



MINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE AYUDAS

# Instrucciones para la presentación de la Solicitud de Verificación Técnico - Económica correspondiente a la Convocatoria Programa Misiones de I+D en Inteligencia Artificial<sup>1</sup>

## Anualidades 2021, 2022 y 2023

---

<sup>1</sup> Orden ETD/668/2021, de 25 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas en el ámbito de la inteligencia artificial, para la transformación digital de la sociedad y la economía, en el marco de la Agenda España Digital 2025 y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial, y se convoca la concesión de ayudas para financiar proyectos del Programa Misiones de I+D en Inteligencia Artificial 2021, en el marco de la Agenda España Digital 2025 y de la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU





## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CUESTIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN .....	3
3.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA.....	6
4.	ACCESO A LA APLICACIÓN .....	6
4.1.	ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL .....	7
4.2.	ACCESO POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE (USUARIO Y CONTRASEÑA) .....	8
5.	MODO DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS.....	12
5.1.	MENÚ DE NAVEGACIÓN .....	12
5.2.	FILTROS Y LISTADOS .....	13
6.	DATOS DEL EXPEDIENTE.....	14
7.	PLAN DE PROYECTO .....	18
8.	RELACIÓN DE ENTIDADES SUBCONTRATADAS.....	20
9.	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	21
9.1.	GASTOS JUSTIFICADOS CON FACTURA Y DOCUMENTO DE PAGO. ....	22
9.1.1.	ASOCIACIÓN DE LOS GASTOS A LAS ACTIVIDADES DE LOS PAQUETES DE TRABAJO .....	25
9.1.2.	TRES OFERTAS DE PROVEEDORES:.....	27
9.1.3.	ASOCIACIÓN DE LOS GASTOS A DOCUMENTOS .....	27
9.1.4.	GRABAR DATOS CARGADOS.....	29
9.2.	GASTOS DE PERSONAL .....	30
9.3.	COSTES INDIRECTOS.....	40
9.4.	CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROYECTO	40
10.	DOCUMENTOS .....	43
10.1.	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR .....	43
10.2.	CARGA DE DOCUMENTOS.....	46
10.3.	RESUMEN ECONÓMICO .....	47
11.	BORRADOR DE LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA .....	49
12.	IMPORTAR DATOS.....	49
13.	VALIDAR DATOS .....	51
14.	ENVÍO ELECTRÓNICO CON FIRMA.....	52
	ANEXO I .....	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. La aplicación está diseñada para respaldar cada anualidad del proyecto. Las instrucciones detalladas sobre inversiones, gastos financiables y la documentación necesaria para la justificación técnico-económica se encuentran especificadas en los anexos de las resoluciones de la convocatoria correspondiente.

## 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 la **fecha de presentación** de la solicitud de ayuda y el **31 de diciembre de 2024**.

El **periodo de justificación** es el plazo del que dispone el beneficiario para presentar la cuenta justificativa. En los proyectos plurianuales se debe justificar cada una de las anualidades. Existe un periodo de justificación para cada anualidad de ejecución del proyecto. El periodo de justificación está comprendido entre el **1 de enero y el 31 de marzo** del año inmediato posterior al de cada anualidad de ejecución. 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.

La **cuenta justificativa** está compuesta por documentación técnica y económica, que soporta las inversiones y gastos financiables del proyecto, así como informes de seguimiento sobre el avance técnico y económico del proyecto. Su contenido general se detalla en el Anexo VI de la Convocatoria. La modalidad de justificación de la subvención será exclusivamente la de **cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto**.

La presentación de la cuenta justificativa se realizará a través de la **Solicitud de Verificación Técnica y Económica** (en adelante, SVTE). La SVTE se presentará por cada uno de los beneficiarios del proyecto, es decir, el coordinador y el resto de participantes. No existe una SVTE para la agrupación.

