pista de auditoría 44
7.10. Obligaciones aplicables a las entidades subcontratadas y proveedores 44
7.11. Forma de presentación de la documentación PRTR 44
8. Aportación de fondos propios y cuarta anualidad 45
8.1. Condición especial de ejecución 45
8.2. Justificación de la cuarta anualidad 45
9. Consultas sobre la justificación 47
10. Anexo I. Listado de documentos para la cuenta justificativa 48
11. Anexo II. Listado de documentos para el cumplimiento de las obligaciones del PRTR 51
12. Anexo III. Cuadro resumen de plazos y límites 52

1. Objeto y normativa aplicable

1.1. Objeto

El presente documento tiene por objeto servir de guía para la cumplimentación de la cuenta justificativa exigida para la justificación final de las ayudas concedidas al amparo de la Orden ETD/832/2023, de 18 de julio (en adelante, Orden de bases), por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la concesión de ayudas para la creación de cátedras universidad-empresa (Cátedras Chip), destinadas a la investigación y desarrollo en el área de microelectrónica, para la difusión del conocimiento y la formación, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia —financiado por la Unión Europea— NextGenerationEU.

La guía facilita a las entidades beneficiarias la correcta acreditación de la ejecución y justificación de las ayudas concedidas mediante las resoluciones de concesión de 27 de mayo de 2024, tal y como han sido modificadas por la Resolución de 7 de diciembre de 2025 de ampliación de oficio del plazo de ejecución y, en su caso, por las resoluciones individuales de modificación dictadas para cada expediente.

La presente guía tiene carácter meramente informativo y, por lo tanto, carece de valor jurídico. En caso de discrepancia prevalecerá siempre lo dispuesto en la normativa aplicable.

El incumplimiento de los objetivos para los que se concedió la ayuda, de la obligación de justificación, así como del resto de obligaciones establecidas en la normativa aplicable a la convocatoria, podrá dar lugar a la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la ayuda y, en su caso, a la iniciación del procedimiento de reintegro.

En el caso de las universidades públicas, las ayudas se gestionan en régimen de **costes marginales**, de acuerdo con los artículos 16 y 18 y el anexo III de la Orden de bases. En el caso de las universidades privadas, la ayuda se concede en régimen de **costes totales**.

> **Costes marginales (artículo 16.3 de la Orden de bases)**
>
> Se definen como costes marginales aquellos que se originen exclusiva y directamente por el desarrollo de las actividades correspondientes a la realización de las actuaciones propuestas y subvencionables, incluyendo los costes de adquisición de material inventariable, con excepción de los costes del personal propio que ya estén cubiertos por las dotaciones previstas en los presupuestos ordinarios del beneficiario y de los de amortización del inmovilizado material adquirido con fondos públicos. Se consideran presupuestos ordinarios los previos a la creación de la cátedra.

1.2. Normativa aplicable

La justificación de estas actuaciones deberá realizarse conforme a lo dispuesto en la siguiente normativa:

1.2.1. Normativa reguladora de la ayuda

- Orden ETD/832/2023, de 18 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la concesión de ayudas para la creación de cátedras universidad-empresa (Cátedras Chip) (BOE núm. 173, de 21 de julio de 2023).

- Resoluciones de concesión de ayuda de 27 de mayo de 2024, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales.
- Resolución de 7 de diciembre de 2025, por la que se modifican las resoluciones de concesión de 27 de mayo de 2024 a fin de ampliar de oficio el plazo de ejecución de los proyectos.
- En su caso, resoluciones individuales de modificación de la resolución de concesión dictadas al amparo del artículo 30 de la Orden de bases.

1.2.2. Normativa general de subvenciones y procedimiento

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 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.
- Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 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.

1.2.3. Normativa del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

- Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea.
- 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 (MRR).
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- Reglamento (UE) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, general de exención por categorías.
- 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 PRTR.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.
- Comunicación de la Comisión — Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» (DNSH) en virtud del Reglamento del MRR (2021/C 58/01).
- Decisión de Ejecución del Consejo (CID) relativa a la aprobación de la evaluación del PRTR de España, y su Adenda, en lo relativo al Componente 15, Inversión 8 («PERTE Chip»).

2. Plazo y forma de justificación

La justificación del proyecto se realizará de acuerdo con el artículo 31 de la Orden de bases y el apartado vigésimo segundo de la convocatoria, con lo establecido en el artículo 30 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el título II, capítulo II, de su Reglamento. Asimismo, será de aplicación la normativa relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y lo establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

2.1. Plazo de ejecución de los proyectos

La financiación con cargo a la Inversión 8 del Componente 15 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se concede por un periodo de tres años a contar desde el inicio de las actuaciones subvencionables. Al término de este periodo la cátedra deberá sostenerse de manera autónoma, con la obligación de funcionar al menos un cuarto año con financiación propia.

La Resolución de 7 de diciembre de 2025 amplió de oficio el plazo de ejecución de los proyectos de la Convocatoria Cátedras Chip 2023, dando nueva redacción al subapartado segundo.1 («Plazo de ejecución y justificación») de las diecisiete resoluciones de concesión de 27 de mayo de 2024, en los siguientes términos:

Fecha límite de ejecución (Resolución de 7 de diciembre de 2025)

La fecha límite para la realización de actuaciones financiables con cargo a los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia es la fecha en que se cumpla el plazo de 3 años desde el inicio de las actuaciones subvencionables, o el 30 de junio de 2027, lo que ocurra primero.

A estos efectos, la fecha de inicio de las actuaciones subvencionables es la fecha cierta de inicio efectivo comunicada por la universidad beneficiaria al órgano gestor, que en la mayoría de los expedientes coincide con la fecha de nombramiento de quien ocupe la dirección de la cátedra y, en otros, con la fecha de presentación de la solicitud de ayuda. La convocatoria fijó como plazo máximo para el inicio efectivo el de un mes a contar desde la fecha de la resolución de concesión.

En consecuencia, **la fecha de fin del periodo de ejecución es individual para cada expediente**. Cada entidad beneficiaria deberá estar a la fecha concreta que resulte de aplicar la regla anterior a su propia fecha de inicio de actuaciones, sin que en ningún caso pueda superarse el 30 de junio de 2027.

Advertencias sobre la ampliación de oficio

1. La ampliación se ha concedido de oficio al amparo del artículo 30.1.e).a) de la Orden de bases. No requiere solicitud del beneficiario ni la acreditación de causa sobrevenida alguna.

2. La ampliación no modifica el importe de la ayuda concedida ni el presupuesto financiable, ni habilita conceptos de gasto distintos de los aprobados en la resolución de concesión y sus modificaciones.

3. El periodo ampliado mantiene el mismo régimen de conceptos financiables previsto en el artículo 18 y en el anexo III de la Orden de bases. Todas las actuaciones del plan de actuaciones de la cátedra —incluidas las de formación y las de difusión del conocimiento— forman parte de la actuación de I+D subvencionada y son financiables en dicho periodo en los mismos términos que en el resto del plazo de ejecución.

4. La invocación del periodo ampliado no constituye, por sí sola, causa sobrevenida a efectos del artículo 30.1.b) de la Orden de bases para solicitar una modificación de la resolución de concesión.

2.2. Plazo de presentación de la cuenta justificativa

De acuerdo con lo previsto en el artículo 31 de la Orden de bases, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en las resoluciones de concesión, la entidad beneficiaria deberá presentar la documentación justificativa —incluidas las memorias técnica y económica— en el **plazo de tres meses siguientes a la finalización del periodo de ejecución del proyecto**, en los términos indicados en la resolución de concesión y, en su caso, en sus resoluciones de modificación.

Al haberse ampliado de oficio el plazo de ejecución, el plazo de justificación se desplaza en la misma medida y se computa desde la nueva fecha de fin de ejecución que corresponda a cada expediente. En ningún caso el plazo de presentación podrá ser superior a un año desde que finalice la ejecución del proyecto (artículo 31.5 de la Orden de bases).

Concepto	Regla aplicable
Inicio del periodo de ejecución	Fecha cierta de inicio efectivo de las actuaciones subvencionables comunicada por el beneficiario (con carácter general, nombramiento del director/a de la cátedra), dentro del mes siguiente a la resolución de concesión.
Fin del periodo de ejecución	3 años desde el inicio de actuaciones subvencionables, o el 30/06/2027, lo que ocurra primero (Resolución de 07/12/2025).
Devengo del gasto	El gasto debe estar devengado dentro del periodo de ejecución del proyecto.
Pago del gasto	El pago debe realizarse con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud y con anterioridad a la finalización del periodo de justificación (artículo 18.2 de la Orden de bases).
Presentación de la cuenta justificativa	Dentro de los 3 meses siguientes a la finalización del periodo de ejecución del proyecto.
Excepciones al devengo dentro del periodo de ejecución	Amortización de materiales o instrumental y gastos del Informe de Auditor ROAC, que pueden devengarse y pagarse con posterioridad a la finalización de la actividad, siempre dentro del periodo de justificación.
Conservación de la documentación	10 años, y en todo caso mientras pueda ser objeto de actuaciones de comprobación y control (artículo 11.9 de la Orden de bases).

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma, el órgano competente requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada. La falta de presentación en el nuevo plazo dará lugar al reintegro de la totalidad de la ayuda no justificada, de acuerdo con el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y a la posible incoación de un procedimiento sancionador.

2.3. Modalidad de justificación y documentación

La modalidad de justificación será la de **cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto**.

La cuenta justificativa contendrá una memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión, y una memoria económica, justificativa del coste de las actividades realizadas. Con la cuenta justificativa se aportará una declaración responsable de las vinculaciones existentes entre el beneficiario y las entidades proveedoras en el proyecto.

Conforme al anexo 3 de la convocatoria, la Memoria técnica justificativa deberá respetar los siguientes requisitos formales:

- Extensión máxima de ochenta (80) páginas.
- Formato A4 (210 mm x 297 mm), páginas numeradas.
- Interlineado sencillo y letra de tamaño mínimo de 11 puntos, pudiendo utilizarse tamaños inferiores (8 puntos como mínimo) para gráficos e ilustraciones siempre que resulten legibles.

Toda la documentación de justificación se presentará en castellano.

2.4. Presentación telemática: Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE)

El envío de la justificación se realizará a través de la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, accesible en el siguiente enlace:

https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx

Se presentará mediante la Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE), formulario que deberá ser cumplimentado y enviado, firmado digitalmente, por el representante legal de la entidad beneficiaria. Este trámite se encontrará disponible a partir del inicio del periodo de presentación de la documentación de justificación.

La ventana de acceso a la aplicación es la siguiente:



Pantalla de acceso a la Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE).

Para acceder a la aplicación deberán aportarse los siguientes datos:

- **NIF** de la entidad beneficiaria, con nueve caracteres, sin espacios ni guiones intermedios (por ejemplo: A12345678).
- **N.º de expediente**, con el formato TSI-69X00-2023-XXX.
- **Anualidad**: se introducirá el año de la concesión de la ayuda.
- **Contraseña**: es la que se mostró en la pantalla de acuse de recibo al presentar la solicitud en el Registro Electrónico.

Deberán cumplimentarse todos los datos que se solicitan en la pestaña «Expediente»: datos de identificación del expediente, datos de identificación del representante y presupuesto total imputado por cada concepto financiable (el total del presupuesto imputado debe ser mayor que 0).

Finalmente se han de guardar los datos pulsando el botón «Guardar Datos» antes de acceder a la pestaña «Documentos», donde se marcarán y cargarán los distintos documentos de la cuenta justificativa. En el «Anexo I. Listado de documentos para la cuenta justificativa» de esta guía pueden consultarse los tipos de documentos que se pueden presentar.

El tamaño máximo de cada documento es de **5 MB**, pudiendo subirse un documento de cada tipo, excepto en el apartado «Otros documentos asociados a la justificación», donde se podrá cargar un número ilimitado. En caso de que un documento superase el tamaño máximo, deberá dividirse en partes, de manera que cada parte no supere los 5 MB:

- La primera parte, seleccionando la opción correspondiente al tipo de documento (por ejemplo, «Memoria técnica»), indicando que se trata de la parte 1 de N.
- Las siguientes partes, seleccionando la opción «Otros documentos asociados a la justificación» e indicando en el nombre del fichero «Memoria técnica 2 de N», «Memoria técnica 3 de N», etc.

