

**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

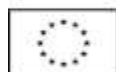
SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL



**Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia**

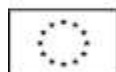
Plan de Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

Instrucciones para la presentación de la Solicitud de Verificación Técnico - Económica correspondiente a la Convocatoria Programa Comunicaciones Cuánticas Anualidades 2025 y 2026



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	CUESTIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN	4
3.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA.....	6
4.	ACCESO A LA APLICACIÓN	7
4.1.	ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL	7
4.2.	ACCESO POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE (USUARIO Y CONTRASEÑA)	8
5.	MODO DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS.....	10
5.1.	MENÚ DE NAVEGACIÓN	10
5.2.	FILTROS Y LISTADOS	11
6.	DATOS DEL EXPEDIENTE	12
7.	PLAN DE PROYECTO	13
8.	RELACIÓN DE ENTIDADES SUBCONTRATADAS.....	15
9.	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	17
9.1.	GASTOS JUSTIFICADOS CON FACTURA Y DOCUMENTO DE PAGO.	18
9.1.1.	ASOCIACIÓN DE LOS GASTOS A LAS ACTIVIDADES DE LOS PAQUETES DE TRABAJO	22
9.1.2.	TRES OFERTAS DE PROVEEDORES:.....	24
9.1.3.	ASOCIACIÓN DE LOS GASTOS A DOCUMENTOS.....	24
9.1.4.	GRABAR DATOS CARGADOS	25
9.2.	GASTOS DE PERSONAL	26
9.2.1.	CONSIDERACIONES GENERALES:	27
9.2.2.	ALTA E INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR:	29
9.2.3.	COSTES DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO:	30
9.2.4.	COSTES DEL TRABAJADOR NO AUTÓNOMO:	30
9.2.5.	NÚMERO DE HORAS IMPUTADAS AL PROYECTO DURANTE LA ANUALIDAD.....	33
9.2.6.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COSTE DE PERSONAL:	35
9.3.	COSTES INDIRECTOS.....	36
9.4.	CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROYECTO..	37
10.	DOCUMENTOS	39
11.	CARGA DE DOCUMENTOS.....	40
12.	RESUMEN ECONÓMICO	41
13.	BORRADOR DE LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA	42



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

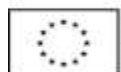
SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

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

14. IMPORTAR DATOS.....	43
15. VALIDAR DATOS	44
16. ENVÍO ELECTRÓNICO CON FIRMA.....	45
ANEXO I	48
ANEXO II	50
ANEXO III	54



1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como finalidad facilitar la presentación de la documentación justificativa mediante el uso de la aplicación de carga de datos de la justificación técnico-económica. Se encuentra dividida en dos partes:

1. Uso de la aplicación: La aplicación está diseñada para respaldar cada anualidad del proyecto.
2. Aclaraciones sobre la documentación a aportar: Las instrucciones detalladas sobre la documentación necesaria para la justificación técnico-económica.

2. CUESTIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN

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. La fecha final de ejecución, salvo prórrogas, comprende el periodo comprendido entre:

- Fecha mínima de inicio actuaciones: entrada vigor BOE, 29 de abril de 2025.
- Fecha máxima de inicio actuaciones: un mes tras la notificación de la Resolución de Concesión, 31 de agosto de 2025.
- Fecha fin de las actuaciones: el 31 de agosto de 2026.

El **periodo de justificación** es el plazo del que dispone el beneficiario para presentar la cuenta justificativa. El plazo máximo para justificar las ayudas será de tres meses a contar desde la fecha de finalización de las actuaciones establecida en el artículo 10 de la Orden de bases.

En caso de haberse dictado resolución concediendo una ampliación del plazo de ejecución y/o de justificación, se aplicarán las condiciones dispuestas en dicha resolución.

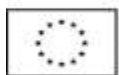
En los proyectos plurianuales se debe justificar cada una de las anualidades.

La **cuenta justificativa** está compuesta por documentación técnica y económica, que soporta las inversiones y gastos financiables del proyecto, así como informes de seguimiento sobre el avance técnico y económico del proyecto. Su contenido general se detalla en el artículo 15 de la Convocatoria.

La modalidad de justificación de la subvención será la de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto y pago e informe ROAC.

La justificación de las subvenciones se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 30 y sucesivos, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el título II, capítulo II, del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y con lo establecido en la normativa aplicable del Fondo de Recuperación y Resiliencia.

Las ayudas concedidas seguirán la modalidad de costes marginales. No se considerarán subvencionables los gastos relativos a los costes de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente a los mismos, que ya



estén cubiertos por las dotaciones previstas en la ley de presupuestos generales del Estado o en las leyes de presupuestos de las comunidades autónomas.

La justificación técnica se realizará con la aportación de memorias y evidencias de la realización de las actuaciones y de la obtención de los entregables comprometidos.

Cada una de las entidades participantes en el proyecto presentará la justificación correspondiente a su participación en el proyecto en cada anualidad. En este sentido, el formulario habilitado permite ir distinguiendo cada anualidad, abarcando en este caso, el año 2025 y 2026. La distribución entre las diversas anualidades de las inversiones y gastos aprobados en la resolución de concesión tiene carácter estimativo.

La falta de presentación de la documentación que constituye la cuenta justificativa supone el reintegro de la totalidad de la ayuda no justificada 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 estas 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.

La presentación de la cuenta justificativa se realizará a través de la **Solicitud de Verificación Técnica y Económica** (en adelante, SVTE), se presentará por cada uno de los beneficiarios del proyecto y se entregará al órgano competente de la comprobación de la ayuda.

La imputación de gastos debe hacerse por cada entidad beneficiaria y por actividad. 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.

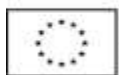
Al efecto de esto último, la entidad beneficiaria deberá crear, documentar y custodiar un sistema con valor probatorio suficiente acerca de la realidad de las horas imputadas, tales como partes de trabajo o cualquier otro sistema de seguimiento de tareas, refrendados por los trabajadores, que permita 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.

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 en las publicaciones, equipos, material inventariable, actividades de difusión, páginas Web y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto, y se deberá mencionar al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública como entidad financiadora. Asimismo, será también de aplicación lo dispuesto en la normativa asociada a los fondos del PRTR, conforme al artículo 34.2 del Reglamento (UE) n.º 241/2021.

