



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN  
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

# Guía de Justificación

## Instrucciones para la presentación de la

### Solicitud de Verificación Técnico Económica FASE-1

### Anualidades 2023, 2024, 2025 y 2026

---

## ***Cátedras ENIA***

## ***Convocatoria 2022***

*Orden ETD/1180/2022, de 25 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la concesión de ayudas para la creación de cátedras universidad-empresa (Cátedras ENIA), destinadas a la investigación y desarrollo de la inteligencia artificial, para su difusión y la formación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo, financiado por la Unión Europea-Next Generation EU.*

*Esta Orden fue modificada en algunos artículos y apartados por la Orden TDF/304/2025, de 27 de marzo.*



## ÍNDICE

|        |                                                                                         |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | INTRODUCCIÓN .....                                                                      | 5  |
| 2.     | CUESTIONES GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....                                 | 5  |
| 3.     | CUESTIONES GENERALES SOBRE SEGUIMIENTO .....                                            | 6  |
| 4.     | CUESTIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN .....                                          | 7  |
| 5.     | CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXIGIBLE EN EL MARCO DEL PRTR .....                        | 12 |
| 5.1.   | IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) .....                                             | 13 |
| 5.2.   | VERIFICACIÓN DEL HITO 253 DEL COMPONENTE 16 REFORMA 1 .....                             | 13 |
| 5.3.   | NORMATIVA APLICABLE EN FASE-2 .....                                                     | 13 |
| 6.     | CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PROYECTO .....                                     | 14 |
| 6.1.   | OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD .....                                                        | 14 |
| 6.2.   | OBLIGACIONES SOBRE DIFUSIÓN DE RESULTADOS .....                                         | 15 |
| 6.3.   | REQUISITOS ESPECÍFICOS DE APORTACIÓN DE FONDOS PROPIOS Y DE GARANTÍA .....              | 16 |
| 7.     | CONCEPTOS FINANCIABLES .....                                                            | 19 |
| 7.1.   | GASTOS DE PERSONAL .....                                                                | 19 |
| 7.1.1. | CONSIDERACIONES GENERALES .....                                                         | 19 |
| 7.1.2. | CÁLCULO DEL COSTE - HORA PARA TRABAJADORES QUE COBREN POR NÓMINA .....                  | 23 |
| 7.1.3. | CÁLCULO DEL COSTE - HORA PARA TRABAJADORES AUTÓNOMOS QUE COBREN MEDIANTE FACTURA .....  | 24 |
| 7.2.   | COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL INVENTARIABLE .....                                   | 25 |
| 7.3.   | COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS ..... | 26 |
| 7.4.   | OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO .....                                                    | 27 |
| 7.5.   | GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS DIRECTAMENTE DERIVADOS DEL PROYECTO. ....               | 27 |
| 7.6.   | INVERSIONES Y GASTOS NO FINANCIABLES. ....                                              | 29 |
| 7.7.   | COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS Y GRADUACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS .....                      | 30 |
| 7.8.   | GASTOS ESPECÍFICOS PARA CUMPLIMIENTOS DE CONDICIONES DEL PRTR .....                     | 30 |
| 8.     | ACCESO A LA APLICACIÓN .....                                                            | 30 |
| 8.1.   | ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL .....                                                    | 31 |
| 8.2.   | ACCESO POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE (USUARIO Y CONTRASEÑA) .....                            | 32 |
| 9.     | MODO DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS .....                                                    | 35 |
| 9.1.   | MENÚ DE NAVEGACIÓN .....                                                                | 35 |
| 9.2.   | FILTROS Y LISTADOS .....                                                                | 36 |
| 10.    | DATOS DEL EXPEDIENTE Y DECLARACIONES .....                                              | 37 |
| 11.    | PLAN DE PROYECTO .....                                                                  | 41 |



|                |                                                                                                      |           |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>12.</b>     | <b>RELACIÓN DE ENTIDADES SUBCONTRATADAS.....</b>                                                     | <b>43</b> |
| <b>13.</b>     | <b>JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....</b>                                                                 | <b>45</b> |
| <b>13.1.</b>   | <b>GASTOS JUSTIFICADOS CON FACTURA Y DOCUMENTO DE PAGO. ....</b>                                     | <b>45</b> |
| <b>13.1.1.</b> | <b>ASOCIACIÓN DE LOS GASTOS A LAS ACTIVIDADES DE LOS PAQUETES DE TRABAJO .....</b>                   | <b>49</b> |
| <b>13.1.2.</b> | <b>TRES OFERTAS DE PROVEEDORES .....</b>                                                             | <b>50</b> |
| <b>13.1.3.</b> | <b>ASOCIAR DOCUMENTACIÓN A LOS GASTOS JUSTIFICADOS CON FACTURAS .....</b>                            | <b>51</b> |
| <b>13.1.4.</b> | <b>GRABAR DATOS CARGADOS.....</b>                                                                    | <b>52</b> |
| <b>13.2.</b>   | <b>GASTOS DE PERSONAL .....</b>                                                                      | <b>53</b> |
| <b>13.2.1.</b> | <b>ALTA E INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR: .....</b>                                                      | <b>53</b> |
| <b>13.2.2.</b> | <b>COSTES DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO:.....</b>                                                          | <b>55</b> |
| <b>13.2.3.</b> | <b>COSTES DEL TRABAJADOR NO AUTÓNOMO: .....</b>                                                      | <b>55</b> |
| <b>13.2.4.</b> | <b>NÚMERO DE HORAS IMPUTADAS AL PROYECTO DURANTE LA ANUALIDAD.....</b>                               | <b>57</b> |
| <b>13.2.5.</b> | <b>ASOCIAR DOCUMENTACIÓN A LOS GASTOS DE PERSONAL.....</b>                                           | <b>59</b> |
| <b>13.2.6.</b> | <b>GRABAR DATOS CARGADOS.....</b>                                                                    | <b>61</b> |
| <b>13.3.</b>   | <b>COSTES INDIRECTOS.....</b>                                                                        | <b>61</b> |
| <b>14.</b>     | <b>IMPORTAR DATOS MEDIANTE FICHEROS CSV.....</b>                                                     | <b>62</b> |
| <b>15.</b>     | <b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA.....</b>                         | <b>64</b> |
| <b>15.1.</b>   | <b>CARGA DE DOCUMENTOS.....</b>                                                                      | <b>64</b> |
| <b>15.2.</b>   | <b>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD .....</b>                                          | <b>66</b> |
| <b>16.</b>     | <b>RESÚMENES Y ENVÍO .....</b>                                                                       | <b>68</b> |
| <b>16.1.</b>   | <b>RESUMEN ECONÓMICO .....</b>                                                                       | <b>68</b> |
| <b>16.2.</b>   | <b>BORRADOR DE LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA .....</b>                              | <b>68</b> |
| <b>16.3.</b>   | <b>VALIDAR DATOS .....</b>                                                                           | <b>69</b> |
| <b>16.4.</b>   | <b>ENVÍO ELECTRÓNICO CON FIRMA.....</b>                                                              | <b>69</b> |
|                | <b>ANEXO I Instrucciones para la elaboración de la Memoria Técnico-Económica Justificativa .....</b> | <b>72</b> |
|                | <b>ANEXO II Documentación a presentar con la justificación técnico-económica .....</b>               | <b>75</b> |
| <b>A.</b>      | <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA A PRESENTAR .....</b>                                             | <b>75</b> |
| <b>B.</b>      | <b>JUSTIFICANTES DE GASTO DE LAS INVERSIONES Y GASTOS FINANCIABLES.....</b>                          | <b>78</b> |
| <b>C.</b>      | <b>JUSTIFICANTES DE PAGO .....</b>                                                                   | <b>81</b> |
| <b>D.</b>      | <b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA DE LA FASE-2.....</b>            | <b>82</b> |
|                | <b>ANEXO III Informe de Auditor ROAC para Auditoría Económica.....</b>                               | <b>83</b> |
| <b>A.</b>      | <b>Objetivo del Informe de Auditoría Económica .....</b>                                             | <b>83</b> |
| <b>B.</b>      | <b>Audidores facultados para la realización del informe.....</b>                                     | <b>83</b> |



|           |                                                                             |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>C.</b> | <b>Normativa aplicable y documentación vinculante .....</b>                 | <b>83</b> |
| <b>D.</b> | <b>Procedimientos de carácter general que debe aplicar el auditor .....</b> | <b>84</b> |
| <b>E.</b> | <b>Procedimientos específicos que debe aplicar el auditor .....</b>         | <b>85</b> |
| a)        | Comprobación documental .....                                               | 85        |
| b)        | Comprobación in-situ .....                                                  | 87        |
| c)        | Análisis de costes subvencionables .....                                    | 88        |
| d)        | Contenido del informe .....                                                 | 88        |



## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como finalidad facilitar el seguimiento de la ejecución y la adecuada justificación del proyecto. En particular, se detallan las instrucciones para la presentación de la documentación justificativa mediante el uso de la aplicación de carga de datos de la justificación técnico-económica.

La aplicación para la justificación está diseñada para respaldar cada anualidad del proyecto. Las instrucciones generales sobre inversiones, gastos financiados y la documentación necesaria para la justificación técnico-económica se encuentran especificadas en los artículos 18 y 29 y el anexo V de la **Orden ETD/1180/2022**, de 25 de noviembre, por la que se regula la concesión de ayudas para la creación de cátedras universidad-empresa (Cátedras ENIA), destinadas a la investigación y desarrollo de la inteligencia artificial, para su difusión y la formación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo. Esta orden fue modificada por la **Orden TDF/304/2025**, de 27 de marzo. En adelante nos referiremos a ellas en general mediante la expresión “Orden de Bases”.

Por favor, léase con detenimiento. En caso de que surjan dudas, contactar a través del correo electrónico: [catedrasenia@economia.gob.es](mailto:catedrasenia@economia.gob.es)

## 2. CUESTIONES GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del Plan de actuaciones se establece en el artículo 8 de la Orden de bases y en el apartado Cuarto de la Convocatoria. Las actuaciones se llevarán a cabo en **dos fases** (estos textos han sido actualizados según la Orden TDF/304/2025, de 27 de marzo, por la que se modifica la Orden ETD/1180/2022, de 25 de noviembre, afectando de forma automática al apartado Tercero de la Resolución de Concesión):

- La **primera fase** comprenderá desde el momento de la presentación de la solicitud por el beneficiario hasta la **finalización de las actividades financiadas en la resolución de concesión, y que no podrá ser en ningún caso posterior a la fecha de finalización establecida en el hito 253 del Componente 16 Reforma 1**. Esta primera fase cuenta con la financiación otorgada mediante la ayuda concedida, procedente de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- La **segunda fase** desarrollará, **durante los doce meses posteriores al fin de la primera fase, el resto de las actividades previstas en el Plan de Actuaciones**. Esta fase no tiene financiación mediante la ayuda concedida **y por lo tanto deberá financiarse obligatoriamente con fondos propios que alcancen un presupuesto mínimo de un tercio del importe del total de la ayuda concedida en la primera fase**.

Por lo tanto, a la fecha de finalización de la primera fase, **se deberán alcanzar los objetivos** inicialmente previstos en el Plan de Actuaciones para el período 2023-2025. A la fecha de finalización de la segunda fase se deberán alcanzar los objetivos inicialmente previstos en el Plan de Actuaciones para el año 2026, sin perjuicio de que puedan ser ampliados los objetivos de dicha anualidad y/o los del período 2023-2025, en su caso, para **poder cumplir con el presupuesto mínimo** de un tercio del importe del total de la ayuda concedida.



Así pues, la inversión a ejecutar sería:

$$\begin{aligned} \text{INVERSIÓN A EJECUTAR} = \\ &= [\text{PRESUPUESTO FINANCIABLE (ANEXO I – RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN)}] \\ &+ [\text{PRESUPUESTO NO FINANCIABLE MÍNIMO (ANEXO II – RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN)}] \end{aligned}$$

El apartado Octavo de la Convocatoria indica:

*Es requisito imprescindible continuar con el resto de las actividades previstas en el Plan de Actuaciones durante doce meses después de las actuaciones financiadas a través de la ayuda, siendo financiadas en este período en su totalidad por fondos propios correspondientes a la cátedra”.*

Según se desprende de este apartado, no es posible solapar las fases 1 y 2, pero sí es posible finalizar la Fase 1 antes del plazo del 30 de junio de 2026, pues esta es una fecha máxima.

A partir de ese momento, se puede comenzar la Fase 2, que debe tener una duración mínima de doce meses.

Así mismo, el artículo 33.1.e) de la Orden de Bases reguladoras de las ayudas especifica que sería causa de reintegro la inactividad durante una anualidad dentro del plazo de ejecución.

En el caso de finalizar la Fase-1 en 2025 no existiría inactividad en 2026 al haberse continuado con las actuaciones de la Fase-2 (financiada con fondos propios de la Cátedra) durante 2026, pero podría incurrirse en inactividad en la anualidad 2027. Por lo tanto, cabrían dos opciones:

1. Prolongar la actividad de la Fase-1 dentro del primer semestre de 2026 para que la Fase-2 tenga actividad en 2027, ya que la duración mínima de la Fase 2 es de doce meses.
2. Finalizar la Fase-1 en 2025, pero prolongar la Fase-2 más allá de los doce meses mínimos requeridos para acreditar una actividad mínima en 2027.

### 3. CUESTIONES GENERALES SOBRE SEGUIMIENTO

Una vez se disponga de la Resolución de Concesión, ésta sería susceptible de ser modificada a solicitud del beneficiario según los términos del artículo 27 de la Orden de Bases reguladoras de estas ayudas. La documentación requerida se recoge en el Anexo IV.B de la Convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 64 y 86 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y siempre que no se dañen derechos de tercero, se podrá autorizar una **modificación de la resolución** de concesión. En el citado artículo de la Orden de Bases se indican las circunstancias y las condiciones a cumplir, y, así mismo en los puntos 3 y 4, se indican las situaciones en las que se requiere **autorización** previa.



En la **Guía de Modificaciones del Plan de Actuaciones**, ya publicada en el Portal de Ayudas, se indican instrucciones a seguir en los casos del apartado 4 del artículo 27 de la Orden de Bases.

En relación a las modificaciones del apartado 3.1 del citado artículo 27, no se requieren instrucciones específicas, debiendo en su caso aportarse la documentación recogida en el Anexo IV, letra C.

En relación a las modificaciones del apartado 3.2 del citado artículo 27, se procedería de la misma forma que para las modificaciones del Plan de Actuaciones.

Para llevar a cabo la ejecución de las actividades subvencionadas y con ello la consecución del buen fin de la operación, de acuerdo con el artículo 14 de la Orden ETD/1180/2022, se establece la posibilidad de la subcontratación de actividades.

En la **Guía de Subcontrataciones**, ya publicada en el Portal de Ayudas, se indican instrucciones a seguir en los diferentes casos y, en particular, cuando se requiera **autorización previa de la subcontratación**.

#### 4. CUESTIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN

El **periodo de justificación** es el plazo del que dispone el beneficiario para presentar la cuenta justificativa. La presentación de la cuenta justificativa se llevará a cabo **en el trimestre** inmediato posterior **a la finalización del plazo máximo de cada fase de realización de las actuaciones**, y se entregará al órgano competente para instruir el procedimiento de comprobación. **En consecuencia, se presentará la documentación justificativa en el trimestre posterior a cada una de las siguientes fechas:**

- **la fecha de finalización establecida por el hito 253 del Componente 16 Reforma 1**
- **período de los doce meses siguientes a la fecha de finalización establecida por el hito CID 253 del Componente 16 Reforma 1.**

Sin perjuicio de lo anterior, de cara al cumplimiento del mecanismo de verificación del hito 253 del Componente 16 Reforma 1, cada beneficiario deberá, además, presentar una **memoria de finalización de las actuaciones del período de las ayudas financiado** a cargo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, firmada por el representante legal de la entidad, que detalle las actuaciones llevadas a cabo y el desglose de la aplicación de fondos asociado a cada actuación. Cada una de estas actuaciones deberán referirse a las establecidas en el plan de trabajo al que se refiere la obligación definida por el artículo 11.2 de estas bases reguladoras, **en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de finalización establecida por dicho hito.**

Dicha memoria se deberá presentar a través de la dirección de correo electrónico siguiente:

[seguimiento.sgiathd@digital.gob.es](mailto:seguimiento.sgiathd@digital.gob.es)



## COSTES MARGINALES vs COSTES TOTALES

Las ayudas concedidas a las universidades **públicas** seguirán la **modalidad de costes marginales**, podrán financiar hasta el cien por cien de los costes directos asociados al desarrollo de la actuación.

Para las ayudas concedidas a las universidades **privadas**, seguirán la **modalidad de costes totales**, con los límites a las intensidades de ayuda descritos en el artículo 25 del Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014. (Art. 16 Orden ETD/1180/2022).

Según el artículo 16 de la Orden de Bases, se definen como **costes marginales** aquellos costes que se originen exclusiva y directamente por el desarrollo de las actividades correspondientes a la realización de las actuaciones 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 que son previos a la creación de la Cátedra.

Según el artículo 16 de la Orden de Bases, se definen como **costes totales** aquellos costes que incluyan la parte proporcional de los costes de personal propio y de los de amortización del inmovilizado material, y otros gastos, siempre que estén claramente asignados al desarrollo de la actuación, además de los costes marginales definidos con anterioridad.

En el punto 2 del apartado Octavo de la Convocatoria, se establecen los márgenes temporales de elegibilidad para los justificantes de gasto:

2. *La emisión de los justificantes de gasto tendrá como fecha límite la fecha de finalización de la ejecución de cada uno de los dos anteriores períodos, fase 1 que cuenta con la ayuda financiada por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y la fase 2, financiada con fondos propios, atendiendo siempre a que el pago de dicho gasto ha de realizarse en un plazo máximo fijado por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.*

*Solo serán subvencionables aquellos gastos que hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a dicho plazo y con posterioridad a la fecha de solicitud.*

Así mismo, el ANEXO II Gastos subvencionables de la Convocatoria especifica:

3. *Salvo la amortización de materiales o instrumentales especiales, así como los gastos del Informe de Auditor ROAC, se considerará gasto realizado el que ha sido comprometido dentro del periodo de ejecución de cada una de las dos fases de desarrollo de las actuaciones del proyecto y efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado de cada fase.*

Según lo anterior, respecto del momento de la adquisición de bien inventariable por entidades privadas, no se establece restricción.

Las Universidades Públicas se ven afectadas por la restricción de costes marginales, y se excluye el material que se haya adquirido previamente a la creación de la Cátedra. El material debe adquirirse en fase de ejecución del proyecto, si bien sólo se imputa la parte proporcional de amortización y de dedicación al proyecto.



### FECHAS DE JUSTIFICANTES DE GASTO

Salvo para el material inventariable para entidades privadas y el Informe de Auditor ROAC, las facturas y los justificantes de gasto tienen que tener una fecha comprendida entre la fecha de solicitud y el 30 de junio de 2026.

La fecha de factura de un material inventariable para entidades privadas puede ser anterior a la fecha de solicitud ya que se imputa la amortización, si bien esto sólo aplica a Universidades Privadas.

La fecha del Informe ROAC puede estar dentro del plazo de justificación ya que comprende todo el período de ejecución.

### FECHAS DE JUSTIFICANTES DE PAGO

Salvo para el material inventariable para entidades privadas, el pago de las facturas/justificantes de gasto debe tener una fecha comprendida entre la fecha de solicitud y el 30 de septiembre de 2026.

La fecha del pago de un material inventariable para entidades privadas puede ser anterior a la fecha de solicitud, ya que se imputa la amortización.

El pago de un gasto ha de realizarse en el plazo máximo fijado por la Ley 15/2010, de 5 de julio (60 días)

### CUENTA JUSTIFICATIVA

La **cuenta justificativa** está compuesta por documentación técnica y económica, que soporta las inversiones y gastos financiables del proyecto, así como informes de seguimiento sobre el avance técnico y económico del proyecto. Su contenido general se detalla en el Anexo V de la Convocatoria, si bien se revisarán de manera detallada los diversos conceptos en apartados posteriores de esta guía.

La modalidad de justificación económica será, la de **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor** establecida en el artículo 74 del Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003, cuya estructura se recoge en el Anexo VI de la Convocatoria.

No obstante, la **cuenta justificativa se compone también de los justificantes de gasto** recogidos en el citado Anexo V de la Convocatoria.