Todos los archivos aportados deberán nombrarse sin utilizar tildes ni caracteres especiales, siguiendo la nomenclatura publicada en el Portal de Ayudas.

2.5. Presentación de la documentación de obligaciones PRTR

Esta documentación se presentará en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales para cada expediente.

3. Memoria técnica justificativa

3.1. Información general

El artículo 11 de la Orden de bases establece la obligación del beneficiario de realizar el proyecto conforme a los objetivos y al plan de trabajo de la solicitud de ayuda, que tiene carácter vinculante, y a lo establecido en la resolución de concesión y sus eventuales modificaciones, teniendo en cuenta los requisitos específicos que se detallan en el anexo 3 de la convocatoria.

La memoria técnica, firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria, es el documento que recoge las actuaciones que justifican el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención. Debe realizarse de acuerdo con la plantilla publicada en el Portal de Ayudas y contiene información de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos, así como la descripción del cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionable.

La memoria técnica debe incluir información suficiente para poder asociar las actuaciones realizadas con la justificación de gastos aportada, de modo que se pueda realizar la trazabilidad de las actividades con los gastos.

Complementariamente, la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales podrá basarse en indicadores objetivos establecidos al efecto, en jornadas presenciales de presentación de resultados y en cualquier otro tipo de actividades que permitan comprobar el cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de las ayudas concedidas.

El beneficiario cumplimentará la memoria técnica siguiendo el modelo publicado en la dirección:

https://digital.gob.es/ayudas/convocatorias-de-ayudas-publicas/secretaria-de-estado-de-telecomunicaciones-e-infraestructuras-di/catedras-chip/justificacion

Deberá presentarse en formato PDF y firmarse electrónicamente por el representante legal de la entidad, a través del registro de la sede electrónica.

3.2. Elaboración de la memoria técnica

3.2.1. Datos generales del proyecto

Se expondrá la información identificativa del proyecto: nombre del proyecto subvencionado (título del proyecto), expediente al que pertenece (TSI-069X00-2023-XXXX), nombre de la entidad beneficiaria y su NIF, ámbito de intervención en que se inserta el proyecto y fechas de ejecución del proyecto, tanto de inicio como de fin.

> **Coherencia de las fechas**
>
> Las fechas de ejecución consignadas deberán coincidir con la fecha cierta de inicio de actuaciones subvencionables comunicada en su día al órgano gestor y con la fecha de fin resultante de la aplicación de la Resolución de 7 de diciembre de 2025 (apartado 2.1 de esta guía).

3.2.2. Resumen ejecutivo

Se proporcionará, a alto nivel, una breve descripción de los objetivos, hitos, entregables, resultados o servicios que se persiguen mediante la ejecución de la ayuda pública concedida.

Para mostrar y dar a entender mejor la consecución de los objetivos y los resultados, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas como beneficiario, este apartado deberá recoger obligatoriamente los indicadores y métricas que el beneficiario considere más relevantes. No es objeto de este apartado proporcionar una lista exhaustiva de todo tipo de métricas, sino únicamente mostrar aquellas que sean más significativas.

3.2.3. Objeto y finalidad del proyecto

Se proporcionará una descripción del objeto y finalidad del proyecto.

3.2.4. Contenido y alcance del proyecto

Teniendo en cuenta que las actividades, hitos, entregables y resultados se explicarán más adelante de forma detallada, en este apartado se recogerá una breve descripción del contenido y alcance del proyecto, así como de las principales actividades y resultados, incluyendo una explicación breve de cómo el proyecto ha contribuido a la consecución de los objetivos que persigue la convocatoria.

3.2.5. Planificación y ejecución del proyecto

Deberá aportarse el cronograma planificado comparado con el finalmente ejecutado. Se describirán las actividades, hitos y entregables realizados durante la ejecución del proyecto respecto a la planificación establecida en el Plan de Proyecto, indicando las posibles desviaciones existentes.

Para ello, en la plantilla se cumplimentarán tres tablas: la primera relacionada con las Actividades programadas, la segunda con los Hitos y la tercera con los Entregables. En la primera columna de cada tabla se indicarán las actividades, hitos o entregables planificados; en la segunda se describirá cómo han sido finalmente realizados; de existir desviaciones, estas deberán ser descritas y justificadas en las columnas correspondientes.

Conforme al anexo 3 de la convocatoria, las actuaciones realizadas se agruparán, al menos, en las siguientes categorías:

- Actuaciones de coordinación de la cátedra y de gestión administrativa de la misma.
- Actuaciones técnico-científicas correspondientes al desarrollo del plan de actuaciones, separadas, en su caso, por las categorías de actuaciones recogidas en el apartado tercero de la convocatoria.
- Valoración del grado de cumplimiento de los objetivos del plan de actuaciones.
- Actuaciones ligadas al desarrollo del plan de sostenibilidad de la cátedra.

Adicionalmente, en la memoria Justificativa Final se detallarán:

- Valoración del grado de cumplimiento de objetivos del proyecto.
- Valoración del impacto socioeconómico del proyecto.
- Valoración del cumplimiento del Plan de Sostenibilidad presentado como parte de la solicitud.
- Listado de acciones para garantizar la aplicabilidad, en su caso, de las investigaciones y los resultados obtenidos.

3.2.6. Personal que ha intervenido

Se enumerará todo el personal científico-técnico que haya intervenido en las actividades del proyecto, empleando las tablas que conforman el modelo de memoria técnica justificativa.

Se indicarán las actuaciones planificadas para cada trabajador (DNI, nombre y perfil), las que finalmente ha realizado y, en caso de existir desviación, su justificación. Por cada trabajador sólo serán subvencionables las horas efectivamente trabajadas y directamente vinculadas a la realización del proyecto subvencionable.

Se deberá indicar el tipo de trabajador que imputa horas, siguiendo las indicaciones del anexo 3 de la convocatoria. Estos tipos de personal son:

- Personal con contrato laboral.
- Personal autónomo socio de la entidad, con nómina o que cobra mediante factura.
- Personal autónomo económicamente dependiente.

Se incluirán las horas dedicadas a la actividad concreta, que deberán estar respaldadas por el parte de horas mensual correspondiente. Las actividades e hitos deben ir acompañados de su código y nombre, que deberán coincidir con lo establecido en la planificación presentada en la solicitud o, en su caso, tras los cambios y/o modificaciones autorizadas.

En el caso de las universidades públicas, se debe informar además acerca del personal que interviene en el proyecto y que no puede imputar coste por no tratarse de un coste marginal, así como del número de horas dedicadas al mismo. Estas horas quedarán reflejadas en tablas de trazabilidad de carácter informativo.

3.2.7. Obligaciones en materia de publicidad

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias deberán cumplir con el artículo 33 de la Orden de bases y con el apartado vigésimo séptimo de la convocatoria, de manera que en los contratos de servicios y laborales, así como en cualquier otro tipo de contrato relacionado con la ejecución de la actuación, incluida la subcontratación, en convenios, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable, actividades de difusión de resultados y otras análogas, se dé publicidad de las ayudas concedidas y del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función

Pública, incluyendo expresamente el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuada que indique «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU», en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Las evidencias documentales deberán integrarse en un único anexo que contenga imágenes, ficheros, capturas de páginas web, copias de publicaciones y, en general, cualesquiera medios que permitan comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de difusión y publicidad. El detalle de estas obligaciones se desarrolla en el apartado 7.9 de esta guía.

3.2.8. Modificaciones de la resolución de concesión

Se entiende por modificaciones de resolución aquellos cambios regulados en el artículo 30 de la Orden de bases y en el apartado B del anexo 2 de la convocatoria, que requieren una modificación de la resolución de concesión previamente dictada. Por otro lado, los ajustes de proyecto son cambios en los documentos vinculantes de la solicitud (Plan de Proyecto, Presupuesto, etc.) que no requieren modificar la resolución por la que se otorgó la ayuda.

En caso de que estas modificaciones y cambios hayan existido, se deberá explicar cuáles han sido los motivos de las mencionadas modificaciones de resolución de concesión o de los ajustes de proyecto, debiendo indicarse aquellas modificaciones solicitadas que fueron autorizadas, así como justificar aquellos cambios debidos a ajustes de proyecto.

Referencia obligatoria a las resoluciones dictadas

La memoria deberá identificar expresamente la Resolución de 7 de diciembre de 2025 de ampliación de oficio del plazo de ejecución y, en su caso, cada una de las resoluciones individuales de modificación autorizadas para el expediente, con indicación de su fecha y de su alcance (presupuestario y/o técnico). El presupuesto que se tome como referencia en la memoria económica deberá ser el resultante de dichas resoluciones.

3.2.9. Desviaciones de partidas

Se aportarán las explicaciones que se consideren necesarias para explicar las diferencias entre el presupuesto aprobado y el presentado, con indicación de los motivos y de las actuaciones correctoras adoptadas.

3.2.10. Subcontrataciones

En materia de subcontratación será de aplicación lo previsto en el artículo 14 de la Orden de bases, en el apartado sexto y en el anexo 2 de la convocatoria.

Deberán detallarse las subcontrataciones realizadas durante la ejecución del proyecto para las que se solicitó y recibió autorización por parte de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, así como aquellas subcontrataciones que por su importe no hayan requerido autorización, indicando para cada una de ellas, al menos: entidad subcontratada (nombre y NIF), actividades subcontratadas, necesidad o no de autorización previa, fechas de solicitud y autorización (en su caso), fecha de firma, objeto, duración e importes presupuestados y de adjudicación.

3.2.11. Relación de desplazamientos

Conforme al anexo 3 de la convocatoria, se detallará la relación de desplazamientos imputados al proyecto, indicando: personas desplazadas, motivo del desplazamiento, gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros o visados.

3.2.12. Resultados y conclusiones

Se describirán los resultados obtenidos con motivo de la ejecución del proyecto. Se indicará si los resultados obtenidos están en línea con los objetivos definidos al inicio del proyecto y, en caso de no ser los esperados —por no alcanzarlos o por superarlos—, se identificará y explicará la relevancia y la utilidad de estos. Finalmente se enumerarán las conclusiones obtenidas tras la ejecución del proyecto.

3.2.13. Otros comentarios

Se expondrá otra información que se considere relevante para la justificación de la ayuda concedida. Se recomienda incluir aquí las explicaciones que se consideren necesarias sobre la contabilidad separada o el código contable utilizado en las operaciones realizadas a cargo del proyecto.

3.2.14. Anexos

Se aportará un listado con la documentación que se entregará como anexos a la memoria.

4. Memoria económica del proyecto

4.1. Información general

La memoria económica del proyecto contendrá toda la información necesaria para acreditar la adecuación y el importe de los gastos incurridos en las actividades realizadas y su pago.

El beneficiario cumplimentará la memoria económica siguiendo el modelo publicado en la dirección:

https://digital.gob.es/ayudas/convocatorias-de-ayudas-publicas/secretaria-de-estado-de-telecomunicaciones-e-infraestructuras-di/catedras-chip/justificacion

Deberá firmarse electrónicamente por el responsable de la entidad beneficiaria a través del registro de la sede electrónica. Para facilitar su firma electrónica se aconseja convertir el fichero Excel en PDF. Se deberán entregar tanto el PDF firmado como el fichero Excel.

https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx

El artículo 11 de la Orden de bases establece la obligación del beneficiario de aportar evidencias del empleo dado a los fondos recibidos que permitan establecer una relación indubitada entre los gastos imputados y los objetivos alcanzados, en particular de la realidad de las horas imputadas por los trabajadores a las tareas desarrolladas y la ejecución de la acción, realidad que sea acreditable ante una auditoría externa.

La imputación de gastos debe hacerse por beneficiario y actividad.

Se consideran gastos subvencionables (artículo 18 y anexo III de la Orden ETD/832/2023) aquellos que:

- De manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.
- Resulten estrictamente necesarios.
- Se hayan devengado dentro del periodo de ejecución del proyecto establecido en la resolución de concesión y en sus resoluciones de modificación —incluida la Resolución de 7 de diciembre de 2025— y hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación y con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 40.000 € en el caso de obras o los 15.000 € en el caso de suministros o servicios (artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre), el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.