A tales efectos se deberá incluir:

- Logo del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública
- Logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



- Texto «Proyecto XXXXX, financiado por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia»
- Emblema de la Unión Europea junto al texto «Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU»,

Respecto a la totalidad del proyecto, en el cómputo global de todas las anualidades, cada participante debe justificar como mínimo el importe que en la Resolución de Concesión aparece en la columna “Financiable” en el denominado CUADRO DE FINANCIACIÓN ENTIDAD POR CONCEPTOS.

Dado que la distribución entre las diversas anualidades de las inversiones y gastos aprobados en la resolución de concesión tiene carácter estimativo, 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 citado importe “Financiable”.

A los efectos anteriores y para facilitar la confección de la cuenta justificativa, cada entidad beneficiaria deberá cumplimentar el formulario de justificación y adjuntar la documentación justificativa técnica relacionada con la ejecución del proyecto, así como la documentación económica que respalde el gasto incurrido. Será únicamente en el momento de la firma y envío cuando deba intervenir su representante.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

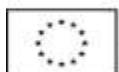
De acuerdo con el artículo 15 de la Orden de Bases, y de cara a verificar el cumplimiento del mecanismo de verificación de los hitos ligados al componente 16, reforma 1, cada beneficiario deberá presentar:

- Una memoria de finalización de las actuaciones del período de las ayudas financiado a cargo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, firmada por el representante legal de la entidad: con el detalle de las actuaciones llevadas a cabo y el desglose de la aplicación de fondos asociado a cada actuación. Cada una de estas actuaciones deberán referirse a las establecidas en el plan de trabajo, en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de finalización de las actuaciones.
- Una ficha de progreso de las actuaciones, con carácter trimestral, con objeto de llevar un seguimiento de ejecución y comprobación del impacto de las actuaciones financiadas.
- Cuenta justificativa, que incluirá documentos justificativos de gasto: facturas, etc., y documentos de pago: extractos bancarios y/u otros documentos equivalentes con valor jurídico probatorio.
- Informes de seguimiento sobre el avance técnico y económico del proyecto.
- Informe de auditor que deberá encontrarse inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), que no eximirá, en cualquier caso, de la presentación de la cuenta justificativa, con los documentos de gasto y pago pertinentes.

La presentación de la documentación justificativa referida anteriormente deberá hacerse a través de la sede electrónica asociada del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.

En todo caso, los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución del proyecto y los pagos dentro del periodo de justificación del proyecto más, en su caso, la ampliación concedida.

Las instrucciones sobre **gastos financiables y documentación a presentar** se encuentran en el [ANEXO II](#) de la Convocatoria.



Cabe añadir que las entidades subcontratadas se consideran perceptoras finales de los fondos del PRTR, según la Orden HFP/1030/2021 de Gestión PRTR. Por lo tanto, deben aportar las mismas declaraciones y compromisos que los beneficiarios nominativos de las ayudas. Se recogen en el apartado de Documentos a presentar.

4. ACCESO A LA APLICACIÓN

La presentación electrónica de la justificación debe realizarse mediante el acceso a su expediente en el registro electrónico de este Ministerio:

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

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.

4.1. ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

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

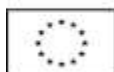
a) Acceso al Registro Electrónico del Ministerio

Acceso con certificado digital

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

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

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



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

4.2. ACCESO POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE (USUARIO Y CONTRASEÑA)

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

Acceso por código de expediente (usuario y contraseña)

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

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

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

Acceso al registro electrónico por código de expediente





SEDE-e
Sede electrónica del Ministerio

CONSULTA
REGISTRO ELECTRÓNICO

CONSULTA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Hora actual: 16:54

Seleccione una opción de consulta

- **Consultar un expediente**
Si conoce el usuario y la contraseña de un expediente, con esta opción podrá ver el estado de tramitación en que se encuentra, así como todas las Entradas y Salidas del registro electrónico que corresponden a ese expediente.
- **Consultar una Entrada o una Salida**
Esta opción permite acceder solamente a una Entrada o Salida concreta del registro electrónico, pero no a la tramitación del expediente al que pertenece. Utilice esta opción cuando no pueda consultar el expediente completo, por ejemplo, por desconocer el usuario y contraseña del expediente o porque el procedimiento administrativo correspondiente no está preparado para su consulta desde el registro electrónico.
- **Comprobar un documento con el Código Seguro de Verificación**
Permite comprobar la autenticidad de una copia impresa de un documento guardado mediante el Código Seguro de Verificación que aparece en dicha copia.



SEDE-e
Sede electrónica del Ministerio

CONSULTA
REGISTRO ELECTRÓNICO

CONSULTA DE ENTRADAS O SALIDAS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Hora actual: 10:50

Introduzca el usuario y la contraseña de la Entrada o Salida

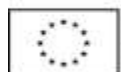
Usuario:

Contraseña:

- Como usuario debe introducir alguno de los valores siguientes:
 - a. El NIF o el NIE de la persona física que realizó la Entrada en el registro electrónico o a la que se dirigió la Salida.
 - b. Si la Entrada o Salida corresponde a una empresa o entidad (persona jurídica), el CIF de dicha empresa o entidad en el momento de hacer la Entrada o de publicarse la Salida en el registro electrónico.
- La contraseña para consultar una Entrada se indica en el acuse de recibo que muestra el registro electrónico cuando se realiza la Entrada.
- Normalmente las Salidas del registro electrónico no se consultan directamente, sino que se accede a ellas mediante la consulta del expediente al que pertenecen. Si en algún caso debe consultar una Salida desde esta página, necesitará que el Ministerio de Industria y Turismo le comunique previamente la contraseña para esa Salida. La forma de hacerlo dependerá del procedimiento administrativo del que se trate.

Volver

Aceptar



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

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



SEDE-
Sede electrónica del Ministerio

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN
TÉCNICO-ECONÓMICA

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

BUSQUEDA DE EXPEDIENTES

Nº Expediente : TSI-100XXX-2021-XXAnualidad :

Linea : Area : AñoSol :

NumSol : NumBenef :

