



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

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO - ECONÓMICA

PRIMERA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE DEMOSTRADORES Y CASOS DE USO DE ESPACIOS DE DATOS SECTORIALES¹

Anualidad 2026

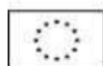
¹ Orden TDF/1461/2023, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras y se efectúa la convocatoria para la concesión de ayudas, en el ámbito de la digitalización, para la transformación digital de los sectores productivos estratégicos mediante la creación de demostradores y casos de uso de Espacios de Compartición de Datos, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-Next Generation EU (Programa Espacios de Datos Sectoriales).

Orden TDF/294/2024, de 4 de abril, por la que se modifica la Orden TDF/1461/2023, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras y se efectúa la convocatoria para la concesión de ayudas.

Orden TDF/1363/2024, de 25 de noviembre, por la que se modifica la Orden TDF/1461/2023, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras y se efectúa la convocatoria para la concesión de ayudas.

Resolución para la modificación del plazo de presentación de solicitudes previsto en la Orden TDF/294/2024, de 4 de abril, por la que se modifica la orden TDF/1461/2023, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras y se efectúa la convocatoria para la concesión de ayudas.

Orden TDF/563/2026, de 4 de junio, por la que se modifican las bases reguladoras de varios programas de ayudas, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea-Next Generation EU, Programa Espacios de Datos Sectoriales.



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CUESTIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN	3
3.	CONCEPTOS FINANCIABLES	5
3.1.	COSTES DE PERSONAL	5
3.2.	COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL INVENTARIABLE	6
3.3.	COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS	6
3.4.	OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	7
3.5.	GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS DIRECTAMENTE DERIVADOS DEL PROYECTO	7
4.	INVERSIONES Y GASTOS NO FINANCIABLES	8
5.	CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS	9
6.	ACCESO A LA APLICACIÓN	9
6.1.	ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL	9
6.2.	ACCESO POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE (USUARIO Y CONTRASEÑA)	10
7.	MODO DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS	10
7.1.	DATOS DEL EXPEDIENTE	12
7.2.	PLAN DE PROYECTO	12
7.3.	RELACIÓN DE ENTIDADES SUBCONTRATADAS	15
7.4.	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	16
7.4.1.	FILTROS Y LISTADOS	16
7.4.2.	TIPOS DE GASTO EN CUANTO A SU JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	17
7.4.3.	GASTOS JUSTIFICADOS CON FACTURA Y DOCUMENTO DE PAGO	18
7.4.4.	GASTOS JUSTIFICADOS CON DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA. GASTOS DE PERSONAL	25
7.4.5.	GASTOS QUE NO PRECISAN LA APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO. COSTES INDIRECTOS	33
7.4.6.	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD DEL PROYECTO	33
7.5.	DOCUMENTOS GENÉRICOS	36
7.6.	RESUMEN ECONÓMICO	37
7.7.	BORRADOR DE LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA	38
7.8.	IMPORTAR DATOS	39
7.9.	VALIDAR DATOS	42
7.10.	ENVÍO ELECTRÓNICO CON FIRMA	42
	ANEXO I. Instrucciones para la elaboración de la Memoria Técnico-Económica Justificativa	44
	ANEXO II. Documentación a presentar con la justificación técnico-económica	47



1. INTRODUCCIÓN

Las instrucciones generales y documentos a aportar para la justificación se incluyen en el Capítulo V y el Anexo XI de la Orden TDF/1461/2023 (orden de bases).

La presente guía tiene como finalidad **facilitar la presentación de la documentación justificativa** de los proyectos subvencionados a través de la primera convocatoria del programa de Demostradores y Casos de Uso para Espacios de Datos Sectoriales para la anualidad 2026. En caso de cualquier discrepancia entre lo recogido en esta guía y lo establecido en la orden de bases y la convocatoria de estas ayudas y sus posteriores modificaciones, prevalecerá lo segundo.

Lea esta guía con detenimiento y, en caso de que surjan dudas, contacte a través del correo electrónico: espaciosdedatos@digital.gob.es

2. CUESTIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN

IMPORTANTE: La justificación se hará conforme al plan de proyecto, gastos financiables y condiciones técnico-económicas aprobadas y recogidas en los anexos II y III de la resolución de concesión, así como de las modificaciones sobre la resolución de concesión autorizadas durante la fase de seguimiento del proyecto.

Se aceptarán pequeñas modificaciones respecto al financiable del proyecto siempre que se cumplan una serie de requisitos tales como incrementos menores al 20% en una partida compensados con decrementos en otras partidas, cambios en el personal consignado por perfiles similares, etc. Consulte el Anexo I. 3. al respecto.

La justificación se realizará a través de un formulario de carga de datos habilitado en el registro electrónico del Ministerio de Industria y Turismo.

El **periodo de ejecución** del proyecto es el plazo del que disponen los beneficiarios para realizar el plan de proyecto previsto y efectuar las inversiones y gastos correspondientes a los diferentes conceptos incluidos en el presupuesto financiable:

- El **inicio** de la ejecución de las actuaciones se podrá llevar a cabo **desde** el momento en el que se **presente la solicitud** de ayuda, debiendo iniciar dichas actuaciones de forma efectiva **como máximo en el plazo de un mes a contar desde la fecha de la resolución de concesión**.
- La Orden TDF/563/2026, de 4 de junio, por la que se modifican las bases reguladoras de varios programas de ayudas, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea-Next Generation EU, Programa Espacios de Datos Sectoriales, establece que **los proyectos de esta convocatoria tendrán que estar finalizados con fecha máxima el día 31 de agosto de 2026**.

El **periodo de justificación** es el plazo del que dispone el beneficiario para presentar la cuenta justificativa. En los proyectos plurianuales se debe justificar cada una de las anualidades. Existe un periodo de justificación para cada anualidad de ejecución del proyecto. La distribución entre las diversas anualidades de las inversiones y gastos aprobados en la resolución de concesión tiene carácter **estimativo**. Debido a esto, en cada anualidad no existe un presupuesto mínimo a justificar. 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.

En la Orden TDF/563/2026 se establece que el periodo de **justificación de la anualidad 2026** comprenderá los tres meses posteriores a la finalización del plazo de ejecución del proyecto, y por tanto la justificación se presentará entre el **1 de septiembre de 2026 al 30 de noviembre de 2026**. La presentación se hará mediante el envío de la cuenta justificativa a través de la **Solicitud de Verificación Técnica y Económica** (en adelante, SVTE) que se habilitará en la sede electrónica.