La presentación de la cuenta justificativa se realizará a través de la Solicitud de Verificación Técnica y Económica (en adelante, SVTE) en las fechas y plazos antes señalados. La SVTE se presentará por cada una de las anualidades (o sus fracciones) en las que se hayan realizado actuaciones, disponiéndose a tal efecto los apartados en la aplicación para 2023, 2024, 2025 y 2026 correspondientes a la primera fase de ejecución.

Respecto a la segunda fase de ejecución, se habilitarán SVTEs específicas en su momento.

La distribución entre las diversas anualidades de las inversiones y gastos aprobados en la resolución de concesión tiene carácter **estimativo**. Por lo tanto, no existe un presupuesto mínimo a justificar en cada anualidad. No obstante, los importes que no se justifiquen en las primeras anualidades, deberán acumularse para justificarse en las siguientes, de tal forma que a la finalización se haya justificado como mínimo el importe “Financiable” de cada fase.



Los beneficiarios deben mantener un sistema de **contabilidad que permita el registro diferenciado** de todas las transacciones relacionadas con el proyecto, mediante la utilización de un código contable específico dedicado a tal efecto (Anexo V Orden ETD/1180/2022).

A los efectos de verificar el cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor, en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, deberán adjuntarse en la justificación **tres ofertas** de diferentes proveedores, solicitadas con carácter previo a la contracción del compromiso, para la prestación del servicio, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. A este respecto cabe señalar:

Las ofertas presentadas deberán describir con suficiente detalle los trabajos o bienes ofertados, y deberán ser coherentes con las tareas a subcontratar definidas en la solicitud de ayuda, incluyendo pruebas fehacientes de su fecha de incorporación al proceso de selección. Deberán incluir la siguiente información:

- Información sobre la entidad que realiza la oferta: NIF y razón social. La entidad deberá tener capacidad para desarrollar las tareas solicitadas. Además, no podrá existir relación entre los tres ofertantes que impida determinar precio de mercado.
- Fecha en la que se realiza la oferta y firma por la empresa.
- Presupuesto ofertado.
- Detalle del alcance de la oferta presentada en consonancia con el proyecto.
- Justificación de la oferta seleccionada, bien la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, la motivación y los criterios seguidos en dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. En todo caso los presupuestos de las subcontrataciones deberán ajustarse a precios de mercado.

La **elección** entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de autorización, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía. En caso de que la elección no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, o en caso de no disponerse de tres ofertas porque por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades para la realización de los trabajos, presten el servicio o suministren el material, deberá justificarse expresamente en una memoria la elección realizada y se deberá acreditar documentalmente el **procedimiento de adjudicación** empleado.

En el caso de beneficiarios que sean entidades públicas, para los gastos realizados, cuando resulte de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se acreditará la **modalidad de adjudicación** aplicada.

El beneficiario deberá 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.

Al efecto de esto último, la entidad beneficiaria deberá crear, documentar y custodiar un sistema con valor probatorio suficiente acerca de la **realidad de las horas imputadas**, refrendados por los trabajadores, que permita respaldar lo aseverado en la declaración responsable emitida por el beneficiario, y que evidencie la



relación entre las horas imputadas, las tareas desarrolladas y la ejecución de la acción. Se proponen alguna de las siguientes opciones:

- a) Partes de trabajo mensuales completos de cada trabajador, no sólo de las horas dedicadas al proyecto, firmados por él y el superior responsable, con indicación expresa de las actividades desarrolladas según el Plan Anual de Actividades.
- b) Herramienta de gestión de proyectos que identifique el tiempo dedicado para cada actividad y la persona que lo ha realizado. Tiene que tener trazabilidad de cómo se alimenta la herramienta.
- c) Herramienta de gestión empresarial (ERP) conteniendo la información de horas y tareas, si aquella lo permite.

En el caso de las universidades públicas, las **horas dedicadas por personal que no puede imputar coste** (al proyecto (por no tratarse de un coste marginal) quedarán reflejadas en **tablas de trazabilidad** de carácter informativo. Se cumplimentarán para cada trabajador el número de horas dedicadas por actividad.

En el apartado Decimosexto de la Convocatoria se establece como requisito la presencia de un mínimo de un **30 % de mujeres dentro del equipo de investigadores asociado a la cátedra**. Cuando la cátedra se componga de organismos que participen en la investigación distintos al beneficiario (incluidos organismos internacionales en el caso de cátedras internacionales), este requisito se contará en conjunto para todos los organismos participantes.

La falta de presentación de la justificación de cualquiera anualidad o la inactividad durante una anualidad una vez iniciado el plazo de ejecución se considera causa de reintegro total de la ayuda (Art. 33.1.e) de la Orden ETD/1180/2022).

Sin perjuicio del rendimiento de cuentas ante la Comisión de Seguimiento y el Comité Científico-Técnico, en cumplimiento del artículo 14 de la Orden de Bases reguladoras de estas ayudas, el órgano encargado de la **comprobación de la ayuda** verificará el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la adecuada justificación y aplicación de los fondos a los fines para los que se concedió la ayuda. A los efectos anteriores:

- 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 la que pueda interactuar el técnico del órgano encargado del seguimiento de las ayudas para realizar las comprobaciones oportunas. En caso contrario, se propondrá un medio alternativo de comprobación.
- El órgano responsable del seguimiento de las ayudas podrá, en su caso, 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 para la verificación de la ejecución del proyecto.
- El órgano responsable del seguimiento de las ayudas podrá, en su caso, convocar revisiones “in-situ”, que podrán ser presenciales o telemáticas para la verificación de la adecuada ejecución del proyecto.



El órgano encargado de la **comprobación de la ayuda**, una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa y, si existen gastos no justificados, incumplimiento de objetivos o incidencias, los comunicará al beneficiario mediante el correspondiente trámite de audiencia antes de la certificación final. La certificación final se emite en todo caso, una vez presentada la última justificación del proyecto; para las justificaciones intermedias podrá emitirse un informe de seguimiento de ejecución del proyecto.

Los beneficiarios estarán obligados a participar en las acciones de **comprobación y control financiero** que lleve a cabo el órgano encargado de la comprobación de la ayuda, así como otros órganos tales como la Secretaría General de Fondos Europeos, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, los órganos de control de la Comisión Europea, etc.

## 5. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXIGIBLE EN EL MARCO DEL PRTR

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los perceptores de financiación proveniente de fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en **artículo 11, en el punto 12 de la Orden de Bases y en el Anexo III.D de la Convocatoria** se establecen las obligaciones relativas al MRR. Dichas obligaciones afectan tanto al beneficiario como a los subcontratistas, y en su caso, a las entidades con las que se suscriban convenios en los que se verifique una transferencia de fondos procedentes del MRR. Resultan de aplicación diversas Órdenes Ministeriales y Reglamentos:

- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 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, los datos de los perceptores finales de estas ayudas serán públicos, por ello se establece la obligación del beneficiario de proporcionar la información indicada en el artículo 22 del citado Reglamento.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Así mismo, según recoge el Anexo III, letra D de la Convocatoria las actividades que se realicen en el ámbito de la Orden ETD/1180/2022 de esta ayuda no deberán generar:

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



### 5.1. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

**IMPORTANTE:** En el Anexo de la Decisión de Ejecución del Consejo (CID) y en las disposiciones operativas (OA), aparece mención expresa a que los hitos y objetivos están definidos sin IVA, en tanto que **el IVA no es financiable** por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Los hitos y objetivos fijados en el CID están definidos sin IVA, lo que debe quedar acreditado en la justificación de su cumplimiento ante la Comisión Europea. Esto es especialmente relevante en la acreditación del cumplimiento de las inversiones que tienen hitos u objetivos definidos por importes en euros.

### 5.2. VERIFICACIÓN DEL HITO 253 DEL COMPONENTE 16 REFORMA 1

Como ya se ha señalado, de cara al cumplimiento del mecanismo de verificación del hito 253 del Componente 16 Reforma 1, cada beneficiario deberá, además, presentar una memoria de finalización de las actuaciones del período de las ayudas financiado a cargo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, firmada por el representante legal de la entidad, que detalle las actuaciones llevadas a cabo y el desglose de la aplicación de fondos asociado a cada actuación. Cada una de estas actuaciones deberán referirse a las establecidas en el plan de trabajo al que se refiere la obligación definida por el artículo 11.2 de estas bases reguladoras, en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de finalización establecida por dicho hito.

Así mismo, se deberán aportar los informes de seguimiento (no de justificación de la ayuda) habituales en la dirección de correo electrónico:

- [seguimiento.sgiathd@digital.gob.es](mailto:seguimiento.sgiathd@digital.gob.es)

### 5.3. NORMATIVA APLICABLE EN FASE-2

Según indica el apartado Cuarto de la Convocatoria:

*En la primera fase serán de aplicación los requisitos establecidos en la normativa reguladora del citado Plan de Recuperación y en la segunda se aplicará la normativa nacional que regula las subvenciones, en concreto la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su reglamento.*

Por lo tanto, las actuaciones de la Fase-2 no tienen financiación del PRTR y la normativa aplicable no incluye la normativa de dicho Plan.

No obstante, la **publicidad en las acciones de difusión** de los resultados del proyecto debe hacerse como en la Fase-1, según los términos del artículo 31 de la Orden, en todas las fases del proyecto, puesto que aunque la Fase 2 no tiene financiación PRTR, no tiene sentido ni existiría por sí misma, ya que la constitución de la Cátedra se ha hecho gracias a la financiación de la Fase 1, como continuación de la Fase 1 del plan de actuaciones aprobado en la Resolución de Concesión, y resultaría difícil establecer una línea divisoria en cuanto a los resultados del proyecto, siendo además muchas de las actividades continuación de las de Fase-1.

Esta obligación de publicidad no debe interpretarse como una extensión general a la Fase 2 del régimen PRTR de gestión, control, DACI, MINERVA, u otras obligaciones específicas de la Fase 1 financiada con fondos PRTR.



Para actuaciones de Fase 2 financiadas con fondos privados y sometidas al régimen nacional de subvenciones, no procede exigir DACIs ni otras declaraciones específicas PRTR, salvo que una actuación concreta esté vinculada a ejecución, regularización, justificación, modificación o control de la Fase 1.

En CoFFEE únicamente procedería mantener o actualizar la información que sea necesaria para el cierre, seguimiento, acreditación de hitos/objetivos, justificación o control de la Fase 1 PRTR, o para reflejar compromisos del proyecto. No deberían cargarse gastos o procedimientos de Fase 2, al ser fondos privados. Por lo tanto, tampoco deberían generar nuevas operaciones en MINERVA ni requerir análisis ex ante de conflicto de interés en dicha aplicación.

No obstante, si se deberá acreditar el cumplimiento de la obligación de la aportación de los fondos privados. Dado que constituye una condición de la ayuda y su incumplimiento puede tener efectos de reintegro.

En el caso en que se presenten dificultades podrá indicarse la incidencia a la Unidad Temporal del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para el impulso y el seguimiento de la ejecución de las inversiones y medidas programadas en dicho Plan. Para ello, se dirigirá escrito al buzón de correo de dicha Unidad:

- [prtr.dgdia@digital.gob.es](mailto:prtr.dgdia@digital.gob.es)

## 6. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PROYECTO

### 6.1. OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD

La entidad beneficiaria debe dar **publicidad** de los resultados de las actividades subvencionadas y el organismo que las otorgó en todas las publicaciones, productos, documentos o resultados que se generen de la actividad financiada. La publicidad de la ayuda se regula en el artículo 31 de la Orden de Bases. 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, así como cualquier otro contrato relacionado con la ejecución de la actividad, incluidas las subcontrataciones; en convenios, publicaciones, ponencias, equipos, materiales inventariables, actividades de difusión de resultados y otras análogas.

A tales efectos se deberá incluir:

- Logo del Gobierno de España y España Digital 2026.
- Logo del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.
- Logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Texto: «Proyecto financiado por Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial».
- Emblema de la Unión Europea junto al texto «Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».
- Nº de referencia (TSI) correspondiente al expediente.
- Se tendrán en cuenta las normas gráficas y los colores normalizados establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014.

Logos disponibles en el link:

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



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN  
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

Plan de Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

También se puede consultar la siguiente página web:

- <http://publications.europa.eu/code/es/es-5000100.htm>

y descargar distintos ejemplos del emblema en:

- [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag\\_es#download](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_es#download)



Como se ha señalado en el apartado anterior, las actuaciones de la Fase-2 no tienen financiación del PRTR y la normativa aplicable no incluye la normativa de dicho Plan.

No obstante, la **publicidad en las acciones de difusión** de los resultados del proyecto en la Fase-2 debe hacerse como en la Fase-1, según los términos del artículo 31 de la Orden.

## 6.2. OBLIGACIONES SOBRE DIFUSIÓN DE RESULTADOS

No existe un protocolo específico establecido por el Ministerio para definir la difusión, más allá de lo señalado en el apartado de obligaciones de publicidad.

El artículo 2.5 de la “Comunicación de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal (2016/C 262/01)”, especifica que se considera como actividad primaria de la Universidad pública la difusión de los resultados de las investigaciones.

Las actividades de difusión se regirán por lo establecido en el citado artículo 2.5, que especifica que la difusión de los resultados de las investigaciones debe hacerse sin restricción de acceso a dichos resultados.

Cumpliendo con lo anterior, se deberán atener a los compromisos adquiridos en el apartado de DIFUSIÓN de la MEMORIA CALIDAD DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN Y DIFUSIÓN PROPUESTAS presentada en la solicitud de ayuda.

En el mismo sentido se realizarán las actividades previstas para difusión y comunicación de resultados en el PLAN DE ACTUACIONES.



### 6.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE APORTACIÓN DE FONDOS PROPIOS Y DE GARANTÍA

Estos son los artículos de la Orden de Bases:

**Artículo 8. Financiación de las actividades.** (tras modificación de la Orden de Bases)

*Desde la presentación de la solicitud por el beneficiario de la ayuda y hasta la finalización de las actividades financiadas en la resolución de concesión, y que no podrá ser, en ningún caso, posterior a la fecha de finalización establecida por el hito 253 del Componente 16 Reforma 1, las ayudas que financien el proyecto se cubrirán con los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia con cargo a la reforma 1 del componente 16 de dicho Plan.*

*Finalizadas dichas actividades financiadas con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y durante el período de los doce meses siguientes, el resto de las actividades previstas en el Plan de Actuaciones deberán financiarse obligatoriamente con **fondos propios que alcancen como mínimo un tercio de la ayuda otorgada** en la resolución de concesión proveniente del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

Este importe mínimo de financiación queda fijado en las Condiciones Técnicas y Económicas particulares del Anexo II de la Resolución de Concesión (ver punto 2 anterior de este documento respecto a la inversión a ejecutar):

*2.- Presupuesto para 2026 (Artículo 8 de la Orden de Bases):*

*- El presupuesto a justificar en la Anualidad 2026 deberá ser de, al menos, un tercio de la Ayuda Concedida [XXXXX,XX EUROS]*

**Artículo 11.5 Obligaciones de los beneficiarios.**

*[...]*

*Las universidades beneficiarias solicitarán a la entidad del sector productivo que entre a formar parte de la cátedra que garantice la cantidad que debe ser objeto de aportación económica por su parte y que debe alcanzar como mínimo el 25 % del importe total del proyecto.*

Esta garantía queda fijada en el Apartado Vigésimoprimer de la Convocatoria:

**Vigésimoprimer. Garantías.**

*II. Garantía como condición*

*Por otra parte, se contempla la garantía calificada como condición especial de ejecución en el apartado séptimo de esta convocatoria, exigirá la constitución de una garantía por **importe de un 8% del importe total de la ayuda concedida por parte de la entidad del sector productivo** obligada a formar parte de la cátedra en virtud del artículo 11 de la Orden de Bases que regula la presente convocatoria.*

Así mismo, el importe de la garantía de ejecución queda fijado en el punto 2 del Anexo I de la Resolución de Concesión:



*Se establece que, antes del 31 de diciembre de 2025, se deberá constituir por parte de la entidad del sector productivo obligada a formar parte de la cátedra, una garantía por valor del 8% del importe de la subvención indicada en el apartado anterior.*

*En consecuencia, el importe de la garantía especial de ejecución es de XXXXX,XX euros.*

**El apartado Séptimo de la Convocatoria** establece lo siguiente:

*[...] 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 en la primera fase, al considerarse que concurre el supuesto contemplado en el artículo 37.e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, que establece la procedencia del reintegro cuando se produzca incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, la consecución de los objetivos o la realización o ejecución de la actividad.*

*A su vez, procederá el reintegro que se determine si se comprueba por el órgano competente que los fondos propios se han destinado a financiar actividades que no sean propias de la ayuda.*

*El ofrecimiento de esta garantía deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Orden de Bases que regula la presente convocatoria.*

*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 al inicio del plan de actuaciones. El valor de dichas aportaciones en especie será calculado a través de la factura de compra de dicho equipamiento y deberá, además, ser acreditado por el aportante proporcionando la documentación junto con la del apartado B.3 del Anexo III.A.9 de la convocatoria, no siendo válido el presupuesto presentado por el propio aportante.*

*La acreditación del cumplimiento del requisito de aplicación de los fondos propios se llevará a cabo durante la fase de justificación.*

Consideraciones sobre estos artículos:

- Debe tenerse en cuenta que la entidad del sector productivo tiene DOS obligaciones diferentes establecidas en la Orden de Bases reguladoras. Su incumplimiento se establece como causa de reintegro de la ayuda (ver párrafos precedentes).
  - aportar un 25% del Presupuesto Total del proyecto a los fondos propios de la Cátedra
  - constituir una garantía del 8% del importe de la ayuda concedida a la Cátedra
- Los fondos propios de la Cátedra pueden incluir aportaciones tanto de la Universidad como de la entidad del sector productivo.
- Las actuaciones de la Fase-2 deben alcanzar el valor de UN TERCIO de la ayuda concedida en la Fase-1 (ver Apartado 2 anterior de este documento respecto a la inversión a ejecutar)



- Los gastos de la Cátedra durante los doce meses sin ayuda PRTR deben ajustarse a lo indicado en el Plan de Actuaciones y cumplir con el importe mínimo de Presupuesto a Justificar indicado en el Anexo II de la Resolución de Concesión.
- Para la ejecución de estas actuaciones de la Fase-2 se dispone del importe del 25% aportado por la entidad del sector productivo.
- No existe una forma establecida para los pagos, siempre que no suponga menoscabo de la ejecución de las actuaciones en tiempo y forma. Cumpliendo con ello, se atenderá a lo acordado en el convenio firmado.
- Con carácter general, se deberá aportar la transferencia bancaria, si bien, como se ha señalado en la normativa, se permiten pagos en especie en el caso de compra de equipamiento estrictamente necesario para llevar a cabo las actuaciones previstas.
- No se contemplan las posibles facturas o contrafacturas entre el beneficiario (Universidad) y la entidad del sector productivo, pues el concepto de aportación de fondos a la Cátedra no responde a una transacción comercial, sino que se trata de una aportación sin contrapartida.
- No existe una fecha concreta de aportación de los fondos, siempre que sirva para cumplir los objetivos del proyecto (en particular para las actuaciones sin ayuda PRTR) y sea dentro del período de ejecución. Tampoco hay requisitos en cuanto al número de aportaciones para completar el importe total.
- Para la Fase-2, a pesar de la aportación dineraria por parte de la entidad colaboradora (25%), los documentos de GASTO (nóminas, IRPF, facturas, costes SS, etc.) y PAGO (transferencias, AEAT, TGSS...) deben estar emitidos a nombre de la Universidad Beneficiaria (no de la entidad colaboradora).
- La determinación de posibles incumplimientos tanto de la Fase-1 como de la Fase-2 se realizará por el órgano competente para la comprobación de la ayuda y se pondrá de manifiesto en la certificación final del proyecto, comprendiendo ambas fases.

Posibles casuísticas respecto a la financiación de la Fase-2 en función de la ayuda concedida en la Fase-1:

- Ayuda = 100% del Presupuesto Financiable de la Fase-1. Hay dos casuísticas:
  - las actuaciones previstas para la Fase-2 en el Plan de Actuaciones de la solicitud alcanzan el 25% del presupuesto del proyecto. En este caso la aportación del 25% debería ser suficiente para ejecutar el gasto por valor de un tercio de la ayuda.
  - las actuaciones previstas para la Fase-2 en el Plan de Actuaciones de la solicitud no alcanzan el 25% del presupuesto del proyecto. En este caso puede ser necesario ampliar los objetivos de dicha Fase-2, y/o en su caso, los de la Fase-1 (pero ya sin financiación PRTR), para poder cumplir con el presupuesto mínimo de un tercio del importe del total de la ayuda concedida. Así mismo, la aportación del 25% podría no ser suficiente para ejecutar el gasto por valor de un tercio de la ayuda, y podría requerirse hacer una aportación adicional de los fondos propios de la Cátedra además del citado 25% de la entidad colaboradora.