La distribución entre las diversas anualidades de las inversiones y gastos aprobados en la resolución de concesión tiene carácter **estimativo**.

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





Los beneficiarios deben mantener un sistema de **contabilidad que permita el registro diferenciado** de todas las transacciones relacionadas con el proyecto, mediante la utilización de un código contable específico dedicado a tal efecto.

La entidad beneficiaria debe dar **publicidad** de los resultados de las actividades subvencionadas 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 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»,

La imputación de gastos debe hacerse **por cada entidad beneficiaria** de la agrupación que corresponda 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.

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

Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa y, si existen gastos no justificados, incumplimiento de objetivos o incidencias, se comunicarán al beneficiario el resultado de 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; para las anualidades intermedias podrá emitirse un informe de seguimiento de ejecución del proyecto.

La entidad coordinadora y cada una de las entidades participantes en el proyecto presentarán la justificación correspondiente a su participación en el proyecto en cada anualidad. En este sentido, el formulario habilitado permite ir distinguiendo cada anualidad, abarcando los años 2021, 2022 y 2023.

Respecto a la primera anualidad a justificar, 2021, se deben cumplir las dos premisas que se establecen en la normativa:





- a) Inicio del proyecto y actividad en la anualidad 2021. Este requisito de existencia de actividad se computa a nivel de proyecto, por lo que no es exigible que se tenga que acreditar por todos y cada uno de los participantes.
- b) Carácter estimativo de la distribución de presupuesto entre anualidades. Esto significa que el presupuesto a justificar en la anualidad no tiene establecido un importe mínimo, pero tampoco puede ser cero, ya que implicaría inactividad.

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”.

La presentación será realizada por el representante único de la agrupación, en representación de cada una de las entidades participantes.

A los efectos anteriores y para facilitar la confección de la cuenta justificativa, cada entidad beneficiaria de la agrupación 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 el representante de la agrupación.

En términos generales, el plazo para la presentación de la documentación justificativa comprende desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo del año inmediatamente posterior al de la anualidad a justificar, según lo establecido en el punto 6 del artículo 39 de la Orden de Bases reguladoras y el punto 2 del apartado vigésimo de la Convocatoria. Se exceptúan de este plazo las anualidades 2021 y 2022, cuya justificación deberá presentarse en el primer trimestre de 2024, en virtud de la Resolución de fecha 11/05/2023, por la que se modifica el plazo de justificación para el programa Misiones de I+D en inteligencia artificial. El plazo de justificación para la anualidad 2023 permanece inalterado.

Les recordamos algunos puntos de la normativa especialmente importantes, que ya se les comunicaron a través del buzón id.tic:

- *Apartado Sexto, punto 7, de la Convocatoria: Plazo de ejecución e inicio del proyecto en 2021*

*7. Se considerará plazo de ejecución del proyecto al periodo comprendido entre la fecha de presentación de la solicitud de ayuda y el 31 de diciembre del último año de ejecución del proyecto, salvo las prórrogas contempladas en el artículo 37.1. de la presente orden por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas. Las ayudas que se convocan mediante la presente resolución podrán solicitarse para proyectos cuya ejecución se extienda hasta 31 de diciembre de 2024, siempre que parte del proyecto se realice en el año 2021.*





- *Apartado Tercero de la Resolución de Concesión, punto 6: concreta el aspecto anterior:*

**6.- Falta de justificación de una anualidad.** Cuando se trate de proyectos de ejecución plurianual, la documentación justificativa se presentará anualmente. La falta de presentación de la documentación justificativa de una anualidad o la inactividad durante una anualidad conllevará el reintegro total de la ayuda concedida, como especifican el artículo 39, punto 10 y el artículo 43.d de la Orden por la que se establecen las bases reguladoras. Se exceptúa de este plazo la anualidad 2021, cuya justificación deberá presentarse conjuntamente con la anualidad 2022, en el primer trimestre de 2023. Esta excepción afecta exclusivamente al plazo para presentar la justificación, no a la obligación de presentación ni a la obligación de actividad recogidas en la Orden de bases reguladoras de las ayudas.