Deben aportarse las ofertas presentadas. La elección se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria económica la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

4.2. Conceptos financiables: universidades públicas

De acuerdo con el artículo 18.3 de la Orden ETD/832/2023, para las universidades públicas se podrán subvencionar los siguientes gastos:

- Gastos de personal derivados de la incorporación a la cátedra de personal de nueva contratación, en la medida en que esté dedicado al proyecto y siempre que se ajuste a la modalidad de costes marginales.
- Gastos derivados del desarrollo y ejecución de los proyectos de I+D, de formación y de difusión en los que estén implicados los investigadores, el personal técnico, los docentes universitarios y otros profesionales en I+D+i incorporados a la cátedra, incluyendo la financiación de:
  - Costes de adquisición, alquiler, pago de licencias, arrendamiento financiero (leasing), mantenimiento, reparación y amortización de activos materiales (instrumental, equipamiento científico-técnico e informático y otros elementos necesarios), así como los gastos asociados a la computación, en la medida y durante el periodo en que se utilicen para cada proyecto del plan de actuaciones financiado. Cuando el instrumental y el material no se utilicen en toda su vida útil para estos proyectos, únicamente serán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, calculados según buenas prácticas de contabilidad y con sujeción a los apartados 4, 5 y 6 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.
  - Costes de adquisición de material fungible, suministros y productos similares.
  - Costes de adquisición y/o amortización de activos inmateriales, incluidos programas de ordenador de carácter técnico.
  - Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual y otros costes derivados de su mantenimiento, correspondientes a resultados de los proyectos de I+D del plan de actuaciones financiado.
  - Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia de fuentes externas, siempre que la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y se destinen de manera exclusiva a cada proyecto de I+D del plan de actuaciones financiado.
  - Costes de apoyo y asesoramiento, asistencia tecnológica, acceso a bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, y consultoría sobre el empleo de normas, manuales y documentos de trabajo, destinados de manera exclusiva al desarrollo de cada proyecto de I+D del plan de actuaciones financiado.
  - Otros costes de asesoramiento y apoyo y realización de estudios, destinados de manera exclusiva al desarrollo de cada proyecto de formación y difusión del plan de actuaciones financiado.
  - Costes de publicación y difusión de resultados de los proyectos de I+D, incluidos los derivados de la publicación en revistas de acceso abierto.
  - Costes derivados de la formación del personal asociado a la actuación, incluidos los costes relativos al material docente o formativo.
  - Costes de alquiler de salas, traducción y organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, para los proyectos de formación y difusión del plan de actuaciones financiado.
  - Cuotas a sociedades científicas nacionales e internacionales y costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares directamente relacionados con los proyectos del plan de actuaciones e indispensables para su adecuada preparación o ejecución.

  - Costes de utilización de servicios centrales de la universidad, siempre que tengan tarifas públicas calculadas conforme a su contabilidad de costes.
  - Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales.
  - Costes comprendidos en el primer párrafo del artículo 31.7 de la Ley General de Subvenciones (asesoría jurídica o financiera, gastos notariales y registrales y gastos periciales) y los de administración específicos directamente relacionados con el plan de actuaciones financiado e indispensables para su adecuada preparación o ejecución.
  - El gasto derivado del Informe de Auditor del plan de actuaciones, sin que el coste imputado pueda exceder del 1,5 % del presupuesto total subvencionable del plan de actuaciones.
  - Gastos de movilidad derivados de actuaciones de colaboración con organismos de investigación o docentes nacionales o extranjeros, incluida la asistencia a congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares.
  - Gastos de viaje (billetes de avión y otros medios de transporte, y transporte en automóvil abonado en función del kilometraje).
  - Gastos derivados de la obtención de visados o de la contratación de seguros.
  - Gastos de alojamiento y manutención, siendo de aplicación el reglamento sobre indemnizaciones por razón de servicio de la universidad beneficiaria o, supletoriamente, el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.
- Costes indirectos, entendidos como gastos generales asignados a la actuación que por su naturaleza no pueden imputarse de forma directa, con el límite del 15 % de los gastos de personal de la actuación.
- Costes de inversión en activos materiales e inmateriales ligados a las infraestructuras de investigación.
- Costes asociados a la realización de cursos universitarios: costes asociados a la oferta a personas físicas (alumnos, asistentes, etc.) de estudios de Grado/Máster y similares, siempre que se contemple la financiación sin coste alguno a la persona física de dichos estudios y que dichos estudios no supongan un beneficio económico para la universidad beneficiaria.

4.3. Conceptos financiables: universidades privadas

De acuerdo con el artículo 18 de la Orden de bases, para las universidades privadas se podrán subvencionar los siguientes gastos:

- Gastos de personal derivados de la incorporación a la cátedra de personal de nueva contratación, incluidos doctores con mención industrial, necesario para el desarrollo del plan de actuaciones, en la medida en que esté dedicado al proyecto y siempre que se ajuste a la modalidad de costes totales. La cuantía de la ayuda por gastos salariales estará sujeta a las limitaciones que establezcan las leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa reguladora del personal al servicio del sector público; cualquier coste salarial que sobrepase dichos límites no será considerado gasto susceptible de ayuda.
- Gastos derivados del desarrollo y ejecución de los proyectos de I+D del plan de actuaciones financiado, incluyendo:

  - Costes de adquisición, alquiler, pago de licencias, arrendamiento financiero (leasing), mantenimiento, reparación y amortización de activos materiales y gastos asociados a la computación, en la medida y durante el periodo en que se utilicen para el proyecto.
  - Costes de adquisición de material fungible, suministros y productos similares.
  - Costes de adquisición y/o amortización de activos inmateriales, incluidos programas de ordenador de carácter técnico.
  - Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual y otros costes derivados de su mantenimiento.
  - Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia.
  - Costes de apoyo y asesoramiento (consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación).
  - Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas.
  - Costes comprendidos en el primer párrafo del artículo 31.7 de la Ley General de Subvenciones.
  - El gasto derivado del Informe de Auditor, sin exceder del 1,5 % del presupuesto total subvencionable del plan de actuaciones.
- Costes indirectos, con el límite del 15 % de los gastos de personal que se deriven directamente de cada proyecto de I+D del plan de actuaciones financiado.

Régimen del auditor

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por otro auditor, siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

4.4. Gastos e inversiones no subvencionables

Conforme al apartado G del anexo III de la convocatoria, no serán subvencionables:

- Los gastos realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto notificados en la resolución de concesión o en las resoluciones de modificación de concesión.
- Los gastos asociados a actividades cuya realización no pueda ser debidamente acreditada por no haberse realizado conforme a la resolución de concesión o por encontrarse fuera del alcance del proyecto.
- Los gastos cuyo pago no haya quedado debidamente acreditado o cuyo pago no se haya realizado dentro de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de lucha contra la morosidad.
- Las cuotas mensuales de servicios, excepto las recogidas en el Plan Anual de Actividades.
- Los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto los recogidos en el Plan Anual de Actividades.

- Los gastos debidos a la aplicación del IVA o del IGIC, salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto a liquidación tributaria de dicho impuesto, en cuyo caso deberá aportar certificado tributario de IVA o el correspondiente modelo de liquidación anual.
- Los gastos de edificios y terrenos, excepto los recogidos en el Plan Anual de Actividades, así como los gastos financieros derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.
- Las inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero, excepto las recogidas en el Plan Anual de Actividades.
- Las subcontrataciones que no cumplan con el artículo 14 de la Orden de bases.
- Los costes de personal imputado de la entidad beneficiaria que no se puedan considerar costes marginales, en el caso de universidades públicas.
- Los gastos de comidas o cenas de trabajo y las atenciones de carácter protocolario, sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación y los impuestos personales sobre la renta.
- El material de oficina, por estar integrado en los costes indirectos.

Adicionalmente, el carácter subvencionable del gasto de amortización estará sujeto a las siguientes condiciones: que las subvenciones no hayan contribuido a la compra de los bienes; que la amortización se calcule de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas; y que el coste se refiera exclusivamente al periodo subvencionable.

4.5. Determinación del gasto válidamente justificado

Al verificar la documentación justificativa se tendrán en cuenta los siguientes importes referidos al proyecto:

Concepto	Definición
Presupuesto financiable	El que se indica en la resolución de concesión o, en su caso, en las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.
Gasto presentado	El que declara la entidad beneficiaria haber invertido en el proyecto.
Gasto válidamente justificado	El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación aportada y la normativa de aplicación.

El órgano encargado de la comprobación determinará cuál es el gasto válidamente justificado, teniendo siempre como límite absoluto el presupuesto financiable del proyecto.

Para que se reconozca el total de la ayuda concedida deberán haberse justificado gastos de ejecución y acreditado los correspondientes pagos por cuantía igual o superior al 100 % del importe del presupuesto financiable.

Si como resultado de la comprobación económica se dedujera que la inversión financiable ha sido inferior a la aprobada, o que ésta no se ajusta a la normativa de ejecución, el órgano competente iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Orden ETD/832/2023.

La Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales podrá requerir la subsanación de la documentación aportada cuando los datos aportados no se consideren suficientes

o adecuados. La comprobación económica verificará que el gasto presentado está válidamente justificado, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la resolución de concesión, que las justificaciones son correctas, que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales aplicables y que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

Debe asegurarse la trazabilidad coherente entre la información descrita en la memoria del proyecto aprobada, la información descrita en la memoria técnica y los datos indicados en la memoria económica, todo ello documentado con el soporte de gastos relacionado (nóminas, facturas, justificantes de pago, etc.), identificando cada documento con el NIF del beneficiario que ha incurrido en el gasto.

4.6. Facturas y demás justificantes de gasto

Los gastos previstos en el proyecto objeto de ayuda deberán ser realizados en el periodo de ejecución para el que se concede la ayuda. Las facturas deberán cumplir con lo expuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, y tener fecha de emisión dentro del plazo de ejecución del proyecto.

- Las facturas emitidas por los proveedores deben identificar claramente al beneficiario.
- Las facturas incluirán una identificación clara de la línea de ayudas en la que van a ser contabilizadas, el periodo de realización de los trabajos (fecha de inicio y fecha de fin) y el proyecto al que se imputa el gasto.
- Con el objetivo de poder realizar la traza del gasto justificado con la cuenta justificativa, deberá estar claramente indicado el concepto de la factura y el objeto de la contratación o subcontratación en el marco del proyecto.
- En las facturas se deberá detallar el contenido de los trabajos o suministros realizados y sus importes, de manera que sea fácilmente identificable el coste facturado de cada elemento por separado.
- Cuando se trate de bienes, se deberá indicar claramente el producto (marca, modelo, número de serie), así como su coste unitario.
- Cuando se trate de servicios, se indicará el contrato asociado, en su caso, las tareas realizadas —debidamente detalladas y en consonancia con las actividades del proyecto—, los costes/hora por perfil facturados y el número de horas correspondiente. En caso necesario se podrá admitir un anexo a la factura debidamente firmado por el proveedor emisor.
- En caso de justificación mediante gastos de amortización, se aportará documentación probatoria del método de amortización utilizado y porcentaje, así como de su reflejo en los libros contables (registro de inmovilizado y asientos de dotación a la amortización).

Se aportará un documento en formato PDF, con capacidad de búsqueda, para cada factura y el pago correspondiente. Debe tenerse en cuenta la concordancia con la relación de facturas consignada en el modelo de memoria económica.

Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de la entidad beneficiaria a disposición de los órganos de comprobación y control.

4.7. Pagos

La fecha límite para el pago será la de finalización del plazo de presentación de la documentación justificativa. Se admitirán como documentos de pago los referidos en el anexo 3.II.2.º.b) de la convocatoria.

No se admite como justificación ni el pago en metálico, ni los pagarés, ni los cheques nominativos o al portador que no vayan acompañados de sus correspondientes liquidaciones bancarias. Los justificantes deberán contener como mínimo la siguiente información:

- La **fecha valor de la transferencia realizada**, esto es, extractos de la cuenta bancaria o documento concreto emitido por la entidad financiera. No se admitirán documentos que solo indiquen acreditación de la transacción realizada.
- La **identificación del beneficiario de la ayuda**, que debe ser quien realiza el pago.
- La **identificación de la persona o entidad que recibe el pago** (proveedor, Administración Tributaria, Seguridad Social, trabajador, etc.).
- La **fecha de pago**.
- El **importe**, que deberá coincidir con el gasto anteriormente mencionado.
- El **concepto del pago** (número de factura).