- Ayuda < 100% del Presupuesto Financiable de la Fase-1. Hay dos casuísticas:
  - las actuaciones previstas para la Fase-2 en el Plan de Actuaciones de la solicitud alcanzan el 25% del presupuesto del proyecto. En este caso la aportación del 25% debería ser suficiente para ejecutar el gasto por valor de un tercio de la ayuda.
  - las actuaciones previstas para la Fase-2 en el Plan de Actuaciones de la solicitud no alcanzan el 25% del presupuesto del proyecto. En este caso puede ser necesario ampliar los objetivos de dicha Fase-2, y/o en su caso, los de la Fase-1 (pero ya sin financiación PRTR), para poder cumplir con el presupuesto mínimo de un tercio del importe del total de la ayuda concedida. Sin embargo, la aportación del 25% debería ser suficiente para ejecutar el gasto por valor de un tercio de la ayuda.

## 7. CONCEPTOS FINANCIABLES

Las instrucciones **sobre gastos financiables** se encuentran en el artículo 18 y Anexo II de Orden ETD/1180/2022 y el apartado Tercero de la Resolución de Concesión. A los efectos de una adecuada justificación, a continuación se revisan los distintos conceptos subvencionables a la luz de las anteriores normativas.

**IMPORTANTE:** En el Anexo de la Decisión de Ejecución del Consejo (CID) y en las disposiciones operativas (OA), aparece mención expresa a que los hitos y objetivos están definidos sin IVA, en tanto que **el IVA no es financiable** por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Los hitos y objetivos fijados en el CID están definidos sin IVA, lo que debe quedar acreditado en la justificación de su cumplimiento ante la Comisión Europea. Esto es especialmente relevante en la acreditación del cumplimiento de las inversiones que tienen hitos u objetivos definidos por importes en euros.

### 7.1. GASTOS DE PERSONAL.

#### 7.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Se consideran Gastos de personal los correspondientes a investigadores, técnicos y demás personal auxiliar, en la medida que estén dedicados al proyecto (artículo 25.3 del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, Reglamento General de Exención por Categorías).

En la Orden de Bases, los Gastos de personal se regulan en el apartado a) del artículo 18 "Gastos subvencionables". Según este artículo, los requisitos para que el coste de personal sea subvencionable son:

- Que esté dedicado, total o parcialmente, al proyecto. No se exige exclusividad.
- En caso de Universidad Pública, debe corresponder a la modalidad de **costes marginales**, por lo tanto, debe ser de nueva contratación y se debe dar publicidad de la ayuda concedida y del órgano concedente en el contrato (artículo 31.2 de la Orden de Bases).
- En cuanto a la modalidad de **contratación** el personal podrá ser contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y con las normas a las que esté sometido el beneficiario.



- Se deben ajustar a los **límites** en materia retributiva que en cada momento puedan establecerse en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el personal al servicio del sector público.
- En el caso de que el beneficiario sea una universidad privada la cuantía de la ayuda por gastos salariales estará sujeta a las **mismas limitaciones** que establecen las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el personal al servicio del sector público.

#### Aclaraciones:

- Debe tenerse en cuenta que la consideración de **coste marginal** no hace referencia al tipo de actividad del trabajador, como habitual o no, sino a la fuente de financiación de la retribución, es decir, tiene un **carácter esencialmente contable**, no laboral, ya que el fin pretendido es evitar la doble financiación.
- Se **subvenciona el coste de la dedicación al proyecto**, no se subvencionan contratos. El cálculo de tal coste se describe en el Anexo II de la Convocatoria y la documentación a presentar se incluye en el Anexo V de la misma.
- La dedicación al proyecto requiere **justificar las horas imputadas al proyecto**. A tal efecto, la entidad beneficiaria deberá aportar la documentación correspondiente al sistema con valor probatorio suficiente acerca de la realidad de las horas imputadas, de acuerdo a alguna de las opciones indicadas en el citado Anexo V de la Convocatoria.
- No obstante, las horas dedicadas por **personal que no puede imputar coste** al proyecto (por no ser un coste marginal) quedarán reflejadas en tablas de trazabilidad de carácter **informativo**. Se cumplimentarán para cada trabajador el número de horas dedicadas por actividad.
- Para que el coste sea elegible, la entidad contratante debe ser la ENTIDAD BENEFICIARIA, es decir, los costes salariales (y demás) deben ser del beneficiario, no de otra entidad.
- Así mismo, para que un gasto del beneficiario sea elegible, se debe cumplir lo establecido en el Anexo II de la Convocatoria: aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del período de ejecución del proyecto (artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)

#### COMPLEMENTOS SALARIALES

No obstante lo anterior, en el caso de Universidades Públicas, la Orden TDF/304/2025, de 27 de marzo, por la que se modifica la Orden ETD/1180/2022, de 25 de noviembre, introdujo la posibilidad de contemplar **complementos salariales** para el personal investigador o técnico vinculado a la universidad, siempre y cuando dichos complementos estén vinculados al cumplimiento de los objetivos del proyecto y no sustituyan a complementos salariales ya percibidos a través del presupuesto ordinario.

*Se podrán contemplar los complementos salariales para el personal investigador o técnico vinculado a la universidad pública, siempre y cuando estén vinculados al cumplimiento de los objetivos del proyecto y, conforme a lo recogido en el artículo 5 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del consejo de 12 de febrero de 2021, no sustituyan a complementos salariales ya percibidos a través del presupuesto nacional ordinario.*



#### Aclaraciones:

- En todo caso, debe acreditarse que corresponden a tareas dentro de las actividades contempladas en el Plan de Actuaciones recogido en la Resolución de Concesión o en sus modificaciones aprobadas.
- Los complementos salariales no deben sustituir a complementos salariales ya percibidos a través del presupuesto ordinario con el que se abonan las retribuciones al personal investigador o técnico vinculado a la universidad.
- Los complementos salariales, asimismo, deben ajustarse a los límites en materia retributiva que en cada momento puedan establecerse en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el personal al servicio del sector público.
- La partida de gasto es “Costes de Personal”.

#### Otras cuestiones a tener en cuenta:

##### INVESTIGADORES DE OTRAS UNIVERSIDADES

Pueden formar parte de la cátedra investigadores de otras universidades, teniendo en cuenta que **sólo se podrán imputar costes por parte del beneficiario**, es decir:

- Contratos a tiempo parcial celebrados por el beneficiario con personal de otras entidades para el desarrollo de actividades en la cátedra,
- Costes de Investigación contractual: subcontrataciones a otras entidades para el desarrollo de actividades en la cátedra

##### ELEGIBILIDAD DE COSTES DEL PERSONAL DOCENTE

En relación con los gastos de profesorado como gastos elegibles, para que el coste sea elegible, la entidad contratante debe ser la ENTIDAD BENEFICIARIA, es decir, los costes salariales (y demás) deben ser del beneficiario, no de otra entidad. Se pueden dar dos casos:

- Personal propio de la Universidad (que puede ser coste marginal o no, según el origen de fondos con que se pague su salario o su complemento salarial).
- Personal externo.

**En el caso de contar con personal externo**, si se pretenden pagar sus honorarios con cargo al proyecto, cuando se trate de investigadores de otras entidades, se pueden considerar como subvencionables las siguientes opciones:

1. Costes de Personal: Contrataciones celebradas por la Universidad beneficiaria con los formadores como personal a tiempo parcial (tratamiento igual al personal propio de la Universidad).
2. Costes de Investigación contractual: Subcontrataciones de la Universidad beneficiaria con otras entidades (a las que pertenezcan los formadores), bien sean integrantes de la cátedra o no. Deberán ser autorizadas en los casos previstos en el artículo 14 de la Orden de bases reguladoras de las ayudas. A tal efecto, se considerará que existe vinculación cuando concurra alguna de las circunstancias recogidas en el Anexo II. C.9 de la Convocatoria.



## CONTRATOS PREDOCTORALES O POSTDOCTORALES, BECAS, CONTRATOS DE PRÁCTICAS

Ante la duda de si son elegibles gastos no generales de la Universidad como los contratos predoctorales o postdoctorales, o incluso becas o contratos de prácticas en empresa que estén financiados con ayudas y fondos propios de la propia Universidad que puedan enmarcarse en la temática de la Cátedra, es necesario recordar que para que un gasto del beneficiario sea elegible, se debe cumplir lo establecido en el Anexo II de la Convocatoria: aquellos que **de manera indubitada** respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del período de ejecución del proyecto (artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Por lo tanto, el personal con contrato pre o post doctoral o con contrato en prácticas en empresas debe cumplir con lo anterior, es decir, debe **realizar o contribuir a la realización de actividades dentro del Plan de Actuaciones de la Cátedra**.

Respecto a las becas, no se consideran elegibles según el punto 12 del apartado F) Inversiones y gastos no subvencionables del Anexo II de Costes no subvencionables, donde se indica lo siguiente:

*“Otras figuras de gasto que puedan suponer una transferencia de ayudas directas a personas físicas (alumnos, asistentes, etc.), tales **como becas, ayudas, premios para Trabajos de Fin de Grado/Máster, etc., corresponden a gastos que no resultan financiables según la normativa aplicable**”*

Respecto a contratos de prácticas en empresa, podría haber una doble casuística:

- Personal que está contratado por el beneficiario para trabajar en el proyecto: según el Anexo II.E.1.b), se consideran financiables:

*i.- 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.*

Esta formación podría incluir algún tipo de prácticas, pero solamente son imputables como gasto subvencionable los gastos en los que incurra el beneficiario, es decir, que los justificantes de gasto (facturas) deben ser a nombre del beneficiario.

- Personal que NO está contratado por el beneficiario para trabajar en el proyecto: no se consideran financiables estos costes, al aplicarse el punto 12 del Anexo II.F, señalado antes.

## IMPORTE

El coste correspondiente a cada trabajador corresponderá con 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, será la que se expresa en el apartado A del Anexo II de la Orden.

El detalle del cálculo y otras informaciones prácticas se recogen a continuación en esta guía.



### 7.1.2. CÁLCULO DEL COSTE - HORA PARA TRABAJADORES QUE COBREN POR NÓMINA

El cálculo del coste-hora para trabajadores que cobren por nómina tiene esta fórmula:

$$\text{Coste-hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Siendo:

X = Retribuciones del empleado, según el modelo 190 del IRPF. Sin incluir los importes de rentas exentas de gravamen. Solo se imputará el salario regular, excluyendo bonus, indemnizaciones, pagas de objetivos, etc., salvo que estén vinculados al proyecto (ver NOTA). En su caso, se podrá imputar la tasa de extranjería obligatoria, cuando se trate de trabajadores extranjeros.

Y = Cuota patronal anual satisfecha ante la Seguridad Social para cada empleado. Se determina considerando la Base de Cotización (indicada en los formularios RNT debidamente identificados). Este cálculo implica multiplicar la mencionada base por el coeficiente final derivado de la contribución del beneficiario a la Seguridad Social para ese empleado.

Únicamente se asignarán los costes de la Seguridad Social obligatorios, excluyendo otros gastos empresariales como planes de pensiones privados, entre otros. En el caso de los trabajadores autónomos, la cuota de la Seguridad Social no será atribuible, ya que recae exclusivamente en el trabajador, a menos que exista una disposición legal que exima el coste de la seguridad social del autónomo de la base imponible del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), y sea la entidad beneficiaria la encargada de efectuar el pago de las cuotas en lugar del trabajador.

H = Horas anuales efectivas del empleado. Se deben calcular a partir de las horas de jornada anual establecidas en el 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 de paternidad/maternidad, expediente de regulación temporal de empleo (en adelante, ERTE), etc., siempre que dicha situación no genere coste alguno para la entidad beneficiaria.

**NOTA:** Para el detalle de los salarios regulares y la exclusión de importes no vinculados al proyecto, se cumplimentará un documento Excel (*Desglose anual y mensual de nóminas*), cuyo formato se facilitará en la misma página web de estas instrucciones. Su contenido resumido es el siguiente:



|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| <b>Moneda: Euro</b>        |                          |
| <b>PAGA</b>                | <b>TOTAL</b>             |
| <b>DEL</b>                 |                          |
| <b>Empresa:</b>            |                          |
| <b>Centro:</b>             |                          |
| <b>CONCEPTO</b>            |                          |
| 1                          | SALARIO BASE             |
| 14                         | PRORRATA PAGAS EXTRAS    |
| 32                         | COMPLEMENTO A BRUTO      |
| 53                         | COMP.SALARIAL ABSORBIBLE |
| 54                         | SEGURO MEDICO TRIBUTABLE |
| 114                        | SEGURO MEDICO ESPECIE    |
| 398                        | PLUS TRANSPORTE-GTOS.LOC |
| 450                        | PREST.ENFERMEDAD CARGO E |
| 455                        | COMPLEMENTO I.T.         |
| 665                        | MANUT.ESTANCIA-PERNOCTA  |
| 673                        | KILOMETRAJE-GTOS.LOCOMOC |
| 988                        | Imp.ingr. a cta. esp. cg |
| <b>TOTAL BRUTO</b>         |                          |
| 775                        | ANTICIPO PARA GASTOS     |
| 789                        | VALOR PROD.RECIB.ESPECIE |
| 989                        | Imp.ingr.a cta valores e |
| 995                        | COTIZACION CONT.COMUNES  |
| 996                        | COTIZACION FORMACION PRO |
| 997                        | COTIZACION DESEMPLEO     |
| 999                        | RETENCION I.R.P.F.       |
| <b>TOTAL DEDUCCIONES</b>   |                          |
| <b>TOTAL LIQUIDO</b>       |                          |
| PRORRATA PAGAS EXTRAS      |                          |
| SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA   |                          |
| COSTE COLAB. VOLUNTARIA    |                          |
| APORTAC. SERVICIOS COMUNES |                          |
| COSTE EMPRESA              |                          |
| BASE CONTINGENCIAS COMUNES |                          |
| BASE ACCIDENTES            |                          |
| BASE I.R.P.F. DINERARIA    |                          |
| BASE I.R.P.F. ESPECIES     |                          |
| BASE I.R.P.F. IRREGULAR    |                          |
| HORAS EXTRAS NORMALES      |                          |
| HORAS EXTRAS ESTRUCTURALES |                          |
| HORAS PRESENCIA            |                          |
| <b>TOTAL TRABAJADORES</b>  |                          |

### 7.1.3. CÁLCULO DEL COSTE - HORA PARA TRABAJADORES AUTÓNOMOS QUE COBREN MEDIANTE FACTURA

El cálculo del coste-hora para personal autónomo socio de la empresa que cobre mediante factura se realizará mediante el cociente entre las retribuciones satisfechas al trabajador y las 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.



## 7.2. COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL INVENTARIABLE.

Según el Anexo II de Orden ETD/1180/2022 y la Resolución de Concesión, en caso de que el instrumental y el material no se utilicen en toda su vida útil para el proyecto, únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto calculados según buenas prácticas de contabilidad. En consecuencia, únicamente se considerará financiable la amortización (o el arrendamiento financiero, este último sólo cuando haya sido recogido en el presupuesto financiable), de los bienes de esa naturaleza correspondientes al periodo financiable del proyecto que se incluyan en la definición de coste marginal. A este respecto, cabe recordar lo indicado en el artículo 16 de la Orden de Bases:

*Se definen como costes marginales aquellos costes que se originen exclusiva y directamente por el desarrollo de las actividades correspondientes a la realización de las actuaciones 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 que son previos a la creación de la Cátedra.*

Por otro lado, con carácter general, queda recogido expresamente en el apartado Quinto, punto 4.b) de la Convocatoria:

*b) No se financiarán gastos de amortización de bienes adquiridos con anterioridad a la publicación de esta convocatoria.*

Por lo tanto, a los efectos de los costes de instrumental y material, existe la restricción de que el material haya sido adquirido con fondos públicos, es decir que el material se haya adquirido previamente a la creación de la Cátedra. El **material debe adquirirse en fase de ejecución del proyecto**, si bien sólo se imputa la parte proporcional de amortización y de dedicación al proyecto.

Según el ANEXO II Gastos subvencionables de la Convocatoria, modificado por la Orden TDF/304/2025, de 27 de marzo:

*3. Salvo la amortización de materiales o instrumentales especiales, así como los gastos del Informe de Auditor ROAC, se considerará gasto realizado el que ha sido comprometido dentro del periodo de ejecución de cada una de las dos fases de desarrollo de las actuaciones del proyecto y efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación determinado de cada fase.*

Por lo tanto, respecto del momento de la adquisición de bien inventariable, no se establece restricción para las entidades privadas, pues las públicas están afectadas por la restricción de costes marginales.

El cálculo de la amortización se realizará de acuerdo con el número de años y al porcentaje de amortización anual que la empresa 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 detalle del cálculo y otras informaciones prácticas se recogen en el apartado 13 de esta guía.



### 7.3. COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS

Las subcontrataciones se regulan en el artículo 14 de la orden de bases que regula la presente convocatoria y en el apartado sexto de la convocatoria. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. Se incluyen también costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al proyecto.

Las subcontrataciones no excederán del **50% del presupuesto financiable** correspondiente del beneficiario.

Se requerirá autorización previa de la subcontratación por parte del órgano concedente en los casos recogidos en los siguientes casos (artículo 29 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones)

- 29.3. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros
- 29.7.d). Cuando la actividad sea concertada con personas o entidades vinculadas con el beneficiario.

En el caso de que exista **vinculación** entre el beneficiario y el proveedor seleccionado, además de la autorización, se debe cumplir que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada (subcontratada) (art. 29.7.d.2ª de la Ley 38/2003). La acreditación del coste se realizará en la **justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario**. En particular, se deberán justificar los Costes de Personal de la entidad subcontratada en los mismos términos que los establecidos en el apartado 6.1 de esta guía.

La solicitud de autorización deberá incluir la **documentación** señalada en el Anexo IV.A y deberá ser remitida, al menos, tres meses antes del inicio previsto de la actividad a subcontratar.

No se autorizará ninguna subcontratación en la que concurra alguna de las circunstancias indicadas en el artículo 14 de la orden de bases que regula la presente convocatoria y en el apartado sexto de la convocatoria:

- Que exista vinculación entre el beneficiario y el proveedor seleccionado y esta relación no haya sido declarada por el beneficiario.
- Que no esté determinado el objeto, alcance y necesidad de la subcontratación.
- Que no exista una diferenciación clara entre los trabajos que llevará a cabo la subcontratación y los trabajos del beneficiario.
- Que las tareas subcontratadas puedan ser realizadas por el beneficiario.
- Que no se diferencien los trabajos a realizar en la subcontratación sobre la que se solicita autorización previa respecto de otros trabajos subcontratados.
- Que exista falta de transparencia en la selección de la entidad subcontratada o que la subcontratación no se produzca a precios de mercado con suficiente detalle y trazabilidad de los trabajos encomendados.
- Que existan solicitudes de ayudas denegadas en la misma convocatoria a la entidad subcontratada.



El concepto de **vinculación** se regula según las normativas recogidas en el Anexo II de la orden de bases reguladoras.

La **entidad subcontratada** estará sometida a las **obligaciones** que establece el PRTR. A tal efecto, los mecanismos establecidos en el ETD/1180/2022 deben ser trasladados también a las entidades subcontratadas, tal y como establece el PRTR y las Órdenes HFP-1031/2021 de Ejecución PRTR y Orden HFP-1030/2021 de Gestión PRTR. En particular, se deberán aportar las correspondientes **declaraciones responsables** recogidas en el Anexo IV.A, punto 5 de la Convocatoria.

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 reguladoras, de tal forma que sólo serían financiables los **costes marginales** en los que incurran.

Para las subcontrataciones que supongan un importe superior al establecido para el contrato menor, en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, deberán igualmente adjuntarse en la justificación **tres ofertas** de diferentes proveedores, así como la correspondiente justificación de la adjudicación realizada, según se ha explicado en el apartado 3 anterior de esta guía.

Para más detalles, consultar la **Guía de Subcontrataciones** publicada en el Portal de Ayudas del Ministerio.