- *Apartado Vigésimo, punto 4, de la Convocatoria: establece la flexibilidad presupuestaria entre anualidades:*

4. Según lo indicado en el punto 7 del artículo 39 de la orden por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas, la distribución entre las diversas anualidades de las inversiones y gastos aprobados en la resolución de concesión tiene carácter estimativo.

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

Las instrucciones sobre **gastos financiados y documentación a presentar** se encuentran en los Anexos V y VI de la Convocatoria. Se hace una recopilación en los apartados 9 y 10 de esta guía.

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

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





#### 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](#)



The screenshot shows the SEDE-e (Sede electrónica del Ministerio) interface. At the top, there is the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA'. The main header features 'SEDE-e' and 'CONSULTA REGISTRO ELECTRÓNICO'. Below this, a blue bar indicates 'CONSULTA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO' and 'Hora actual: 20:34'. The main content area is titled 'Datos del Interesado' and shows 'Nombre y apellidos: Representante Legal' and 'NIF: DNI-R. Legal'. Underneath, there are tabs for 'Expedientes', 'Entradas', and 'Salidas'. The 'Expedientes' tab is selected, showing a search bar and the text 'No hay datos disponibles'. A 'Filtrar Expedientes:' button is visible on the right.





## 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”.

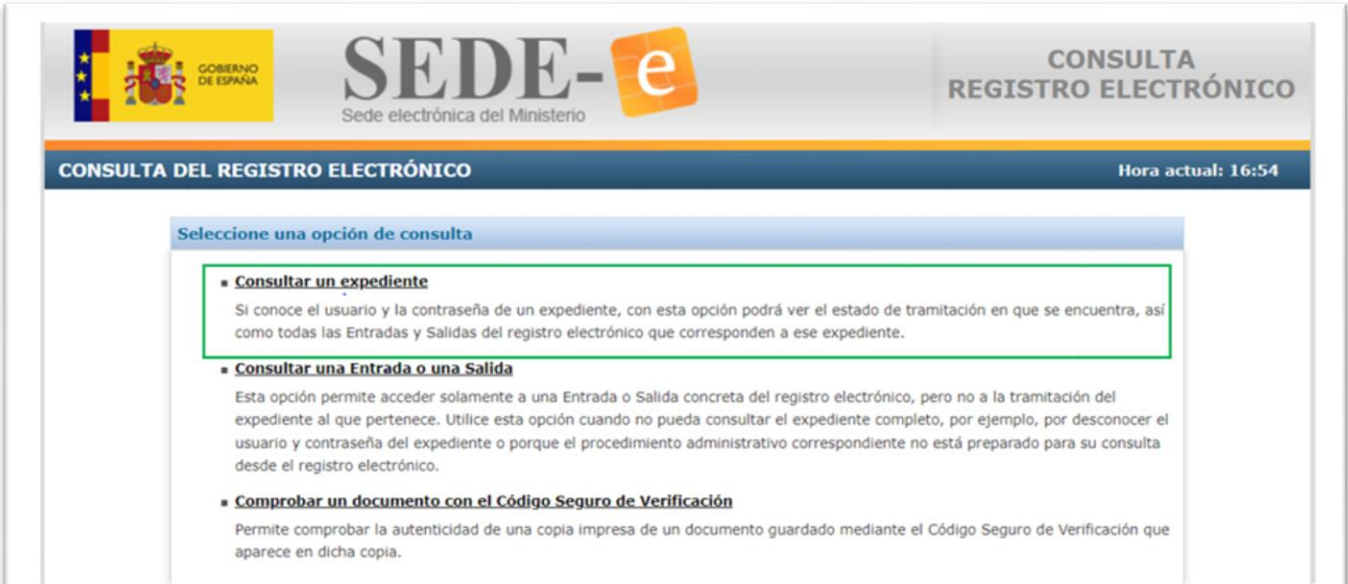
### Acceso por código de expediente (usuario y contraseña)