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas referidas a la misma actividad, se acompañará una relación de estas. Cuando no se refieran a la misma actividad, la justificación del pago se realizará mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de la relación emitida por la entidad bancaria de los pagos realizados o de la orden de pago de la entidad sellada por el banco.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

Se admite el «recibí» del proveedor limitado a los conceptos de otros gastos de funcionamiento y de gastos generales suplementarios, siempre que sean importes menores de 600 euros.

No se admitirán como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria, ni capturas de pantalla de programas ERP (Enterprise Resource Planning).

4.8. Costes de personal

Los gastos de personal financiables son los establecidos en el artículo 18 y en el anexo III, A, de la Orden ETD/832/2023.

Los costes de personal se referirán exclusivamente a doctores (tanto en formato permanente como visitante, o en formato de doctorados con mención industrial), personal docente (permanente o visitante), investigadores, técnicos y demás personal auxiliar, en la medida en que estén dedicados al proyecto, y siempre que se trate de costes marginales o totales según el tipo de beneficiario.

La contratación de personal con cargo a la ayuda podrá hacerse bajo cualquier modalidad acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometido el beneficiario, y deberá, al menos, citarse en el contrato la referencia del proyecto. Los gastos de contratación de personal solamente serán financiables cuando la fecha de inicio del contrato sea posterior al comienzo del periodo de ejecución de la ayuda y su finalidad sea realizar tareas para la actuación objeto de dicha ayuda.

En la memoria técnica justificativa se debe informar acerca del personal que intervenga en el proyecto y que no pueda imputar coste por no tratarse de un coste marginal en el caso de las universidades públicas, así como del número de horas dedicadas al mismo. Las horas dedicadas por personal que no puede imputar coste al proyecto quedarán reflejadas en tablas de trazabilidad de carácter informativo.

4.8.1. Cálculo del coste-hora para los trabajadores con nómina

Se imputará para cada trabajador el producto del coste-hora por el tiempo en horas dedicado directamente al proyecto. La fórmula de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el proyecto, es la siguiente:

$$\text{Coste/hora} = (X + Y) / H$$

X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF o su equivalente en el país de trabajo. No se incluyen los importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen. Asimismo, sólo se imputará el salario regular, excluyendo bonus, indemnizaciones, pagas de objetivos, etc., salvo que estén vinculados al proyecto y estén recogidos en normativa que regule el personal al servicio del sector público.

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos RNT debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado. Se imputarán sólo los costes de Seguridad Social obligatorios, excluyendo otros costes empresariales como planes de pensiones privados. En el caso de autónomos no será imputable la cuota de Seguridad Social, ya que corresponde exclusivamente al trabajador, 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.

H = Horas anuales efectivas del empleado. Se deben calcular a partir del convenio laboral y teniendo en consideración las posibles reducciones de jornada. Adicionalmente se excluirán las horas en las que el trabajador se encuentre de baja, permiso por nacimiento y cuidado de menor, expediente de regulación temporal de empleo (ERTE), etc., y dicha situación no genere coste para la entidad beneficiaria.

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

No serán subvencionables como costes de personal las percepciones no salariales de ningún tipo, tales como cualquier concepto indemnizatorio, los pagos delegados a la Seguridad Social o mutua colaboradora y las dietas por viajes, alojamiento y manutención.

Cálculo mensual del coste-hora

El beneficiario remitirá el cálculo del coste-hora en la memoria económica, basado en el salario anual (excluyendo los conceptos no financiables), las contribuciones anuales a la Seguridad Social por parte de la entidad y el número total de horas anuales según convenio.

El beneficiario remitirá, como parte de la cuenta justificativa, las nóminas y contribuciones a la Seguridad Social de los meses por los que impute horas del trabajador. El coste-hora se determinará a partir de esta información de carácter mensual, y las horas relativas al periodo se calcularán prorrateando el número total de horas anuales al número de meses en los que ha participado el trabajador en el proyecto.

Los conceptos incluidos dentro de la retribución bruta son los establecidos en la legislación española. Se podrán admitir como gastos subvencionables los que son inherentes e indisolubles al puesto de trabajo y que vienen recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo de cada organización o por su grado personal consolidado, incluyendo complementos por trabajo habitual que no dependan de la participación en un proyecto específico y que no sean arbitrarios, quedando como no subvencionables los gastos que se otorgan discrecionalmente y que no están habitualmente vinculados a un puesto de trabajo.

4.8.2. Cálculo del coste-hora para los trabajadores que cobren mediante factura

Coste/hora = X / H

X = retribuciones satisfechas al trabajador.

H = horas dedicadas al proyecto, teniendo en cuenta las exclusiones citadas para el personal laboral.

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.

No serán subvencionables las percepciones no salariales de ningún tipo, tales como cualquier concepto indemnizatorio, los pagos delegados a la Seguridad Social o mutua colaboradora y las dietas por viajes, alojamiento y manutención.

El **coste-hora máximo subvencionable es de 60 euros**. En el caso de costes superiores, se minorarán hasta dicho límite.

4.8.3. Documentación a aportar

Para los gastos asociados a esta partida será necesario aportar la siguiente documentación:

- **Nóminas y justificantes de pago** de todos los trabajadores y meses de los que se imputen gastos. Las nóminas deberán reflejar claramente, para cada uno de los importes devengados, a qué tipo de percepciones o complementos corresponden, diferenciando en todo caso entre retribuciones salariales y no salariales. Podrá tomarse como modelo el recibo individual justificativo del pago de salarios establecido en la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre. En caso de pago agrupado de las nóminas, además del cargo en cuenta del pago de la remesa deberá aportarse la relación de perceptores remitida a la entidad pagadora.
- **Documento acreditativo de separación de conceptos**: si en las nóminas no se diferencian claramente las percepciones salariales de las no salariales, se aportará por cada trabajador y tipo de nómina imputado. Ante la duda sobre la clasificación de algún concepto, este se considerará gasto no elegible.
- **Modelo 190** (resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF) o certificados de retención.
- **Modelo 111** (retenciones e ingresos a cuenta del IRPF), trimestral o mensual según corresponda, y documento de pago de todos los periodos del año en que se imputen gastos de personal.
- **Informes de vida laboral de la entidad beneficiaria** de los ejercicios en que se imputen gastos, a fin de comprobar las nuevas contrataciones imputadas al proyecto.

- **Modelos RLC** (recibo de liquidación de cotizaciones) y sus justificantes de pago, de todos los meses en que se imputen horas de trabajo, en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado.
- **Modelos RNT** (relación nominal de trabajadores) de cotización de cuotas a la Seguridad Social de todos los meses en que se imputen horas de trabajo.
- **Modelos IDC** (informe de datos para la cotización) para los trabajadores con incidencias (incapacidades, permisos por nacimiento y cuidado de menor, ERTE, etc.).
- **Convenio colectivo** de aplicación. En caso de no presentarse el convenio o de no indicarse expresamente la jornada laboral anual en el mismo, se aplicará una jornada laboral de 1.800 horas.

En el caso de personal autónomo se deberá aportar, además:

  – Si es personal autónomo socio-accionista de la entidad beneficiaria: modelo 190 o certificado de retenciones o ingresos a cuenta del IRPF y su correspondiente justificante de pago, así como la acreditación de la condición de socio.

  – Si es otro personal autónomo económicamente dependiente: facturas y documentos justificantes de su pago, así como el contrato que refleje dicha situación y el justificante de su depósito en los servicios públicos de empleo. En el caso de presentarse facturas en las que se descuente el IRPF, para poder imputar al proyecto el IRPF de ese personal deberá adjuntarse también el modelo 190 o el certificado de retenciones IRPF y el correspondiente justificante de pago.

  – Justificantes de pago a la Seguridad Social en el caso de 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 aquellos casos en los que exista un convenio con la Seguridad Social por el que las cuotas a cargo de la entidad tengan un cálculo particular, copia del convenio.

4.8.4. Acreditación de las horas imputadas

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. En el caso de partes horarios mensuales de imputación de horas al proyecto, deberán reunir las siguientes características:

- Deberán presentarse **para todo el personal propio** que impute horas.
- Deberán estar **firmados expresamente por la persona trabajadora y por el superior responsable**.
- Deberá reflejarse de forma clara la relación de las tareas imputadas con el proyecto subvencionable, en consonancia con la cuenta justificativa, permitiendo la trazabilidad de las actuaciones realizadas y de su coste.
- Deberá reflejarse la dedicación de cada persona trabajadora a otras tareas, aportando información sobre la totalidad de las horas efectivas de trabajo.

Se presentarán los partes de horas obtenidos de los sistemas de control preexistentes del beneficiario. En caso de no poseerlos, deberán generarse los partes desde el momento en que se imputen horas al proyecto subvencionable. La Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales ha puesto a disposición de los beneficiarios un modelo de partes de horas en:

https://digital.gob.es/ayudas/convocatorias-de-ayudas-publicas/secretaria-de-estado-de-telecomunicaciones-e-infraestructuras-di/catedras-chip/justificacion

En caso de que los partes de horas generados en un primer momento no incluyan toda la información exigida, deberá presentarse además una actualización de los mismos o documentación adicional complementaria firmada por la persona trabajadora y el superior responsable.

Para aquellas entidades que sean beneficiarias de más de un proyecto financiado por esta convocatoria, los partes de horas deberán reflejar de forma clara el proyecto al que se asocian, incluyendo al menos el número de expediente, el título del proyecto y el paquete de trabajo al que se asocian las horas justificadas.

Alternativamente a los partes de horas, y conforme al anexo 3 de la convocatoria, la realidad de las horas podrá acreditarse mediante una herramienta de gestión de proyectos que identifique el tiempo dedicado a cada actividad y la persona que lo ha realizado —debiendo existir trazabilidad de cómo se alimenta la herramienta— o mediante una herramienta de gestión empresarial (ERP) que contenga la información de horas y tareas.

Para justificar la jornada parcial o reducida, o en el caso de trabajadores con incidencias, se deberá aportar, según aplique, el Informe de Datos de Cotización (IDC) del trabajador, la Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social (modelo TA.2/S), el contrato de trabajo, etc.

4.9. Costes asociados a la realización de cursos universitarios (formación)

Se incluyen los costes asociados a la oferta a personas físicas (alumnos, asistentes, etc.) de estudios de Grado/Máster y similares, siempre que se contemple la financiación sin coste alguno a la persona física de dichos estudios y que dichos estudios no supongan un beneficio económico para la universidad beneficiaria.

Se deberán aportar los correspondientes registros de facturas y justificantes de pago. Si se trata de servicios, se indicará el contrato asociado, en su caso, las tareas realizadas —debidamente detalladas y en consonancia con las actividades del proyecto—, los costes/hora por perfil facturados y el número de horas correspondiente. En caso necesario se podrá admitir un anexo a la factura debidamente firmado por el proveedor emisor. En el caso de existir un contrato, se indicará su referencia.

> **Distinción con los gastos de formación del apartado 4.12**
>
> Los costes de este apartado (epígrafe B del anexo III) se refieren a la OFERTA FORMATIVA de la cátedra dirigida a terceros (alumnos y asistentes).
>
> Los gastos de capacitación profesional DEL PERSONAL IMPUTADO al proyecto se imputan al epígrafe F del anexo III («Gastos generales suplementarios»), según se detalla en el apartado 4.12 de esta guía.

4.10. Costes de instrumental y material inventariable

Se consideran subvencionables los costes de instrumental y material inventariable, en la medida y durante el periodo que se utilice para el desarrollo del plan de actuaciones. En caso de que el instrumental y el material no se utilicen en toda su vida útil para dicho cometido, únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del plan de actuaciones, calculados según buenas prácticas de contabilidad.

Se consideran financiables los costes derivados de inversiones en edificios y construcción ligados al Plan de Actuación desarrollado, siempre que estén orientados a la actividad de la cátedra y que no supongan un beneficio económico al beneficiario.

Se considerará financiable el arrendamiento financiero de los bienes de esa naturaleza correspondientes al periodo financiable del proyecto, sólo cuando haya sido recogido en el plan de actuaciones.

El cálculo de la amortización se realizará de acuerdo con el número de años y el porcentaje de amortización anual que el beneficiario determine. Para el cálculo del tiempo dedicado al proyecto se tomará como base la relación horas imputadas del bien al proyecto / jornada laboral anual. El margen temporal a tener en cuenta para la estimación de costes será el periodo de ejecución previsto para el proyecto.