La **cuenta justificativa** está compuesta por documentación técnica y económica, que soporta las inversiones y gastos financiables del proyecto, y su contenido general se detalla en los citados Capítulo V y Anexo XI de la orden de bases. La justificación de los costes susceptibles de ser financiados se realizará **de acuerdo con la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gastos e informe de auditor**, establecida en el artículo 74 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.

Las ayudas concedidas a los organismos públicos de investigación, otros centros públicos de investigación, universidades públicas, y entidades de derecho público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas, seguirán la **modalidad de costes marginales**.

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.

La entidad beneficiaria debe dar **publicidad** de los resultados de las actividades subvencionadas según se recoge en el artículo 25 de la orden de bases. Así, en las publicaciones, equipos, material inventariable, actividades de difusión, páginas web y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto, deberá mencionarse al Ministerio de Transformación Digital como entidad financiadora. Asimismo, será también de aplicación lo dispuesto en la normativa asociada a los fondos del PRTR, conforme al artículo 34 del Reglamento (UE) n.º 241/2021, así como el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

A tales efectos se deberá incluir:

- El emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas indicadas en <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>, junto al texto «Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».
- Declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea-Next Generation EU».
- El logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>. Cuando proceda, se indicará la siguiente cláusula de exención de responsabilidad (traducida a las lenguas locales, si procede): «Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU. Sin embargo, los puntos de vista y las opiniones expresadas son únicamente los del autor o autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o la Comisión Europea. Ni la Unión Europea ni la Comisión Europea pueden ser consideradas responsables de las mismas».

- Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público.

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**, tales como partes de trabajo o cualquier otro sistema de seguimiento de tareas, 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.

La no presentación de la cuenta justificativa en cualquiera de las anualidades supone el reintegro de la ayuda concedida y la posibilidad de apertura de expediente sancionador.

Una vez realizadas las comprobaciones de la cuenta justificativa y, si existen gastos no justificados, incumplimiento de objetivos o incidencias, se comunicarán al beneficiario el resultado de éstas mediante la emisión de certificación final o informe de seguimiento y previo trámite de audiencia. La certificación final se emite en todo caso, una vez presentada la última justificación del proyecto.

3. CONCEPTOS FINANCIABLES

Las instrucciones generales sobre gastos financiables se encuentran en el artículo 14 y Anexo IV de la orden de bases.

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.

Para que el coste sea elegible, los documentos justificativos del mismo deben estar claramente identificados con el NIF del beneficiario como ejecutor del gasto. Asimismo, para que un gasto del beneficiario sea elegible, se debe cumplir 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.

3.1. COSTES DE PERSONAL

Se consideran Gastos de personal los correspondientes a investigadores, técnicos y demás personal auxiliar, en la medida en que estén dedicados al proyecto, y siempre que se trate de costes marginales o totales según el tipo de beneficiario.

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 B)1.b) del Anexo IV de la orden de bases y que se replica en el apartado 7.4.4 de esta guía.

3.2. COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL INVENTARIABLE

Según el Anexo IV y el artículo 14 de la orden de bases, serán financiables los costes de instrumental y material inventariable, en la medida y durante el período en que se utilice para el proyecto.

Esto implica el cálculo del gasto anual que representa el activo para la entidad beneficiaria, entendido como tal el importe de la amortización correspondiente de acuerdo el número de años y al porcentaje de amortización anual que la empresa determine, siguiendo los principios contables generalmente aceptados.

El gasto anual justificado será el resultado de multiplicar el gasto anual de dicho activo, según el párrafo anterior, y el tiempo de uso del mismo para el proyecto durante dicha anualidad.

El cálculo del tiempo dedicado al proyecto se tomará como base la relación horas imputadas del bien al proyecto / jornada laboral anual.

Será también financiable el arrendamiento financiero sólo cuando haya sido recogido en el presupuesto financiable de la resolución de concesión.

3.3. COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS

Las subcontrataciones se regulan en el artículo 20 de la orden de bases que regula la presente convocatoria. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta 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% 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.

Además, para las subcontrataciones que no hayan necesitado autorización y 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. En las subcontrataciones autorizadas esta documentación ya se habrá aportado previamente.

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**. El concepto de **vinculación** se regula según la normativa recogida en artículo 21.2 de la orden de bases.

La entidad subcontratada estará sometida a las **obligaciones** que establece el PRTR. A tal efecto, los mecanismos establecidos en el TDF/1461/2023 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 el caso de que las entidades subcontratadas pertenezcan a la categoría de entidades con financiación pública, resultará igualmente aplicable que sólo serían válidos en el cálculo del importe de la subcontratación, los costes marginales en los que incurran para la realización de la actividad subcontratada.

3.4. 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.

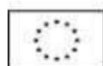
3.5. GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS DIRECTAMENTE DERIVADOS DEL PROYECTO

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% de los costes de personal del proyecto. Respecto de estos costes no será necesario aportar justificantes de gasto.

Los gastos derivados de **viajes del personal** propio que imputa horas de trabajo al proyecto no pueden imputarse de forma separada, ya que se consideran incluidos dentro del concepto de **costes indirectos**.

- b) Gastos de capacitación profesional del personal imputado al proyecto en tecnologías asociadas al desarrollo deberán justificarse mediante facturas y documentos de pago.
- c) Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto: patentes, modelos de utilidad, diseño industrial, marcas u otras figuras. Estos gastos deberán justificarse mediante facturas y documentos de pago y podrán ser los siguientes:
 - Tasas de los títulos de propiedad industrial.
 - Gastos asociados a la generación del informe tecnológico de patentes. Este gasto se financiará hasta un máximo de 450 euros por activo.
 - Gastos asociados a la tramitación mediante agente de propiedad industrial. Este gasto se financiará hasta un máximo de 3.000 euros, cuando se trate de tramitación de patentes nacionales y hasta un máximo de 6.000 euros para tramitación de patentes nacionales en el



extranjero, regionales e internacionales, siempre que este concepto no haya sido subvencionado por la Oficina Española de Patentes y Marcas.