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](#)




The screenshot shows the SEDE-e website interface. At the top left is the Spanish Government logo. The main header features the text "SEDE-e" and "Sede electrónica del Ministerio". On the right, it says "CONSULTA REGISTRO ELECTRÓNICO". Below the header, there is a blue bar with "CONSULTA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO" and "Hora actual: 16:54". The main content area is titled "Seleccione una opción de consulta" and contains three options:


- 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-**  
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:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>

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

[← Volver](#) [✓ Aceptar](#)

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





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

Procedimiento : MISIONES I+D EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL (MIA)  
Expediente : TSI-100XXX-2021-XX  
Asunto : Proyecto XXX  
Nombre y apellidos : Representante Legal  
Razon Social : Entidad beneficiaria

NIF : Repr. Legal  
CIF : Entidad Bfº

Presentar Documentación Volver

Entradas y Salidas pertenecientes al expediente

Nº de Registro	E/S	Fecha	Asunto	NIF	Fecha Caducidad	

Aceptar/Rechazar Notificación Leer Comunicación Ver Notificación/Comunicación leída Notificación Rechazada Notificación Caducada

Estados de tramitación pertenecientes al expediente

No hay datos para este expediente



DATOS DEL EXPEDIENTE

Procedimiento: MIA 2021: Programa Misiones de I+D en Inteligencia Digital Artifical [Página Inicial](#)  
Expediente: TSI-100XXX-2021-XX  
Titulo del Proyecto: Proyecto XXX  
Razón Social: Entidad beneficiaria CIF:

TRÁMITES DISPONIBLES

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

- Envío Resguardos de Constitución de Garantías [Más Información](#)
- Solicitud de Modificación de Entidad por Modificación Estructural [Más Información](#)
- Solicitud de Autorización Previa de Subcontratación [Más Información](#)
- Solicitud de Verificación Técnico-Económica (Justificación Anualidad 2021) [Más Información](#)





SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

BUSQUEDA DE EXPEDIENTES

Nº Expediente :	<input type="text" value="TSI-100XXX-2021-XX"/>	Anualidad :	<input type="text"/>
Línea :	<input type="text"/>	Area :	<input type="text"/>
NumSol :	<input type="text"/>	AñoSol :	<input type="text"/>
	NumBenef :	<input type="text"/>	

Aceptar

1 registros

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

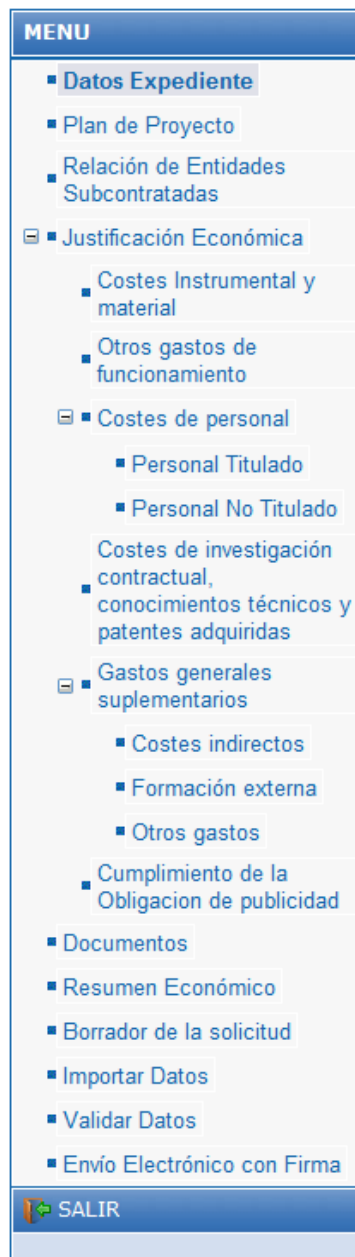




## 5. MODO DE CUMPLIMENTAR LOS DATOS

### 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:

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).
- Enviadas (gastos introducidos y enviados al Centro Gestor).
- Anuladas (gastos cancelados por la entidad después de haber sido enviados).
- Todas (incluye todos los datos imputados en la aplicación).