El cálculo del coste imputable de amortización se realizará según se expresa a continuación:

Coste de amortización imputable = X × Y × (H / J)

X = coste de compra del bien inventariable (sin IVA).

Y = porcentaje de amortización anual establecido por la entidad. Por defecto se considerará un 20 % anual; si se imputa otro porcentaje, deberá justificarse. En el caso de arrendamiento, se consignará 100 %.

H = número de horas imputadas al proyecto del bien inventariable, calculadas en función del tiempo dedicado al proyecto.

J = jornada laboral anual según convenio de la entidad.

Para la justificación de los gastos asociados a esta partida será necesario aportar:

- Factura.
- Justificante de pago de la factura.
- Justificación razonada del tiempo de dedicación de cada bien a la actividad con la que se asocia.
- Documentación probatoria del método de amortización utilizado y porcentaje, así como de su reflejo en los libros contables (registro de inmovilizado y asientos de dotación a la amortización).
- Convenio colectivo de aplicación.
- Contrato de arrendamiento, cuando aplique.

Para los suministros que supongan un importe superior al establecido para el contrato menor en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre deberán adjuntarse tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas con carácter previo a la contracción del compromiso, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren (artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre). 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.

4.11. Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Se imputarán a este concepto los gastos descritos en el apartado D del anexo III de la Orden de bases.

4.11.1. Costes de investigación contractual y conocimientos técnicos

Los costes de investigación contractual se corresponden con los costes de subcontratación de actividades completas del proyecto, no siendo posible la subcontratación parcial de las mismas. Para las subcontrataciones se atenderá a lo establecido en el artículo 14 de la Orden de bases y en el apartado sexto de la convocatoria.

Los costes de conocimientos técnicos son aquellos que recaen sobre servicios de consultoría técnica, entre otros, necesarios para complementar los conocimientos del equipo de trabajo. Se adscribirán a una actividad claramente diferenciada. Se imputan igualmente a este concepto los gastos ocasionados por la prestación de servicios TIC por parte de terceros, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, y los costes de investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.

La documentación común para justificar cada uno de estos gastos es la siguiente:

- Factura o facturas emitidas por el subcontratista, en las que se identifique de manera clara el contrato al que corresponden, al beneficiario de la ayuda, el periodo de realización de los trabajos (fecha de inicio y fecha de fin) y el proyecto al que se imputa el gasto, además de cumplir con lo indicado en el apartado 4.6 de esta guía.
- Justificante de pago de la factura que cumpla con lo indicado en el apartado 4.7 de esta guía.
- Acreditación de la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, de los subcontratistas, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

Las subcontrataciones no podrán exceder el **50 % del presupuesto financiable** correspondiente al beneficiario.

Para subcontrataciones en expedientes cuyo importe de la ayuda sea superior a 60.000 euros y la subcontratación exceda del veinte por ciento (20 %) del importe de la ayuda, así como para aquellas con entidades vinculadas (artículos 29.3 y 29.7.d de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre) —es decir, para aquellas en las que la autorización previa de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales es obligatoria—, además de lo anterior deberá presentarse:

- Contrato por escrito entre las partes, adecuadamente firmado.
- Documentación acreditativa de la aprobación de la subcontratación (solicitud de autorización y resolución de autorización).

Para subcontrataciones que no hayan requerido autorización previa pero cuyo importe supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre para el contrato menor (40.000 euros en obras y 15.000 euros en suministros y servicios, sin IVA), y para subcontrataciones con entidades vinculadas de cualquier importe, el beneficiario deberá haber solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contracción del compromiso. Por lo tanto, en estos casos deberá presentarse, además:

- Contrato por escrito entre las partes, adecuadamente firmado, cuando exista.
- Las tres ofertas recabadas (económicas y técnicas), que deberán ser comparables entre ellas en conceptos y desglose de precios, describir con suficiente detalle los trabajos o bienes ofertados, ser coherentes con las tareas a subcontratar definidas en la solicitud de la ayuda e incluir pruebas fehacientes de su fecha de incorporación al proceso de selección. Como mínimo deberán contener: información sobre la entidad que realiza la oferta (NIF, razón social y datos de contacto),

fecha en la que se realiza la oferta y firma de la empresa, presupuesto ofertado y detalle del alcance de la oferta presentada en consonancia con el proyecto. No podrá existir relación entre los tres ofertantes que impida determinar el precio de mercado.

- Justificación de la oferta seleccionada: bien por ser la económicamente más ventajosa, o, en caso contrario, memoria justificativa con la motivación y los criterios seguidos en dicha elección, de acuerdo con el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. En todo caso, los presupuestos de las contrataciones deberán ajustarse a precios de mercado. Cuando no puedan presentarse tres ofertas por falta de proveedores, deberá justificarse debidamente.

En estos casos y para el resto de subcontrataciones de menor importe (contratos menores) se deberá presentar:

- Una **declaración responsable** de la empresa subcontratista en la que manifieste el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Modelo disponible en el Portal de Ayudas.
- Una autorización de la empresa subcontratista a la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales para verificar dichos requisitos mediante consultas de oficio a la Administración Tributaria y a la Seguridad Social.
- **Anexo IV.B**, «Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR», de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
- **Anexo IV.C**, «Modelo de declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR», de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
- Declaración jurada relativa a la existencia o no de vinculación entre la entidad beneficiaria y el proveedor seleccionado.
- En el caso de beneficiarios de carácter público que tramiten contratos, Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), de conformidad con la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero.
- **https://digital.gob.es/ayudas/convocatorias-de-ayudas-publicas/secretaria-de-estado-de-telecomunicaciones-e-infraestructuras-di/catedras-chip/subcontratacion**

En el caso de oposición para recabar datos de otros organismos, o de que la comprobación realizada por el órgano instructor ante el organismo competente fuera negativa, se requerirá su acreditación con la siguiente documentación:

- Acreditación de no estar incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias: copia electrónica en formato PDF del certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones frente a la Hacienda Pública, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Deberá estar expedido a nombre de la entidad (no de su representante), estar en vigor e indicar que tiene carácter positivo, así como que se expide a los efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social: copia electrónica en formato PDF del certificado acreditativo emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con los mismos requisitos.
- Otra documentación oficial, admitida en derecho, que pueda acreditar el cumplimiento de los requisitos que no haya sido posible verificar de oficio.

Vinculación y entidades subcontratadas con financiación pública

Cuando exista vinculación entre el beneficiario y el proveedor seleccionado, además de la autorización, el importe subvencionable no podrá exceder del coste incurrido por la entidad vinculada (artículo 29.7.d).2.ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre). La acreditación del coste se realizará en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario; en particular, deberán justificarse los costes de personal de la entidad subcontratada en los mismos términos que los del apartado 4.8 de esta guía.

En el caso de que las entidades subcontratadas pertenezcan a la categoría de entidades con financiación pública, resultará igualmente aplicable el artículo 16 de la Orden de bases, de tal forma que sólo serían financiables los costes marginales en los que incurran.

Cualquier entidad subcontratada queda sometida a las obligaciones derivadas de la normativa europea y nacional aplicable a las medidas financiadas con cargo al Reglamento (UE) 2021/241.

4.11.2. Compra de patentes, licencias de patentes y licencias de uso de software técnico

Se incluyen en este apartado la compra de patentes, licencias de patentes, licencias de uso de software técnico y análogos que puedan ser necesarios para el proyecto. Las patentes deberán ser adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado, siempre que la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elemento alguno de colusión. Cada coste se asignará a una actividad concreta.

No confundir conceptos

La adquisición de patentes que contribuyan a la ejecución del proyecto se imputa al epígrafe D del anexo III (este apartado).

Los gastos de SOLICITUD y mantenimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual sobre los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto se imputan al epígrafe F del anexo III («Gastos generales suplementarios»), apartado 4.12 de esta guía.

4.12. Otros gastos de funcionamiento

Se podrán imputar a esta partida (epígrafe E del anexo III) los costes de material no inventariable (científico-técnico, informático, etc.), suministros y productos similares que se deriven directamente de la actividad del proyecto, excluyendo el material de oficina por estar integrado en los costes indirectos.

Además, se imputarán en este concepto:

- Gastos de difusión de resultados (página web, imagen de proyecto y logotipos, vídeos, etc.).
- Gastos de publicación de resultados en revistas científicas de alto impacto.
- Cuotas a sociedades científicas nacionales e internacionales que se deriven directamente de la actuación.
- Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones nacionales e internacionales.
- Gastos para la organización de eventos: costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos, seminarios, etc.

- Costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares para el personal investigador participante en el proyecto.

Para los servicios y suministros que supongan un importe superior al establecido para el contrato menor en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, deberán adjuntarse tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas con carácter previo a la contracción del compromiso, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.

4.13. Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto

4.13.1. Costes indirectos

Se consideran costes indirectos aquellos que forman parte de los gastos del proyecto pero que, por su naturaleza, no se pueden imputar de forma directa al no poder individualizarse. Se consideran incluidos en los costes indirectos los consumos (luz, agua, etc.), los consumibles y el material de oficina.

Cada entidad beneficiaria podrá imputar el **15 % de los costes subvencionables de personal del proyecto**.

No es necesario aportar documentación justificativa relacionada con este gasto, aunque el beneficiario deberá disponer de la documentación de soporte que permita su verificación en caso de que sea solicitada por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales.

4.13.2. Otros gastos generales suplementarios

Se incluyen en este apartado:

- **Costes asociados a la elaboración del Informe de Auditor ROAC**, con el límite de 6.000,00 euros por anualidad y sin exceder el 1,5 % del presupuesto total financiable. Dado que el informe se elabora con posterioridad a la finalización de la actividad, la factura y/o justificante de gasto y el correspondiente pago pueden tener fecha posterior a la finalización de la actividad, pero siempre dentro del periodo de justificación.
- **Gastos de formación**: gastos de capacitación profesional del personal imputado al proyecto en materias asociadas al mismo, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo.
- **Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial e intelectual** de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto: patentes, modelos de utilidad, diseño industrial, marcas u otras figuras.
- **Costes de movilidad** (gastos de viaje, dietas, seguros o visados) directamente vinculados con el proyecto, según se indica a continuación.

En cuanto a los costes de movilidad:

  - Gastos de viajes y dietas del equipo de investigación y del resto del personal que participe en la ejecución del proyecto, siempre que figure en los informes científico-técnicos de seguimiento.
  - Gastos de viaje de los miembros del equipo de investigación derivados de la asistencia a jornadas de seguimiento científico-técnico.

- Gastos de estancias breves del equipo de investigación, de una duración máxima de un mes. Dichas estancias deberán estar contempladas en el Plan de Actuaciones Anual y se podrán realizar varias a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.
- Los gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen estarán limitados por los importes establecidos para los grupos 1 (Catedráticos) y 2 (Personal Investigador) en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.
- Gastos de seguros y visados de las personas que participen en la ejecución del proyecto y figuren en los informes científico-técnicos de seguimiento. Será elegible el coste de seguros de asistencia médica cuando el desplazamiento sea a países en los que no tenga validez la Tarjeta Sanitaria Europea o el Certificado Provisional Sustitutorio. No se considerará gasto elegible el coste de seguros distintos a los indicados ni los gastos de desplazamiento para la obtención del visado.

Para la justificación de los costes relativos a los apartados 4.11.2, 4.12 y 4.13.2 se aportará la factura que cumpla con lo indicado en el apartado 4.6 de esta guía y el justificante de pago de la factura que cumpla con lo indicado en el apartado 4.7.

4.14. Documentación justificativa de la existencia de contabilidad separada

Cada beneficiario deberá disponer de contabilidad separada o de un código contable adecuado para las operaciones realizadas a cargo del proyecto financiado por esta convocatoria, y aportará la documentación que justifique el cumplimiento de dicha obligación.

A estos efectos, se podrá aportar un 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.

4.15. Cumplimentación de la memoria económica

La memoria económica consiste en un libro Excel prediseñado que la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales ha puesto a disposición de los beneficiarios en el Portal de Ayudas, y que la entidad beneficiaria deberá aportar cumplimentado.

Las hojas de las que consta este libro Excel están preparadas para que el beneficiario cumplimente exclusivamente la información que se le solicita, sin manipular su estructura ni el contenido de las celdas, y presentan celdas de color azul que son el resultado de cálculos realizados a partir de la información introducida. Pueden añadirse las filas que sean necesarias.