Según la Orden TDF/563/2026, el coste asociado al “Certificado expedido y firmado electrónicamente por una entidad de certificación acreditada por ENAC sobre el cumplimiento del principio de “no causar un perjuicio significativo” (principio Do No Significant Harm –DNSH–), recogido en el Reglamento (UE) 2020/852, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020” puede imputarse al proyecto dentro de la partida “Gastos generales suplementarios”

4. INVERSIONES Y GASTOS NO FINANCIABLES

1. Aquellos gastos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto, notificados en las resoluciones 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 de la convocatoria, o se haya realizado fuera del plazo de sesenta días después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios.
4. Las cuotas mensuales de servicios, excepto si son recogidas en el presupuesto financiable.
5. Los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable.
6. Aquellos gastos debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto a liquidación tributaria de dicho impuesto. En este caso debe aportar, una declaración de exención emitida por Hacienda o el correspondiente modelo de liquidación anual.
7. Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.
8. Inversiones en terrenos, locales y obra civil.
9. Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable.
10. Subcontrataciones que no cumplan con los artículos 19 y 20 de la presente orden por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas.
11. Subcontrataciones y personal imputado que es personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a las entidades que siguen la modalidad de costes marginales cuyos costes ya están cubiertos con presupuestos públicos.
12. Gastos correspondientes al informe de auditor.
13. Aquellos gastos cuyas facturas expedidas no cumplan con los plazos recogidos en el artículo 11 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan

las obligaciones de facturación. Se excluyen igualmente todos los gastos asociados a las actividades previas necesarias para la decisión sobre la realización del proyecto, estudios del estado del arte, estudios de viabilidad, etc.

5. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS.

En el supuesto de incumplimiento se aplicarán los criterios de graduación previstos en el artículo 45 de la orden de bases que amparan la convocatoria de estas ayudas.

- a) Se considera que el cumplimiento se aproxima de modo significativo al cumplimiento total el que se refiere a los objetivos técnicos fundamentales del proyecto.
- b) De la aplicación del grado de cumplimiento de objetivos técnicos sobre el presupuesto financiable se obtendrá un importe máximo subvencionable para el proyecto.
- c) De la aplicación de las minoraciones derivadas de los gastos imputados al proyecto que no tienen la consideración de gastos subvencionables, según lo especificado en el artículo 14 de esta orden, se obtendrá un importe justificado.
- d) El menor de los anteriores importes se considerará el importe validado en la comprobación realizada.
- e) La desviación entre el presupuesto financiable del proyecto y el importe validado anterior dará lugar al reintegro parcial de la ayuda asignada al beneficiario en el porcentaje de intensidad de la ayuda concedida aplicado a dicha desviación.
- f) El incumplimiento parcial de la realización de la inversión financiable o de la obligación de justificación, dará lugar al reintegro parcial de la ayuda asignada al beneficiario en el porcentaje de intensidad de la ayuda concedida aplicado a la inversión no efectuada o no justificada.
- g) El incumplimiento de las actividades relacionadas con las Actividades de Convergencia Europea tal y como se establezcan en la resolución de concesión, dará lugar al reintegro parcial de hasta el 15 % de la ayuda total recibida, en función del grado de cumplimiento de dichas actividades y teniendo en cuenta el desarrollo de las iniciativas europeas enunciadas en el apartado 2 del artículo 16.

6. ACCESO A LA APLICACIÓN

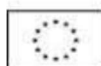
La presentación electrónica de la justificación debe realizarse mediante el acceso a su expediente en el registro electrónico del Ministerio de Industria y Turismo:

https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/procedimientosselectronicos/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.

6.1. 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



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

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.

6.2. 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”.

7. MODO DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS

Una vez que haya accedido al detalle de su expediente, para aportar la documentación requerida se elige el trámite Solicitud de Verificación Técnico-Económica de la anualidad 2026.



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

SEDE-e
Sede electrónica del Ministerio

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

BUSQUEDA DE EXPEDIENTES

Nº Expediente : TSI-100120-2024-01 Añualidad :
 Linea : Area : AñoSol :
 NumSol : NumBenef :
 Aceptar

4 registros		
Abrir	EXPEDIENTE	ANUALIDAD
	TSI-100120-2024-1	2026
	TSI-100120-2024-1	2025
	TSI-100120-2024-1	2025
	TSI-100120-2024-1	2024

Salir

Al ingresar al formulario, pulsando en la lupa, 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 Genéricos
- Resumen Económico
- Borrador de la solicitud
- Importar Datos
- Validar Datos
- Envío Electrónico con Firma

SALIR

A continuación, se explica el funcionamiento de cada uno de los submenús de navegación.



7.1. DATOS DEL EXPEDIENTE

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:
Título del Proyecto :	
Estado de Tramitación del Expediente :	
Subvención :	Préstamo :

Tras este cuadro, se indican una serie de **declaraciones responsables**, así como una especificación del **consentimiento** dado a la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial para los tratamientos de datos. Este consentimiento es obligatorio.

Dentro de las declaraciones responsables se deberán incluir dos datos de jornada laboral anual según su convenio.

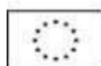
7.2. PLAN DE PROYECTO

La segunda opción de menú corresponde al Plan de Proyecto financiado en la Resolución de Concesión de la convocatoria, o en su caso, en las modificaciones autorizadas, desglosado en paquetes de trabajo, Actividades, Entregables y Requisitos de los Entregables.

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					

PAQUETES DE TRABAJO					
5 registros					
Abrir	Paquete de Trabajo	NIF	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado	Recalc
	PT1			0	
	PT2			0	
	PT3			0	
	PT4			0	
	PT5			0	

Recalcular la imputación a requisitos de todos los Paquetes



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

La navegación se hace a través del símbolo de lupa anterior al nombre del paquete de trabajo.

Como se comentó anteriormente, la distribución de gasto entre anualidades es orientativa por lo que en esta anualidad deberá completarse el gasto hasta el total del financiable respecto a lo ya justificado en las anualidades 2024 y 2025. La información de **Presupuesto Imputado se irá actualizando** en la medida que se vayan imputando gastos a las diferentes actividades del proyecto.

Las **fechas de inicio y fin de paquetes de trabajo y actividades del plan de proyecto son editables** en el formulario, ya que este tipo de modificación es posible sin necesidad de solicitar una modificación de la resolución de concesión.

Actividades del paquete de trabajo (*)
(*) Todos los paquetes de trabajo tienen que tener asociados como mínimo una actividad

4 registros

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado	Mod
A1				0	
A2				0	
A3				0	
A4				0	

Total Presupuesto Financiable:
Total Presupuesto Imputado:

Hitos

No hay Hitos asociados al paquete de trabajo

Actividades del paquete de trabajo (*)
(*) Todos los paquetes de trabajo tienen que tener asociados como mínimo una actividad

Nombre de la actividad *

Descripción de la actividad *

Fecha Inicio * Fecha Fin *

Lu Ma Mi Ju Vi Sá Do

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

4 registros

	Fecha Inicio	Fecha Fin	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado	Mod
				0	
				0	
				0	

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

Los **Entregables** son los elementos tangibles que se producirán en el proyecto. Se pueden anejar de dos maneras:

1. Directamente en esta pantalla de Plan de Proyecto en Documentación del entregable:

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.
- Anexas 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). *

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Anexar Fichero

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.