#### 7.4. OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

En general, se imputarán a este concepto otros gastos de funcionamiento necesarios para el proyecto, así como los costes de material, suministros y productos similares, no inventariables, que se deriven directamente del proyecto. Se excluye de este concepto el material de oficina por estar integrado en los costes indirectos.

En particular, se contemplan como Otros Gastos de Funcionamiento los gastos previstos para difusión y publicación de resultados:

- Gastos de difusión de resultados: página web, imagen proyecto y logos, videos, 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).
- Costes de utilización de servicios centrales del organismo siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a su contabilidad de costes, en la medida y durante el período en que se utilicen para el proyecto.
- Gastos para organización de eventos.
- Costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, para el personal investigador participante en el proyecto.

#### 7.5. GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS DIRECTAMENTE DERIVADOS DEL PROYECTO.

Se imputarán a este concepto:



- a) **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. Los costes indirectos serán un 15 por ciento de los costes de personal del proyecto. Respecto de estos costes no será necesario aportar justificantes de gasto. Los costes indirectos incluyen el material de oficina.
- b) **Otros gastos generales** suplementarios. Se incluyen aquí:
- **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 asociados a la elaboración del **Informe de Auditor ROAC** con el límite de 6.000,00 euros por anualidad. 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.

Con respecto a los costes de movilidad (gastos de viaje, dietas, seguros o visados) directamente vinculados con el proyecto, se detallan a continuación:

- Gastos de viajes y dietas del equipo de investigación y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto, siempre que figure en los informes científico-técnicos de seguimiento.
- Gastos de viaje del equipo de investigación por asistir a jornadas presenciales de seguimiento científico-técnico organizadas por la Comisión de Seguimiento del proyecto.
- Gastos de estancias breves del equipo de investigación, de hasta un mes, previstas en el Plan de Actuación Anual y realizables en distintas ocasiones durante el 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, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Gastos de seguros médicos y visados para participantes del proyecto que aparezcan en los informes de seguimiento, siendo elegibles solo los seguros médicos para desplazamientos a países donde no aplica la Tarjeta Sanitaria Europea. No se cubrirán otros seguros ni gastos de desplazamiento para obtener visados.

#### GASTOS DE MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE (ver lo indicado en Costes de Personal)

- En el caso de haberse subcontratado las tareas docentes a otra universidad u otra entidad, no es posible pagar de manera separada dichos gastos, pues corren a cargo de la entidad subcontratada.
- En el caso de haber contratado laboralmente al docente con un contrato a tiempo parcial, aplicaría lo indicado en el Anexo II.E.2: "Costes de movilidad (gastos de viaje, dietas, seguros o visados) directamente vinculados con el proyecto según se indica a continuación:



- *Gastos de viajes y dietas del equipo de investigación y del resto de personal que participe en la ejecución del proyecto, siempre que figure en los informes científico-técnicos de seguimiento”.*
- En el caso de no haber contratado ni subcontratado, es decir que no se imputan al proyecto los honorarios, o bien se trate de un personal que no puede imputar coste (por no ser coste marginal) solo aplicaría lo indicado en el antes citado Anexo II.E.2 siempre que el invitado participe en la ejecución del proyecto y figure en los informes científico-técnicos de seguimiento.

## **7.6. INVERSIONES Y GASTOS NO FINANCIABLES.**

1. Aquellos gastos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto, notificados en la resolución de concesión de ayudas o en las resoluciones de modificación de concesión, en su caso.
2. Aquellos 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.
3. Aquellos gastos cuyo pago no haya quedado debidamente acreditado, según las instrucciones del Anexo V.B. de la Convocatoria, o que hayan sido realizados fuera de los plazos establecidos en la Orden de Bases y Convocatoria o fuera del plazo previsto en la Ley 15/2010, de 5 de julio.
4. Las cuotas mensuales de servicios, excepto los recogidos en el Plan Anual de Actividades.
5. Los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto los recogidos en el Plan Anual de Actividades.
6. Aquellos gastos debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).
7. Gastos de edificios y terrenos, así como gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.
8. Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero, excepto las que estén recogidas en el Plan Anual de Actividades.
9. Subcontrataciones que no cumplan con el artículo 14 de la Orden de Bases o el apartado Sexto de la Convocatoria.
10. Costes de personal imputado de la entidad beneficiaria que no se puedan considerar costes marginales, en el caso de universidades públicas.
11. Sin perjuicio de los gastos de manutención que puedan corresponder con cargo al concepto de viajes y dietas mencionados en los apartados anteriores, no serán elegibles gastos de comidas o cenas de trabajo, ni atenciones de carácter protocolario.
12. Otras figuras de gasto que puedan suponer una transferencia de ayudas directas a personas físicas (alumnos, asistentes, etc.), tales como becas, manutención, ayudas y/o premios para Trabajos de Fin de Grado/Máster, etc., no resultan financiables según la normativa aplicable.



## 7.7. COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS Y GRADUACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS.

Las ayudas reguladas al amparo de esta convocatoria tendrán el régimen de compatibilidad con otras ayudas definido por el artículo 15 de la Orden de Bases. Las ayudas reguladas al amparo de estas bases reguladoras serán compatibles con cualquier otra ayuda en tanto que dicha ayuda no cubra los mismos costes y siempre que entre todas las fuentes de ayuda no se supere el 100% del coste de la actividad.

En todo caso, la entidad deberá comunicar al órgano concedente la obtención de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, una vez tengan conocimiento de su existencia, y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de los fondos percibidos, lo que podrá originar las correspondientes minoraciones en el importe de la ayuda concedida, o en su caso, el reintegro. Asimismo, en el momento de la justificación, deberá comunicar la asignación de fondos propios al desarrollo de actividades ligadas a la cátedra.

En el supuesto de incumplimiento se aplicarán los criterios previstos en los artículos 32 y 33 de la Orden de Bases.

Serán de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el 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 Financiero de la UE).

## 7.8. GASTOS ESPECÍFICOS PARA CUMPLIMIENTOS DE CONDICIONES DEL PRTR

A los efectos de verificar el cumplimiento de los términos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se atenderá lo señalado en el artículo 11 de la Orden de bases reguladoras. Los costes derivados de acciones necesarias para el cumplimiento de condiciones del PRTR se consideran incluidos dentro de los diferentes costes subvencionables detallados en el artículo 18 de la citada orden. Estos costes no se consideran de manera diferenciada como concepto presupuestario, sino que se imputarán según su naturaleza dentro de los Conceptos Financiados detallados anteriormente en el apartado 7 del presente documento.

## 8. ACCESO A LA APLICACIÓN

La realización de solicitudes y demás trámites, en particular la presentación electrónica de la justificación (Solicitud de Verificación Técnico-Económica – SVTE) debe realizarse mediante el acceso a su expediente en el registro electrónico de este Ministerio:

[https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta\\_registro.aspx](https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx)

Tendrá la posibilidad de consultar su expediente en el registro electrónico, ya sea con o sin certificado digital. En el caso de acceder sin certificado digital, será necesario que tenga a su disposición el usuario y contraseña asignado por el Ministerio a su expediente.



## 8.1. ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

Si el acceso al registro electrónico lo realiza con certificado digital, una vez seleccionado su certificado, tendrá que acceder a su expediente a través de la pestaña Expedientes y pulsar en el icono de la lupa que aparece a la derecha del nombre del expediente. Si el certificado con el que se accede no corresponde con un Representante Legal asociado al CIF de la entidad beneficiaria, no se visualizará ningún expediente.

### a) Acceso al Registro Electrónico del Ministerio

#### Acceso con certificado digital

Si accede con su certificado digital podrá ver todos los expedientes que están vinculados al NIF del certificado presentado en el momento del acceso, así como todas las entradas que ha realizado y todas las salidas que le ha enviado el Ministerio.

- En cada expediente se muestran sus estados de tramitación y se pueden ver todas las entradas y salidas que contiene.
- En cada entrada se muestran los documentos aportados y se puede descargar un recibo del registro electrónico.
- En cada salida se muestran los documentos remitidos por el Ministerio y también se puede descargar un recibo del registro electrónico. Si la salida es una notificación electrónica, para leerla por primera vez tendrá que firmar electrónicamente que acepta recibirla. Después de esta aceptación podrá leerla como el resto de salidas.

[Acceso al registro electrónico con certificado digital](#)



**SEDE-**  
Sede electrónica del Ministerio

CONSULTA  
REGISTRO ELECTRÓNICO

CONSULTA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Hora actual: 20:34 

Datos del Interesado

Nombre y apellidos: Representante Legal

NIF: DNI-R. Legal

Datos en el Registro Electrónico

Expedientes

Entradas

Salidas

Expedientes

No hay datos disponibles

Filtrar Expedientes: 



## 8.2. ACCESO POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE (USUARIO Y CONTRASEÑA)

Si accede mediante código de expediente (usuario/contraseña), habiendo pulsado en “Acceso al registro electrónico por código de expediente”, deberá acceder mediante el menú “Consultar un expediente”.

### Acceso por código de expediente (usuario y contraseña)

Cualquier persona que conozca el usuario y contraseña asignado por el Ministerio a un expediente concreto puede acceder a todo su contenido (estados de tramitación, entradas y salidas), excepto a las notificaciones electrónicas pendientes de aceptar.

En cada entrada o salida de ese expediente se muestran los documentos aportados o los remitidos por el Ministerio, así como el recibo del registro. Pero solo pueden leerse las notificaciones electrónicas que hayan sido previamente aceptadas con la firma electrónica de su destinatario. Para poder enviar los trámites realizados sobre los expedientes, deberán disponer de un certificado digital.

También pueden asignarse usuario y contraseña solamente a una entrada o salida concreta, siempre que no se trate de una salida de tipo notificación electrónica.

[Acceso al registro electrónico por código de expediente](#)



**SEDE-**  
Sede electrónica del Ministerio

**CONSULTA  
REGISTRO ELECTRÓNICO**

**CONSULTA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

Hora actual: 16:54

Seleccione una opción de consulta

■ **Consultar un expediente**

Si conoce el usuario y la contraseña de un expediente, con esta opción podrá ver el estado de tramitación en que se encuentra, así como todas las Entradas y Salidas del registro electrónico que corresponden a ese expediente.

■ **Consultar una Entrada o una Salida**

Esta opción permite acceder solamente a una Entrada o Salida concreta del registro electrónico, pero no a la tramitación del expediente al que pertenece. Utilice esta opción cuando no pueda consultar el expediente completo, por ejemplo, por desconocer el usuario y contraseña del expediente o porque el procedimiento administrativo correspondiente no está preparado para su consulta desde el registro electrónico.

■ **Comprobar un documento con el Código Seguro de Verificación**

Permite comprobar la autenticidad de una copia impresa de un documento guardado mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en dicha copia.





**SEDE-e**  
Sede electrónica del Ministerio

CONSULTA  
REGISTRO ELECTRÓNICO

CONSULTA DE ENTRADAS O SALIDAS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Hora actual: 10:50

Introduzca el usuario y la contraseña de la Entrada o Salida

Usuario:

Contraseña:

■ Como usuario debe introducir alguno de los valores siguientes:

a. El NIF o el NIE de la persona física que realizó la Entrada en el registro electrónico o a la que se dirigió la Salida.

b. Si la Entrada o Salida corresponde a una empresa o entidad (persona jurídica), el CIF de dicha empresa o entidad en el momento de hacer la Entrada o de publicarse la Salida en el registro electrónico.

■ La contraseña para consultar una Entrada se indica en el acuse de recibo que muestra el registro electrónico cuando se realiza la Entrada.

■ Normalmente las Salidas del registro electrónico no se consultan directamente, sino que se accede a ellas mediante la consulta del expediente al que pertenecen. Si en algún caso debe consultar una Salida desde esta página, necesitará que el Ministerio de Industria y Turismo le comunique previamente la contraseña para esa Salida. La forma de hacerlo dependerá del procedimiento administrativo del que se trate.

Volver

Aceptar

Una vez que haya accedido al detalle de su expediente, se pulsa el botón “Presentar Documentación”, eligiendo el trámite “Solicitud de Verificación Técnico-Económica” de la anualidad correspondiente.



**SEDE-e**  
Sede electrónica del Ministerio

CONSULTA  
REGISTRO ELECTRÓNICO

CONSULTA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Hora actual: 15:16

Detalle del Expediente Nº TSI-100XXX-2021-XX

Procedimiento :  
Expediente : TSI-100XXX-2021-XX  
Asunto : Título del proyecto  
Nombre y apellidos : Representante Legal  
Razon Social : Entidad participante

NIF :  
CIF :

Presentar Documentación

Volver

Entradas y Salidas pertenecientes al expediente

| Nº de Registro | E/S     | Fecha               | Asunto  | NIF | Fecha Caducidad |  |
|----------------|---------|---------------------|---------|-----|-----------------|--|
| 2024           | Entrada | 18/01/2024 13:28:23 | SOL_AYU |     |                 |  |

Aceptar/Rechazar Notificación

Leer Comunicación

Ver Notificación/Comunicación leída

Notificación Rechazada

Notificación Caducada



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN  
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

**R** Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

Plan de Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

**SEDE-**

SEDE electrónica del Ministerio

TRAMITACIÓN AYUDAS

**DATOS DEL EXPEDIENTE**  
Procedimiento:  [Página Inicial](#)  
Expediente:   
Título del Proyecto:   
Razón Social:  CIF:

**TRÁMITES DISPONIBLES**  
**NOTA IMPORTANTE:** Antes de realizar un trámite consulte las instrucciones e información disponible en el enlace de su derecha.  

 Envío Resguardos de Constitución de Garantías [Más Información](#)  
 Solicitud de Modificación de Entidad por Modificación Estructural [Más Información](#)  
 Solicitud de Autorización Previa de Subcontratación [Más Información](#)  
 **Solicitud de Verificación Técnico-Económica (Justificación Anualidad 202X)** [Más Información](#)

**SEDE-**

SEDE electrónica del Ministerio

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN  
TÉCNICO-ECONÓMICA

**SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA**

**BUSQUEDA DE EXPEDIENTES**  

Nº Expediente :  Anualidad :

Linea :  Area :  AñoSol :

NumSol :  NumBenef :

☒ Aceptar

| 1 registros                                                                         |                    |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| Abrir                                                                               | EXPEDIENTE         | ANUALIDAD |
|  | TSI-100XXX-2021-XX | 2021      |



## 9. MODO DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS

### 9.1. MENÚ DE NAVEGACIÓN

Al ingresar al expediente, se encontrará con un menú de navegación ubicado en el lado izquierdo de la pantalla. Este menú proporciona acceso a diversas opciones destinadas a los beneficiarios, permitiéndoles introducir los datos necesarios o la documentación pertinente para llevar a cabo la justificación técnico-económica. La estructura de este menú se presenta de la siguiente manera:

| MENU                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ Datos Expediente                                                                        |
| ■ Plan de Proyecto                                                                        |
| ■ Relación de Entidades Subcontratadas                                                    |
| ☐ ■ Justificación Económica                                                               |
| ■ Costes Instrumental y material                                                          |
| ■ Otros gastos de funcionamiento                                                          |
| ☐ ■ Costes de personal                                                                    |
| ■ Personal Titulado                                                                       |
| ■ Personal No Titulado                                                                    |
| Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas         |
| ☐ ■ Gastos generales suplementarios                                                       |
| ■ Costes indirectos                                                                       |
| ■ Formación externa                                                                       |
| ■ Otros gastos                                                                            |
| ■ Cumplimiento de la Obligación de publicidad                                             |
| ■ Documentos                                                                              |
| ■ Resumen Económico                                                                       |
| ■ Borrador de la solicitud                                                                |
| ■ Importar Datos                                                                          |
| ■ Validar Datos                                                                           |
| ■ Envío Electrónico con Firma                                                             |
|  SALIR |



## 9.2. FILTROS Y LISTADOS

Al acceder a cada una de las distintas opciones del menú de navegación, se encuentran diversos filtros asociados:

Estado de los gastos: Dentro del submenú de Justificación Económica, es posible aplicar filtros según el estado de cada gasto. En todos los subapartados se puede filtrar según los siguientes estados:

- a) Pendientes (gastos introducidos en la aplicación, pero no enviados al Centro Gestor).
- b) Enviadas (gastos introducidos y enviados al Centro Gestor).
- c) Anuladas (gastos cancelados por la entidad después de haber sido enviados).
- d) Todas (incluye todos los datos imputados en la aplicación).

Nº Expediente :  
Anualidad:  
Título del Proyecto :

COSTES INSTRUMENTAL Y MATERIAL PENDIENTE DE ENVÍO

 Nueva Factura/Contrato

Filtrar

☒ Pendientes ☐ Enviadas ☐ Anuladas ☐ Todas

No hay ninguna factura o contrato pendiente de envío

Siempre que una asignación no haya sido enviada y, por lo tanto, esté en la lista de pendientes, se puede eliminar (mediante el icono con el aspa roja ). En caso de que ya se haya enviado electrónicamente, existe la opción de anularla. Una vez anuladas, estas asignaciones no se mostrarán en el Presupuesto Imputado.

En el caso de enviar varias Cuentas Justificativas para un año específico y, en una versión inicial haber enviado gastos, dichos gastos que se hubiesen introducido y enviado previamente serán visualizados al completar la cuenta bajo la categoría de "enviados" en lugar de la pantalla predeterminada de "pendientes".

**IMPORTANTE:** en sucesivas Cuentas Justificativas de la misma anualidad no habría que enviar los gastos ya enviados previamente porque, de hacerlo, se duplicará el gasto.



## 10. DATOS DEL EXPEDIENTE Y DECLARACIONES

Datos del expediente: Se deberá pulsar dentro del menú en esta opción:



En el apartado “Datos del Expediente” aparecerán los datos básicos del mismo que se muestran a continuación:

| DATOS DEL EXPEDIENTE                   |            |
|----------------------------------------|------------|
| Nº Expediente :                        |            |
| Razón Social :                         |            |
| Domicilio :                            |            |
| CIF :                                  | Anualidad: |
| Titulo del Proyecto :                  |            |
| Estado de Tramitación del Expediente : |            |
| Subvención :                           | Préstamo : |

Tras este cuadro, se indican una serie de **declaraciones responsables** que cada beneficiario debe tener presente al momento de realizar la solicitud. A continuación, hacemos una transcripción de las correspondientes al programa Cátedras ENIA:

### DECLARA RESPONSABLEMENTE

**1º) De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), declara que, la entidad que representa:**

- Se encuentra en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurran las circunstancias previstas en las bases reguladoras y en la convocatoria.
- NO ha sido condenada mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- NO ha solicitado la declaración de concurso voluntario
- NO ha sido declarados insolventes en cualquier procedimiento
- NO se hallan declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio
- NO están sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- NO ha dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- NO está incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley



3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

- Se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- NO tiene la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- Se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- NO ha sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

**2º) Declara que cumple con lo establecido en el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, las órdenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021, así como todos los requisitos requeridos para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia que establezcan las normas nacionales y europeas.**

**3º) Declara que, la entidad que representa:**

- NO está sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda al beneficiario ilegal e incompatible con el mercado común.
- NO se encuentra en situación de crisis.

**4º) Declara que se encuentra al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los créditos específicamente consignados para la gestión de estos fondos en los Presupuestos Generales del Estado.**

**5º) De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), declara que, la entidad que representa:**

- Ha realizado o está realizando el proyecto denominado [NOMBRE DEL PROYECTO] con número [NÚMERO DE TSI] anualidad [AÑO SVTE] para el cual le fue concedida una ayuda de Préstamo [IMPORTE DEL PRÉSTAMO] euros y Subvención de [IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN] euros, cumpliendo con sus objetivos y adoptando el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- Se compromete a 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, por un período mínimo de diez años desde la fecha de la presentación de la última documentación justificativa.
- No ha recibido otras ayudas públicas para financiar los gastos imputados en este proyecto o acción y se compromete a comunicar por escrito a esta Secretaría de Estado en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de recepción de las notificaciones, cualquier otra financiación solicitada o recibida de otras Entidades Públicas para la realización de este proyecto.



- Se compromete a mantener un sistema de contabilidad separado o asignación de un código específico adecuado que permita el registro diferenciado de todas las transacciones relacionadas con la operación que recibe la ayuda.