4.15.1. Cabecera

Deberá completarse con los datos del expediente para el que se presenta la cuenta justificativa: número de expediente y título del proyecto, tal y como aparecen en la resolución de concesión, y fecha del informe. En el campo de anualidad se consignará el año de la concesión de la ayuda.

4.15.2. Informe económico

En esta hoja se consignarán las cuantías del presupuesto financiable de la resolución de concesión y, en su caso, las cuantías que hayan sido aprobadas mediante resolución de modificación de la resolución de concesión. Si no ha habido modificaciones, se consignarán las mismas cuantías en ambas columnas.

En la columna D se trasladarán automáticamente los datos del resto de hojas que componen el libro. Se presentará el importe imputado en cada concepto de gasto, así como el sumatorio total por concepto de gasto.

La fila «Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto» es el sumatorio de los costes indirectos, de los costes del Informe de Auditor y del resto de gastos generales suplementarios, en coherencia con el epígrafe F del anexo III de la Orden de bases.

4.15.3. Gastos de personal

Se cumplimentará la información necesaria para obtener el coste de personal imputado, basándose en las indicaciones del anexo III, A, de la Orden de bases y en el apartado 4.8 de esta guía. Se añadirán cuantas filas sean necesarias, una por cada trabajador y anualidad en la que impute horas.

Existen dos secciones diferenciadas según el tipo de personal propio que se esté justificando.

Personal que cobre por nómina:

- Anualidad en la que se produjo el gasto, seleccionando una de las opciones del desplegable. Si la misma persona ha participado en diferentes anualidades, deberá aparecer una fila por cada anualidad.
- Tipo de relación laboral que une a la persona trabajadora con el beneficiario, seleccionando una de las opciones del desplegable en el campo «Tipo de personal propio».
- Datos personales: nombre y dos apellidos, y DNI con el formato NNNNNNNNL (ocho caracteres y letra en mayúsculas, sin espacio).
- Perfil profesional de cada trabajador, de manera que pueda cotejarse con lo planificado.
- Fechas de inicio y fin entre las que la persona trabajadora ha estado contratada en esa anualidad, indicando si se trata de una nueva contratación.
- Número total de horas anuales de la persona trabajadora según convenio.
- Número de horas dedicadas al proyecto, respaldado por los correspondientes partes de horas. El porcentaje de dedicación se calcula automáticamente.
- Salario bruto anual percibido (total devengado, antes de deducciones), excluyendo bonus, pagas de objetivos, etc.
- Retribuciones en especie o no salariales percibidas. La columna «Percepciones salariales dinerarias» descuenta automáticamente esta cantidad.
- Cotizaciones a la Seguridad Social soportadas directamente por el beneficiario en esa anualidad, descontando las bonificaciones o reducciones asociadas.
- El coste total anual, el coste/hora y el coste del trabajador imputable al proyecto son celdas formuladas y no se pueden modificar.

Personal que cobre por factura:

- Anualidad, tipo de relación, datos personales y perfil profesional, en los mismos términos que en el caso anterior.
- Número de horas dedicadas al proyecto, respaldado por los correspondientes partes de horas.
- Datos de la factura correspondiente: número de factura, fecha de emisión, importe total e importe base (que se corresponde con la retribución al trabajador).
- Datos del pago (importe y fecha de pago).

- El coste/hora y el coste del trabajador imputable al proyecto son celdas formuladas y no se pueden modificar; el coste/hora se limita a un máximo de 60 €/hora.

Finalmente, es necesario actualizar las tablas dinámicas que muestran los totales imputados por cada trabajador y anualidad y que son trasladados a la tabla de la hoja «Informe económico».

4.15.4. Gastos asociados a la realización de cursos universitarios

Se cumplimentará la información referente a los gastos ocasionados por la realización de cursos universitarios (máster, postgrado, etc.), indicando el tipo de gasto o actividad realizada, su duración en horas, el número de contrato (si lo hubiese), el proveedor (si lo hubiese) y los demás datos correspondientes a la factura. Finalmente será necesario actualizar la tabla dinámica correspondiente.

4.15.5. Gastos de instrumental y material inventariable

Se considerarán financiables los conceptos especificados en el anexo III, C, de la Orden de bases. Se expondrá la relación de bienes amortizables y del arrendamiento financiero, que debe haber sido recogido en el presupuesto financiable y ser destinado al proyecto en exclusividad. Se deben completar los siguientes campos, añadiendo cuantas filas sean necesarias:

- Descripción del bien, que debe corresponderse con el concepto de la factura.
- Duración total de la actividad (en horas).
- Referencia de inventario.
- Datos del proveedor (razón social y NIF).
- Datos de la factura: número de factura y fecha de emisión; importe total con IVA y sin IVA.
- Coste de adquisición del bien inventariable sin IVA (X). Esta cantidad podría diferir del total sin IVA de la factura si ésta incluyera más conceptos.
- Porcentaje de amortización anual aplicado por el beneficiario (Y): por defecto 20 % anual para bienes amortizables —si se imputa otro porcentaje deberá justificarse— y 100 % en el caso de arrendamiento.
- Número de horas de uso del bien para la actividad indicada (H).
- Jornada laboral anual en horas según convenio (J).
- Coste de amortización imputable al proyecto: celda formulada, resultado de multiplicar X × Y × H y dividirlo por J.
- Datos del pago: número de documento de pago y fecha de pago.

4.15.6. Gastos de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas

Se considerarán financiables los conceptos especificados en el anexo III, D, de la Orden de bases. En este concepto se imputarán gastos relacionados con: los contratos realizados con autónomos no económicamente dependientes; las subcontrataciones autorizadas por la Secretaría de Estado; las subcontrataciones que, de acuerdo con su importe, no requirieron autorización; y los costes de adquisición de patentes por licencias de fuentes externas. Se deben completar los siguientes campos:

- Tipo de gasto, seleccionando de las opciones disponibles.
- Si se trata de la contratación de un autónomo que haya colaborado más de un año, se incluirá una fila por cada año.

- Identificador del contrato o concepto de la factura imputada al proyecto. En el caso de las subcontrataciones autorizadas, deberá coincidir con el código que aparece en la autorización.
- Código de la actividad asociada, de entre las planificadas en los documentos vinculantes.
- Datos del adjudicatario del contrato o del proveedor (razón social y NIF).
- Datos de la factura: número de factura y fecha de emisión; importe total con IVA y sin IVA.
- Importe de la factura imputado (sin IVA).
- Datos del pago: número de documento de pago y fecha de pago.

4.15.7. Otros gastos de funcionamiento

Se considerarán financiables los conceptos especificados en el anexo III, E, de la Orden de bases. Se podrán imputar gastos de material no inventariable, excepto el material de oficina por estar integrado en los costes indirectos. Se deben completar los siguientes campos: concepto de gasto (debe coincidir con lo que aparece en la factura); código de la actividad asociada; datos del proveedor (razón social y NIF); datos de la factura (número, fecha de emisión, importe total con y sin IVA); importe imputado sin IVA; y datos del pago.

4.15.8. Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto

Se considerarán financiables los conceptos especificados en el anexo III, F, de la Orden de bases:

- Costes indirectos: 15 % de los costes financiables de personal.
- Costes asociados a la elaboración del Informe de Auditor: máximo del 1,5 % del presupuesto total financiable y con un límite de 6.000 € por anualidad.
- Costes asociados a la formación del personal imputado al proyecto en materias asociadas al mismo.
- Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial e intelectual de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto.
- Costes de movilidad directamente vinculados con el proyecto.

Finalmente será necesario actualizar las tablas dinámicas correspondientes, cuyos totales se trasladan a la tabla de la hoja «Informe económico» junto con los costes indirectos.

4.15.9. Listado de justificantes

En esta hoja se encuentran, a modo de lista de comprobación, el conjunto de documentos justificativos que la entidad beneficiaria deberá presentar y adjuntar para la justificación. En el caso del primer documento, «Acreditación válida del poder del firmante», sólo es necesario aportarlo cuando el representante legal haya cambiado respecto del que figura en la última comunicación válidamente presentada ante el órgano gestor. Se incluye una columna de «Observaciones y comentarios» donde se podrán indicar las aclaraciones que se estimen necesarias.

5. Informe de Auditor ROAC

5.1. Objeto y alcance

De acuerdo con el anexo 3 y el anexo 4 de la convocatoria, la cuenta justificativa se acompañará de un informe de auditoría económica cuyo objetivo es verificar la ejecución económica del proyecto, con el siguiente alcance:

- Verificar la cuantificación del gasto imputado en cada una de las anualidades.
- Verificar la elegibilidad de dicho gasto.
- Realizar verificaciones in situ.

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

5.2. Auditores facultados

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), de acuerdo con los términos previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, teniendo especialmente en cuenta lo establecido en su artículo 74.6. Además, deberá ser independiente del que, en su caso, auditó las cuentas anuales durante el periodo de ejecución de las ayudas.

5.3. Normativa aplicable y documentación vinculante

La auditoría deberá atenerse a lo dispuesto en:

- Las Instrucciones para Seguimiento y Justificación publicadas en el Portal de Ayudas.
- Lo que determine la resolución de concesión y, en su caso, las resoluciones de modificación aprobadas por el órgano concedente, incluida la Resolución de 7 de diciembre de 2025.
- En su caso, las resoluciones de autorización de subcontrataciones aprobadas por el órgano concedente.
- Los indicadores de seguimiento e impacto establecidos para cada actuación en el plan de actuaciones.
- La normativa recogida en el artículo 2 de la Orden de bases.
- La 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 se aprueba el PRTR.
- Las Órdenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021, de 29 de septiembre.
- La Comunicación de la Comisión — Guía técnica sobre la aplicación del principio DNSH.
- Subsidiariamente, la normativa vigente sobre auditorías de cuentas en materia de independencia e incompatibilidades, diligencia profesional, secreto profesional, honorarios y papeles de trabajo.

5.4. Procedimientos 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:

- Comprensión de las obligaciones impuestas al beneficiario en función de la normativa aplicable [art. 3.1.a)].
- Comprobación de la completitud de la cuenta justificativa y de la competencia de la persona que la suscribe [art. 3.1.b)].
- 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. 3.1.c)].
- Revisión del Informe Anual sobre el progreso de la cátedra incluido en la Memoria Técnico-Económica Justificativa [art. 3.2.a)].
- Revisión del Informe Administrativo y Financiero incluido en la Memoria Técnico-Económica Justificativa, equivalente a la memoria económica [art. 3.2.b)].

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.

5.5. Comprobaciones adicionales del órgano gestor

Sin perjuicio del informe de auditoría, el órgano responsable del seguimiento de las ayudas podrá:

- Realizar una comprobación sobre una muestra de la documentación justificativa que suponga al menos el 5 % de los gastos validados en el Informe de Auditor ROAC.
- Convocar revisiones in situ, presenciales o telemáticas, para la verificación de la adecuada ejecución del proyecto.
- Requerir cualquier documentación específica, así como la realización de una demostración completa y operativa de los productos o servicios desarrollados.

6. Documentación de soporte del cumplimiento del objetivo del proyecto

El artículo 11 de la Orden de bases, establece la obligación del beneficiario de aportar evidencias del cumplimiento de objetivos, en particular del desarrollo del plan de actuación objeto de la ayuda. Deberá aportarse la siguiente documentación justificativa del cumplimiento del proyecto subvencionable:

En el caso de desarrollos informáticos:

- Acceso en línea y soporte digital, si aplica, al producto o solución en el que pueda validarse su funcionalidad.
- Guías detalladas de las funcionalidades del producto o solución, así como guías de uso que contengan información suficiente para poder asociarlas de forma unívoca al proyecto subvencionado.

En el caso de desarrollos con soporte físico:

- Descripciones, fotografías, vídeos y todo aquel material audiovisual que pruebe el correcto funcionamiento del producto o solución.
- Guías detalladas de las funcionalidades del producto o solución, así como guías de uso.

En todo caso:

- Todos los entregables originales o copia de estos, asociados a cada tarea justificada en el marco del proyecto subvencionable.
- Evidencias documentales del empleo dado a los fondos recibidos que permitan establecer una relación indubitada entre los gastos imputados y los objetivos alcanzados.
- Evidencias documentales de las actuaciones realizadas en el proyecto, de las investigaciones realizadas y de los resultados obtenidos.
- Evidencias documentales del registro contable de las transacciones económicas correspondientes a los gastos del proyecto y del registro diferenciado mediante código contable específico.
- Evidencias documentales del cumplimiento de las obligaciones de publicidad.