La aplicación da la opción de enviar documentos a través de la nube para ficheros que superen el máximo permitido de 10 MB. Puede obtener mayor información a través de la guía específica para envío de documentación pesada que se encuentra publicada en el portal de ayudas:

<https://digital.gob.es/content/dam/portal-mtdfp/ayudas/demostradores-casos-uso-espacios-datos-2aconvocatoria/GUIA-DE-DOCUMENTACION-PESADA.pdf>

2. Utilizando el submenú "Documentos" para anexas los documentos:

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

Nº Expediente :
Anualidad: 2025
Título del Proyecto :

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 *

Entregables del proyecto

Observaciones del tipo de documento

En el caso de que por tamaño no puedan aportarse a través de la aplicación (SMB), deben aportar esta documentación (cualquier tipo de fichero) utilizando un soporte físico (CD, DVD, USB, etc) por Registro. Ese soporte físico contendrá todos los ficheros que soporten las evidencias y además estará acompañado de un documento índice que incluya el listado de todos los ficheros que incluye el soporte físico, una descripción y su hash con algoritmo SHA-2 (en base 64). Ese índice firmado lo deben incorporar a este envío a través del documento <<Índice: evidencias técnicas>>. Pueden utilizar la aplicación VALIDe o autofirma para firmarlo.

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

Elegir archivo

E1.pdf

Anexar Fichero

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



Y posteriormente navegando al Plan de Proyecto, a la actividad y el entregable y vinculando el documento anexo en Documentos al entregable:

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE			
			1 registros
Abrir	Nombre del Documento	Tipo	Observaciones
	E1.pdf	Entregables del proyecto	lskjdfñSDKL

☒ Guardar y Cerrar

7.3. RELACIÓN DE ENTIDADES SUBCONTRATADAS

Se detallarán los datos de las empresas subcontratadas a través del submenú “Relación de Entidades Subcontratadas”.

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 (botón “Nueva Empresa con Contratos”).



EMPRESAS CON CONTRATOS

NIF del solicitante *

Razón Social *

Tipo documento *

Número *

Existe vinculación con la empresa subcontratada *

Contratos de la empresa (*)

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

Referencia del contrato *

Importe total del contrato (CON IVA) *

Guardar Contrato

No hay Contratos para la empresa

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

Guardar y Cerrar Cancelar

Después, en el apartado “Justificación Económica”, en el menú principal, imputaremos gastos en el apartado “Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas”.

7.4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

7.4.1. FILTROS Y LISTADOS

Al acceder a cada una de las distintas opciones del menú de navegación dentro del apartado “Justificación económica”, se encuentran diversos filtros asociados:

1. Estado de los gastos: dentro de los submenús de Justificación Económica, es posible aplicar filtros según el estado de cada gasto:
 - 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.

7.4.2. TIPOS DE GASTO EN CUANTO A SU JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

- Gastos justificados mediante facturas y documentos de pago:
 - Costes de instrumental y material inventariable, en la medida y durante el período en que se utilice para el proyecto.
 - Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado.
 - Otros gastos de funcionamiento.
 - Gastos Generales Suplementarios: gastos suplementarios diferentes a Costes Indirectos.
- Gastos justificados con documentación específica:
 - Gastos de personal.
- Gastos que no precisan la aportación de justificantes de gasto:



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

- Gastos Generales Suplementarios: Costes Indirectos.

7.4.3. GASTOS JUSTIFICADOS CON FACTURA Y DOCUMENTO DE PAGO.

Imputación de gastos

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

Nº Expediente :
Título del Proyecto :

Anualidad:

* Campos obligatorios

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO

☒ Nueva Factura/Contrato

Filtrar

☒ Pendientes ☐ Enviadas ☐ Anuladas ☐ Todas

Todas las empresas

1 registros

Ver Detalle	CIF Entidad Pagadora	Fecha Emisión	Nº Factura	Descripción	Proveedor	Importe imputado	Eliminar

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

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

Gasto que se imputa *

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Amortización

Cuota de arrendamiento

Compra

Trabajo

Trabajo

Trabajo



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

Amortización

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).

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

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

X = Coste de compra del bien inventariable.

Y = Porcentaje de amortización anual establecido por la empresa.

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.

Gasto que se imputa *		
Amortización ▼		
Nº Factura *	Fecha Emisión *	Fecha Pago *
1	03/08/2026	09/08/2026
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
100000		
Coefficiente Prorrata	Años Amortización *	Porcentaje de amortización anual *
0	4	25
Importe bien en factura sin IVA *		
100000		
Nº de horas imputadas en la anualidad *	Jornada laboral anual según convenio	
1500	1800	
Importe amortizado imputado en esta anualidad (1)		
(1) (Importe bien en factura sin IVA*(1+(Tipo de IVA/IGIC /100)*(100-Coefficiente Prorrata)/100)*Porcentaje de amortización anual)*(Nº de horas imputadas en la anualidad/Jornada laboral anual según convenio)/100		

Cuota de arrendamiento

Para los Costes de Instrumental y material y sólo cuando haya sido recogido en el presupuesto financiable.



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:	

Compra

Para gastos de:

- Otros gastos de funcionamiento
- Costes de Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
- Gastos generales suplementarios

Gasto que se imputa *		
Compra ▼		
Nº Factura *	Fecha Emisión Factura *	Fecha Pago *
2	10/08/2026	13/08/2026
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
1000		
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *		
500		

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.



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

Descripción del gasto *		
Desarrollo componente 1		
Referencia del contrato al que se asocia la factura *		
* Deberá consignarse en este campo la referencia del contrato al que está asociado la factura que se imputa. En el caso de no coincidir con el consignado en la solicitud de la ayuda deberá motivarse en la memoria justificativa.		
Proveedor *	Tipo documento *	Número *
66	NIF	
Observaciones		
Referencia al concepto detallado en la solicitud		
Gasto que se imputa *		
Compra		
Nº Factura *	Fecha Emisión Factura *	Fecha Pago *
3	04/08/2026	06/08/2026
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
40000		
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *		
40000		

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	



NOTAS:

- Siempre que se realice la asociación entre gastos y actividades, **se debe guardar** para no perder dicha asociación.
- La última casilla de “Importe Imputado” se corresponde con el importe calculado en pantallas precedentes.
- 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*.

- 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.).