**6º) Como beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente 16 «Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial» y de acuerdo con el artículo 22.2.e) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero, la entidad a la que representa:**

- Autoriza expresamente a la Comisión, a la OLAF, al Tribunal de Cuentas y, cuando proceda, a la Fiscalía Europea a ejercitar los derechos que les reconoce el artículo 129, apartado 1, del Reglamento Financiero de la Unión Europea.
- Se compromete a cooperar plenamente en la defensa de los intereses financieros de la Unión y conceder, como condición para recibir los fondos, los derechos y el acceso necesarios para que el ordenador competente, la Fiscalía Europea respecto de los Estados miembros participantes en la cooperación reforzada en virtud del Reglamento (UE) 2017/1939, la OLAF, el Tribunal de Cuentas y, cuando proceda, las autoridades nacionales competentes, ejerzan plenamente sus competencias respectivas. En el caso de la OLAF, dichos derechos incluirán el derecho a realizar investigaciones, entre otras cosas inspecciones y controles in situ, de conformidad con el Reglamento (UE, Euratom) nº 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

**7º) Las cantidades anteriormente reflejadas lo hacen al amparo de la Orden TDF/304/2025, de 27 de marzo, por la que se modifica la orden ETD/1180/2022, de 25 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la concesión de ayudas para la creación de cátedras universidad-empresa (Cátedras ENIA), destinadas a la investigación y desarrollo de la inteligencia artificial, para su difusión y la formación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo, financiado por la Unión Europea-Next Generation EU, de acuerdo con las siguientes partidas:**

| Partida:                                                                                  | Presupuesto<br>financiable | Presupuesto<br>imputado |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL</b>                                                  |                            |                         |
| <b>OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>                                                     |                            |                         |
| <b>COSTES DE PERSONAL</b>                                                                 |                            |                         |
| <b>COSTES INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y<br/>PATENTES ADQUIRIDAS</b> |                            |                         |
| <b>GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS</b>                                                    |                            |                         |
| <b>TOTAL</b>                                                                              |                            |                         |

**8º) A efectos del cálculo del importe de amortización de los costes de instrumental y material imputa como jornada laboral:**



Jornada Laboral<sup>sc</sup>

**ADVERTENCIA:** La jornada laboral afecta al cálculo de los importes de las facturas de amortización. Para poder cambiar la jornada laboral de una empresa con facturas del tipo amortización ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de esta empresa y de este tipo.

**9º) Se ha informado a los trabajadores de que aquellos datos personales necesarios para la actividad de tratamiento 'Gestión y Comunicación de Programas de Ayudas de Digitalización en Inteligencia Artificial' serán cedidos a esta Secretaría de Estado.**

**10º) Imputa para cada trabajador las horas efectivamente trabajadas en el proyecto.**

**11º) Imputa al proyecto personal propio solamente cuando se trata de un coste marginal (para entidades públicas).**

**12º) Imputa al proyecto como personal autónomo únicamente a personal socio de la entidad que ejerce funciones de dirección, gerencia y presta servicios de forma habitual, personal y directa o a socios trabajadores o a personal autónomo económicamente dependiente de la entidad.**

**13º) Declara que no ha realizado subcontrataciones con entidades vinculadas sin haber solicitado autorización previa. A tal efecto, entiende que el concepto de vinculación entre entidades se regula según lo establecido en las siguientes normativas:**

- Norma de elaboración de las cuentas anuales (NECA) 13ª 'Empresas del grupo, multigrupo y asociadas' del Plan General de Contabilidad, aprobado por Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre.
- Artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Artículo 3.3 del Anexo I del Reglamento (UE) Nº 651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014, de Exención por Categorías.

**14º) Se compromete a aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su propio ámbito de gestión, tales como cumplir la normativa de contratación pública, evitar la doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como la obligación de proporcionar información para la detección de posibles 'banderas rojas', en relación con prácticas fraudulentas como la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de las ofertas presentadas y el fraccionamiento del gasto.**

**15º) En cumplimiento del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, declara que dispone de la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos declarados, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta la finalización y cierre del proyecto.**

**16º) Asimismo, se compromete a comunicar en el más breve plazo posible, 15 días como máximo, la alteración de cualquiera de las circunstancias declaradas con anterioridad.**



## PROTECCIÓN DE DATOS

### Consentimiento

El firmante da su consentimiento a la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial para los tratamientos de datos derivados de la Gestión de Programas de Ayudas TIC, y eventuales Comunicaciones Relativas a Ayudas TIC, propias de la misma y de sus órganos dependientes.

Seleccione ▼

Información básica sobre Protección de Datos

**IMPORTANTE:** Antes de dar su consentimiento, infórmese sobre el tratamiento de datos asociado a la presente Convocatoria y formulario, leyendo (y si lo desea, descargando aparte) el siguiente documento:

- Tratamiento: Gestión y Comunicación de Programas de Ayudas de Digitalización e Inteligencia Artificial. Información detallada sobre Protección de Datos.

[https://portalayudas.digital.gob.es/catedras-ENIA/Solicitudes/Documents/Informaci%C3%B3n\\_Protecci%C3%B3n\\_Datos.pdf](https://portalayudas.digital.gob.es/catedras-ENIA/Solicitudes/Documents/Informaci%C3%B3n_Protecci%C3%B3n_Datos.pdf)

## 11. PLAN DE PROYECTO

Para completar la documentación relativa al Plan de Proyecto, se accederá a través del menú principal.

A continuación, se mostrará el Plan de Proyecto financiado en la Resolución de Concesión del ayuda desglosado en paquetes de trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos de los Entregables.

La información de definición del Plan de Proyecto y el Presupuesto Financiable **no podrá ser editada**, por lo que, si se deseara modificar algún aspecto del Plan del Proyecto, se deberá cumplimentar el trámite “Solicitud de Modificación de la Resolución de Concesión”. La información de Presupuesto Imputado **se irá actualizando automáticamente** en la medida que se vayan imputando gastos a las diferentes actividades del proyecto.

### MENU

- Datos Expediente
- **Plan de Proyecto**
- Relación de Entidades Subcontratadas
- Justificación Económica



Nº Expediente : TSI-100 -2021-

Anualidad: 2021

Título del Proyecto :

### PAQUETES DE TRABAJO

| 4 registros |                    |     |                         |                      |        |
|-------------|--------------------|-----|-------------------------|----------------------|--------|
| Abrir       | Paquete de Trabajo | NIF | Presupuesto Financiable | Presupuesto Imputado | Recalc |
|             | PT1-PT1            |     |                         | 0                    |        |
|             | PT2-PT2            |     |                         | 0                    |        |
|             | PT3-PT3            |     |                         | 0                    |        |
|             | PT4-PT4            |     |                         | 0                    |        |

Recalcular la imputación a requisitos de todos los Paquetes

Los **entregables** son los elementos tangibles que se producirán en el proyecto.

Se seleccionarán del desplegable aquellos entregables que se han liberado durante la ejecución de la anualidad, tanto documentales como los resultados de impacto previstos. Asimismo, se incorporarán aquellos entregables de gestión relevantes del trabajo realizado que ayuden al seguimiento de la evolución del proyecto.

| Entregables                    |        |       |           |                        |                         |                      |     |
|--------------------------------|--------|-------|-----------|------------------------|-------------------------|----------------------|-----|
| 3 registros                    |        |       |           |                        |                         |                      |     |
| Sel                            | Nombre | Fecha | Tipología | Criterio de aceptación | Presupuesto Financiable | Presupuesto Imputado | Mod |
|                                |        |       |           |                        |                         |                      |     |
| Total Presupuesto Financiable: |        |       |           |                        |                         |                      |     |
| Total Presupuesto Imputado:    |        |       |           |                        |                         |                      |     |

La estructura general del plan de proyecto debe cumplir con las siguientes restricciones:

- Cada entregable debe corresponder a un único paquete de trabajo (el número de paquetes de trabajo y entregables debe ser el mismo).
- El presupuesto del entregable debe coincidir con el de su paquete de trabajo.

En caso de haber más de un entregable por paquete de trabajo, se cumple que el sumatorio de Entregables debe ser el coste del PT:

$$\Sigma Ent = PT$$



- c) Cada uno de los paquetes de trabajo puede requerir de varias actividades, no obstante, cada una de las actividades sólo debe contribuir a un único paquete de trabajo.
- d) Las actividades marcadas como subcontratadas sólo podrán contener gastos de Costes de Investigación Contractual, pero NO otro tipo de gastos: personal, instrumental, funcionamiento, suplementarios.
- e) La imputación de gastos debe hacerse por actividad.
- f) Los Paquetes de Trabajo, los Entregables y las Actividades de la Fase-2 deben estar diferenciados de los de la Fase-1.
- g) Los Paquetes de Trabajo, los Entregables y las Actividades de la Fase-2 deben tener su cuantificación económica (coste en euros) diferenciada de la de los de la Fase-1.
- h) Los gastos de la Fase-2, deben tener igualmente naturaleza y adecuación a la temática y los objetivos de la Cátedra.

La aportación de la documentación de cada entregable se hará a través de la pantalla siguiente:

**Documentación del entregable:**

**Para asociar la documentación relacionada con el entregable tiene las siguientes opciones:**

- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento una vez seleccionado el entregable.
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

Examinar...

Anexar Fichero

**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

No existe ningún documento asociado a la factura

## 12. RELACIÓN DE ENTIDADES SUBCONTRATADAS

Se detallarán los datos de las empresas subcontratadas a través del menú principal, seleccionando "Relación de Entidades Subcontratadas".

**MENU**

- Datos Expediente
- Plan de Proyecto
- **Relación de Entidades Subcontratadas**
- Justificación Económica



Nº Expediente :  
Anualidad:  
Título del Proyecto :

### EMPRESAS CON CONTRATOS

En este apartado se incluye la relación de entidades con las que la empresa beneficiaria ha realizado una subcontratación. En el caso de que implique autorización previa, se incluirá la referencia del contrato asociado.

☒ Nueva Empresa con Contratos

**Filtrar**

No hay ninguna empresa con contratos

Para cada empresa se introducirán unos datos básicos y se darán de alta todos los contratos de esa empresa. Después, en el apartado “Justificación Económica”, en el menú principal, imputaremos gastos en el apartado “Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas”.

### EMPRESAS CON CONTRATOS

NIF del solicitante \*

Razón Social \* Tipo documento \* Número \*

Existe vinculación con la empresa subcontratada \* Seleccione

#### Contratos de la empresa (\*)

(\*) Todas las empresas tienen que tener como mínimo un contrato asociado

Referencia del contrato \*

Importe total del contrato (CON IVA) \*

No hay Contratos para la empresa

**NOTA:**  
- Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar y Cerrar



### 13. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

A continuación, debemos indicar los datos específicos de cada uno de los gastos en la partida que corresponda:

Cada tipo de gasto se justifica de forma diferente según se indica a continuación:

- Gastos justificados con documentación específica:
  - **Gastos de personal.**
- Gastos justificados mediante facturas y documentos de pago:
  - **Costes de instrumental y material inventariable.**
  - **Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas.**
  - **Otros gastos de funcionamiento.**
  - **Gastos Generales Suplementarios: gastos suplementarios diferentes a Costes Indirectos.**
- Gastos que no precisan la aportación de justificantes de gasto:
  - **Gastos Generales Suplementarios: Costes indirectos.**

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ■ Justificación Económica                                                         |
| ■ Costes Instrumental y material                                                  |
| ■ Otros gastos de funcionamiento                                                  |
| ■ Costes de personal                                                              |
| ■ Personal Titulado                                                               |
| ■ Personal No Titulado                                                            |
| Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas |
| ■ Gastos generales suplementarios                                                 |
| ■ Costes indirectos                                                               |
| ■ Formación externa                                                               |
| ■ Otros gastos                                                                    |

#### 13.1. GASTOS JUSTIFICADOS CON FACTURA Y DOCUMENTO DE PAGO.

Al seleccionar en el menú cualquiera de los gastos que deben justificarse con factura y documento de pago aparecerá la siguiente pantalla.

Se deberá seleccionar la opción *Nueva Factura/Contrato*.



Nº Expediente : Anualidad :  
Título del Proyecto :

\* Campos obligatorios

**OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO**

☒ Nueva Factura/Contrato

**Filtrar**

☒ Pendientes ☐ Enviadas ☐ Anuladas ☐ Todas

Todas las empresas

1 registros

| Ver<br>Detalle | CIF Entidad<br>Pagadora | Fecha<br>Emisión | Nº<br>Factura | Descripcion | Proveedor | Importe<br>imputado | Eliminar |
|----------------|-------------------------|------------------|---------------|-------------|-----------|---------------------|----------|
|                |                         |                  |               |             |           |                     |          |

Se podrán imputar 3 tipos de gastos, en función de la partida que se esté justificando:

- a) **Gastos de compra:** Estos gastos se corresponden con las partidas
- *Otros Gastos de Funcionamiento,*
  - *Costes de Investigación Contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas.*

**Gasto que se imputa \***

Compra

Nº Factura \* Fecha Emisión Factura \* Fecha Pago \*

Importe Total Factura (SIN IVA) \*

Importe Imputado Factura (SIN IVA) \* Tipo de IVA/IGIC \* Coeficiente Prorrata

Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)

(1)  $\text{Importe Imputado Factura (SIN IVA)} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coeficiente Prorrata}) / 100$

En su caso, detallamos los costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas. Cada factura deberá ir asociada a un solo contrato de los dados de alta.

Los puntos relativos al IVA NO TIENEN EFECTO porque en el PRTR no se subvenciona IVA aunque no sea deducible



| COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS                       |                         |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| NIF del solicitante *                                                                                   |                         |                     |
| Descripción del gasto *                                                                                 |                         |                     |
| Proveedor *                                                                                             | Tipo documento *        | Número *            |
|                                                                                                         | NIF                     |                     |
| Observaciones                                                                                           |                         |                     |
| Referencia al concepto detallado en la solicitud                                                        |                         |                     |
| Gasto que se imputa *                                                                                   |                         |                     |
| Compra                                                                                                  |                         |                     |
| Nº Factura *                                                                                            | Fecha Emisión Factura * | Fecha Pago *        |
|                                                                                                         |                         |                     |
| Importe Total Factura (SIN IVA) *                                                                       |                         |                     |
|                                                                                                         |                         |                     |
| Importe Imputado Factura (SIN IVA) *                                                                    | Tipo de IVA/IGIC *      | Coficiente Prorrata |
|                                                                                                         | (%)                     | 0                   |
| Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)                                             |                         |                     |
|                                                                                                         |                         |                     |
| (1) Importe Imputado Factura (SIN IVA)*( 1 + (Tipo de IVA/IGIC /100) * (100 - Coficiente Prorrata)/100) |                         |                     |

- b) **Gastos de amortización:** En la aplicación de justificación (SVTE) estos costes se deben cargar en la partida de *Costes de Instrumental y Material*.



| Gasto que se imputa *                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Amortización ▼                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                    |
| Nº Factura *                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fecha Emisión *                      | Fecha Pago *                       |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="text"/>                 | <input type="text"/>               |
| Importe Total Factura (SIN IVA) *                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                    |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                    |
| Coficiente Prorrata                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Años Amortización *                  | Porcentaje de amortización anual * |
| <input type="text" value="0"/>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="text"/>                 | <input type="text"/>               |
| Importe bien en factura sin IVA *                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tipo de IVA/IGIC *                   |                                    |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="text"/> (%)             |                                    |
| Nº de horas imputadas en la anualidad *                                                                                                                                                                                                                                                              | Jornada laboral anual según convenio |                                    |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="text" value="0"/>       |                                    |
| Importe amortizado imputado en esta anualidad (1)                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                    |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                    |
| (1) $(\text{Importe bien en factura sin IVA} \times (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) \times (100 - \text{Coficiente Prorrata}) / 100) \times \text{Porcentaje de amortización anual} \times (\text{Nº de horas imputadas en la anualidad} / \text{Jornada laboral anual según convenio}) / 100$ |                                      |                                    |

**NOTA:** Para los Costes de Instrumental y material, el cálculo de la amortización se realizará de acuerdo con el número de años y al porcentaje de amortización anual que la empresa determine. Para el cálculo del tiempo dedicado al proyecto se tomará como base la relación: (horas imputadas del bien al proyecto) / (jornada laboral anual).

Los puntos relativos al IVA NO TIENEN EFECTO porque en el PRTR no se subvenciona IVA aunque no sea deducible

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

$$\text{Coste de la amortización anual} = X \times Y \times \frac{H}{J}$$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- **X = Coste de compra** del bien inventariable. Se acreditará mediante la factura correspondiente.
- **Y = Porcentaje de amortización anual** establecido por la empresa [ver NOTA].
- **H = Número de horas imputadas en la anualidad** al proyecto del bien inventariable. Se calcularán en función del tiempo dedicado al proyecto.
- **J = Jornada laboral anual según convenio** de la empresa.

[NOTA]: Según la práctica contable para equipamientos informáticos:

- El período de amortización habitual de 5 años, es decir  $Y = 20\%$ .
- Para un período de amortización inferior a 5 años, se deberá justificar contablemente el período aplicado por el beneficiario.



- c) **Cuota de arrendamiento** (sólo cuando haya sido recogido en el presupuesto financiable): aparece también en la partida *Costes de Instrumental y Material*.

**Gasto que se imputa \***

Cuota de arrendamiento ▼

Nº de contrato \* Fecha de contrato \*

Cuotas

Importe de la cuota \* Fecha de pago \*

Guardar Cuota

No hay ninguna cuota de arrendamiento para este contrato

Importe financiable:

### 13.1.1. ASOCIACIÓN DE LOS GASTOS A LAS ACTIVIDADES DE LOS PAQUETES DE TRABAJO

Se podrá imputar a una o varias actividades de los paquetes de trabajo cada gasto justificado con una factura y un justificante de pago. Se debe seleccionar en los desplegados el paquete de trabajo y la actividad. Después, se indica el importe asociado a dicha actividad y paquete de trabajo.

**Importe imputado por Paquete de Trabajo**

Para poder imputar a un paquete de trabajo este tiene que tener una Actividad asociada.

\* La suma de los importes imputados a cada Paquete de Trabajo debe de coincidir con el valor del campo 'Importe imputado total', con el cual se van a realizar los calculos para la justificación.

Paquete de Trabajo

Seleccione un paquete de trabajo ▼

Actividades del paquete de trabajo

▼

Importe imputado

Guardar Importe Imputado

**Nota:** Siempre que se realice la asociación entre gastos y actividades, **se debe guardar** para no perder dicha asociación.

Al seleccionar en *Guardar Importe Imputado*, se podrá asociar el paquete de trabajo con el importe imputado. Ese importe se repartirá proporcionalmente a nivel de entregable y sus requisitos según la distribución del importe financiable correspondiente:



| 1 registros            |            |                  |        |
|------------------------|------------|------------------|--------|
| Paquete de Trabajo     | Actividad  | Importe Imputado | Borrar |
| P1-GESTIÓN DE PROYECTO | A1-GESTION |                  |        |

Total importe imputado Actividades (CON IVA)\*:

**Importe Imputado por Paquete de Trabajo/Entregable/Requisito**

| Sel | Paquete de Trabajo con Imputaciones | Importe Imputado | Recalc |
|-----|-------------------------------------|------------------|--------|
|     | P1-GESTIÓN DE PROYECTO              |                  |        |
|     | TODOS LOS PAQUETES CON IMPUTACIONES |                  |        |

| 1 registros                  |                  |     |        |
|------------------------------|------------------|-----|--------|
| Paquete/Entregable/Requisito | Importe Imputado | Mod | Borrar |
| P1 / E1-GESTIÓN / R1-GESTIÓN |                  |     |        |

Total importe imputado Requisitos (CON IVA)\*:

En caso de tener que modificar el importe imputado asignado al Entregable/Requisito, se hará mediante el icono o se eliminará el importe pulsando en

Para poder volver al reparto inicial, se seleccionará el icono para recalcular, en el apartado *Paquete de Trabajo con imputaciones*.

**Nota 3:** Al seleccionar la actividad donde se imputa el coste debe tenerse en cuenta lo que se les indicó respecto a las actividades a subcontratar así definidas en el Plan de Proyecto, no siendo posible la subcontratación parcial de las mismas. Esto significa que no es posible imputar en una misma actividad Costes de Investigación Contractual a la vez que otros costes (personal, instrumental, etc.).