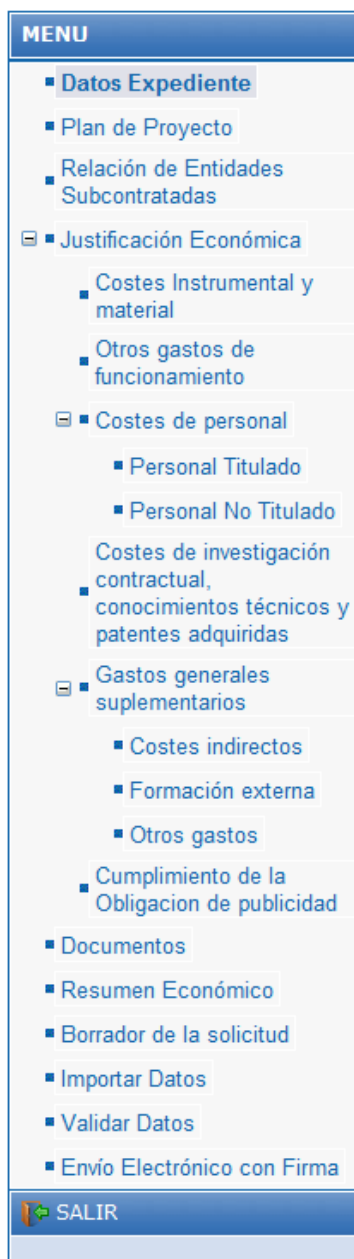
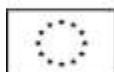


1 registros		
Abrir	EXPEDIENTE	ANUALIDAD
	TSI-100XXX-2021-XX	2021

5. MODO DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS

5.1. MENÚ DE NAVEGACIÓN

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

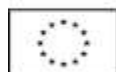


5.2. FILTROS Y LISTADOS

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

Respecto al estado de los gastos, dentro del submenú de Justificación Económica, es posible aplicar filtros según el estado de cada gasto. En todos los subpartados se puede filtrar según los siguientes estados:

- Pendientes (gastos introducidos en la aplicación, pero no enviados al Centro Gestor).



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

- 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.

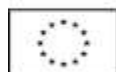
En el caso de enviar varias Cuentas Justificativas para un año específico y, en una versión inicial haber enviado gastos, dichos gastos que se hubiesen introducido y enviado previamente serán visualizados al completar la cuenta bajo la categoría de "enviados" en lugar de la pantalla predeterminada de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

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

6. DATOS DEL EXPEDIENTE

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





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

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** que cada beneficiario debe tener presente al momento de realizar la solicitud.

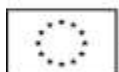
7. PLAN DE PROYECTO

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

MENU
■ Datos Expediente
■ Plan de Proyecto
■ Relación de Entidades Subcontratadas
■ Justificación Económica

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

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



Nº Expediente : TSI-100 -2021-

Anualidad: 2021

Título del Proyecto :

PAQUETES DE TRABAJO

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

Recalcular la imputación a requisitos de todos los Paquetes

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

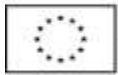
Dado que los entregables de un proyecto en cooperación pueden ser compartidos, en el ámbito de las ayudas, el solicitante deberá hacer referencia a los entregables (o partes de entregables) que generará su participación individual en el proyecto.

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

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

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

- Cada entregable debe corresponder a un único paquete de trabajo (el número de paquetes de trabajo y entregables debe ser el mismo).



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

- b) Cada uno de los entregables puede requerir de varias actividades, no obstante, cada una de las actividades sólo debe contribuir a un único entregable.
- c) Cada una de las actividades debe ser realizada en su totalidad por un único beneficiario y cada beneficiario puede realizar varias actividades, todas ellas en su totalidad. Varios beneficiarios no pueden contribuir a una misma actividad.
- d) La imputación de gastos debe hacerse por beneficiario y actividad.

Documentación del entregable:

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

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

Seleccione el tipo de documento *

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

Examinar... Anexar Fichero

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

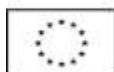
No existe ningún documento asociado a la factura

8. RELACIÓN DE ENTIDADES SUBCONTRATADAS

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

MENU

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



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

Nº Expediente :
Anualidad:
Título del Proyecto :

EMPRESAS CON CONTRATOS

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

☒ Nueva Empresa con Contratos

Filtrar

No hay ninguna empresa con contratos

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

EMPRESAS CON CONTRATOS

NIF del solicitante *

Razón Social * Tipo documento * Número *

Existe vinculación con la empresa subcontratada * Seleccione

Contratos de la empresa (*)

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

Referencia del contrato *

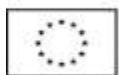
Importe total del contrato (CON IVA) *

☒ Guardar Contrato

No hay Contratos para la empresa

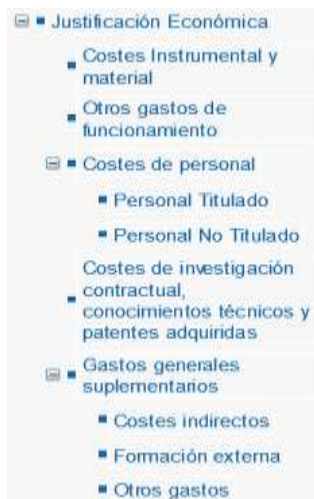
NOTA:
- Después de introducir los datos debe pulsar sobre el botón Guardar y Cerrar

☒ Guardar y Cerrar ☐ Cancelar



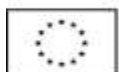
9. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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



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

- Gastos justificados con documentación específica:
 - Gastos de personal.
- Gastos justificados mediante documentos justificativos de gasto y pago:
 - Costes de inversión en activos inmateriales y materiales.
 - Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado.
 - Gastos Generales Suplementarios (diferentes de los Costes Indirectos):
 - Costes de viaje, con un tope máximo del 5 % de la subvención.
 - Otros gastos de funcionamiento, incluidos los costes de material, suministros y productos similares que se deriven directamente del proyecto:
 - Se incluye el informe de auditoría para la justificación de la ayuda, con un tope máximo del 2 % de la subvención.
 - Gastos de capacitación profesional del personal imputado al proyecto en tecnologías asociadas al desarrollo.
 - Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto.
 - Los gastos asociados al cumplimiento de las condiciones DNSH.
- 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

- 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. Serán un tope máximo 15 % de los costes de personal del proyecto válidamente justificados.

9.1. GASTOS JUSTIFICADOS CON FACTURA Y DOCUMENTO DE PAGO.

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

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

Nº Expediente :
Anualidad :
Titulo del Proyecto :

* Campos obligatorios

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO

☒ Nueva Factura/Contrato

Filtrar

☒ Pendientes ☐ Enviadas ☐ Anuladas ☐ Todas

Todas las empresas

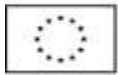
1 registros

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

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

a) Gastos de compra:

Estos gastos se pueden localizar en las partidas *Otros Gastos de Funcionamiento*, *Costes de Investigación Contractual*, *conocimientos técnicos y patentes adquiridas* y *Costes de inversión en activos inmateriales y materiales*.