Tres ofertas de proveedores

En aquellos casos en los que el importe total del coste facturado por un mismo proveedor en el proyecto supere la cuantía establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, para tener la consideración de contrato menor, se deberá contar con tres presupuestos y completar los datos de cada proveedor y el importe de cada oferta.

Otras ofertas de proveedores			
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.			
Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
	NIF ▼		
Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
	NIF ▼		
Observaciones 			

Documentación relacionada con los gastos justificables con factura y documento de pago.

La documentación justificativa para los Costes justificados con facturas se recoge en el Anexo XI de la orden de bases, así como en el Anexo II de esta Guía.

Se podrá elegir entre asociar los gastos a un documento ya adjuntado previamente (ver listado *Documentos del Expediente*) o adjuntar un documento nuevo (*Anexar Fichero*). Los documentos asociados se podrán ver en el listado *Documentación Relacionada*).

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 el envío.



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

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

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

Grabar datos cargados

Pulsar en *Guardar y cerrar*. Después, se podrá añadir un nuevo gasto.



7.4.4. GASTOS JUSTIFICADOS CON DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA. GASTOS DE PERSONAL.

Cálculo del coste por hora en el caso de los trabajadores que cobren por nómina

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

Siendo:

X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). En este concepto no se incluyen los importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen. Así mismo, sólo se imputará el salario regular, excluyendo bonus, indemnizaciones, pagas de objetivos, etc., salvo que estén vinculados al proyecto.

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

H = Horas anuales efectivas del empleado. Se deben calcular a partir del convenio colectivo y teniendo en consideración las posibles reducciones de jornada. En el caso de no existir un convenio colectivo o no indicarse expresamente la jornada laboral anual en el mismo, se aplicará una jornada laboral de 1800 horas. Adicionalmente, se excluirán las horas en las que la persona trabajadora se encuentre de baja, permiso de paternidad/maternidad, expediente de regulación temporal de empleo (ERTE), etc., y dicha situación no genere coste alguno para la entidad beneficiaria.

Cálculo del coste por hora en el caso del personal autónomo socio de la empresa que cobren mediante factura

El cálculo del coste-hora 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.



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

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.

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 en Excel), cuyo formato se facilitará en la misma página web de estas instrucciones. Su contenido resumido es el siguiente:

Moneda: Euro
PAGA TOTAL
DEL
Empresa:
Centro:
CONCEPTO
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
TOTAL BRUTO
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.
TOTAL DEDUCCIONES
TOTAL LIQUIDO
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
TOTAL TRABAJADORES

Imputación de costes de personal

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

No hay ningún coste de personal pendiente de envío



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

Personal Autónomo: *

El personal autónomo es: *

Las cuotas de la seguridad social: IRPF:

Observaciones:

Salario Bruto

NOTA: 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 * (%) Coeficiente Prorrata

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

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

Costes del trabajador no autónomo:

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

Personal Autónomo: *

Es nueva contratación: *

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.

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:



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

Horas trabajadas durante el año		
Jornada laboral anual *	Inicio periodo contratación *	Fin periodo contratación *
1800	09/01/2025	31/12/2025
Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el período indicado	
357	1.760,55	

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. El resultado da un máximo de horas que se podrán imputar. El cálculo de dicho máximo se realiza mediante una regla de tres de los días contratados respecto el global del año independientemente de si en dicho periodo se disfrutaron de más o menos días de vacaciones, hay bajas retribuidas, etc.

2) Salario bruto anual: Existen tres formas para incluir el salario bruto anual:

Salario Bruto		
Seleccione una opción		
presentada. Sin embargo, deberá adjuntar el documento de todas		
Seleccione una opción		
Modelo 190 IRPF	misión 1ª Factura *	Fecha Pago 1ª Factura *
Certificado de Retención	2025	18/12/2025
Nóminas mensuales	s por este	
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *	Tipo de IVA/IGIC *	Coefficiente Prorrata
1000	0 (%)	100
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)		
1.000		
(1) Importe Imputado Factura (SIN IVA)*(1 + (Tipo de IVA/IGIC /100) * (100 - Coeficiente Prorrata)/100)		

NOTA: Durante 2026 el periodo a justificar es como máximo hasta agosto, por lo que habrá de elegirse siempre la opción nóminas mensuales.

Salario Bruto				
Nóminas mensuales				
Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2026)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2026			
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales:				



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.

- a) Clave del contrato: para reflejar el tipo de contrato del trabajador. Cuando el trabajador sea autónomo, se aclarará en el campo *Observaciones*.
- b) 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

100-Contrato indefinido sin clave específica (T.Completo)

Base de cotización

Deducción de la base

Tipo de cotización (%)

Compensación / Bonificación de cuota (2)

1000

30,9

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

Año

Mes desde

Mes hasta

2026

ENERO

AGOSTO

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.

- 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



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

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

La aplicación automáticamente calcula los importes imputados por entregables, correspondientes a las imputaciones hechas.

1 registros

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**

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.



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

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

A continuación, 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

☒ Guardar coste de personal

☐ Cancelar

Documentación relacionada con el coste de personal

La documentación justificativa para Gastos de Personal se recoge en el Anexo XI de la orden de bases, así como en el Anexo II de esta guía.

Se podrá asociar cada coste de personal a un documento previamente adjuntado al expediente (ver listado *Documentos del Expediente*) o subir un nuevo documento y asociarlo de forma automática a la factura. Estos últimos se podrán ver en 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). *

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

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

☒ Documentos de esta Anualidad ☐ Documentos de otras Anualidades

Filtrar Documentos Limpiar Filtro

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a este coste

Guardar y Cerrar

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.

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.

Grabar datos cargados

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



7.4.5. GASTOS QUE NO PRECISAN LA APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO. 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% 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 obtener 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.	

7.4.6. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD DEL PROYECTO

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/441 del Parlamento Europeo del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, los beneficiarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, mediante el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea-Next Generation

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

EU», junto al logotipo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Reino de España, disponibles en el enlace: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

Por lo tanto, respecto a la difusión de las acciones y los resultados del proyecto a través de cualquier medio, se facilitará información coherente, efectiva y proporcionada, dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público. Se deberá indicar que el proyecto objeto de las ayudas ha sido financiado por el Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, indicando el nº. de referencia correspondiente, así como la referencia a la financiación europea a través del PRTR, incluyendo los siguientes logos:



Para introducir en la cuenta justificativa los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, se pulsará el botón “Nueva Publicidad”, en el submenú de “Cumplimiento de la Obligación de Publicidad”, tal y como se muestra a continuación:

Nº Expediente :

Anualidad:

Título del Proyecto :

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD PENDIENTE DE ENVÍO

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.



