

Guía para la cumplimentación del Informe Económico de Avance Intermedio

**PROGRAMA DE AYUDAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
SELECCIONADOS EN LA EMPRESA COMÚN DE CHIPS DE LA
UNIÓN EUROPEA (CHIPS JU). PROGRAMA «UNICO Chips JU-
Centros de Competencia»**

TABLA DE CONTENIDOS

1	Introducción	3
2	Elaboración de los informes de avance intermedio	4
2.1	<i>Informe de seguimiento semestral económico.....</i>	<i>4</i>
2.2	<i>Pestaña Cabecera</i>	<i>5</i>
2.3	<i>Pestaña Informe económico</i>	<i>5</i>
2.3.1	Gastos de personal	6
2.3.2	Costes de adquisición y/o amortización de equipos e instalaciones (Hardware y Software).....	6
2.3.3	Gastos de viaje	7
2.3.4	Gastos indirectos	7
2.4	<i>Pestaña Justificación.....</i>	<i>7</i>
3	Soporte	7

1 Introducción

Esta guía tiene carácter informativo y no legal. Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según el Real Decreto 972/2025, de 29 de octubre, por el que se regula la concesión directa de ayudas a proyectos de investigación seleccionados en las convocatorias internacionales de la Empresa Común de Chips de la Unión Europea (Chips JU), programa «UNICO Chips JU-Centros de Competencia».

El presente documento tiene por objeto detallar las instrucciones para la correcta cumplimentación de los informes de seguimiento conforme al citado Real Decreto.

De acuerdo con el Real Decreto 972/2025, de 29 de octubre, artículo 17, el seguimiento intermedio de las ayudas deberá realizarse cada seis meses a fecha de 30 de junio y 31 de diciembre del año en curso. Los beneficiarios dispondrán tres meses para remitir la documentación para el seguimiento intermedio.

La justificación intermedia consistirá en una memoria económica justificativa del coste de las actuaciones realizadas, que deberá incluir una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y, en su caso, fecha de pago. Asimismo, se indicarán las desviaciones acaecidas respecto a la distribución de costes incluida en la memoria económica entregada junto con la solicitud. Se deberá asimismo justificar que se están cumpliendo los requisitos de publicidad previstos.

Se enumerarán y detallarán también en el informe de seguimiento, las actuaciones realizadas en el período justificado y, que en todo caso se deberán corresponder con las actuaciones contempladas en el plan de actuaciones, se deberá incluir al menos el grado de cumplimiento de objetivos del plan de actuaciones para el período que se justifica. También se justificará el cumplimiento de los demás compromisos adquiridos.

El órgano de seguimiento podrá requerir cualquier otra documentación para el seguimiento económico de las actuaciones, solicitar reuniones de control y realizar visitas al emplazamiento según estime oportuno. Asimismo, podrá requerir toda aquella documentación que sea necesaria para acreditar el cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente.

Los informes de seguimientos deberán seguir el siguiente formato:

- **Informe de seguimiento semestral económico:** Modelo Excel. Deberá ser presentado firmado electrónicamente por el responsable de la entidad beneficiaria, para ello se convertirá a formato PDF. Además, se deberá presentar en formato Excel.

Junto con el Informe de seguimiento semestral económico, el beneficiario deberá aportar la información técnica del proyecto que sirva para comprender el informe económico (modificaciones, ajustes de la memoria inicial del proyecto), ya que el seguimiento técnico de las actuaciones objeto de esta ayuda corresponderá a la Chips JU, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Acuerdo entre la Chips JU y el Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.

Además, se anexará la documentación justificativa que se estime necesaria.

Su presentación se realizará a través de la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública:

https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx

Una vez que se ha accedido al proyecto/expediente concreto, utilizará la opción que encontrará disponible denominada “Envío Documentación” indicando en el campo “EXPONE”: Presentación del informe de seguimiento.

Se abrirá un formulario genérico que recogerá:

- 1) Autor del envío: son los datos de la persona con capacidad de representación del beneficiario.
- 2) Datos relativos a la notificación. Dirección postal y correo electrónico.
- 3) Datos relativos a la solicitud: Expone. Es un campo de texto libre donde el beneficiario debe indicar nombre de la entidad, NIF de la misma y Título del proyecto.

Solicita: Es un campo de texto libre donde el beneficiario debe indicar el siguiente texto: Presentación del Informe Económico de Avance Intermedio del **Primer/Segundo semestre del año 20XX**.