### 13.1.2. TRES OFERTAS DE PROVEEDORES

| Otras ofertas de proveedores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                      |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Si el total del importe imputado supera los 15.000 € debe presentar tres presupuestos de fecha anterior a la prestación del servicio o entrega del bien e indicar los datos de los proveedores y el importe de sus facturas o la documentación justificativa de que no existen en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten indicándolo en el campo observaciones.</b> |                  |                      |                      |
| Proveedor *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tipo documento * | Número *             | Importe *            |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIF              | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Proveedor *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tipo documento * | Número *             | Importe *            |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIF              | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                      |                      |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                      |                      |



En aquellos casos en los que el importe total del coste facturado por un mismo proveedor en el proyecto supera la cuantía establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para tener la consideración de contrato menor, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones se deberá contar con tres presupuestos y completar los datos de cada proveedor y el importe de cada oferta.

El beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la solicitud de ayuda. La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

En caso de que resulte de aplicación por la naturaleza pública del beneficiario, se deberá acreditar documentalmente el procedimiento de adjudicación empleado, según las modalidades que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### 13.1.3. ASOCIAR DOCUMENTACIÓN A LOS GASTOS JUSTIFICADOS CON FACTURAS

La documentación justificativa para los Costes justificados con facturas se recoge en el Anexo III de esta Guía.

Se podrá elegir entre:

- Adjuntar un documento nuevo: seleccionar el archivo (“Choose file” o “Examinar”) y después pulsar “Anexar Fichero”.
- Asociar los gastos a un documento ya adjuntado previamente (ver cuadro inferior con el listado “Documentos del Expediente”).
- Consultar los documentos asociados (se podrán ver en el cuadro con el listado “Documentación Relacionada”).

Importante: En aquellos casos en los que se quiera asociar documentos a gastos ya enviados, deberá seleccionar en el listado *Enviados* el coste al que se quiere asociar el documento. Tras esto se deberá pulsar en *Anular y Duplicar* y dentro del detalle del gasto se podrá ver todos los documentos que se pueden asociar. Después se deberá realizar en envío.



#### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FACTURA

Para asociar la documentación relacionada con la factura tiene las siguientes opciones:

- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento ▼

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

Choose File No file chosen

 Anexar Fichero

#### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado a la factura

#### FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento ▼



Filtrar Documentos



Limpiar Filtro

#### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a este coste



Guardar y Cerrar

#### 13.1.4. GRABAR DATOS CARGADOS

Para registrar la documentación correctamente en la aplicación, será necesario pulsar en *Guardar Factura*, en la parte inferior de la pantalla.



Observaciones

**NOTA:**

- Todos los datos económicos en euros
- Introduzca las cifras sin puntos de millar
- Después de introducir los datos de cada factura debe pulsar sobre el botón guardar



Guardar Factura



Cancelar

## Visualizar datos cargados

Tras haber guardado y registrado los detalles de los gastos, se detallarán en la siguiente ventana:

Nº Expediente :

Anualidad: .

Título del Proyecto :

\* Campos obligatorios

### OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO



Nueva Factura/Contrato

Filtrar



Pendientes



Enviadas



Anuladas



Todas

Todas las empresas

1 registros

| Ver<br>Detalle | CIF Entidad<br>Pagadora | Fecha<br>Emisión | Nº<br>Factura | Descripción | Proveedor | Importe<br>imputado | Eliminar |
|----------------|-------------------------|------------------|---------------|-------------|-----------|---------------------|----------|
|                |                         |                  |               |             |           |                     |          |

## 13.2. GASTOS DE PERSONAL

### 13.2.1. ALTA E INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR:

Si se accede desde el menú a los costes de personal se podrá visualizar la siguiente pantalla:



**COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO**

☒ Nuevo coste de personal

**Filtrar**

☒ Pendientes ☐ Enviadas ☐ Anuladas ☐ Todas

Todas las empresas

1 registros

| Abrir | Nif Participante | Nombre | Nif | Coste Hora | Coste Total | Eliminar |
|-------|------------------|--------|-----|------------|-------------|----------|
|       |                  |        |     |            |             |          |

Se pulsará en *Nuevo coste de personal*. Para cada trabajador se deberán cumplimentar los siguientes campos:

**COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO**

NIF del solicitante \*

Nombre y Apellidos \*

Tipo documento \* Número \* Acrónimo \* Puesto del trabajador \*

Sexo \* ☐ Director/a de proyecto.

Personal Titulado Titulación \*

Cuotas LagunAro (sólo para el País Vasco): \*

Personal Autónomo: \*

El personal está acogido al Convenio especial para la formación. Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre:

Observaciones

**Como declarar las Cuotas LagunARO:**

- En el campo casilla 'Base de cotización' debe poner el total de cuotas LagunAro pagadas.
- En la casilla 'Tipo de cotización' poner el 100%

#### NOTAS:

- Acrónimo: se incluirá el acrónimo de la SS.
- Cuotas Lagun Aro: se marcará SÍ si la entidad, con residencia en el País Vasco, se acoge a las Cuotas de Lagun Aro.



### 13.2.2. COSTES DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO:

Personal Autónomo: se marcará SÍ en caso de que el trabajador sea autónomo. Al marcar SÍ se preguntará el tipo de autónomo: Autónomo económicamente dependiente; o Socio autónomo.

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| Personal Autónomo: *       | SI                    |
| El personal autónomo es: * | Seleccione una opción |

|                                                                                                                                                                     |                            |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>Salario Bruto</b>                                                                                                                                                |                            |                         |
| Facturas                                                                                                                                                            |                            |                         |
| <b>NOTA:</b> Debe indicar los datos de la primera factura presentada. Sin embargo, deberá adjuntar el documento de todas las facturas aplicables a este trabajador. |                            |                         |
| Nº 1ª Factura *                                                                                                                                                     | Fecha Emisión 1ª Factura * | Fecha Pago 1ª Factura * |
|                                                                                                                                                                     |                            |                         |
| Importe agregado de todas las facturas presentadas por este trabajador (SIN IVA) *                                                                                  |                            |                         |
|                                                                                                                                                                     |                            |                         |
| Importe Imputado Factura (SIN IVA) *                                                                                                                                | Tipo de IVA/IGIC *         | Coefficiente Prorrata   |
|                                                                                                                                                                     | (%)                        | 0                       |
| Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)                                                                                                         |                            |                         |
|                                                                                                                                                                     |                            |                         |
| (1) Importe Imputado Factura (SIN IVA)*( 1 + (Tipo de IVA/IGIC /100) * (100 - Coeficiente Prorrata)/100)                                                            |                            |                         |

### 13.2.3. COSTES DEL TRABAJADOR NO AUTÓNOMO:

Si NO es personal autónomo, se debe indicar si es Nueva Contratación:

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Personal Autónomo: *     | NO         |
| Es nueva contratación: * | Seleccione |

Si es Nueva Contratación, se debe introducir obligatoriamente el Contrato del Trabajador o el TA2/S (modelo de alta en la Seguridad Social)

A continuación, se podrá elegir en un desplegable si el personal está acogido al Convenio especial para la formación, Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre.

Seguidamente se cumplimentan los distintos componentes para el cálculo del coste hora:

- 1) Horas trabajadas durante el año: consignar la jornada laboral anual y período de contratación.



| Horas trabajadas durante el año |                                                            |                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Jornada laboral anual *         | Inicio periodo contratación *                              | Fin periodo contratación * |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>                                       | <input type="text"/>       |
| Total de días trabajados        | Total de horas trabajadas efectivas en el periodo indicado |                            |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>                                       |                            |

**Nota:** Esta tabla tiene como finalidad identificar el periodo de tiempo en el que el personal ha trabajado en la entidad durante el año natural a justificar. No confundir con las horas imputadas al proyecto.

- 2) Salario bruto anual: antes de consignar las percepciones salariales, consultar apartado 7.1. Gastos de Personal para no incluir conceptos no financiables. Existen tres formas para incluir el salario bruto anual:

- a) Modelo 190 IRPF, cumplimentar los siguientes campos habilitados:

| Salario Bruto                                 |                         |                          |                          |                      |
|-----------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| Modelo 190 IRPF                               |                         |                          |                          |                      |
| Percepción íntegra *                          | Percepción en especie * | Total Modelo 190         |                          |                      |
| <input type="text"/>                          | <input type="text"/>    | <input type="text"/>     |                          |                      |
| Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2022)   |                         |                          |                          |                      |
| Mes                                           | Año                     | Retribuciones dinerarias | Retribuciones en especie | Total                |
| Seleccione                                    | 2022                    | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Guardar Nómina"/> |                         |                          |                          |                      |
| No hay nóminas para esta persona              |                         |                          |                          |                      |
| Total Nóminas mensuales:                      |                         | <input type="text"/>     |                          |                      |

- b) Certificado de Retención, cumplimentar los siguientes campos habilitados:

| Salario Bruto                                 |                            |                             |                          |                      |
|-----------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------|
| Certificado de Retención                      |                            |                             |                          |                      |
| Retribuciones dinerarias *                    | Retribuciones en especie * | Total Certificado Retención |                          |                      |
| <input type="text"/>                          | <input type="text"/>       | <input type="text"/>        |                          |                      |
| Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2022)   |                            |                             |                          |                      |
| Mes                                           | Año                        | Retribuciones dinerarias    | Retribuciones en especie | Total                |
| Seleccione                                    | 2022                       | <input type="text"/>        | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Guardar Nómina"/> |                            |                             |                          |                      |
| No hay nóminas para esta persona              |                            |                             |                          |                      |
| Total Nóminas mensuales:                      |                            | <input type="text"/>        |                          |                      |

- c) Nóminas mensuales, cumplimentar los siguientes campos habilitados:



**Salario Bruto**

Nóminas mensuales ▼

**Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2022)**

| Mes          | Año  | Retribuciones dinerarias | Retribuciones en especie | Total                |
|--------------|------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| Seleccione ▼ | 2022 | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |

Guardar Nómina

No hay nóminas para esta persona

Total Nóminas mensuales:

**Nota:** Sólo se cumplimentará en el caso de fracciones del plazo de ejecución inferior al año, para las que aún no se dispone del Modelo 190 de IRPF o el Certificado de Retenciones al no haber finalizado el año.

### 3) Sumatorio de Bases de Contingencias Comunes y Coeficiente aplicable:

Se podrán introducir los datos de Seguridad Social mes a mes o en intervalos de meses. Los datos que hay que introducir son los relativos al período de contratación consignado al principio de la ficha de personal.

- Clave del contrato: para reflejar el tipo de contrato del trabajador. Cuando el trabajador sea autónomo, se aclarará en el campo *Observaciones*.
- Tipo de cotización: cuando se edite el tipo de cotización, se aclarará en el campo de *Observaciones*.

**Sumatorio de bases de contingencias comunes y Coeficiente aplicable**

Clave de tipo de contrato  
Seleccione una clave ▼

| Base de cotización   | Deducción de la base | Tipo de cotización (%) | Compensación / Bonificación de cuota (2) |
|----------------------|----------------------|------------------------|------------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/>                     |

Ejemplos de tipos de cotización: 30,9; 32,1; 33,1

Año  Mes desde  Mes hasta

Guardar bases y coeficiente

No hay bases de contingencias comunes para esta persona

(1) Total S.S. = (Base de cotización - Deducción de la base) \* (Tipo de cotización / 100) - Bonificación  
(2) En su caso, se debe incluir en esta casilla la compensación I.T. enfermedad común.

#### 13.2.4. NÚMERO DE HORAS IMPUTADAS AL PROYECTO DURANTE LA ANUALIDAD.

Será necesario asociar las horas realizadas por el trabajador con cada actividad en la que haya participado dentro del correspondiente paquete de trabajo.



Mediante un desplegable se mostrarán los diferentes paquetes de trabajo. A continuación, en otro desplegable, aparecerán las posibles actividades asociadas al paquete para seleccionar una de ellas. Esta asociación deberá reiterarse para cada **actividad** en la que haya participado durante la anualidad.

Las horas imputadas deberán estar documentadas en el **sistema con valor probatorio** suficiente acerca de la realidad de las horas imputadas que utilice la entidad.

**Número de horas imputadas al proyecto**

Para poder imputar a un paquete de trabajo este tiene que tener una tarea asociada.

Paquete de Trabajo \*

Seleccione un paquete de trabajo ▼

Actividades del paquete de trabajo ▼

Horas imputadas \*

Guardar Horas imputadas

No hay horas imputadas al proyecto para esta persona

Total horas imputadas:

Al seleccionar *Guardar Horas Imputadas*, se detalla el paquete de trabajo con la imputación de las horas correspondientes.

La aplicación automáticamente calcula los importes por paquetes de trabajo y entregables, correspondientes a las imputaciones hechas.

Se deberán aportar las evidencias documentales del citado sistema con valor probatorio suficiente acerca de la **realidad de las horas imputadas**, refrendados por los trabajadores, que permita respaldar lo aseverado en la declaración responsable emitida por el beneficiario, y que evidencie la relación entre las horas imputadas, las tareas desarrolladas y la ejecución de la acción. Se proponen alguna de las siguientes opciones:

- d) Partes de trabajo mensuales completos de cada trabajador, no sólo de las horas dedicadas al proyecto, firmados por él y el superior responsable, con indicación expresa de las actividades desarrolladas según el Plan Anual de Actividades.
- e) Herramienta de gestión de proyectos que identifique el tiempo dedicado para cada actividad y la persona que lo ha realizado. Tiene que tener trazabilidad de cómo se alimenta la herramienta.
- f) Herramienta de gestión empresarial (ERP) conteniendo la información de horas y tareas, si aquélla lo permite.

En el caso de las universidades públicas, las **horas dedicadas por personal que no puede imputar coste** (al proyecto (por no tratarse de un coste marginal) quedarán reflejadas en **tablas de trazabilidad** de carácter informativo. Se cumplimentarán para cada trabajador el número de horas dedicadas por actividad.

A tales efectos, consultar el punto siguiente de este apartado o en su caso el apartado 15 de esta guía.



| Paquete de Trabajo               | Actividad         | Horas Imputadas | Borrar |
|----------------------------------|-------------------|-----------------|--------|
| P2-ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS | A3-ESPECIFICACION |                 |        |

Total horas imputadas:

Total importe imputado:

**Importe Imputado por Paquete de Trabajo/Entregable/Requisito**

| Sel | Paquete de Trabajo con Imputaciones | Importe Imputado | Recalc |
|-----|-------------------------------------|------------------|--------|
|     | P2-ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS    |                  |        |
|     | TODOS LOS PAQUETES CON IMPUTACIONES |                  |        |

2 registros

| Paquete/Entregable/Requisito                      | Importe Imputado | Mod | Borrar |
|---------------------------------------------------|------------------|-----|--------|
| P2 / E2-ESPECIFICACIÓN / R2-CAPTURA DE REQUISITOS |                  |     |        |
| P2 / E2-ESPECIFICACIÓN / R3-DISEÑO                |                  |     |        |

Total importe imputado (CON IVA)\*:

**Costes**

Seguridad Social a cargo del beneficiario

Coste Hora

Coste Total

☒ Calcular totales

**NOTA:**

- Todos los datos económicos en euros
- Introduzca las cifras sin puntos de millar
- Después de introducir los datos de cada coste de personal debe pulsar sobre el botón guardar

☒ Guardar coste de personal ☐ Cancelar

Si el importe imputado que se ha asignado al Entregable/Requisito tuviera que ser modificado, deberá editarse el Entregable/ Requisito vinculado al paquete mediante el botón , o bien eliminar el importe imputado al Entregable/ Requisito vinculado al paquete mediante el botón .

Si se tuviera que volver al reparto inicial, es necesario utilizar el botón de recálculo del paquete a recalcular del apartado Paquete de Trabajo con Imputaciones.

Este recálculo se puede hacer también para todos los paquetes, seleccionando el botón de recálculo de la línea TODOS LOS PAQUETES CON IMPUTACIONES.

### 13.2.5. ASOCIAR DOCUMENTACIÓN A LOS GASTOS DE PERSONAL

La documentación justificativa para Gastos de Personal se recoge en el Anexo III de esta Guía.

Se podrá elegir entre:



- Adjuntar un documento nuevo: seleccionar el archivo ("Choose file" o "Examinar") y después pulsar "Anexar Fichero".
- Asociar los gastos a un documento ya adjuntado previamente (ver cuadro inferior con el listado "Documentos del Expediente").
- Consultar los documentos asociados (se podrán ver en el cuadro con el listado "Documentación Relacionada").

A su vez, se podrá acceder a *Documentos de otras Anualidades*, seleccionando el tipo de documento, la anualidad, y el documento a asociar.

**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COSTE DE PERSONAL**

Para asociar la documentación relacionada con el coste de personal tiene las siguientes opciones:

- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

Choose File No file chosen

Anexar Fichero

**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

No existe ningún documento asociado al coste de personal

**FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Filtrar Documentos Limpiar Filtro

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

No existe ningún documento para poder asociar a este coste

Guardar y Cerrar

**Importante:** Para asociar documentos a costes cuando ya se ha realizado el envío de estos, deberá elegir en el listado de Enviados, el coste al cual se desea asociar el documento y pulsar el botón Anular y Duplicar.

A continuación, dentro del detalle de ese coste, le aparecerá un listado con todos los documentos que puede asociar. Después deberá realizar el envío.

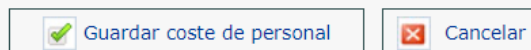


### 13.2.6. GRABAR DATOS CARGADOS

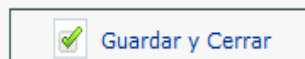
Para registrar la documentación correctamente en la aplicación, se deberá seleccionar la opción *Guardar coste de personal*, en la parte inferior de la pantalla.

**NOTA:**

- Todos los datos económicos en euros
- Introduzca las cifras sin puntos de millar
- Después de introducir los datos de cada coste de personal debe pulsar sobre el botón guardar



Pulsar en *Guardar y cerrar*. Después, se podrá añadir un nuevo coste de personal



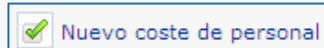
Nº Expediente :

Anualidad:

Título del Proyecto :

\* Campos obligatorios

#### COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO



**Filtrar**

☒ Pendientes ☐ Enviadas ☐ Anuladas ☐ Todas

Todas las empresas

1 registros

| Abrir | Nif Participante | Nombre | Nif | Coste Hora | Coste Total | Eliminar |
|-------|------------------|--------|-----|------------|-------------|----------|
|       |                  |        |     |            |             |          |

**NOTA:** Si las nóminas se encuentran pagadas en una **remesa**, deberá aportarse el justificante de pago de la remesa junto con el detalle desglosado de las nóminas incluidas en dicho pago.

### 13.3. COSTES INDIRECTOS

Los Costes Indirectos son 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. Serán un 15 por ciento de los costes de



personal del proyecto válidamente justificados, y son calculados automáticamente por la aplicación de justificación. Una vez introducidos los datos referentes a los costes de personal, se podrán consultar los cálculos relativos a los costes indirectos, a través de la opción *Costes indirectos* en el menú principal.

Nº Expediente :  
Anualidad:  
Título del Proyecto :

**COSTES INDIRECTOS**

NIF del solicitante \*

Total de costes que sirven de base para el cálculo (según convocatoria)

Porcentaje a aplicar

Total costes indirectos

**NOTA:**  
El hecho de que los costes indirectos aparezcan automáticamente calculados no significa que vayan a ser aceptados. Para ello, tienen que haber sido aprobados en el presupuesto financiable que figura en la Resolución de Concesión de la Ayuda.

#### 14. IMPORTAR DATOS MEDIANTE FICHEROS CSV

Para facilitar la introducción de los datos de personal en la aplicación, se ofrece la posibilidad de cargar los mismos mediante ficheros CSV (Comma Separated Values = valores separados por comas/datos en forma de tabla), a través de la opción del menú de la izquierda 'Importar Datos'. Los datos tienen que seguir un formato determinado, para lo cual se facilitan dentro la aplicación, en el enlace 'Descripción de CSV / Tabla de Códigos', las tablas de códigos necesarias.

Esta sección del menú principal permite importar ficheros del tipo CSV. Mediante el desplegable se puede seleccionar el tipo de fichero CSV que se quiere subir.

Seleccione el tipo de Fichero CSV\*

Seleccione tipo de CSV

- Personal: Datos Generales y Salario Bruto
- Personal: Nóminas
- Personal: Cotizaciones y Seguridad Social
- Personal: Cuotas SS autónomos
- Personal: Paquetes de Trabajo
- Facturas: Compra
- Facturas: Compra con contrato
- Facturas: Amortización
- Facturas: Paquetes de Trabajo

A continuación del apartado Descripción de CSV/ Tabla de Códigos, se puede observar el detalle y descripción de cada tipo de fichero, así como descargar una plantilla:



Seleccione el tipo de fichero CSV, haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero que desea importar y después en el botón **IMPORTAR FICHERO**.