Los entregables de tipo documental se presentarán a través del portal de ayudas, como documentos adjuntos a la justificación, según las categorías disponibles durante la cumplimentación de la SVTE. Para otros resultados, y siempre que sea viable, se facilitará un enlace web a un interfaz con el que pueda interactuar el técnico del órgano encargado del seguimiento para realizar las comprobaciones oportunas; en caso contrario, se propondrá un medio alternativo de comprobación.

Cualquier documento presentado como documentación de soporte deberá contener información suficiente para poder vincularlo de forma inequívoca al proyecto subvencionado, incluyendo al menos: razón social y NIF del beneficiario, título del proyecto y descripción del proyecto o solución.

En caso de estimarse necesario, la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales requerirá a los beneficiarios la asistencia a reuniones para la presentación de los resultados del proyecto subvencionable.

7. Cumplimiento de las obligaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

7.1. Marco general

Las ayudas del Programa Cátedras Chip se financian con cargo a la Inversión 8 del Componente 15 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia («PERTE Chip»), financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU. En consecuencia, las entidades beneficiarias quedan sujetas, además de a la normativa nacional de subvenciones, a las obligaciones derivadas del Reglamento (UE) 2021/241 del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, en los términos previstos en la Orden de bases, en la convocatoria y en las resoluciones de concesión y de modificación aplicables a cada expediente.

El artículo 11.12 de la Orden de bases establece expresamente que las entidades beneficiarias deberán cumplir con la normativa europea y nacional que les resulte aplicable y, en particular, con las obligaciones derivadas del Reglamento 2021/241, especialmente en materia de:

- Etiquetado climático y digital.
- Principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH).
- Prevención de conflictos de intereses, fraude y corrupción.
- No concurrencia de doble financiación.
- Comunicación y transferencia de datos.

Financiación de los costes de cumplimiento PRTR

Conforme al punto 7 del anexo III de la convocatoria, los costes derivados de acciones necesarias para el cumplimiento de las condiciones del PRTR se consideran incluidos dentro de los diferentes costes subvencionables detallados en el artículo 18 de la Orden de bases. No constituyen, por tanto, un concepto financiable autónomo ni adicional.

7.2. Etiquetado digital y climático

Con respecto al etiquetado verde y digital, conforme con el anexo VII del Reglamento (UE) n.º 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, la presente actuación, englobada dentro del componente C15, contribuye con el 100 % a la consecución del objetivo global para la transición digital del Plan de Transformación, Recuperación y Resiliencia y en un 0 % al objetivo de transición verde.

7.3. Principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH)

El artículo 11.15.c) de la Orden de bases obliga a los beneficiarios a respetar el principio de «no causar un perjuicio significativo al medioambiente» o DNSH («Do No Significant Harm»), así como las condiciones específicas vinculadas a este principio detalladas en la medida del Componente C15.I8 en la que se incardinan las inversiones.

En consecuencia, los beneficiarios deberán:

- Prever mecanismos específicos de acreditación del cumplimiento del principio DNSH que aborden los riesgos específicos de la inversión.
- Conservar la documentación acreditativa del cumplimiento del principio DNSH y ponerla a disposición de la Administración y de los órganos de control cuando les sea requerida, durante los plazos de conservación aplicables a la ayuda.

Con la cuenta justificativa deberá aportarse la **declaración responsable final de cumplimiento del principio DNSH** referida a la totalidad del periodo de ejecución, en coherencia con la declaración de cumplimiento de las condiciones específicas del principio DNSH aportada en la fase de solicitud (anexo 1.2.g de la convocatoria), debiendo la entidad beneficiaria conservar la documentación acreditativa que sustente dicha declaración y ponerla a disposición de los órganos de comprobación y control cuando sea requerida.

A efectos de posibles actuaciones de comprobación y control, se recomienda conservar, entre otras, evidencias relativas a: la gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) derivados del equipamiento adquirido; los criterios de eficiencia energética aplicados en la adquisición de equipamiento informático y científico-técnico; y, en su caso, la gestión de residuos peligrosos derivados de procesos de fabricación o caracterización de dispositivos microelectrónicos.

7.4. Prevención del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses

El artículo 11.15.d) de la Orden de bases obliga a los beneficiarios a aplicar medidas para asegurar la regularidad del gasto subyacente y para evitar el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses o la doble financiación, eficaces y proporcionadas en función de los riesgos detectados y, en todo caso, aquellas que resulten necesarias en aplicación de las instrucciones, directrices y normas que dicten las autoridades nacionales o de la Unión Europea.

Serán de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371 y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046.

7.4.1. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

En el caso de beneficiarios de carácter público que tramiten contratos, deberá cumplimentarse y suscribirse una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), de conformidad con lo establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.

La DACI deberá suscribirse por quienes intervengan en los procedimientos de contratación y, en particular, por el órgano de contratación, el personal que redacte los pliegos o documentos equivalentes, los expertos que evalúen las ofertas y los miembros de las mesas de contratación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de prevención de conflictos de interés en el marco del PRTR.

7.4.2. Medidas antifraude de la entidad beneficiaria

Se recomienda que la entidad beneficiaria disponga y conserve evidencia de: un plan de medidas antifraude aprobado por el órgano competente; la evaluación del riesgo de fraude realizada; los mecanismos de comunicación de sospechas de fraude; y los procedimientos de detección, corrección y persecución aplicados en el marco de la actuación financiada.

7.4.3. Derechos de acceso de los órganos de control europeos

Conforme al artículo 11.15.e) de la Orden de bases, los beneficiarios deberán conceder los derechos y el acceso necesarios para que la Fiscalía Europea, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo y, cuando proceda, las autoridades nacionales competentes, ejerzan plenamente sus competencias respectivas.

7.5. No concurrencia de doble financiación

De conformidad con el artículo 15 de la Orden de bases y con el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241, las ayudas son compatibles con otras ayudas siempre que no cubran los mismos costes —sin que entre todas las fuentes se supere el 100 % de cada coste financiable— y siempre que no se computen en el cálculo de los hitos y objetivos propuestos en este componente.

Con la cuenta justificativa deberá aportarse:

- Declaración de la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria en la que se incluya una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia; o, en su caso, declaración responsable de no haber recibido otra financiación.

7.6. Hitos, objetivos e indicadores

Conforme al artículo 11.11 de la Orden de bases, las ayudas están sujetas al cumplimiento, ejecución y realización del objetivo y los hitos fijados en la Adenda al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para la Inversión C15.I8 «PERTE Chip» del Componente 15.

A tal efecto, los planes de actuaciones presentados junto a la solicitud —así como sus posibles modificaciones autorizadas durante la fase de seguimiento— incluyen objetivos medibles y los correspondientes indicadores que permiten medir su cumplimiento. La memoria técnica deberá reportar el valor alcanzado por cada uno de dichos indicadores al término del periodo de ejecución, comparándolo con el valor comprometido, e indicando, cuando proceda, las desviaciones producidas y su justificación.

Asimismo, los beneficiarios deberán cumplir con las obligaciones de información y seguimiento previstas en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre y en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, y remitir cuanta información y documentos les sean requeridos por el órgano gestor para el seguimiento del programa.

7.7. Contratación pública y soberanía digital

Cuando en la ejecución de la subvención se celebren contratos que deban someterse a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, deberá acreditarse documentalmente el procedimiento de adjudicación empleado, según las modalidades que establece dicha ley o, en su caso, la normativa equivalente aplicable en el país de ejecución.

Adicionalmente, el artículo 11.3 de la Orden de bases, establece que los beneficiarios deberán contribuir a los objetivos de soberanía digital y autonomía estratégica de la Unión Europea, así como garantizar la seguridad de la cadena de suministro, teniendo en cuenta el contexto internacional y la disponibilidad de cualquier componente o subsistema tecnológico sensible que pueda formar parte de las actuaciones subvencionadas, especialmente en los procesos de adquisición de equipos, componentes, integraciones de sistemas y software asociado.

A estos efectos, la entidad beneficiaria deberá justificar, cuando proceda, que en los procesos de adquisición de equipos, componentes, integraciones de sistemas y software asociado ha tenido en consideración dichos objetivos y la seguridad de la cadena de suministro.

7.8. Publicidad

Los beneficiarios deberán dar publicidad de las ayudas concedidas y del órgano concedente en cualquier publicación, producto, documento o resultado derivado de la actividad financiada, incluyendo los contratos de servicios y laborales, cualquier otro tipo de contrato relacionado con la ejecución de la actuación —incluida la subcontratación—, convenios, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable, actividades de difusión de resultados y otras análogas. En dichas publicaciones deberá mencionarse expresamente, al menos, la convocatoria y la referencia de identificación de la actuación.

En las medidas de información y comunicación (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.) deberán incluirse:

- El **emblema de la Unión Europea** junto con el texto «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU», respetando las normas gráficas y los colores normalizados establecidos en el anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014.
- El **logotipo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**, disponible en https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual.
- Los **logotipos institucionales** del Gobierno de España, del Ministerio competente, de España Digital 2026 y del PERTE Chip, de forma visible en toda actuación que implique difusión.
- El texto **«Proyecto financiado por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales»**, incorporado a la imagen corporativa de la entidad beneficiaria.

Adicionalmente, conforme al apartado vigésimo séptimo de la convocatoria:

- El beneficiario estará obligado a disponer, desde la concesión y durante el plazo en que está obligado a conservar la documentación, de los medios que permitan al órgano encargado del seguimiento acceder por medios electrónicos, de forma fácil, directa, gratuita y permanente, a la información del proyecto en la que se mencione al Ministerio como entidad financiadora, la convocatoria y programa de ayudas, el número de expediente y título del proyecto, y la cofinanciación con fondos europeos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Esta información deberá poder localizarse fácilmente desde la página principal de la web en la que se referencie la actividad de la cátedra financiada.
- Los equipamientos físicos correspondientes al concepto financiable de costes de instrumental y material inventariable deberán estar identificados con una etiqueta colocada en un lugar visible que indique la misma información.

Los beneficiarios deberán publicar la concesión de la ayuda en su página web con mención expresa del órgano concedente, y dar publicidad de las subvenciones percibidas en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. En el caso de que la actuación esté cofinanciada, los medios de difusión de la ayuda concedida deberán ser al menos análogos a los empleados respecto a otras fuentes de financiación.

Cuando los resultados no sean susceptibles de protección de derechos de propiedad industrial o intelectual, los beneficiarios deberán publicar una versión digital en acceso abierto de las publicaciones

científicas que resulten de las actuaciones financiadas, siguiendo lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones de publicidad podrá ser causa de reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37.1.d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en el artículo 93 de su Reglamento de desarrollo.

7.9. Conservación de la documentación y pista de auditoría

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22.2.f) del Reglamento (UE) 2021/241, las entidades beneficiarias deberán conservar todos los libros contables, registros diligenciados y demás evidencias y documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, así como las evidencias del cumplimiento de objetivos y de la aplicación de fondos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control, durante el plazo mínimo previsto en el artículo 11.9 de la Orden de bases, y, en su caso, durante cualquier plazo superior que resulte exigible conforme a la normativa europea aplicable.

Las entidades beneficiarias deberán 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 (apartado 4.14 de esta guía).

7.10. Obligaciones aplicables a las entidades subcontratadas y proveedores

Las obligaciones derivadas del PRTR se extienden a las entidades subcontratadas. En particular, el beneficiario deberá presentar y recabar de cada proveedor o entidad subcontratada, firmadas electrónicamente por la misma persona que firme el contrato:

- Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para poder ser entidad subcontratada (artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre).
- Anexo IV.B de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre («Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR»).
- Anexo IV.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre («Modelo de declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR»).
- Declaración jurada relativa a la existencia o no de vinculación de la entidad beneficiaria y la entidad subcontratada o el proveedor seleccionado.

7.11. Forma de presentación de la documentación PRTR

Esta documentación se presentará en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales para cada expediente.

La relación de documentos exigibles se recoge en el Anexo II de esta guía.

8. Aportación de fondos propios y cuarta anualidad

8.1. Condición especial de ejecución

El apartado séptimo de la convocatoria establece como condición especial de ejecución de la subvención que, antes del 30 de junio de 2026, se presente por parte de la entidad del sector productivo un compromiso mediante declaración responsable para asegurar, en cada cátedra universidad-empresa:

- La aportación de los fondos propios en el año 2027.
- Que dichos fondos propios se destinan a la financiación de actividades definidas como objetivo de los proyectos, conforme al artículo 11.5 de la Orden de bases.