Por último, se encuentra la opción de anexar documentos. Se anexará el informe económico, acompañado de la información técnica del proyecto que sirva para comprender dicho informe, además de aquella documentación que se estime necesaria por parte del beneficiario. Es importante que el nombre del archivo sea representativo del contenido del mismo.

Durante la fase de ejecución del proyecto se presentarán los informes de avance intermedio en los siguientes periodos de tiempo:

- Los informes correspondientes al primer semestre del año 20XX se deben presentar durante el tercer trimestre del mismo año.
- Los informes correspondientes al segundo semestre del año 20XX se deben presentar durante el primer trimestre del siguiente año.

Cabe recordar que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 972/2025, de 29 de octubre, el beneficiario deberá presentar la documentación justificativa final en el plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de la actuación objeto de ayuda en la resolución de concesión.

La correcta presentación de estos informes constituye una de las obligaciones que la entidad beneficiaria, como receptora efectiva de subvención pública, debe llevar a cabo durante la vigencia del proyecto, tal y como acredita el artículo 17 del Real Decreto 972/2025, de 29 de octubre.

2 Elaboración de los informes de avance intermedio

A continuación, se procede a describir de forma estructurada cómo se han de elaborar los informes que deben ser presentados, así como especificar sus requisitos conceptuales.

2.1 Informe de seguimiento semestral económico

El informe de seguimiento semestral económico recogerá los aspectos relativos a las partidas de gastos presupuestarias referentes a las ayudas concedidas al beneficiario. De nuevo, el seguimiento se efectuará con relación a las actividades ejecutadas en el semestre analizado.

Se presentará en formato EXCEL y PDF, este último firmado por el representante de la entidad beneficiaria, debiéndose tomar como base la plantilla proporcionada en el portal de ayudas en el enlace:

https://portalayudas.digital.gob.es/chips-ju/Centros_Competencia/convocatoria-es/Paginas/default.aspx

2.2 Pestaña Cabecera

Se trata del primer apartado a cumplimentar, y en él se indicará la información general del beneficiario y del proyecto, como el nombre y NIF de la entidad beneficiaria según se recoge en la Resolución de Concesión, el número de expediente, el título del proyecto como aparece en la resolución de concesión y la fecha del informe.

Cabe destacar que las dimensiones del espacio destinado al logo de la entidad no son modificables, debiendo ajustarse al modelo.

 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU		 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	
Título del informe	Informe de seguimiento económico (Primer/Segundo semestre del año 20XX)				
Convocatoria	Chips JU Centros de Competencia				
Logo					
Nombre de la entidad beneficiaria				NIF	
Expediente	CJU-010100-2025-XXXX				
Título del proyecto					
Fecha del informe					

2.3 Pestaña Informe económico

Se trata de la segunda pestaña de la hoja EXCEL, y en ella se deberán introducir los datos de justificación económica requeridos y especificados según el Real Decreto 972/2025, de 29 de octubre, por el que se regula la concesión directa de ayudas a proyectos de investigación (Chips JU), programa «UNICO Chips JU-Centros de Competencia». Los campos para complementar se encuentran marcados por celdas de color azul, que se corresponden con las siguientes cantidades relativas a los distintos conceptos financiables:

- Presupuesto total aprobado que aparece en la resolución de concesión.
- Último presupuesto tras modificaciones autorizadas antes del fin del periodo del informe. En el caso de que no se hayan producido modificaciones en las partidas de gastos se ha de especificar en esta columna el presupuesto total aprobado que aparece en la resolución de concesión.
- Columnas “Gasto previsto para el primer semestre del año XXXX”, “Gasto previsto para el segundo semestre del año XXXX”. Si en el semestre del año XXXX hubo alguna modificación, especificar el que aparece en el último presupuesto actualizado en el expediente a final del semestre.
- Columnas “Gasto incurrido en el primer semestre del año XXXX” (para el año 2026, desde el inicio del proyecto hasta el 30/6/2026), “Gasto incurrido en el segundo semestre del año XXXX”.

Los gastos se han de especificar de acuerdo con las partidas de gasto establecidos en el Real Decreto 972/2025, de 29 de octubre, por el que se regula la concesión directa de ayudas a proyectos de investigación,

programa «UNICO Chips JU-Centros de Competencia». (En este informe se deberá incluir una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y, en su caso, fecha de pago; no se deberán aportar facturas ni otros comprobantes como nóminas, partes de horas, etc.)