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



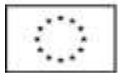
Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

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

- 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

Gasto que se imputa *		
Compra		
Nº Factura *	Fecha Emisión Factura *	Fecha Pago *
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *	Tipo de IVA/IGIC *	Coefficiente Prorrata
	(%)	50
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)		
(1) Importe Imputado Factura (SIN IVA)*(1 + (Tipo de IVA/IGIC /100) * (100 - Coeficiente Prorrata)/100)		

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.



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

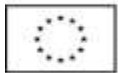


Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

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

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

- b) Gastos de amortización: En la aplicación de justificación (SVTE) estos costes se deben cargar en el mismo apartado de Costes de Instrumental y Material. Se corresponde con:
- o Costes de Instrumental y Material
 - o Coste de Inversión en Activos Inmateriales y Materiales.



Gasto que se imputa *

Amortización ▼

Nº Factura * Fecha Emisión * Fecha Pago *

Importe Total Factura (SIN IVA) *

Coficiente Prorrata Años Amortización * Porcentaje de amortización anual *

Importe bien en factura sin IVA * Tipo de IVA/IGIC * (%)

Nº de horas imputadas en la anualidad * Jornada laboral anual según convenio

Importe amortizado imputado en esta anualidad (1)

(1) $(\text{Importe bien en factura sin IVA} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100) * (100 - \text{Coficiente Prorrata}) / 100) * \text{Porcentaje de amortización anual}) * (\text{Nº de horas imputadas en la anualidad} / \text{Jornada laboral anual según convenio}) / 100$

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).

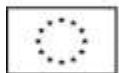
Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- **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.

Para los costes de inversión en activos inmateriales y materiales, como se imputa el coste íntegro de adquisición, tiene que consignarse un coste de amortización del 100%, por lo que el contenido, para cada valor, será el siguiente:

- X = Coste de compra del bien inventariable.
- Y = Porcentaje de amortización anual = 100%
- H = Número de horas imputadas en la anualidad = Jornada laboral anual según convenio.
- J = Jornada laboral anual según convenio de la empresa.

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



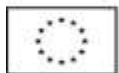
Gasto que se imputa *	
Cuota de arrendamiento ▼	
Nº de contrato *	Fecha de contrato *
Cuotas	
Importe de la cuota *	Fecha de pago *
Guardar Cuota	
No hay ninguna cuota de arrendamiento para este contrato	
Importe financiable:	

9.1.1. ASOCIACIÓN DE LOS GASTOS A LAS ACTIVIDADES DE LOS PAQUETES DE TRABAJO

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

Importe imputado por Paquete de Trabajo	
Para poder imputar a un paquete de trabajo este tiene que tener una Actividad asociada.	
* La suma de los importes imputados a cada Paquete de Trabajo debe de coincidir con el valor del campo 'Importe imputado total', con el cual se van a realizar los calculos para la justificación.	
Paquete de Trabajo	Seleccione un paquete de trabajo ▼
Actividades del paquete de trabajo	▼
Importe imputado	
Guardar Importe Imputado	

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



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

La última casilla de “Importe Imputado” se corresponde con el importe calculado en pantallas precedentes con la parte de IVA que puede imputarse en función de la prorrata aplicada. Si dicha prorrata es del 100%, el importe imputado no contendrá IVA alguno.

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)*:

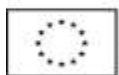
Importe Imputado por Paquete de Trabajo/Entregable/Requisito

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 en las instrucciones de la solicitud de ayuda: las actividades a subcontratar son 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.). A tal efecto, en las actividades en las que en el plan de proyecto original se hubieran solapado los Costes de Investigación Contractual con otros tipos de costes, encontrarán dichas actividades desdobladas en dos: una actividad con el sufijo “-subcontratada”, para imputar los Costes de Investigación Contractual, y otra actividad sin ese sufijo para imputar el resto de los costes.

9.1.2. TRES OFERTAS DE PROVEEDORES:

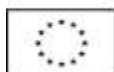
En aquellos casos en los que el importe total del coste facturado por un mismo proveedor en el proyecto supere la cuantía establecida para tener la consideración de contrato menor, en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico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

9.1.3. ASOCIACIÓN DE LOS GASTOS A DOCUMENTOS

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 en envío.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FACTURA

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

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

Seleccione el tipo de documento *

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

Choose File No file chosen

Anexar Fichero

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado a la factura

FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Filtrar Documentos

Limpiar Filtro

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a este coste

Guardar y Cerrar

9.1.4. GRABAR DATOS CARGADOS

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



Observaciones

NOTA:

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



Guardar Factura



Cancelar

Visualizar datos cargados

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

Nº Expediente :

Anualidad:

Título del Proyecto :

* Campos obligatorios

OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PENDIENTES DE ENVÍO



Nueva Factura/Contrato

Filtrar



Pendientes



Enviadas



Anuladas



Todas

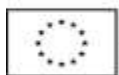
Todas las empresas

1 registros

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

9.2. GASTOS DE PERSONAL

Se podrán contemplar los complementos salariales para el personal investigador o técnico vinculado a la universidad pública, siempre y cuando estén vinculados al cumplimiento de los objetivos del proyecto y sean



compatibles con la legislación vigente. Se incluirán como gastos elegibles tanto el salario y cuota empresarial de la Seguridad Social, así como, en su caso, el coste de la indemnización a la finalización del contrato.

Deberán adjuntar una declaración firmada por el responsable de la entidad en la que se asegure que el personal imputado constituye un coste marginal, es decir, no es personal vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad cuyos costes ya están cubiertos con presupuestos públicos.

9.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Cálculo del coste por hora en el caso de los trabajadores con contrato laboral y personal autónomo socio de la empresa que cobren por nómina:

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

Siendo:

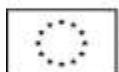
- X = Retribuciones del empleado, según el modelo 190 del IRPF. Sin incluir los importes de rentas exentas de gravamen. Solo se imputará el salario regular, excluyendo bonus, indemnizaciones, pagas de objetivos, etc., salvo que estén vinculados al proyecto. (Ver NOTA-3)
- Y = Cuota patronal anual satisfecha ante la Seguridad Social para cada empleado. Se determina considerando la Base de Cotización (indicada en los formularios RNT debidamente identificados). Este cálculo implica multiplicar la mencionada base por el coeficiente final derivado de la contribución del beneficiario a la Seguridad Social para ese empleado.

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

- H = Horas anuales reales del empleado. Deben calcularse conforme al acuerdo laboral, tomando en cuenta las posibles reducciones de jornada. Asimismo, se deben excluir las horas en las que el trabajador esté de baja, en permiso de paternidad/maternidad, bajo expediente de regulación temporal de empleo (ERTE), entre otras situaciones similares, siempre y cuando dicha condición no genere ningún costo para la entidad beneficiaria.