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

Nº Expediente :	
Anualidad :	
Titulo del Proyecto :	
CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD	
NIF del solicitante *	
Tipo de soporte del documento * Descripción breve del documento *	
Seleccione un tipo	
Seleccione un tipo	
Papel	
Página Web	
Otros	
Los debe pulsar sobre el botón Guardar Publicidad	
Guardar Publicidad Cancelar	
DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PUBLICIDAD	

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.

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"	
Documentos de publicidad de la ayuda recibida según establece la Orden de Bases *	
Documentos de publicidad de la cofinanciación del proyecto por el Ministerio, FSE o FEDER.	
Los beneficiarios deben cumplir con los requisitos de publicidad indicados en la Orden de Bases	
Los beneficiarios deben incluir en su página Web: referencias especificadas en el Apartado Vigésimotercero de la Convocatoria. 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). *	
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo	
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	

7.5. DOCUMENTOS GENÉRICOS

En este apartado se introducirán los documentos generales del proyecto no asociados en principio a un gasto en concreto.

Las instrucciones sobre documentación a presentar se encuentran en el Anexo XI de la Orden de Bases. Cabe añadir que 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.

Para poder validar la información introducida, es necesario contar con la documentación detallada que se especifica en el Anexo XI de la orden de bases, así como en el Anexo II de esta guía.

Para aportar la documentación necesaria, se deberá seleccionar la opción Documentos genéricos 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.

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 *

Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones (Modelo 190, certificado de rete

Observaciones del tipo de documento

Se presentará con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas a las personas que imputan horas y coste al proyecto. (Modelo 190 o certificado de retenciones)

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

Elegir archivo

D1.pdf

 **Anexar Fichero**

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

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



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

1 registros

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

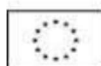
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PENDIENTE DE ADJUNTAR

- 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

7.6. 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 *

De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado (*)
COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL		0,00
OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		0,00
COSTES DE PERSONAL		0,00
COSTES INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS		0,00
GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS		0,00
Total		0,00

(*) Resumen económico de los gastos introducidos

En tablas subsiguientes se presenta el detalle por cada paquete de trabajo, actividad y entregable del plan de proyecto.

7.7. 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 :

Anualidad:

Título del Proyecto :

BORRADOR DE LA SOLICITUD

Generar Borrador con todos los datos (Enviados y pendientes de enviar)

Generar Borrador con todos los datos enviados

Generar Borrador con todos los datos pendientes de enviar

7.8. IMPORTAR DATOS

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 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

Personal: Datos Generales y Salario Bruto

Descripción de CSV / Tabla de Codigos

Fichero de Datos Generales de Personal(NIF, Nombre, Puesto, Acrónimo ...) y Salario Bruto.

Este fichero debe ser cargado en primer lugar, antes de cargar los ficheros con las cotizaciones a la Seguridad Social, Nóminas e Imputaciones por Paquetes de Trabajo.

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Importar Fichero

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: Datos Generales y Salario Bruto

Descripción de CSV / Tabla de Codigos

Fichero de Datos Generales de Personal(NIF, Nombre, Puesto, Acrónimo ...) y Salario Bruto.

Este fichero debe ser cargado en primer lugar, antes de cargar los ficheros con las cotizaciones a la Seguridad Social, Nóminas e Imputaciones por Paquetes de Trabajo.



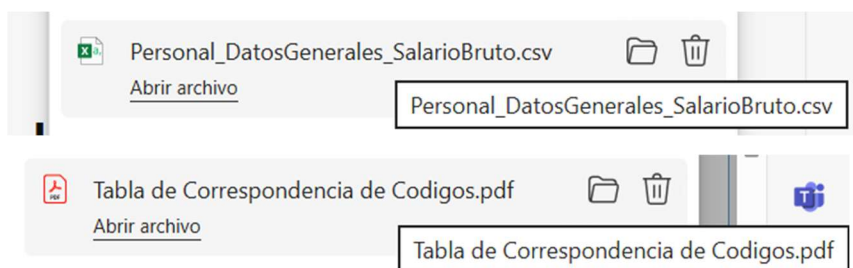
Descripción del Modelo

Fichero CSV de Datos Generales de Personal y Salario Bruto.

Modelo de CSV:  Tabla de Códigos: 

Nombre	Descripción
Tipo_documento	Valores: N(NIF/NIE) / E(Pasaporte)
NIF/NIE/Pasaporte	Valor: NIF/NIE/Pasaporte
Nombre	Tamaño máximo: 250 caracteres
Acronimo	Tamaño máximo: 15 caracteres
Puesto	Tamaño máximo: 50 caracteres
Observ	Tamaño máximo: 250 caracteres
Titulacion	Valores: en Tabla de Códigos
LagunAro	Valores: S / N
Autonomo	Valores: S / N
Socio	Si Autonomo = S - Valores: A / D
Nueva	Si Autonomo = N - Valores: S / N
Cuotas_SS_Exentas	Valores: S / N
Jornada_anual	Número mayor que cero: 1234
Inicio_cont	Fecha valida: dd/mm/aaaa
Fin_cont	Fecha valida: dd/mm/aaaa
Modelo/Certificado	Valores: en Tabla de Códigos
Per_int/Ret_din	Número con dos decimales: 123456,78
Per_esp/Ret_esp	Número con dos decimales: 123456,78
Genero	Valores: H(HOMBRE) / M(MUJER)
Director_Proyecto	Valores: S / N

Cerrar



Tras seleccionar e importar el fichero, se procederá a comprobar y avisar sobre posibles errores:

IMPORTAR DATOS MEDIANTE FICHEROS CSV

Como alternativa a la introducción manual de los datos de personal y de facturas en la aplicación, se ofrece la posibilidad de cargar los mismos mediante ficheros CSV. Los datos tienen que seguir un formato determinado descrito en el enlace 'Descripción de CSV / Tabla de Códigos' que aparece cuando se selecciona un tipo de Fichero CSV en el desplegable inferior. [Más información](#)

NIF del solicitante *

Proceso Incorrecto

El ficheros CSV no ha podido ser Validado en su totalidad.
No se ha grabado ninguno de los datos que contiene el fichero.
Compruebe los errores detectados en el fichero CSV listados en pantalla

OK

Este fichero debe ser cargado en primer lugar, antes de cargar los ficheros con las cotizaciones a la Seguridad Social, Nóminas e Imputaciones por Paquetes de Trabajo.

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Importar Fichero

El CSV no ha podido ser Validado Correctamente.