Nº Expediente :  
Anualidad:  
Titulo del Proyecto :

**COSTES INSTRUMENTAL Y MATERIAL PENDIENTE DE ENVÍO**

Nueva Factura/Contrato

Filtrar

Pendientes  Enviadas  Anu'adas  Todas

No hay ninguna factura o contrato pendiente de envío

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

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

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





## 6. DATOS DEL EXPEDIENTE

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



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

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

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

### DECLARA RESPONSABLEMENTE

**1º De acuerdo a lo establecido en el artículo 34, apartados 4 y 5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), la entidad que representa:**

- NO ha solicitado la declaración del concurso voluntario.
- NO ha sido declarado insolvente en cualquier procedimiento.
- NO se halla declarado en concurso (salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio).
- NO está sujeto a intervención judicial.
- NO ha sido inhabilitado conforme a la ley 22/2009, de 9 de julio, concursal, sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- Sí se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- NO tiene deudas pendientes por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.

**2º Sí ha informado a sus trabajadores de que aquellos datos personales necesarios para la actividad de tratamiento 'Gestión de programas de ayudas TIC' serán cedidos a esta Secretaría de Estado.**





**3º La entidad que representa:**

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

**4º Ha realizado o está realizando el proyecto denominado tecnologías Inteligentes Avanzadas para la transición Energética Sostenible con número TSI-100XXX-2021-XX anualidad 202X para el cual le fue concedida una ayuda de Préstamo 0 euros y Subvención XX,XX euros.**

**5º Las cantidades anteriormente reflejadas lo fueron al amparo de la Orden ETD/668/2021 de 25 de Junio de 2021 de bases reguladoras del Programa Misiones de I+D en Inteligencia Artificial 2021, de acuerdo con las siguientes partidas:**

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

**6º No ha recibido otras ayudas públicas para financiar los gastos imputados en este proyecto o acción y se compromete a comunicar por escrito a esta Secretaría de Estado en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de recepción de las notificaciones, cualquier otra financiación solicitada o recibida de otras Entidades Públicas para la realización de este proyecto.**

**7º Imputa como gasto financiable el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) al no tener la posibilidad de deducirlo.**

Imputa IVA/IGIC\*    Coeficiente Prorrata\* ( Según el modelo 390 ó 392 de liquidación anual del IVA. )

**ADVERTENCIA:** El coeficiente de prorrata afecta al cálculo de los importes de las facturas. Para poder cambiar el coeficiente de prorrata de una empresa con facturas ya grabadas, sería necesario eliminar todas las facturas introducidas de esa empresa.

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

Jornada Laboral\*

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





**9º Se compromete a mantener un sistema de contabilidad separado o asignación de un código específico adecuado que permita el registro diferenciado de todas las transacciones relacionadas con la operación que recibe la ayuda.**

**10º Se compromete a custodiar la documentación justificativa original por un período mínimo de diez años desde la fecha de la presentación de la última documentación justificativa y en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.**

**11º Imputa para cada trabajador las horas efectivamente trabajadas en el proyecto.**

**12º Imputa al proyecto personal propio solamente cuando se trata de un coste marginal (para entidades públicas)**

**13º Imputa al proyecto como personal autónomo únicamente a personal socio de la empresa que ejerce funciones de dirección, gerencia y presta servicios de forma habitual, personal y directa o a socios trabajadores o a personal autónomo económicamente dependiente de la entidad.**