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

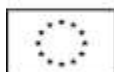
El cálculo del coste-hora se realizará mediante el cociente entre las retribuciones satisfechas al trabajador y las horas dedicadas al proyecto, teniendo en cuenta las exclusiones citadas para el personal laboral.



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, 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



9.2.2. ALTA E INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR:

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

COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO

☒ Nuevo coste de personal

Filtrar

☒ Pendientes ☐ Enviadas ☐ Anuladas ☐ Todas

Todas las empresas

1 registros

Abrir	Nif Participante	Nombre	Nif	Coste Hora	Coste Total	Eliminar

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

- 1) Información del trabajador: Introducir la siguiente información:

COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO

NIF del solicitante *

Nombre y Apellidos *

Tipo documento * Número * Acrónimo * Puesto del trabajador *

Sexo * ☐ Director/a de proyecto.

Personal Titulado Titulación *

Cuotas LagunAro (sólo para el País Vasco): *

Personal Autónomo: *

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

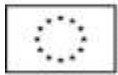
Observaciones

Como declarar las Cuotas LagunARO:

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

NOTAS:

- Acrónimo: se incluirá el acrónimo de la SS.



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

9.2.3. COSTES DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO:

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

Personal Autónomo: *

El personal autónomo es: *

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

9.2.4. COSTES DEL TRABAJADOR NO AUTÓNOMO:

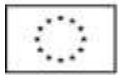
Si NO es personal autónomo, se debe indicar si es Nueva Contratación (las nuevas contrataciones directas deben ser con alta en la SS):

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.



1) Horas trabajadas durante el año:

Horas trabajadas durante el año		
Jornada laboral anual *	Inicio periodo contratación *	Fin periodo contratación *
Total de días trabajados	Total de horas trabajadas efectivas en el periodo indicado	

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

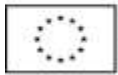
2) Salario bruto anual: Existen tres formas para incluir el salario bruto anual:

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

Salario Bruto				
Modelo 190 IRPF				
Percepción íntegra *	Percepción en especie *	Total Modelo 190		
Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2022)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2022			
Guardar Nómina				
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales:				

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

Salario Bruto				
Certificado de Retención				
Retribuciones dinerarias *	Retribuciones en especie *	Total Certificado Retención		
Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2022)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2022			
Guardar Nómina				
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales:				



c) Nóminas mensuales, cumplimentar los siguientes campos habilitados:

Sólo se cumplimentará en el caso de prórroga del plazo de ejecución inferior al año, y para ese periodo, ya que aún no se dispone del Modelo 190 de IRPF o el Certificado de Retenciones al no haber finalizado el año.

Salario Bruto

Nóminas mensuales ▼

Nóminas Mensuales

Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione ▼	2026			

Guardar Nómina

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
Seleccione una clave ▼

Base de cotización	Deducción de la base	Tipo de cotización (%)	Compensación / Bonificación de cuota (2)

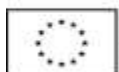
Ejemplos de tipos de cotización: 30,9; 32,1; 33,1

Año Mes desde Mes hasta
2021 Seleccione ▼ Seleccione ▼

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.



9.2.5. NÚMERO DE HORAS IMPUTADAS AL PROYECTO DURANTE LA ANUALIDAD.

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

Mediante un desplegable se mostrarán los diferentes paquetes de trabajo. A continuación, en otro desplegable, aparecerán las posibles actividades asociadas al paquete para seleccionar una de ellas. Esta asociación deberá reiterarse para cada **actividad** en la que haya participado durante la anualidad. Las horas imputadas deberán estar documentadas en el sistema con valor probatorio suficiente acerca de la realidad de las horas imputadas que utilice la entidad.

Número de horas imputadas al proyecto

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

Paquete de Trabajo *

Seleccione un paquete de trabajo

Actividades del paquete de trabajo

Horas imputadas *

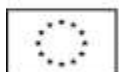
Guardar Horas imputadas

No hay horas imputadas al proyecto para esta persona

Total horas imputadas:

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

La aplicación automáticamente calcula los importes 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:

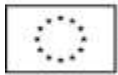
- Todos los datos económicos en euros
- Introduzca las cifras sin puntos de millar
- Después de introducir los datos de cada coste de personal debe pulsar sobre el botón guardar

☒ Guardar coste de personal ☐ Cancelar

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

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

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



9.2.6. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COSTE DE PERSONAL:

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.

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

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COSTE DE PERSONAL

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

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

Seleccione el tipo de documento *

Seleccione un tipo de documento

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

Choose File No file chosen

Anexar Fichero

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado al coste de personal

FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

Filtrar Documentos

Limpiar Filtro

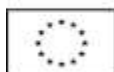
DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a este coste

Guardar y Cerrar

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

A continuación, se deberá seleccionar la opción *Guardar coste de personal*, en la parte inferior de la pantalla.



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

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

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



Guardar y Cerrar

Nº Expediente :

Anualidad:

Título del Proyecto :

* Campos obligatorios

COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO PENDIENTE DE ENVÍO



Nuevo coste de personal

Filtrar



Pendientes



Enviadas



Anuladas



Todas

Todas las empresas

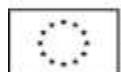
1 registros

Abrir	Nif Participante	Nombre	Nif	Coste Hora	Coste Total	Eliminar

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.

9.3. COSTES INDIRECTOS

Los Costes Indirectos son aquellos que forman parte de los gastos del proyecto, pero que por su naturaleza no se pueden imputar de forma directa al no poder individualizarse. Serán un 15 por ciento de los costes de



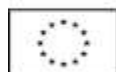
personal del proyecto válidamente justificados. Una vez introducidos los datos referentes a los costes de personal, se podrán obtener los cálculos relativos a los costes indirectos, a través de la opción *Costes indirectos* en el menú principal.