Los gastos subvencionables son los siguientes, según lo establecido en el artículo 7 del citado Real Decreto (destacar que en ningún caso se considerarán gastos financiables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta).

2.3.1 Gastos de personal

Se incluyen en este apartado los gastos de personal del centro de competencia para prestar los servicios del centro de competencia a empresas, organizaciones de investigación y tecnología, instituciones académicas y Administraciones públicas, incluyendo la subcontratación de especialistas. Los gastos de personal propio serán subvencionables en la medida en que estén dedicados al proyecto

Las instrucciones sobre la imputación de los gastos de personal se establecen a continuación:

- a) Por cada trabajador serán subvencionables las horas efectivamente trabajadas y directamente vinculadas a la realización del proyecto subvencionable.
- b) Tipo de personal que puede imputar gastos al proyecto:

1.º Personal que tenga una relación funcionarial, estatutaria, laboral o cualquier otro vínculo profesional con la entidad solicitante o con otra entidad, siempre que esta le autorice expresamente a participar en la solicitud presentada por la entidad solicitante. Cuando el personal esté vinculado a una entidad distinta de la solicitante, deberá existir una declaración, firmada por la persona que ostente la representación legal de dicha entidad, en la que se le autorice a participar en el proyecto. La firma electrónica de la solicitud presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante implicará la veracidad del requisito de vinculación durante el periodo de ejecución del proyecto. La entidad solicitante deberá contar con dicha declaración, quedando como depositaria de la misma, pero no se presentará con la solicitud.

2.º Personal autónomo socio de la empresa. Ejerce funciones de dirección, gerencia y presta servicios para la misma a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa. Estos trabajadores pueden cobrar por nómina o mediante factura. También se consideran así los socios trabajadores de las cooperativas de trabajo asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos.

3.º Personal autónomo económicamente dependiente, según lo establecido en la ley 20/2007 de 11 de julio del Estatuto del trabajador autónomo. Es aquel que realiza su actividad económica o profesional para una empresa o cliente del que percibe al menos el 75 por ciento de sus ingresos anuales.

Los tres tipos de personal indicados anteriormente se consideran personal propio del beneficiario.

- c) Gastos asociados al informe de auditoría elaborado por un auditor con inscripción vigente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), hasta un máximo de 15.000 euros.

2.3.2 Costes de adquisición y/o amortización de equipos e instalaciones (Hardware y Software)

El coste de adquisición y/o amortización de los equipos e instalaciones tanto hardware como software, será subvencionable.

2.3.3 Gastos de viaje

Gastos de viaje para el personal del centro de competencia incluida la colaboración con otros centros de competencia y resto de labores propias del centro.

2.3.4 Gastos indirectos

Los costes indirectos subvencionables serán del 15 por ciento del total de los costes directos de personal subvencionables.

2.4 Pestaña Justificación

En esta última pestaña se encuentran listados todos los gastos y se hará una explicación del motivo de la desviación en caso de que exista en la casilla “Motivo de la desviación”.

Para cada gasto en el que exista una desviación se hará referencia, en la casilla de “Referencias a documentos justificativos en expediente”, a los documentos justificativos de las dichas desviaciones que la entidad beneficiaria deberá presentar y tener registrados en el expediente **a la finalización del proyecto** (*en este momento del seguimiento no es necesario aportar la documentación que se ha de adjuntar a la finalización del proyecto, en la cuenta justificativa, tales como facturas, contratos, nóminas, etc. En esta pestaña se hará simplemente una referencia al/los documento/s que se incluirán y que justifique la desviación entre lo previsto y lo ejecutado*).

De esta forma, si por ejemplo uno de los trabajadores del proyecto cambió de categoría laboral, pasando de técnico a directivo durante el semestre a justificar, se trata de una desviación que tendría que ser justificada a la finalización del proyecto, con la aportación de al menos el contrato laboral, la nómina del trabajador, el convenio laboral al que queda sujeto, la RNT (Relación Nominal de Trabajadores), la RLC (Relación de Liquidación de Cotizaciones) o el justificante de pago de nóminas. Por lo tanto, en la casilla correspondiente se debería enumerar esos documentos (como se ha comentado anteriormente, estos documentos no hay que aportarlos en el momento de presentar este informe).

En cambio, si la desviación ha tenido que ver con la facturación de un material empleado en el proyecto, en este caso se deberían aportar las nuevas facturas y su correspondiente justificante de pago.

3 Soporte

En caso de dudas diríjase al correo electrónico: chipsju.seguimiento@digital.gob.es