**14º Declara que no ha realizado subcontrataciones con entidades vinculadas sin haber solicitado autorización previa. A tal efecto, entiende que el concepto de vinculación entre empresas se regula según lo establecido en las siguientes normativas:**

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

**15º Se compromete a aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su propio ámbito de gestión, tales como cumplir la normativa de contratación pública, evitar la doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como la obligación de proporcionar información para la detección de posibles 'banderas rojas', en relación con prácticas fraudulentas como la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de las ofertas presentadas y el fraccionamiento del gasto.**

**16º En cumplimiento del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, declara que dispone de la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos declarados, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta la finalización y cierre del proyecto.**

**17º Declara que reúne todos los requisitos establecidos en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en particular el**







recogido en el artículo 61.3, hallándose al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los créditos específicamente consignados para la gestión de estos fondos en los Presupuestos Generales del Estado.

18º Asimismo, se compromete a comunicar en el más breve plazo posible, 15 días como máximo, la alteración de cualquiera de las circunstancias declaradas con anterioridad.

19º Como beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente 16 «Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial» y de acuerdo con el artículo 22.2.e) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero:

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

A su vez se deberá dar consentimiento a la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial para los tratamientos de datos a través del desplegable:

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

Seleccione

**Información básica sobre Protección de Datos**

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

- Tratamiento: Gestión y Comunicación de Programas de Ayudas de Digitalización e Inteligencia Artificial. [Información detallada sobre Protección de Datos.](#)





## 7. PLAN DE PROYECTO

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



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

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

Nº Expediente : TSI-100 -2021-					
Anualidad: 2021					
Titulo 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	
<input type="button" value="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:						<input type="text"/>	
Total Presupuesto Imputado:						<input type="text"/>	

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).
- Cada uno de los entregables puede requerir de varias actividades, no obstante, cada una de las actividades sólo debe contribuir a un único entregable.
- 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.
- 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). \*

**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

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:

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

- Gastos justificados con documentación específica:
  - Gastos de personal (Personal con contrato laboral, autónomo socio de la empresa y autónomo económicamente dependiente). Deben corresponder en todo caso a costes marginales en el caso de entidades públicas.
- Gastos justificados mediante facturas y documentos de pago:
  - Costes de instrumental y material inventariable, en la medida y durante el período en que se utilice para el proyecto.
  - Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado.
  - Gastos Generales Suplementarios (diferentes de los Costes Indirectos):
    - Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto (con los límites establecidos en el Anexo V.B de la Convocatoria.
    - Gastos de capacitación profesional del personal imputado al proyecto en tecnologías asociadas al desarrollo
- Gastos que no precisan la aportación de justificantes de gasto:
  - 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 15 por ciento 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 factura y documento de 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*.





Gasto que se imputa *		
<input type="text" value="Compra"/>		
Nº Factura *	Fecha Emisión Factura *	Fecha Pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
<input type="text"/>		
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *	Tipo de IVA/IGIC *	Coefficiente Prorrata
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="50"/>
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)		
<input type="text"/>		
<b>(1)</b> $\text{Importe Imputado Factura (SIN IVA)} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coefficiente Prorrata}) / 100$		

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.

COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS		
NIF del solicitante *		
<input type="text"/>		
Descripción del gasto *		
<input type="text"/>		
Proveedor *	Tipo documento *	Número *
<input type="text"/>	<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text"/>
Observaciones		
<input type="text"/>		
Referencia al concepto detallado en la solicitud		
<input type="text"/>		
Gasto que se imputa *		
<input type="text" value="Compra"/>		
Nº Factura *	Fecha Emisión Factura *	Fecha Pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importe Total Factura (SIN IVA) *		
<input type="text"/>		
Importe Imputado Factura (SIN IVA) *	Tipo de IVA/IGIC *	Coefficiente Prorrata
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>
Importe total del gasto imputado según factura (CON IVA)(1)		
<input type="text"/>		
<b>(1)</b> $\text{Importe Imputado Factura (SIN IVA)} * (1 + (\text{Tipo de IVA/IGIC} / 100)) * (100 - \text{Coefficiente Prorrata}) / 100$		

b) Gastos de amortización: se encuentra en *Costes de Instrumental y Material*.