9.4. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y 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 EU», junto al logotipo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Reino de España, disponibles en los enlaces:

- <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>
- https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en [localizar en idioma español]
- <https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/5221643005073-Logotipos-de-los-diferentes-departamentos-ministeriales>

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 TSI correspondiente, así como la referencia a la financiación europea a través del PRTR, incluyendo los siguientes logos:



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



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

Para introducir los documentos que incluyan la mención a la financiación del proyecto por parte del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, se accederá desde el menú principal al apartado *Publicidad* y se seleccionará la opción *Nueva Publicidad*, en el subapartado *Cumplimiento de la Obligación de Publicidad*, tal y como se muestra a continuación:

Nº Expediente :
Anualidad:
Título del Proyecto

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD PENDIENTE DE ENVIO

Nueva Publicidad

Filtrar

☒ Pendientes ☐ Enviadas ☐ Anuladas ☐ Todas

No hay publicidad pendiente de envío

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

Asociación de publicidad a documentos

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



Nº Expediente :

Anualidad:

Título del Proyecto :

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD

NIF del solicitante *

Tipo de soporte del documento *

Seleccione un tipo

Descripción breve del documento *

NOTA:

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



Guardar Publicidad



Cancelar

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA PUBLICIDAD

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

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

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

Examinar...



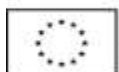
Anexas Fichero

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado a la publicidad

10. DOCUMENTOS

Las instrucciones **sobre documentación a presentar** se encuentran en el artículo 6 y Anexo II del RD 317/2025, de 15 de abril, y Anexo I de la Resolución de Concesión.



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. 7.2 RD 317/2025). 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 II](#).

11. CARGA DE DOCUMENTOS

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

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

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

Tamaño Máximo para la Longitud del fichero (10 MB)

Seleccione el NIF del participante *

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

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

Observaciones del tipo de documento

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

Costes de instrumental y material

Observaciones del documento (Máx. 150 caracteres). *

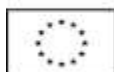
Choose File No file chosen

Anexar Fichero

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

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

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



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

No Existe ningún Documento Adjunto

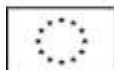
En el caso de que hubiera documentos pendientes que aportar, se indicará en la plataforma de la siguiente manera (ejemplo):

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PENDIENTE DE ADJUNTAR

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

12. RESUMEN ECONÓMICO

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



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 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.

13. 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).

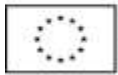
Nº Expediente :
Anualidad:
Título del Proyecto :

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



14. IMPORTAR DATOS

Esta sección del menú principal permite importar ficheros del tipo CSV (valores separados por comas/ datos en forma de tabla). Mediante el desplegable se puede seleccionar el tipo de fichero CSV que se quiere subir.

Seleccione el tipo de Fichero CSV*

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

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

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

Seleccione el tipo de Fichero CSV*

Personal: Cotizaciones y Seguridad Social

Descripción de CSV / Tabla de Codigos

Fichero de Cotizaciones y Seguridad Social para Costes de Personal.

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

Choose File No file chosen

Importar
Fichero

Descripción del Modelo

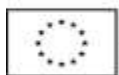
Fichero CSV de Cotizaciones y Seguridad Social para Costes de Personal.

Modelo de CSV:

Tabla de Códigos:

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

Cerrar



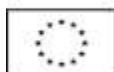
Tras seleccionar e importar el fichero, se procederá a comprobar y avisar sobre posibles errores. En caso de no haber errores, se guardará la información en la aplicación.

Notas sobre carga masiva de datos de personal mediante ficheros CSV

1. Cada fichero sólo debe incluir a personas del mismo participante del proyecto.
2. El primer fichero que hay que cargar es el de Datos Generales y Salario Bruto, ya que es el que sirve para dar de alta a las personas en la aplicación. A continuación, se pueden cargar los siguientes en el orden que se desee.
3. No se podrá cargar el fichero CSV de Datos Generales y Salario Bruto con personas que ya estén dadas de alta en la aplicación.
4. Una vez cargados todos los ficheros CSV de un grupo de personas, se puede modificar cualquier dato desde la aplicación de justificación, de la misma forma que si se hubieran introducido los datos de estas personas a través de dicha aplicación.
5. Si ya se hubieran introducido los datos generales y de salario bruto de personas a través de la aplicación de justificación, podrá utilizar el resto de ficheros CSV (cotizaciones, nóminas, paquetes de trabajo, Cuotas SS autónomos ...) para introducir el resto de datos a esas personas.
6. Los ficheros CSV son ficheros de texto plano que pueden verse con un editor de texto (como por ejemplo, el Bloc de notas). También pueden ser visualizados cómodamente en hojas de cálculo (como por ejemplo, Excel). No obstante si tiene problemas para cargarlos en la aplicación, abra el fichero con un editor de texto para ver si hay caracteres no esperados o líneas en blanco.

15. VALIDAR DATOS

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



Nº Expediente :
Anualidad:
Título del Proyecto :

VALIDAR LOS DATOS PENDIENTES DE ENVIAR AL REGISTRO ELECTRÓNICO

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

NIF del solicitante *

 **LOS DATOS NO HAN SIDO VALIDADOS CORRECTAMENTE**

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DEL EXPEDIENTE

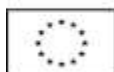
Los siguientes documentos se deben adjuntar obligatoriamente en la opción 'Documentos' sin la obligatoriedad de ser asociados a ningún gasto

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

16. 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.



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

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

ACUSE DE RECIBO - REGISTRO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO

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

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

Recibo firmado por el registro electrónico Imprimir Pantalla Menu Inicio

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

Mensaje de página web ✕

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

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

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

Aceptar

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

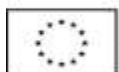
Si este documento ya ha sido presentado anteriormente en otro proyecto, y sigue siendo válido por fecha y cuantía, deberá indicar el código del expediente en el que se aportó.

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

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

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

Código del Expediente



**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



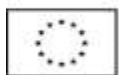
**Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia**

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

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

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 económica:

- Presupuesto ejecutado del proyecto.
- Desviaciones de coste

c) Actividades de información y publicidad ejecutadas del proyecto.

d) 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.

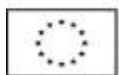
e) Resumen final.

En la memoria se debe informar acerca del personal vinculado estatutaria o contractualmente que intervenga en el proyecto, así como el número de horas dedicadas a las actividades del mismo, aunque no se impute coste alguno.

3. Cambios

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

1. Cambios en el calendario del proyecto que no requieren autorización previa.



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

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:

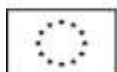
- Cambios en las fechas de liberación de entregables.
- Movimiento de actividades entre anualidades.

2. 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

a. Cuestionario para la información técnico-económica estructurada:

La cumplimentación, firma y envío del formulario explicado en esta guía dará lugar a la correspondiente Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE), conforme al Anexo III de la Orden por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas. Este documento no hace falta que adjuntarlo como un documento en la forma en que se ha explicado para otros documentos.

b. Documentación general de la cuenta justificativa:

a) Memoria técnico-económica justificativa: Para la presentación de esta memoria se seguirá la estructura detallada en el [ANEXO I](#) que se incluye en esta guía.