Esta condición especial de ejecución es verificada durante el seguimiento que el órgano instructor realiza a lo largo del periodo del plan de actuaciones, siendo en cualquier caso exigible su presentación antes de la finalización del mismo. El cumplimiento del requisito de aplicación de los fondos propios se acreditará durante la fase de justificación.

Advertencia

El incumplimiento de esta condición especial de ejecución podrá provocar la exigencia del reintegro, total o parcial en función del grado de incumplimiento, de las cantidades recibidas, al considerarse que concurre el supuesto contemplado en el artículo 37.e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Procederá igualmente el reintegro que se determine si se comprueba que los fondos propios se han destinado a financiar actividades que no sean propias de la ayuda.

La aportación de las declaraciones responsables de los patronos y entidades colaboradoras constituye una condición especial de ejecución y no una causa sobrevenida a efectos del artículo 30.1.b) de la Orden de bases.

Las aportaciones de fondos propios podrán, excepcionalmente, ser en especie en el caso de compra de equipamiento estrictamente necesario para llevar a cabo las actuaciones previstas en la memoria de proyecto, dentro de la fecha de ejecución del plan de actuaciones y no anterior a su inicio. El valor de dichas aportaciones en especie será calculado a través de la factura de compra de dicho equipamiento y deberá ser acreditado por el aportante, no siendo válido el presupuesto presentado por el propio aportante.

8.2. Justificación de la cuarta anualidad

Al término del periodo de financiación con cargo al PRTR, la cátedra deberá sostenerse de manera autónoma, con la obligación de funcionar al menos un cuarto año con financiación propia.

Conforme al apartado III del anexo 3 de la convocatoria, para la justificación técnico-económica de la 4.ª anualidad se presentará la misma documentación justificativa prevista en los apartados I y II de dicho anexo. En caso de requerirse documentación adicional, se proporcionará una plantilla a publicar en el Portal de Ayudas.

Delimitación temporal de las fases

La fase de financiación privada (cuarta anualidad) comienza únicamente cuando finaliza el periodo de ejecución financiado por el PRTR conforme al apartado 2.1 de esta guía. No resulta admisible anticipar la cuarta anualidad mientras se encuentre vigente el periodo de ejecución con financiación pública.

9. Consultas sobre la justificación

Para consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica y económica de los proyectos puede utilizarse el buzón de correo electrónico:

catedras.chip@digital.gob.es

Se recuerda que las consultas evacuadas a través de este canal tienen carácter meramente informativo y no producen efectos jurídicos. Únicamente los actos administrativos notificados a través de la sede electrónica producen efectos frente a la entidad beneficiaria y determinan el inicio del cómputo de plazos.

10.Anexo I. Listado de documentos para la cuenta justificativa

Todos los archivos aportados deberán nombrarse sin utilizar tildes ni caracteres especiales. La forma correcta de nombrarlos, identificando a la entidad responsable del documento, está disponible en el Portal de Ayudas.

https://digital.gob.es/ayudas/convocatorias-de-ayudas-publicas/secretaria-de-estado-de-telecomunicaciones-e-infraestructuras-di/catedras-chip/justificacion

- Acreditación válida del poder del firmante / representante legal
- Acreditación de estar al corriente de obligaciones tributarias o autorización a la SETELECO
- Acreditación de estar al corriente de obligaciones con la Seguridad Social o autorización a la SETELECO
- Valoración del cumplimiento de objetivos y del impacto socioeconómico del proyecto
- Valoración del cumplimiento del Plan de Sostenibilidad y listado de acciones de aplicabilidad de resultados
- Relación clasificada de gastos e inversiones (acreedor, documento, importe, fecha de emisión y de pago), agrupada por conceptos del Anexo III y coincidente con la SVTE
- Memoria técnica justificativa firmada por el representante legal
- Memoria económica (Excel)
- Memoria económica firmada por el representante legal
- Declaración del representante legal con relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad (importe y procedencia)
- Los tres presupuestos solicitados (art. 31.3 Ley 38/2003) y, en su caso, acreditación del procedimiento de adjudicación (Ley 9/2017)
- En su caso, carta de pago de reintegro de remanentes no aplicados y de sus intereses
- En su caso, documentación justificativa de los procedimientos de contratación empleados (Ley 9/2017)
- Evidencias documentales de las actuaciones e investigaciones realizadas y de los resultados obtenidos
- Evidencias documentales del registro contable de las transacciones económicas correspondientes a los gastos del proyecto
- Evidencias del cumplimiento de las obligaciones de publicidad (art. 31 de la Orden de bases)
- Informe de auditor inscrito como ejerciente en el ROAC (independiente del auditor de cuentas anuales) emitido conforme al Anexo 4 de la convocatoria
- Si la entidad está exenta parcial o totalmente de IVA: declaración de exención de Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA
- Universidades públicas: declaración firmada por el representante legal en la que se indique que los costes de personal imputados a la ayuda son costes marginales.
- Personal laboral: Modelo 190 (resumen anual de retenciones IRPF) o certificados de retención de las personas que imputan horas al proyecto
- Personal laboral: Modelo 111 (o equivalente autonómico) y documento de pago de todos los meses del año en que se imputen gastos de personal
- Personal laboral: nóminas y justificantes de pago
- Personal laboral: Modelos RNT (Relación Nominal de Trabajadores) de todo el año en que se imputen gastos, con identificación legible de cada empleado y documento justificativo de pago

- Personal laboral: Modelos RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones) y documentos de pago de todo el año en que se imputen gastos de personal
- Personal laboral: Modelos IDC (Informe de Datos para la Cotización) para trabajadores con incidencias (incapacidades, permisos por nacimiento/cuidado, ERTE, etc.)
- Personal autónomo: justificantes de pago a la Seguridad Social cuando las cotizaciones sean asumidas o satisfechas por la entidad beneficiaria y, si procede, copia del convenio con la Seguridad Social
- Convenio colectivo de aplicación vigente durante el período en que se imputen horas al proyecto, para justificar la jornada laboral
- Para trabajadores con jornada parcial/reducida o incidencias que afecten al tiempo de trabajo o a la cotización: IDC, Resolución de Alta de la TGSS (modelo TA.2/S), contrato de trabajo, u otra documentación justificativa equivalente, según corresponda
- Sistema de partes de horas firmados por el trabajador y por un representante cualificado de la universidad, con valor probatorio de la realidad de las horas imputadas (partes de trabajo mensuales completos no solo imputadas al proyecto, herramienta de gestión de proyectos con trazabilidad, o ERP)
- Facturas conformes al RD 1619/2012, con fecha de emisión dentro del plazo de ejecución: en bienes, marca/modelo/nº de serie y coste unitario; en servicios, contrato asociado, tareas, coste/hora por perfil y nº de horas
- Justificantes de pago (extractos o certificaciones bancarias con sello/firma; cheques/pagarés con liquidación; depósitos en fedatarios; y, exclusivamente para gastos generales de importe inferior a 600 €, recibí firmado por el proveedor).
- En facturas en moneda extranjera, documentos bancarios de cargo con el cambio utilizado
- Subcontrataciones: Documentación acreditativa de la aprobación de la subcontratación cuando ésta ha sido autorizada previamente
- Subcontrataciones: Contratos con entidades subcontratadas.
- Subcontrataciones: Declaración responsable de la empresa subcontratista de cumplimiento del artículo 29 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Subcontrataciones: Declaración Responsable de no vinculación de las entidades beneficiarias participantes con las entidades subcontratadas, en su caso
- Subcontrataciones: Acreditación por parte de la empresa subcontratista de estar al corriente de sus obligaciones tributarias
- Subcontrataciones: Acreditación por parte de la empresa subcontratista de estar al corriente de sus obligaciones tributarias
- Subcontrataciones: Acreditación por parte de la empresa subcontratista de estar al corriente de sus obligaciones con la de Seguridad Social
- Subcontrataciones: En el caso de no presentar las acreditaciones anteriores, autorización de la empresa subcontratista para la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales a verificar estos requisitos mediante consultas de oficio de la información de la Administración Tributaria y de la Seguridad Social sobre dicha entidad
- Gastos de amortización: Documentación probatoria del método de amortización utilizado y porcentaje.
- Gastos de amortización: Registro de inmovilizado y asientos de dotación a la amortización.

- Anexo con evidencias del cumplimiento de las obligaciones de publicidad (emblema UE, logo PRTR, web, etiquetado de equipos, etc.)
- Acreditación de la mención a la cofinanciación con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y emblema de la Unión Europea
- Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)
- Declaración responsable final de cumplimiento del principio DNSH
- Otros documentos asociados a la justificación (especificar)

11. Anexo II. Listado de documentos para el cumplimiento de las obligaciones del PRTR

Esta documentación se presentará en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales para cada expediente conforme al apartado 7.12 de esta guía.

Documento	Referencia normativa	Obligado
Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)	Anexo IV.A, Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre; Orden HFP/55/2023, de 24 de enero	Intervinientes en procedimientos de contratación
Declaración responsable final de cumplimiento del principio DNSH	Art. 11.15.c) Orden de bases; anexo 3.I.2.a).ii.g) de la convocatoria	Entidad beneficiaria
Declaración responsable de otros ingresos o ayudas / de no doble financiación	Art. 15 Orden de bases; art. 9 Reglamento (UE) 2021/241	Entidad beneficiaria
Anexo con evidencias del cumplimiento de las obligaciones de publicidad (emblema UE, logo PRTR, web, etiquetado de equipos, etc.)	Arts. 11.16 y 33 Orden de bases; apartado vigésimo séptimo de la convocatoria	Entidad beneficiaria
Anexos IV.B y IV.C suscritos por las entidades subcontratadas y proveedores, y declaración jurada de vinculación	Anexo 2.A.6 de la convocatoria	Entidades subcontratadas / proveedores

12. Anexo III. Cuadro resumen de plazos y límites

Elemento	Regla / límite
Fin del periodo de ejecución	3 años desde el inicio de las actuaciones subvencionables o 30/06/2027, lo que ocurra primero (Resolución de 07/12/2025). Fecha individual por expediente.
Presentación de la cuenta justificativa	3 meses siguientes a la finalización del periodo de ejecución. Límite máximo legal: 1 año desde el fin de la ejecución (art. 31.5 Orden de bases).
Requerimiento por falta de presentación	15 días improrrogables (art. 31.10 Orden de bases; art. 70.3 RD 887/2006, de 21 de julio).
Solicitud de modificación de la resolución de concesión	Al menos 6 meses antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto, salvo fuerza mayor (art. 30.3 Orden de bases).
Solicitud de autorización de subcontratación	Al menos 3 meses antes del inicio previsto de la actividad y con anterioridad a la firma del contrato.
Umbral de subcontratación	Máximo del 50 % del presupuesto financiable del beneficiario.
Autorización previa de subcontratación	Obligatoria si la actividad concertada excede del 20 % del importe de la subvención y dicho importe es superior a 60.000 €, o si se concierta con entidades vinculadas.
Tres ofertas	Obligatorias cuando el gasto supere 40.000 € (obras) o 15.000 € (suministros y servicios), sin IVA.
Costes indirectos	15 % de los costes subvencionables de personal del proyecto.
Informe de Auditor ROAC	Máximo de 6.000 € por anualidad y 1,5 % del presupuesto total financiable.
Coste-hora máximo (personal que cobra por factura)	60 €/hora.
Jornada laboral por defecto	1.800 horas anuales, si no se aporta convenio o éste no indica la jornada anual.
Amortización por defecto	20 % anual, salvo justificación de otro porcentaje. 100 % en arrendamiento.
Estancias breves	Duración máxima de un mes, contempladas en el Plan de Actuaciones Anual.
Tamaño máximo de fichero en sede	5 MB por documento.
Extensión de la Memoria técnica justificativa.	80 páginas, A4, interlineado sencillo, letra mínima de 11 puntos (8 puntos para gráficos legibles).
Conservación de la documentación	10 años y, en todo caso, mientras pueda ser objeto de comprobación y control.
Muestra de comprobación del órgano gestor	Al menos el 5 % de los gastos validados en el Informe de Auditor ROAC.