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

**NOTA 1:** 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).

- 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cuotas</b>	
Importe de la cuota *	Fecha de pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Cuota"/>	
<input type="text" value="No hay ninguna cuota de arrendamiento para este contrato"/>	
Importe financiable: <input type="text"/>	







### 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.

#### Nota 1:

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

#### Nota 2:

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*.

### Nota 3:

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 costes.





### 9.1.2. TRES OFERTAS DE PROVEEDORES:

**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 *
<input type="text"/>	NIF <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proveedor *	Tipo documento *	Número *	Importe *
<input type="text"/>	NIF <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

En aquellos casos en los que el importe total del coste facturado por un mismo proveedor en el proyecto sea igual o superior a 15.000 euros, se deberá contar con tres presupuestos y completar los datos de cada proveedor y el importe de cada oferta.

### 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). \*

No file chosen

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado a la factura

### FILTRAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Tipo de documento

Seleccione un tipo de documento

### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a este coste





#### 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	Descripcion	Proveedor	Importe imputado	Eliminar



## 9.2. GASTOS DE PERSONAL

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

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

Nuevo coste de personal

**Filtrar**

Pendientes  Enviadas  Anuladas  Todas

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 \*

SI  NO     Seleccione un título

Cuotas LagunAro (sólo para el País Vasco): \*    NO

Personal Autónomo: \*    Seleccione

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

Observaciones





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

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.





2) Horas trabajadas durante el año:

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

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

3) 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		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Nóminas Mensuales (solo prórrogas año 2022)</b>				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Nómina"/>				
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales: <input type="text"/>				

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

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







c) Nóminas mensuales, cumplimentar los siguientes campos habilitados:

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 (solo prórrogas año 2022)				
Mes	Año	Retribuciones dinerarias	Retribuciones en especie	Total
Seleccione	2022			
No hay nóminas para esta persona				
Total Nóminas mensuales:				

4) 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	
No hay bases de contingencias comunes para esta persona			
<small>(1) Total S.S. = (Base de cotización - Deducción de la base) * (Tipo de cotización / 100) - Bonificación</small>			
<small>(2) En su caso, se debe incluir en esta casilla la compensación I.T. enfermedad común.</small>			





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 \*

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
<input type="checkbox"/>	P2-ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS		
<input type="checkbox"/>	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.





**NOTA 1:** 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.

**NOTA 2:** 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-3: 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:

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





#### 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.

**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

**NOTA 1:** 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.

Nº Expediente :	<input type="text"/>
Anualidad:	<input type="text"/>
Título del Proyecto :	<input type="text"/>
<b>COSTES INDIRECTOS</b>	
NIF del solicitante *	
<input type="text"/>	
Total de costes que sirven de base para el cálculo (según convocatoria)	
<input type="text" value="0"/>	
Porcentaje a aplicar	
<input type="text"/>	
Total costes indirectos	
<input type="text"/>	
<b>NOTA:</b> El hecho de que los costes indirectos aparezcan automáticamente calculados no significa que vayan a ser aceptados. Para ello, tienen que haber sido aprobados en el presupuesto financiero que figura en la Resolución de Concesión de la Ayuda.	