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

Los entregables consistentes en documentos se entregarán a través del portal de ayudas.

1. Para los **proyectos de software** y siempre que sea viable, se facilitará un enlace web a un interfaz con la que pueda interactuar el técnico del órgano encargado del seguimiento de las ayudas para realizar las comprobaciones oportunas. En caso contrario, y para el resto de los proyectos, se propondrá un medio alternativo de comprobación.

2. Para la parte **hardware** del proyecto se facilitarán evidencias gráficas, sin perjuicio de las oportunas comprobaciones in-situ que puedan realizarse.

c) Justificantes de gasto y pago de las inversiones y gastos financiables: Documentación acreditativa de los gastos realizados. También se detallan los justificantes de pago aceptados. El detalle de la documentación a presentar se encuentra en el [ANEXO III](#) de esta guía.

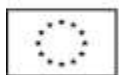
d) Desglose personal [XLSX]. Detalle de conceptos de nóminas, según se ha explicado para los gastos de personal.

c. Documentación a aportar en relación con el PRTR:

- Declaración de Cesión y Tratamiento de Datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR
- Declaración de Compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR
- Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI)
- Declaración de Compromiso de sometimiento a las actuaciones de control de las instituciones de la U.E.
- Declaración de Cumplimiento del principio DNSH (“do no significant harm”).

d. Otras declaraciones en relación con la normativa que regula estas ayudas:

- Declaración responsable de otras ayudas.
- Declaración de Cumplimiento de Requisitos para ser beneficiario.



Los modelos estandarizados de Declaraciones, en formato PDF editable se pueden encontrar en el Portal de Ayudas junto a esta Guía informativa, en el Apartado Justificación:

[Portal MTDFP | Hub Nacional de Excelencia en Comunicaciones Cuánticas](#)

e. Otra documentación de proyecto que se debe enviar con la cuenta justificativa:

- Cumplimiento de las condiciones de la resolución de concesión:

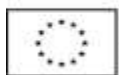
- Las nuevas contrataciones directas de personal propio se justificarán aportando documentación que acredite el alta en la Seguridad Social durante el periodo de ejecución del proyecto.
- Las nuevas contrataciones indirectas se justificarán mediante la presentación de una declaración responsable firmada por el representante de cada entidad usuaria final. Esta declaración debe indicar el número de la Seguridad Social de las nuevas contrataciones realizadas derivadas de la vinculación de dicha entidad final al proyecto. El periodo mínimo del contrato de las nuevas contrataciones deberá ser superior a seis meses.

En la justificación se deberá acreditar que el sumatorio de costes de personal, tanto marginales como no marginales, debe alcanzar al menos el 20% del valor del presupuesto financiado en la resolución de concesión. La falta de cumplimiento de esta obligación será causa de reintegro total, según especifica el artículo 18.2 del citado Real Decreto.

- Plan de difusión de los resultados y el conocimiento: se aportará documentación acreditativa de las mismas, correspondiente a sus diferentes aspectos evaluados
- Para justificar el impacto de género, la transición ecológica y reducción de la huella de carbono se deberá aportar documentación acreditativa de los compromisos adquiridos por el beneficiario en la concesión.
- Las solicitudes de protección industrial, incluyendo las solicitudes de patentes se justificarán facilitando una ruta de acceso electrónico a dicha solicitud en la memoria justificativa en el caso de que la solicitud sea accesible al público, o una copia de la solicitud de patente.
- Acuerdo de colaboración entre todos los beneficiarios. Se recuerda la obligación de ejecución la firma y presentación, antes de la fecha de finalización de las actuaciones establecidas en el artículo 10 del Real Decreto 317/2025, de 15 de abril. **La falta de cumplimiento de esta obligación será causa de reintegro total, según especifica el artículo 18.2 del citado Real Decreto.**
- Cualquier otro documento cuya aportación se exija en las condiciones técnico-económicas de la resolución de concesión de ayuda.

- Cumplimiento de otros requisitos:

- 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, donde conste la prorrata.

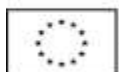


- Documento firmado con Autofirma que sea un extracto del libro mayor con todos los apuntes contables de ingresos y gastos que tengan asignado el código contable específico del proyecto para el ejercicio que se justifica.
- En el caso de entidades públicas, si presentan gastos de personal en su justificación, deberán adjuntar una declaración firmada por el responsable de la entidad en la que se asegure que el personal imputado constituye un coste marginal, es decir, no es personal vinculado estatutaria o contractualmente a esta entidad cuyos costes ya están cubiertos con presupuestos públicos.

f. Documentación asociada a subcontrataciones:

Cuando las subcontrataciones **no requieran autorización** previa, con la presentación de la cuenta justificativa de la anualidad en la que se ha iniciado la subcontratación deberán aportarse (ver Guía de Subcontrataciones ya disponible en el portal):

- a. Documentos justificativos de gasto y pago.
- b. Tres **ofertas**, con las **características indicadas en la Guía de Subcontrataciones**, en el caso de que el importe del contrato de la entidad a subcontratar superase el importe del contrato menor definido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
- c. Por parte de la entidad beneficiaria: la siguiente declaración responsable, que deberá firmarse electrónicamente por el representante:
 - **Declaración responsable de vinculaciones** entre beneficiario y proveedores.
- d. Por parte de la entidad seleccionada para la subcontratación: Las siguientes declaraciones responsables que deberán firmarse electrónicamente por la misma persona de la entidad seleccionada que, firmaría el contrato con la entidad beneficiaria:
 - **Declaración responsable de compromiso** en relación con la ejecución de Actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
 - **Declaración de cesión y tratamiento de datos** en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
 - **Declaración de ausencia de conflicto de intereses** (DACI).
 - **Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos** para obtener la condición de entidad subcontratada.
 - **Declaración responsable del cumplimiento del principio de “no causar perjuicio significativo al medio ambiente” (DNSH)** en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)
 - **Declaración responsable de otras ayudas** y compromiso de actualización de la información en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
- e. Por parte de la entidad beneficiaria, en aquellos casos en los que se celebren convenios: Las entidades beneficiarias habrán de prever mecanismos para asegurar que las entidades con las que firmen convenios cumplan con el principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente» y el resto de las obligaciones derivadas del Plan de Transformación, Recuperación y Resiliencia.



**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

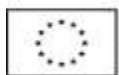


**Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia**

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

El importe de los convenios se consignará y se justificará dentro de la partida de costes de investigación contractual, con el mismo tratamiento de una subcontratación.