Seleccione el tipo de Fichero CSV\*

Personal: Cotizaciones y Seguridad Social

Descripción de CSV / Tabla de Códigos

Fichero de Cotizaciones y Seguridad Social para Costes de Personal.

Es necesario haber cargado previamente el fichero CSV de Datos Generales y Salario Bruto o haberlos dado de alta en la aplicación.

Choose File No file chosen

Importar  
Fichero

**Descripción del Modelo**

**Fichero CSV de Cotizaciones y Seguridad Social para Costes de Personal.**

Modelo de CSV:

Tabla de Códigos:

| Nombre            | Descripción                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------|
| NIF/NIE/Pasaporte | Valor: NIF/NIE/Pasaporte                           |
| Año               | Año Valido                                         |
| Mes               | Valores: en Tabla de Códigos                       |
| Tipo_contrato     | Valores: en Tabla de Códigos                       |
| Base_cotizacion   | Número con dos decimales: 123456,78 Valor mínimo 0 |
| Deducccion_base   | Número con dos decimales: 123456,78 Valor mínimo 0 |
| Tipo_cotizacion   | Porcentaje Menor de 100: 12,34 Valor mínimo 0      |
| Bonificacion      | Número con dos decimales: 123456,78 Valor mínimo 0 |

Cerrar

Tras seleccionar e importar el fichero, se procederá a comprobar y avisar sobre posibles errores. En caso de no haber errores, se guardará la información en la aplicación.

#### Notas sobre carga masiva de datos de personal mediante ficheros CSV:

1. Cada fichero sólo debe incluir a personas del mismo participante del proyecto.
2. El primer fichero que hay que cargar es el de Datos Generales y Salario Bruto, ya que es el que sirve para dar de alta a las personas en la aplicación. A continuación, se pueden cargar los siguientes en el orden que se desee.
3. No se podrá cargar el fichero CSV de Datos Generales y Salario Bruto con personas que ya estén dadas de alta en la aplicación.
4. Una vez cargados todos los ficheros CSV de un grupo de personas, se puede modificar cualquier dato desde la aplicación de justificación, de la misma forma que si se hubieran introducido los datos de estas personas a través de dicha aplicación.



5. Si ya se hubieran introducido los datos generales y de salario bruto de personas a través de la aplicación de justificación, podrá utilizar el resto de ficheros CSV (cotizaciones, nóminas, paquetes de trabajo, Cuotas SS autónomos ...) para introducir el resto de datos a esas personas.
6. Los ficheros CSV son ficheros de texto plano que pueden verse con un editor de texto (como por ejemplo, el Bloc de notas). También pueden ser visualizados cómodamente en hojas de cálculo (como por ejemplo, Excel). No obstante si tiene problemas para cargarlos en la aplicación, abra el fichero con un editor de texto para ver si hay caracteres no esperados o líneas en blanco

## 15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

Además de los justificantes de gasto y pago, se debe facilitar otra documentación justificativa y el Informe de Auditor ROAC. Esta documentación se recoge en el Anexo II, letra A, y el Anexo III de esta guía. Las instrucciones **sobre documentación a presentar** se encuentran en el Anexo V y VI de la Convocatoria .

**IMPORTANTE:** Debe atenderse la **aportación** de la documentación requerida en estos Anexos. A tales efectos, se trasladan nuevamente en los Anexos I, II y III de esta guía.

Como ya se ha señalado, las entidades subcontratadas se consideran perceptoras finales de los fondos del PRTR, según la Orden HFP/1030/2021 de Gestión PRTR (**Art. 7.10 RD 936/2021**). Por lo tanto, deben aportar las mismas declaraciones y compromisos que los beneficiarios nominativos de las ayudas. Ver Guía de Subcontrataciones.

### 15.1. CARGA DE DOCUMENTOS

Para aportar la documentación necesaria, se deberá seleccionar la opción *Documentos* en el menú principal. A continuación, se aportará la información sobre Tipo de documento y partida de gasto.

El tamaño de los documentos aportados no podrá superar en ningún caso los 10 MB.

Se podrán eliminar aquellos documentos que no se hayan enviado, mediante el icono del aspa roja.



## ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

1. Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar el fichero, y después haga clic en el botón **ANEXAR FICHERO**.

Tamaño Máximo para la Longitud del fichero (10 MB)

Seleccione el NIF del participante \*

Seleccione el tipo de documento y la partida financiable si procede \*

Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 15.000 euros

Observaciones del tipo de documento

Se presentarán tres ofertas o informe justificativo de único proveedor en los casos que la subcontratación o adquisición supere los 15.000 €

Costes de instrumental y material

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

Choose File No file chosen



Anexar Fichero

2. Para eliminar un fichero anexo, haga click en el botón **BORRAR** del documento.

## LISTADO DE DOCUMENTOS

### FILTRAR DOCUMENTOS

NIF del participante

Tipo de documento

Todos

Partida financiable

Todas las partidas

☐ Documentos asociados a una partida financiable y NO asociados a un coste.

☐ Pendientes ☐ Enviados ☒ Todos



Filtrar Documentos



Limpiar Filtro

No Existe ningún Documento Adjunto



En el caso de que hubiera documentos pendientes que aportar, se indicará en la plataforma de la siguiente manera (ejemplo):

#### DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PENDIENTE DE ADJUNTAR

- Memoria Técnica - Económica Justificativa
- Comprobantes imputación IVA / IGIC
- Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER.
- Declaración responsable actualizada de cumplimiento de las condiciones específicas del principio DNSH (Do No Significant Harm)
- Listado de entidades usuarias finales

## 15.2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD

Para introducir en la cuenta justificativa los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, se accederá desde el menú principal al apartado *Publicidad* y se seleccionará la opción *Nueva Publicidad*, en el subapartado *Cumplimiento de la Obligación de Publicidad*, tal y como se muestra a continuación:

**Nº Expediente :** TSI-100    -2021-  
**Anualidad:** 2021  
**Título del Proyecto :**

**CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD PENDIENTE DE ENVIO**

☒ Nueva Publicidad

**Filtrar**

☒ Pendientes   ☐ Enviadas   ☐ Anuladas   ☐ Todas

No hay publicidad pendiente de envío

Una vez seleccionada la opción *Nueva Publicidad*, se indicará en una nueva ventana una serie de datos a introducir. Se deberá indicar el *Tipo de soporte del documento*, acompañado de una breve descripción de este. En caso de haber incluido publicidad en una web, se debe indicar en la descripción la dirección URL de la misma.

### Asociación de publicidad a documentos

Cada elemento de publicidad debe estar vinculado a uno o varios documentos. Desde la aplicación, se puede relacionar con un documento ya vinculado al expediente (visible en la lista de Documentos del Expediente) o cargar un nuevo documento, el cual se asociará automáticamente con la factura. Los documentos vinculados a la factura se mostrarán en la lista de Documentación Relacionada.



Nº Expediente :

Anualidad:

Título del Proyecto :

#### CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD

NIF del solicitante \*

Tipo de soporte del documento \*

Seleccione un tipo

Descripción breve del documento \*

#### NOTA:

- Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar Publicidad

Guardar Publicidad

Cancelar

#### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA PUBLICIDAD

Para asociar la documentación relacionada con la publicidad tiene las siguientes opciones:

- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER.

Observaciones del tipo de documento

Los beneficiarios deben incluir en su página Web: referencia concreta a que el proyecto o actuación ha sido cofinanciado por el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital con inclusión del emblema del Ministerio y en su caso el de la UE con el lema ""Una manera de hacer Europa"". Dicha web será de fácil accesibilidad desde la home del beneficiario, no se considerarán fácilmente accesibles ubicaciones donde la información sea dinámica y desplazada por nuevas publicaciones.

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). \*

Examinar...

Anexar Fichero

#### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado a la publicidad

#### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a la publicidad

Guardar y Cerrar



## 16. RESÚMENES Y ENVÍO

### 16.1. RESUMEN ECONÓMICO

Dentro de la sección de Resumen Económico se puede visualizar, a modo de resumen, el presupuesto imputado por cada partida de gasto.

En aquellos casos en los que se haya emitido el informe de seguimiento de la justificación de una o varias anualidades, aparecerá una columna en el cuadro del Resumen Económico, con el Presupuesto justificado parcialmente hasta ese momento por la entidad.

| RESUMEN ECONÓMICO                                                                 |                            |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| NIF del solicitante *                                                             |                            |                             |
| <input type="text"/>                                                              |                            |                             |
| De acuerdo con las siguientes partidas                                            | Presupuesto<br>Financiable | Presupuesto<br>Imputado (*) |
| COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL                                                 |                            | 0,00                        |
| OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO                                                    |                            | 0,00                        |
| COSTES DE PERSONAL                                                                |                            | 0,00                        |
| COSTES INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS<br>Y PATENTES ADQUIRIDAS |                            | 0,00                        |
| GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS                                                   |                            | 0,00                        |
| <b>Total</b>                                                                      |                            | 0,00                        |

(\*) Resumen económico de los gastos introducidos

### 16.2. BORRADOR DE LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

Al seleccionar esta opción en el menú principal, se podrá generar un borrador con los datos enviados, con los pendientes de enviar o, si se prefiere, uno con todos los datos (Enviados y pendientes de enviar).

|                                                                                                       |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Nº Expediente :                                                                                       | <input type="text"/> |
| Anualidad:                                                                                            | <input type="text"/> |
| Título del Proyecto :                                                                                 | <input type="text"/> |
| <b>BORRADOR DE LA SOLICITUD</b>                                                                       |                      |
| <input type="text"/>                                                                                  |                      |
| <input type="button" value="Generar Borrador con todos los datos (Enviados y pendientes de enviar)"/> |                      |
| <input type="button" value="Generar Borrador con todos los datos enviados"/>                          |                      |
| <input type="button" value="Generar Borrador con todos los datos pendientes de enviar"/>              |                      |



### 16.3. VALIDAR DATOS

Es necesario validar los datos introducidos antes de su envío y registro. En este proceso se informará de los errores o incidencias a subsanar.

Nº Expediente :  
Anualidad:  
Título del Proyecto :

**VALIDAR LOS DATOS PENDIENTES DE ENVIAR AL REGISTRO ELECTRÓNICO**

Puede realizar la validación de los datos que tiene pendientes de envío al Registro Electrónico del Ministerio, la validación la puede hacer sobre todos los datos del expediente o sobre algún participante en concreto (si el expediente fuera en cooperación).

NIF del solicitante \*

Validar Datos

**LOS DATOS NO HAN SIDO VALIDADOS CORRECTAMENTE**

Imprimir informe

**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DEL EXPEDIENTE**

Los siguientes documentos se deben adjuntar obligatoriamente en la opción 'Documentos' sin la obligatoriedad de ser asociados a ningún gasto

- Memoria Técnica - Económica Justificativa
- Comprobantes imputación IVA / IGIC
- Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER.
- Declaración responsable actualizada de cumplimiento de las condiciones específicas del principio DNSH (Do No Significant Harm)

### 16.4. ENVÍO ELECTRÓNICO CON FIRMA

Una vez cumplimentada la Solicitud de Verificación Técnico-Económica e introducidos los gastos imputados y anexada la documentación correspondiente, la persona que hace la presentación telemática en nombre de la entidad solicitante (que debe ser el representante legal), debe firmarla electrónicamente con su certificado digital de usuario. Este certificado debe haber sido emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio.

El envío de la Solicitud de Verificación Técnico-Económica tiene que ser realizado necesariamente por el representante legal de la entidad beneficiaria reconocido en el sistema.



**SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA**

**ACUSE DE RECIBO - REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO**

ESTA SOLICITUD HA SIDO INSCRITA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. COMO JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN PUEDE IMPRIMIR ESTA PÁGINA.

FECHA DE REGISTRO:  
NÚMERO DE REGISTRO:  
CLAVE PARA CONSULTA EN **REGISTRO ELECTRÓNICO**:

Recibo firmado por el registro electrónico

Imprimir Pantalla

Menu Inicio

Si la persona que firma el primer envío de la Solicitud de Verificación Técnico-Económica no es el representante legal de la entidad, saldrá el siguiente mensaje de aviso:

Mensaje de página web

El firmante ( ) no es el representante actual de para este expediente.

Para que su justificación sea considerada como válida, debe acreditar su capacidad de representación adjuntando en el envío un documento del tipo 'Acreditación válida del poder del firmante'.

Si este documento ya ha sido presentado anteriormente en otro proyecto, y sigue siendo válido por fecha y cuantía, deberá indicar el código del expediente en el que se aportó.

Aceptar

Este mensaje **no impide el envío** de la Solicitud de Verificación Técnico-Económica. No obstante, para que la justificación **sea considerada como válida, debe acreditar su capacidad de representación** adjuntando en el envío un documento del tipo 'Acreditación válida del poder del firmante' desde el epígrafe "Documentación".

Si este documento ya ha sido presentado anteriormente en otro proyecto, y sigue siendo válido por fecha y cuantía, deberá indicar el código del expediente en el que se aportó.

El firmante ( ) no es el representante actual de para este expediente.

Para que su justificación sea considerada como válida, debe acreditar su capacidad de representación adjuntando en el envío un documento del tipo 'Acreditación válida del poder del firmante'.

Si este documento ya ha sido presentado anteriormente en otro proyecto, y sigue siendo válido por fecha y cuantía, deberá indicar el código del expediente en el que se aportó.

Código del Expediente

La pantalla de acuse de recibo presenta el número de entrada en el registro electrónico, junto con una clave para consultar esa entrada específica.



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN  
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL



**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**

*Plan de Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU*

También puede consultarse esa entrada junto con el resto de las entradas y salidas que tenga el expediente, a través de la consulta de expedientes del registro electrónico en el mismo enlace ya facilitado.

Se podrá consultar el PDF resumen del envío en la entrada del registro electrónico.



## ANEXO I

# Instrucciones para la elaboración de la Memoria Técnico-Económica Justificativa

## 1. Instrucciones generales.

La finalidad de la Memoria Técnico-Económica Justificativa es explicar de forma precisa la situación final del proyecto, o el estado de realización en los proyectos plurianuales, durante el año o periodo que se justifica, en relación con lo expuesto en la Memoria aportada en la Solicitud de ayuda y el plan de proyecto asociado. No se deberá repetir la información general del proyecto que ya haya sido presentada en la Memoria de la Solicitud. En dicha memoria se incluirán los apartados recogidos en el punto siguiente.

Dado que se realiza una justificación (SVTE) por cada anualidad (o su fracción), se debe aportar una Memoria Técnico-Económica Justificativa por cada SVTE presentada.

Las páginas numeradas se configurarán en formato A4 (210 mm x 297 mm), con interlineado sencillo y letra Calibri de un tamaño mínimo de 11 puntos, si bien pueden utilizarse tamaños inferiores (8 puntos mínimo) para gráficos e ilustraciones en color siempre que resulten legibles. La memoria técnico-económica justificativa se debe aportar preferiblemente en formato «PDF», y con un máximo de 80 páginas.

## 2. Apartados

1. Informe (técnico) anual sobre el progreso de la cátedra que tratará sobre el desarrollo de su plan de actuaciones, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Se enumerarán y detallarán las actuaciones realizadas en el período justificado, que en todo caso se deberán corresponder con las actuaciones contempladas en el plan de actuaciones para el año que se justifica, y que se agruparán, al menos, en las siguientes categorías:

- i. Las actuaciones de coordinación de la cátedra y gestión administrativa de la misma.
- ii. Las 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.
- iii. Valoración del grado de cumplimiento de objetivos del plan de actuaciones para el año que se justifica.
- iv. Las actuaciones ligadas al desarrollo del plan de sostenibilidad de la cátedra.
- v. Se indicarán las desviaciones técnicas acaecidas en su caso, respecto al Plan Anual de Actividades aprobado, con explicación de los motivos y actuaciones correctoras adoptadas.

En la Memoria Justificativa Final, se detallarán, además:

- i. Valoración del grado de cumplimiento de objetivos del proyecto.
- ii. Valoración del impacto socioeconómico del proyecto.



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

2. Informe Administrativo y Financiero, que contendrá:

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

Esta relación vendrá ordenada y agrupada según los diferentes conceptos subvencionables recogidos en el Anexo II de la Convocatoria (costes de personal, instrumental, etc.).

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

- ii. Relación de horas anuales trabajadas por cada integrante de la cátedra cuyo salario esté financiado por el Real Decreto regulador de la subvención. Se corresponderá con los gastos cumplimentados en la SVTE.
- iii. Se indicarán las desviaciones económicas acaecidas en su caso, respecto al Plan Anual de Actividades aprobado, con explicación de los motivos y actuaciones correctoras adoptadas.

3. Otras informaciones relevantes a incluir:

- a) Actividades de difusión y publicidad ejecutadas en el proyecto.
- b) Informar acerca del personal vinculado estatutaria o contractualmente que intervenga en el proyecto, aunque no se impute coste alguno. Las horas dedicadas por actividad de este personal quedarán reflejadas en tablas de trazabilidad de carácter informativo.
- c) En la memoria justificativa final, se justificará que las actividades que se han realizado en el ámbito de esta ayuda no han generado ninguna desigualdad de género ni tampoco ningún impacto desfavorable en la infancia ni en la adolescencia.

### 3. Modificaciones y cambios

Se informará acerca de las Modificaciones que han sido autorizadas por el órgano competente.



Con respecto a los cambios operados en el proyecto **que no necesitan autorización** previa, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. Justificación de los cambios en el calendario del proyecto que no requieren autorización previa.

Se presentarán resumidamente las modificaciones del proyecto que pudieran surgir a lo largo de la ejecución de este que no requieren autorización previa y expresa del órgano encargado del seguimiento de las ayudas y que afecten al calendario del proyecto. En concreto, deberán motivarse:

- Cambios en las fechas de liberación de entregables.
- Movimiento de actividades entre anualidades.

2. Justificación de los cambios en el presupuesto del proyecto que no requieren autorización previa.

Se presentarán resumidamente las modificaciones del proyecto que pudieran surgir a lo largo de la ejecución de este que no requieren autorización previa y expresa del órgano encargado del seguimiento de las ayudas y que afecten al presupuesto del proyecto. En concreto, deberán motivarse:

- Cambio nominal de los trabajadores que se consideren justificados de acuerdo con los perfiles requeridos para las actividades a realizar.
- Cambios en el instrumental con funcionalidades equivalentes a las iniciales.
- Modificaciones económicas entre anualidades dentro de la misma partida.
- Cambios en las estimaciones de recursos (en particular horas de personal) respecto de las previstas inicialmente.
- Cambios en las subcontrataciones que no requieren autorización previa.



## ANEXO II

### Documentación a presentar con la justificación técnico-económica

#### A. DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA A PRESENTAR

##### 1. Cuestionario para la información técnico-económica estructurada:

La cumplimentación, firma y envío del formulario explicado en esta guía dará lugar a la correspondiente Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE), conforme al artículo 29 de la orden de bases que regula la presente convocatoria. Este documento se genera automáticamente con el envío de la SVTE, y por lo tanto no hace falta adjuntarlo como un documento en la forma en que se ha explicado para otros documentos.

Este cuestionario incluye una serie de declaraciones responsables que ya se han indicado en apartados previos y permite el envío de toda la información asociada a la cuenta justificativa.

##### 2. Documentación general de la cuenta justificativa:

- **Memoria técnico-económica justificativa:** Para la presentación de esta memoria se seguirá la estructura detallada en el anterior Anexo I que se incluye en esta guía.
- **Evidencias** de las actuaciones realizadas en el proyecto: se pondrán a disposición del órgano encargado del seguimiento de las ayudas:
  - I. Evidencias documentales del **empleo dado a los fondos recibidos** que permitan establecer una relación indubitada entre los gastos imputados y los objetivos alcanzados.
  - II. Evidencias documentales de las actuaciones realizadas en el proyecto, de las investigaciones realizadas, en su caso, y de los resultados obtenidos (ver **entregables** a continuación).
  - III. Evidencias documentales del **registro contable** de las transacciones económicas correspondientes a los gastos del proyecto.
  - IV. Evidencias documentales del **registro diferenciado** de todas las transacciones relacionadas con el proyecto, mediante la utilización de un código contable específico.
  - V. Evidencias documentales del cumplimiento de las **obligaciones de publicidad** establecidas en el artículo 31 de la Orden de Bases.