Mensajes de validación de CSV
Fila: 2 - Columna: Titulacion - Error: El campo Titulacion no es un Código de Titulación válido. Consulte Tabla de Códigos.
Fila: 2 - Columna: LagunAro - Error: Debe rellenar el campo LagunAro
Fila: 2 - Columna: Autonomo - Error: Debe rellenar el campo Autonomo
Fila: 2 - Columna: Nueva - Error: El campo Nueva no es válido. - Valores permitidos S / N
Fila: 2 - Columna: Fin_cont - Error: Debe rellenar el campo Fin_cont
Fila: 2 - Columna: Genero - Error: El campo Genero no es válido. - Valores permitidos H(Hombre) / M(Mujer)

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. 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.
2. No se podrá cargar el fichero CSV de Datos Generales y Salario Bruto con personas que ya estén dadas de alta en la aplicación.
3. 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.
4. 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.



- 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

7.9. 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:
Titulo 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

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)

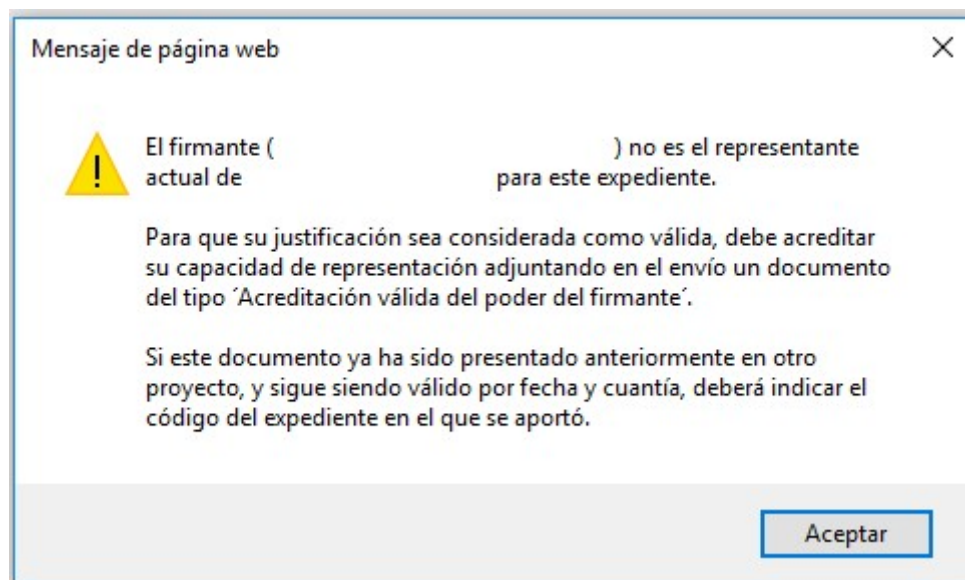
Listado de entidades usuarias finales

7.10. 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, 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. 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:



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".

Una vez firmado, se mostrarán los datos de acuse de recibo del envío:



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

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 es explicar de forma precisa la situación de ejecución durante el año o periodo que se justifica, en relación a lo expuesto en la Memoria aportada en la solicitud de ayuda y el plan de proyecto financiable que se recoge en la resolución de concesión. No se deberá repetir la información general del proyecto que ya haya sido presentada en la memoria de la solicitud.

Las páginas numeradas se configurarán en formato A4 (210 mm x 297 mm), con interlineado sencillo y letra 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 50 páginas.

En dicha memoria se incluirán los apartados recogidos en el punto siguiente.

2. Apartados

a) Parte técnica ejecutada.

- Resultados conseguidos: cumplimiento general de objetivos.
- Desviaciones en tiempo y alcance sobre la planificación del proyecto.
- Recursos empleados: personal, materiales, instrumental, etc.
- Desviaciones.
- Hitos alcanzados del Plan de Trabajo.

b) Parte técnica específica de la última anualidad:

- Valoración del efecto incentivador conseguido con la ayuda recibida por grandes empresas.
- Valoración tecnológica de la innovación, en sus diferentes aspectos evaluados según el anexo VI.
- Valoración de los elementos técnicos claves considerados en los criterios de evaluación:
 - Arquitectura tecnológica.
 - Ecosistema de compartición de datos, justificando que se ha producido un intercambio efectivo de datos entre las empresas participantes según las obligaciones establecidas en el artículo 9.5 de la orden de bases. Esta justificación se podrá realizar a través de indicadores como la cantidad de empresas que intercambian datos, el volumen de transacciones, el volumen de facturación de datos y servicios asociados, etc.
 - Casos de uso.
 - Contribución objetivos PRTR.



- Justificación específica de las Actividades de Convergencia Europea. Se indicará de forma precisa la ejecución de las actividades de convergencia europea, en relación con lo expuesto en la memoria aportada en la solicitud de ayuda y el plan de proyecto definido para esta convergencia. Se detallará, en particular:
 - Iniciativas europeas con las que se converge.
 - Interacciones realizadas con otros proyectos europeos.
 - Utilización de software, estándares o infraestructuras de la Unión Europea (p.ej, SIMPL, IPCEI CIS).
 - Otros documentos y justificantes que se especifiquen en las condiciones técnico económicas de la resolución de concesión de ayuda en relación a las Actividades de Convergencia Europea.
 - Otros documentos: certificados de validación por organismos internacionales, certificados de conexión con espacios comunes europeos, certificación de arquitecturas o estándares, etc.

c) Parte económica:

- Presupuesto ejecutado del proyecto.
- Desviaciones de coste

d) Actividades de información y publicidad ejecutadas del proyecto.

e) Modificaciones del proyecto.

- Modificaciones que han sido autorizadas por el órgano competente.
- Cambios operados en el proyecto que no necesitan autorización previa. Justificación técnica. Impacto económico.

f) Resumen final.

3. Cambios

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 justificarse:

- 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 justificarse:

- 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 (horas de personal) respecto de las previstas inicialmente siempre que no alteren el importe de la actividad.
- Cambios en las subcontrataciones que no requieren autorización previa.

ANEXO II. Documentación a presentar con la justificación técnico-económica

La documentación a presentar con la justificación técnico-económica se indica en el Anexo XI de la orden de bases. A continuación, se traslada dicho contenido a esta guía para simplificar la consulta:

1. Documentación técnico-económica

1. **Cuestionario para la información técnico-económica estructurada:** Este cuestionario dará lugar a la correspondiente Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE), conforme a los artículos 39 y 40 de las bases.

Este cuestionario incluye una serie de declaraciones responsables y permite el envío de toda la información asociada a la cuenta justificativa.