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



ANEXO III

Justificantes de los gastos financiables e inversiones

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

Los justificantes de gastos dependen de si son costes de personal (RNT, RLC, IDC, IRPF, nóminas...) o costes justificados con facturas. Los gastos que se acrediten mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, lo harán en los términos establecidos reglamentariamente.

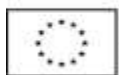
a) Gastos de Personal.

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

Según se indica en el artículo 5.5 de la Orden de bases, los puestos de trabajo vinculados a las actividades a subvencionar, tanto el existentes como de nueva creación, se deberán localizarse en centros de trabajo ubicados en España, garantizando el desarrollo nacional de las capacidades de las tecnologías cuánticas, salvo casos acreditados por motivos, de perfiles de personal investigador experto localizado en el extranjero.

La prestación de la actividad objeto de la subvención se realizará con personal contratado y afiliado a la Seguridad Social en el territorio nacional. Dicha obligación no será exigible si impidiera, dificultara o retrasara sobremanera la consecución del objeto del proyecto.

- 1) Sueldos, salarios y similar del Personal laboral y Personal autónomo que cobra mediante nómina:
 - i) Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al IRPF) o certificados de retención (entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas). Se presentará con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas y coste al proyecto. Este documento podrá ser sustituido por una consulta directa a los servicios de la AEAT.
 - ii) Nóminas y justificantes de pago de las transferencias bancarias realizadas a todos los trabajadores, en todos los meses del año en que se imputen horas de trabajo al proyecto. En caso de pago agrupado de las nóminas, además del cargo en cuenta del pago de la remesa, deberá aportarse también la relación de perceptores remitida a la entidad pagadora en la que consten los nombres de los trabajadores, el importe abonado a cada uno de ellos y la fecha de cargo.
 - iii) Modelo 111 (o el documento equivalente en cada Comunidad Autónoma) y documento de pago de todos los trimestres del año en que se imputen gastos de personal: documento de ingreso de las Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- 2) Personal autónomo que cobra mediante facturas:
 - i) Facturas y documentos justificantes de su pago.
 - ii) Modelo 190 o el certificado de retenciones IRPF y el correspondiente justificante de pago (en el caso de presentarse facturas en las que se descuenta el IRPF, para poder imputar al proyecto el IRPF de ese personal).
- 3) Seguridad Social a cargo de la empresa:

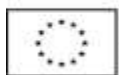


- i) Modelos RNT de cotización de cuotas a la Seguridad Social de todo el año en que se imputen gastos en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado.
 - ii) Modelos RLC y documento de pago de todo el año en que se imputen gastos de personal al proyecto.
 - iii) Para personal autónomo: justificantes de pagos a la seguridad social en el caso de que exista una norma de rango legal que declare el coste de seguridad social del autónomo exento de la base imponible del IRPF y sea la entidad beneficiaria la que realice el ingreso de las cuotas en lugar del trabajador.
- 4) Horas anuales:
- 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) del trabajador y el contrato.
 - iii) Personal autónomo: se aportará el contrato o convenio del beneficiario con el autónomo en el que deberá constar expresamente la jornada de trabajo y la condición de dependiente económicamente.
- 5) Horas imputadas al proyecto:
- Para justificar las horas imputadas al proyecto, cada entidad beneficiaria deberá aportar la documentación correspondiente al **sistema con valor probatorio suficiente** acerca de la realidad de las horas imputadas, de acuerdo con alguna de las siguientes opciones:
- Partes de trabajo mensuales completos de cada trabajador, no sólo de las horas dedicadas al proyecto, firmados por él y el superior responsable, con indicación expresa del proyecto y de las actividades desarrolladas según el Plan de Proyecto.
 - Herramienta de gestión de proyectos que identifique el tiempo dedicado para cada actividad y la persona que lo ha realizado. Debe tener trazabilidad de cómo se alimenta la herramienta.
 - Herramienta de gestión empresarial (ERP) conteniendo la información de horas y tareas si aquélla lo permite.

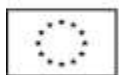
b) Resto de conceptos financiables.

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

- 1) Facturas:
- i) 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.
 - ii) Las facturas deberán tener fecha de emisión dentro del plazo de ejecución del proyecto.
 - iii) Cuando se trate de bienes, se deberá identificar claramente el producto (marca, modelo, número de serie), así como el coste unitario del mismo.
 - iv) 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.



- 2) Conformidad de los procesos de compra con la Ley General de Subvenciones:
- i) Cuando se trate de una subcontratación ya se ha indicado la documentación correspondiente en apartado anterior.
 - ii) Para otros costes, en el caso de que el importe del coste subvencionable superase el importe del contrato menor definido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se aportarán tres ofertas, con las características indicadas en la letra C del Anexo II de esta guía.
 - iii) Al ser los beneficiarios entidades públicas, para los costes imputados al amparo de la subvención recibida, resulta de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Se deberá acreditar documentalmente el procedimiento de adjudicación empleado.
 - iv) En aquellos casos en los que el importe total del coste facturado por un mismo proveedor en el proyecto supere la cuantía establecida para tener la consideración de contrato menor, 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, se deberá contar con tres presupuestos y completar los datos de cada proveedor y el importe de cada oferta.
 - v) En aplicación de la Disposición adicional vigésima séptima de la LGS, aquellos casos en los beneficiarios formen parte de los órganos de gobierno de los Centros Tecnológicos de ámbito estatal y de centros tecnológicos de ámbito autonómico, no será de aplicación lo previsto en el artículo 29.3.b), artículo 29.7.d) y artículo 31.3 LGS. Para ello es necesario que estén inscritos en el registro de Centros Tecnológicos y Centros de apoyo a la innovación o en sus correspondientes registros autonómicos y reunir los requisitos que establezca el Ministerio de Ciencia e Innovación. Es decir:
 - (1) No será necesario que la subcontratación cuente con la autorización previa del órgano concedente de la subvención.
 - (2) Podrá subcontratarse a las personas o entidades vinculadas con el beneficiario.
 - (3) Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector público para el contrato menor, no será necesario que el beneficiario solicite tres ofertas de diferentes proveedores.
 - vi) En aplicación de la Disposición adicional quincuagésima cuarta de la LCSP, tendrán la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación (Régimen aplicable a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación).
 - (1) A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, los organismos públicos de investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud.
 - (2) En los contratos menores que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales aplicables a los mismos. Dicho informe no será exigible en aquellos contratos cuyo pago se



verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

c) JUSTIFICANTES DE PAGO

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

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

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.

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

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