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



- **Entregables del proyecto:** Se pondrán a disposición del órgano encargado del seguimiento de las ayudas los entregables completados en la anualidad y, en su caso, los resultados de los planes de prueba asociados a cada uno de ellos.

Los entregables consistentes en documentos se entregarán a través de la aplicación de justificación, preferiblemente a través de la cuenta justificativa. A tales efectos:

- 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 la que pueda interactuar el técnico del órgano encargado del seguimiento de las ayudas para realizar las comprobaciones oportunas. En caso contrario, se propondrá un medio alternativo de comprobación.
- **Justificantes de gasto y pago** de las inversiones y gastos financiados: ver letra siguiente de este mismo apartado .

### 3. Otra documentación de proyecto que se debe enviar con la cuenta justificativa no recogida en los apartados anteriores:

- Declaración de la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria donde se incluya una relación detallada de **otros ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia (Modelo Declaración de otras Ayudas).
- Los **tres presupuestos** que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario. Se deberá acreditar documentalmente el **procedimiento de adjudicación** empleado.
- En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de **remanentes no aplicados**, así como de los intereses derivados de los mismos.
- En caso de entidades públicas, documentación justificativa de los **procedimientos de contratación** empleados para contrataciones (compras, subcontrataciones, etc.), según las modalidades que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o su equivalente en el país de ejecución.
- Cumplimiento de requisitos asociados al **PRTR**:  
Ver Apartados 5 y 6 de esta guía.  
En particular Declaración DNSH y otros documentos exigibles para acreditar el cumplimiento de la normativa exigible en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Informe del auditor ROAC:



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

Además, deberá ser independiente del que, en su caso, auditó las cuentas anuales durante el periodo de ejecución de las ayudas.

La realización y contenido del informe ROAC se describe en el Anexo III de esta guía.

- Cumplimiento de otros requisitos:
  - En el caso de las universidades públicas, declaración firmada por el/la representante legal de la entidad beneficiaria en la que se asegure que los costes imputados corresponden a **costes marginales**.
  - Acreditación de la presencia de un mínimo de un **30 % de mujeres** dentro del equipo de investigadores asociado a la cátedra.
  - Acreditación de la **aportación del 25%** del Presupuesto Total del proyecto a los fondos propios de la Cátedra por parte de la entidad colaboradora del sector productivo.
- Otra Documentación asociada a **costes de personal**:
  - En el caso de entidades públicas, si presentan gastos de personal en su justificación, deberán adjuntar una **declaración** firmada por el responsable de la entidad en la que se asegure que el personal imputado constituye un **coste marginal**, es decir, no es personal vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad cuyos costes ya están cubiertos con presupuestos públicos.
  - **Tablas de trazabilidad** de carácter informativo acerca del personal que intervenga en el proyecto, pero que no puede imputar coste al proyecto al no constituir un coste marginal. Se detallarán el número de horas dedicadas a las actividades en las que participan.
  - **Detalle de conceptos de nóminas**, según se ha explicado para los gastos de personal. Desglose personal [XLSX].
- Otra Documentación asociada a **subcontrataciones**:

Las entidades subcontratadas se consideran perceptoras finales de los fondos del PRTR, según la Orden HFP/1030/2021 de Gestión PRTR. Por lo tanto, deben aportar las mismas declaraciones y compromisos que los beneficiarios nominativos de las ayudas.



- Cuando las subcontrataciones **requieran autorización** previa, se deberá haber solicitado y resuelto dicha autorización.
- Cuando las subcontrataciones **no requieran autorización** previa, con la presentación de la Cuenta Justificativa de la anualidad en la que se ha iniciado la subcontratación deberán aportarse:
  - a. Documentos justificativos de gasto y pago.
  - b. Tres **ofertas**, con las **características indicadas en el Anexo II letra C de esta guía**, en el caso de que el importe del contrato de la entidad a subcontratar superase el importe del contrato menor definido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
  - c. Por parte de la entidad beneficiaria: la siguiente declaración responsable, que deberá firmarse electrónicamente por el representante legal:
    - **Declaración responsable de vinculaciones** entre beneficiario y proveedores.
  - d. Por parte de la entidad seleccionada para la subcontratación: Las siguientes declaraciones responsables que deberán firmarse electrónicamente por la misma persona de la entidad seleccionada que firma el contrato con la entidad beneficiaria:
    - **Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos** para obtener la condición de entidad subcontratada.
    - **Declaraciones correspondientes al cumplimiento de obligaciones** en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:
      - Declaración responsable de compromiso en relación con la ejecución de Actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
      - Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
      - Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI).
      - Declaración responsable de cumplimiento del principio DNSH ('do no significant harm')
      - Declaración jurada relativa a la existencia o no de vinculación de la entidad beneficiaria y el proveedor seleccionado.
- Cuando las subcontrataciones se realicen con una **entidad vinculada** con el beneficiario se aportará la justificación del coste de la subcontratación en los mismos términos que lo hace el propio beneficiario (artículo 29.7.d.2ª, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

## B. JUSTIFICANTES DE GASTO DE LAS INVERSIONES Y GASTOS FINANCIABLES

Se deberán presentar los justificantes de gasto y pago de todos los gastos imputados, excepto los referidos a conceptos de costes indirectos.



## 1. Gastos de Personal.

A continuación, se enumeran los documentos a presentar con su denominación más habitual. Si en la comunidad autónoma correspondiente reciben otra denominación, se deberá presentar el documento equivalente.

NOTA: En el caso de subcontratación con **entidades vinculadas**, se aportarán estos mismos documentos por parte de la entidad subcontratada, en cumplimiento del artículo 29.7.d.2ª, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

### a. Sueldos, salarios y similar del Personal laboral y Personal autónomo que cobra mediante nómina:

- i. Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al IRPF) o certificados de retención (entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas). Se presentará con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas y coste al proyecto. Este documento podrá ser sustituido por una consulta directa a los servicios de la AEAT.
- ii. Nóminas y justificantes de pago de las transferencias bancarias realizadas a todos los trabajadores, en todos los meses del año en que se imputen horas de trabajo al proyecto. En caso de pago agrupado de las nóminas, además del cargo en cuenta del pago de la remesa, deberá aportarse también la relación de perceptores remitida a la entidad pagadora en la que consten los nombres de los trabajadores, el importe abonado a cada uno de ellos y la fecha de cargo.
- iii. Modelo 111 (o el documento equivalente en cada Comunidad Autónoma) y documento de pago de todos los trimestres del año en que se imputen gastos de personal: documento de ingreso de las Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

### b. Personal autónomo que cobra mediante facturas:

- i. Facturas y documentos justificantes de su pago.
- ii. Modelo 190 o el certificado de retenciones IRPF y el correspondiente justificante de pago (en el caso de presentarse facturas en las que se descuente el IRPF, para poder imputar al proyecto el IRPF de ese personal).
- iii. Si es personal autónomo socio-accionista de la entidad beneficiaria: modelo 190, certificado de retenciones o ingresos a cuenta del IRPF, nóminas o facturas y justificantes de su pago de todos los meses del año y escritura notarial donde conste la vinculación del trabajador con la empresa.

### c. Seguridad Social a cargo de la empresa:

- i. Modelos RNT de cotización de cuotas a la Seguridad Social de todo el año en que se imputen gastos en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado.
- ii. Modelos RLC y documento de pago de todo el año en que se imputen gastos de personal al proyecto.



- iii. Modelos IDC para los trabajadores con incidencias (incapacidades, permisos de paternidad/maternidad, ERTE, etc.).
- iv. Para personal autónomo: justificantes de pagos 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 lugar del trabajador. En aquellos casos en los que existe un convenio con la Seguridad Social por el que las cuotas a cargo de la empresa tienen cálculo particular, copia del convenio.

d. Jornada laboral anual

- i. Para justificar la jornada laboral anual se aportará el convenio colectivo de aplicación. En caso de no presentarse el convenio o no indicarse expresamente la jornada laboral anual en el mismo, se aplicará una jornada laboral de 1.800 horas.
- ii. Para justificar la jornada parcial o reducida se deberá aportar la Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, modelo TA.2/S, el Informe de Datos de Cotización (IDC) del trabajador y el contrato.
- iii. Personal autónomo: se aportará el contrato o convenio del beneficiario con el autónomo en el que deberá constar expresamente la jornada de trabajo y la condición de dependiente económicamente.

e. Horas imputadas al proyecto

Para justificar las horas imputadas al proyecto, cada entidad beneficiaria deberá aportar la documentación correspondiente al **sistema con valor probatorio suficiente** acerca de la realidad de las horas imputadas, de acuerdo a alguna de las siguientes opciones:

- Partes de trabajo mensuales completos de cada trabajador, no sólo de las horas dedicadas al proyecto, firmados por él y el superior responsable, con indicación expresa del proyecto y de las actividades desarrolladas según el Plan de Proyecto.
- Herramienta de gestión de proyectos que identifique el tiempo dedicado para cada actividad y la persona que lo ha realizado. Tiene que tener trazabilidad de cómo se alimenta la herramienta.
- Herramienta de gestión empresarial (ERP) conteniendo la información de horas y tareas si aquella lo permite.

## 2. Resto de conceptos financiables.

Se justificarán con sus correspondientes facturas y justificantes de pago, salvo los costes indirectos que no necesitan justificación documental.



a. Facturas

Las facturas deberán cumplir con lo expuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas deberán tener fecha de emisión dentro del plazo de ejecución del proyecto.

Cuando se trate de bienes, se deberá identificar claramente el producto (marca, modelo, número de serie), así como el coste unitario del mismo.

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 de ser necesario, se podrá admitir un anexo a la factura debidamente firmado por el proveedor emisor de la misma.

b. Conformidad de los procesos de compra con la Ley General de Subvenciones

i) Cuando se trate de una subcontratación y ésta requiera **autorización previa** se deberá haber procedido de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la orden de bases.

ii) Para **otros costes**, en el caso de que el importe del coste subvencionable superase el importe del contrato menor definido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se aportarán tres **ofertas**, con las **características indicadas en el apartado 4 de esta guía**.

iii) En el caso de ser los beneficiarios entidades públicas, para los costes imputados al amparo de la subvención recibida, resulta de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Se deberá acreditar documentalmente el **procedimiento de adjudicación** empleado.

C. JUSTIFICANTES DE PAGO

1º. Se considerarán admisibles como justificantes de pago los documentos siguientes, siempre que recojan información del ordenante del pago, destinatario del pago, número de factura u otra información que permita asociar el pago al concepto, importe y fecha:

i) Extractos o certificaciones bancarios, destacando los movimientos que justifican el pago, incluyendo justificantes del pago de tasas. Deben incluir el sello y/o firma de la entidad bancaria.

ii) Los cheques y pagarés junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias.

iii) Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.).

iv) Recibí del proveedor, limitado a los conceptos de otros gastos de funcionamiento y de gastos generales suplementarios, siempre que sean importes menores de 600 €.

v) Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.

2º. En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas referidas al mismo proyecto, se acompañará una relación de las mismas.



3º. En el caso de que no sean referidas al mismo proyecto, la justificación del pago se realizará mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:

i) Relación emitida por la entidad bancaria de los pagos realizados.

ii) Orden de pago de la empresa sellada por la entidad bancaria.

4º. A las facturas en moneda extranjera se acompañarán los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

5º. No se admitirán como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria, ni capturas de pantalla de ERPs.

#### **D. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA DE LA FASE-2**

Se presentará la misma documentación justificativa de los apartados A, B y C anteriores. En caso de requerirse documentación adicional se proporcionará una plantilla a publicar en el Portal de Ayudas del Ministerio.



## ANEXO III

### Informe de Auditor ROAC para Auditoría Económica

Ver Anexo VI de la Convocatoria

#### A. Objetivo del Informe de Auditoría Económica

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

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

Los detalles y el alcance de cada punto anterior se explican dentro del Anexo V de la Convocatoria y el Anexo II de esta Guía.

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

#### B. Auditores facultados para la realización del informe

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

#### C. Normativa aplicable y documentación vinculante

La auditoría deberá atenerse a lo dispuesto en:

- La presente Guía de Justificación que se publique en el Portal de Ayudas del Ministerio .
- Lo que determine la Resolución de Concesión y en su caso, las resoluciones de modificación aprobadas por el órgano concedente.
- En su caso, las Resoluciones de Autorización de Subcontrataciones aprobadas por el órgano concedente.
- Los indicadores de seguimiento e impacto establecidos para cada actuación en el plan de actuaciones.
- Toda aquella normativa recogida en el artículo 2 de la Orden de Bases que ampara la convocatoria de esta convocatoria.
- Resolución de 29 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, por el que aprueba el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Comunicación de la Comisión. Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia
- Subsidiariamente, lo previsto en la normativa vigente sobre auditorías de cuentas en materia de independencia e incompatibilidades, diligencia profesional, secreto profesional, honorarios y papeles de trabajo.

#### **D. Procedimientos de carácter general que debe aplicar el auditor**

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

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

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

A efectos de realizar las comprobaciones de auditoría, con anterioridad al primer período de justificación se publicarán instrucciones de seguimiento y auditoría y, en su caso, de Procedimientos específicos que debe aplicar el auditor, en el Portal de Ayudas del Ministerio.



## E. Procedimientos específicos que debe aplicar el auditor

El auditor debe aplicar los procedimientos recogidos en el artículo 3.2 del Anexo de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, según se indica a continuación. Así mismo, se atenderá a las indicaciones incluidas en el Apartado 3 (Costes Subvencionables) y el Anexo II (Documentación a presentar con la Justificación) ambos de estas Instrucciones.

En el presente apartado se establecen procedimientos detallados para homogeneizar de manera uniforme las comprobaciones del auditor en todos los proyectos.

### a) Comprobación documental

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

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

Las comprobaciones de CUANTIFICACIÓN se efectuarán sobre todos los justificantes de gasto y pago por valor igual o superior a 5.000 euros (impuestos excluidos) que el beneficiario haya presentado como justificación y que figuran en la SVTE.

La comprobación de CUANTIFICACIÓN de los justificantes de gasto y pago por valor inferior a 5.000 euros (impuestos excluidos) se podrá realizar utilizando técnicas de muestreo que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la ayuda. En la forma de selección de la muestra se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, la concentración de la ayuda y los factores de riesgo. La muestra deberá incluir elementos de cada tipo de gasto. En el Informe entregado deberán indicarse los criterios y procedimientos de muestreo aplicados, el número de elementos e importe de la muestra analizados, respecto del total, y el porcentaje de deficiencias en términos de número de elementos y cuantía de los gastos afectados.

El alcance de dicha comprobación será el siguiente:

#### 1. Cuantificación del Gasto

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

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

#### 2. Elegibilidad del Gasto

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



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

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

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

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

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

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

### 3. Adecuación al resto de normativa aplicable:

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

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

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

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

(art. 3.2.f) Otros cumplimientos adicionales:

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



Con carácter general, se tendrá en cuenta lo indicado en los siguientes apartados anteriores de la presente Guía:

- Apartado 5 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXIGIBLE EN EL MARCO DEL PRTR,
- Apartado 6 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PROYECTO

## b) Comprobación in-situ

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

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

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

La comprobación IN-SITU se podrá realizar utilizando técnicas de muestreo que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la ayuda. En la forma de selección de la muestra se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, la concentración de la ayuda y los factores de riesgo. La muestra deberá incluir elementos de cada tipo de gasto. En el Informe entregado deberán indicarse los criterios y procedimientos de muestreo aplicados, el número de elementos e importe de la muestra analizados, respecto del total, y el porcentaje de deficiencias en términos de número de elementos y cuantía de los gastos afectados.

La comprobación in-situ tiene el siguiente alcance:

### 1. Verificación de originales y contabilidad del Gasto

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

- Verificar la documentación justificativa **original** de los gastos declarados en la justificación
- Verificar la adecuada **contabilización** de los gastos declarados en la justificación
- Verificar la contabilización **separada** o utilización de un código contable adecuado en relación con todos los gastos del proyecto

### 2. Otras verificaciones

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



### c) Análisis de costes subvencionables

Se atenderá a las indicaciones incluidas en los siguientes apartados anteriores de esta Guía:

- Apartado 7 CONCEPTOS FINANCIABLES
- Anexo II DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA JUSTIFICACIÓN.

Con carácter general, se tendrá en cuenta también lo indicado en los siguientes apartados anteriores de la presente Guía:

- Apartado 2 CUESTIONES GENERALES SOBRE EJECUCIÓN
- Apartado 4 CUESTIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN

### d) Contenido del informe

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

1. Identificación del beneficiario y del proyecto, así como del período de referencia:
  - Número de expediente.
  - Título del proyecto.
  - Beneficiario, incluyendo nombre completo o razón social, número de identificación fiscal y domicilio.
  - Período de ejecución.
  - Período auditado.
2. Identificación del órgano gestor de la subvención.
3. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
4. Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, esto es, el Cuestionario de SVTE cumplimentado y presentado al Ministerio, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad del beneficiario de la subvención en su preparación y presentación.
5. Referencia a la aplicación de la Orden EHA/1434/2007 y del resto de la normativa que regula la subvención.
6. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el auditor y al alcance de los mismos, siguiendo lo previsto en el artículo 3 de la citada orden. En el caso de que se permita la revisión mediante muestreo, se indicará el sistema de muestreo empleado, el número de elementos e importe de la muestra analizados respecto del total y porcentaje de deficiencias advertido respecto a la muestra analizada (también en término de número de elementos y cuantía de los gastos afectados).

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



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

8.- Menciona a irregularidades detectadas en la documentación aportada y/o en las visitas de control que pudieran considerarse como infracción grave o muy grave según el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

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

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

12. Asimismo, deberá hacer expresa mención a:

- Que el auditor es no el mismo que auditó las cuentas anuales, y/o su independencia respecto de aquél.
- Que las comprobaciones de carácter general se han efectuado sobre el 100% de los gastos.
- Que se han realizado las correspondientes comprobaciones documentales sobre el 100% de los documentos que soportan gastos por valor superior a 5.000€, y se especificará el procedimiento seguido para la comprobación de los documentos de gasto y pagos por valor inferior a dicho importe.
- Que se han realizado las correspondientes comprobaciones in-situ, especificando los procedimientos de muestreo utilizados.
- Que el beneficiario dispone de los documentos originales acreditativos de los gastos y pagos.
- Que dichos gastos y pagos han sido adecuadamente reflejados en los registros contables.
- Que el beneficiario dispone de códigos contables específicos para los gastos del proyecto.
- Que entre los gastos relacionados en las cuentas justificativas no se incluye ninguno financiado con cargo a otras ayudas públicas o privadas, nacionales o de la Unión Europea.
- Si se han seguido los procedimientos de contratación adecuados a la naturaleza del beneficiario y a la normativa aplicable.
- La correspondencia entre la copia electrónica de las facturas y documentos de pago presentadas en formato electrónico con los documentos originales.
- Las comprobaciones in situ realizadas y los resultados de las mismas.



- La relación de incidencias y gastos no validados según los procedimientos aplicados.
- Los incrementos inferiores a un 20% en los conceptos financiables que figuren en el Anexo I de la Resolución de Concesión. Dicho incremento habrá de ser compensado con disminuciones de otros conceptos, sin que en ningún caso se incremente el importe total de la subvención.

### 13. Cuadro Resumen y conclusión:

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

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

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

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

| Conceptos financiables                                                                   | Presupuesto financiable | Imputado SVTE | Justificado | Válido | No justificado |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-------------|--------|----------------|
| <i>Costes de Personal</i>                                                                |                         |               |             |        |                |
| <i>Costes de Instrumental y material</i>                                                 |                         |               |             |        |                |
| <i>Costes de Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas</i> |                         |               |             |        |                |
| <i>Otros gastos de funcionamiento</i>                                                    |                         |               |             |        |                |
| <i>Gastos generales suplementarios</i>                                                   |                         |               |             |        |                |
| <b>TOTALES</b>                                                                           |                         |               |             |        |                |

#### Leyenda de la tabla

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

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

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



**Válido:** Importe resultado de la aplicación de los ajustes autorizados entre conceptos financiables (máximo incremento del 20% compensado con minoraciones en otros conceptos) al importe **Justificado** anterior y teniendo en cuenta el límite máximo establecido respecto del **Presupuesto Financiable**.

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

#### 14. ANEXOS:

- Se adjuntará la **relación detallada de incidencias y gastos no validados** según los procedimientos aplicados.
- Se adjuntará copia del **cuestionario de SVTE** cumplimentado y presentado al Ministerio.