El modelo estará disponible en sede electrónica de acuerdo con lo establecido en el artículo duodécimo de esta convocatoria.

2. Documentación asociada a la cuenta justificativa:

- a) Memoria técnico-económica justificativa: conforme lo recogido en el ANEXO I de esta guía.
- b) Entregables del proyecto: Se pondrán a disposición del órgano encargado del seguimiento de las ayudas los entregables completados del proyecto y, en su caso, los resultados de los planes de prueba asociados a cada uno de ellos. El órgano encargado del seguimiento de las ayudas debe poder verificar el cumplimiento de los objetivos de los entregables conforme a los criterios de aceptación definidos en el momento inicial del proyecto.

Para los proyectos de software, y siempre que sea viable, se facilitará un enlace 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, y para el resto de proyectos, se propondrá un medio alternativo de comprobación. El órgano responsable del seguimiento de las ayudas podrá, en su caso, convocar una sesión presencial para la verificación de la ejecución del proyecto.

- c) Otra documentación de proyecto que se debe enviar con la cuenta justificativa no recogida en los apartados anteriores:

- i) Documentos o justificantes cuya aportación se exija en las condiciones técnicoeconómicas de la resolución de concesión de ayuda.
- ii) En el caso de que la entidad esté exenta parcial o totalmente del IVA, declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA.
- iii) Documento firmado con Autofirma 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.

iv) 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 no es personal vinculado estatutaria o contractualmente a esta entidad cuyos costes ya están cubiertos con presupuestos públicos.

2. Justificantes de gasto y pago de las inversiones y gastos financiados

Todos los proyectos, deberán presentar los justificantes de gasto y pago, excepto los referidos a conceptos de la partida 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:

a) Sueldos, salarios y similar:

1.º Personal laboral:

- i) Nóminas y justificantes de pago de las transferencias bancarias realizadas a todas las personas trabajadoras, 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 las personas trabajadoras, el importe abonado a cada uno de ellos y la fecha de cargo.
- ii) 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.

2.º Personal autónomo:

- i) Si es personal autónomo socio-accionista de la empresa o socio trabajador de Cooperativa de Trabajo Asociado: nóminas o facturas y justificantes de su pago de todos los meses del año y escritura notarial donde conste la vinculación de la persona trabajadora con la empresa.
- ii) Si es personal autónomo económicamente dependiente: facturas y documentos justificantes de su pago. En el caso de presentarse facturas en las que se descuente el IRPF, para poder imputar al proyecto el IRPF de ese personal deberá adjuntarse también las nóminas y el correspondiente justificante de pago.

b) Seguridad Social a cargo de la empresa:

1.º Del personal laboral:

- i) Modelos RNT de cotización de cuotas a la Seguridad Social de todos los meses del 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 todos los meses del año en que se imputen gastos de personal al proyecto.

2.º Del 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 de la persona trabajadora.

3.º 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.

c) Horas anuales:

1.º Personal laboral:

i) Para justificar la jornada laboral 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) de la persona trabajadora y el contrato.

2.º Personal autónomo económicamente dependiente en concepto de personal propio: 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 respecto del cliente que le contrate.

d) Horas imputadas al proyecto: La entidad beneficiaria deberá crear, documentar y custodiar un sistema con valor probatorio suficiente acerca de la realidad de las horas imputadas, tales como partes de trabajo o cualquier otro sistema de seguimiento de tareas, refrendados por las personas trabajadoras, 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. Para justificar las horas imputadas al proyecto, la entidad beneficiaria deberá aportar la documentación correspondiente a alguna de las siguientes opciones:

– Partes de trabajo mensuales completos de cada persona trabajadora, con 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. Debe tener trazabilidad de cómo se alimenta la herramienta.

– Herramienta de gestión empresarial (ERP) conteniendo la información de horas y tareas si aquella lo permite.

e) Excel “Desglose personal conceptos nominas.xlsx”: Se entregará un Excel cuyo modelo se encuentra en el portal de ayudas junto con esta guía, con el desglose de nóminas por cada trabajador, incluyendo una hoja por cada mes dentro del periodo a justificar los costes de personal.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

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

989 Imp.ingr.a cta valores e								
995 COTIZACION CONT.COMUNES	194,55		132,48	132,48	144,53		180,66	
996 COTIZACION FORMACION PRO	4,14		2,82	2,82	3,08		3,84	
Datos generales	Conceptos de Nómina Enero		Conceptos de Nómina Febrero		Conceptos de Nc ...			

2. Resto de conceptos financiables.

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

a) Facturas:

1.º 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.

Cuando en el proyecto hubiera más de veinte facturas presentadas por cada beneficiario, no será necesario presentar los documentos justificativos de gasto y pago inferiores a 3.000 euros. No obstante, aunque no se aporte factura, se cumplimentará la información de fechas de emisión, pago, importes, conceptos, etc., en la solicitud de verificación técnico-económica. Así mismo, el beneficiario debe custodiar toda la documentación, pudiendo requerir el órgano gestor la aportación de una muestra para su comprobación.

2.º Conformidad de los procesos de compra con la Ley General de Subvenciones:

i) Cuando se trate de una subcontratación y ésta requiera autorización previa de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de esta orden de bases, se deberá presentar la documentación especificada en el anexo X.B.

ii) Cuando el importe del gasto subvencionable supere el establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios y no sea necesaria su autorización previa, se debe aportar la documentación detallada en el anexo X.B de la presente convocatoria.

b) Justificantes de pago:

1.º 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 euros.
- v) Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.

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

3.º 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.

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

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

3. Justificantes de cumplimiento de los objetivos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

Deberán presentar documentación suficiente que certifique el cumplimiento de lo contenido en el artículo 1 de las Bases. Este documento deberá incluir como anexo las siguientes pruebas documentales y elementos:

- Una lista de los espacios de datos creados, incluyendo para cada uno:
 - a) El nombre, la ubicación y una breve descripción.
 - b) Extracto de las partes pertinentes de las especificaciones técnicas del proyecto que acrediten la alineación con la descripción del objetivo y la inversión en el anexo CID.
 - c) Pruebas documentales sobre la alineación con las estrategias y programas de la UE.

Conforme a lo establecido en la Orden TDF/563/2026, deberá aportarse asimismo un “Certificado expedido y firmado electrónicamente por una entidad de certificación acreditada por ENAC sobre el cumplimiento del principio de “no causar un perjuicio significativo” (principio Do No Significant Harm –DNSH–), recogido en el Reglamento (UE) 2020/852, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020”.