### 9.4. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROYECTO

En cuanto a la difusión del proyecto a través de cualquier medio, siempre 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:







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 ENVÍO**

Nueva Publicidad

Filtrar

Pendientes  Enviadas  Anuladas  Todas

No hay publicidad pendiente de envío

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

Nº Expediente :   
Anualidad:   
Título del Proyecto :

**CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICIDAD**

NIF del solicitante \*

Tipo de soporte del documento \* Descripción breve del documento \*

Seleccione un tipo

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

Guardar Publicidad  Cancelar





### **Asociación de publicidad a documentos**

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

#### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA PUBLICIDAD

Para asociar la documentación relacionada con la publicidad tiene las siguientes opciones:  
- Asociar un documento ya grabado en el expediente mediante el listado "Documentos del expediente", pulsando sobre el botón "Asociar" de cada documento  
- Anexar un nuevo documento haciendo clic en el botón "Examinar" para seleccionar el fichero, y después haciendo clic en el botón "Anexar Fichero"

Seleccione el tipo de documento \*

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

Observaciones del tipo de documento

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

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

Examinar... Anexar Fichero

#### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

No existe ningún documento asociado a la publicidad

#### DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

No existe ningún documento para poder asociar a la publicidad

Guardar y Cerrar





## 10. DOCUMENTOS

Para poder validar la información introducida, es necesario contar con la documentación detallada que se especifica en las Instrucciones de Justificación.

### 10.1. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

La cumplimentación, firma y envío del formulario explicado en esta guía dará lugar a la correspondiente Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE), conforme al artículo 39.5 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.

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

- 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.

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

Los entregables consistentes en documentos se entregarán a través del portal de ayudas, preferiblemente a través de la cuenta justificativa de la entidad coordinadora.

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.

- Justificantes de gasto y pago de las inversiones y gastos financiados: Documentación acreditativa de los gastos realizados. El detalle de la documentación a presentar se encuentra en el Anexo VI.B de la Convocatoria. Los justificantes de gastos dependen de si son costes de personal (RNT, RLC, IDC, IRPF, nóminas...) o costes justificados con facturas. También se detallan los justificantes de pago aceptados.

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

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





- 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. La duración del contrato debe ser de al menos seis meses y el personal contratado debe imputar al menos 900 horas al 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.
  - Plan de difusión de los resultados y el conocimiento: se aportará documentación acreditativa de las mismas, correspondiente a sus diferentes aspectos evaluados según el Anexo II de la Convocatoria.
  - Listado de entidades usuarias finales (sólo en la última anualidad), con identificación nominativa, distribución por tamaño (mediana/pequeña/micro/autónomos) y sector o colectivo al que pertenecen, así como la distribución regional de impacto del proyecto por CC.AA. y provincias, con porcentaje de ejecución económica y número de entidades usuarias finales en cada región. Para ello se utilizarán el modelo Excel y el modelo de Declaración de entidad usuaria final disponibles en el Portal de Ayudas.
  - 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.
  - 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.

- Documentación asociada a subcontrataciones:

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

Cuando las subcontrataciones **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 de la agrupación:
  - **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)





## 10.2. 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:

- Tipo de 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.

**ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**

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

Tamaño Máximo para la Longitud del fichero (10 MB)

Seleccione el NIF del participante \*

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

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

Observaciones del tipo de documento

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

Costes de Instrumental y material

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

Choose File No file chosen

Anexar Fichero

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





**LISTADO DE DOCUMENTOS**

**FILTRAR DOCUMENTOS**

NIF del participante

Tipo de documento

Todos

Partida financiable

Todas las partidas

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

Pendientes  Enviados  Todos

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

### 10.3. RESUMEN ECONÓMICO

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

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





## RESUMEN ECONÓMICO

NIF del solicitante \*

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

(\*) Resumen económico de los gastos introducidos







## 11. 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**

[Dropdown menu]

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

[Icon] Generar Borrador con todos los datos enviados

[Icon] Generar Borrador con todos los datos pendientes de enviar

## 12. 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\*

Seleccíone 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	Descripcion
NIF/NIE/Pasaporte	Valor: NIF/NIE/Pasaporte
Anio	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
Deducion_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.





### 13. 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





## 14. 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 de la agrupación.

**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.

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





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

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

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

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

Código del Expediente

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

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 a 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.

En los proyectos en cooperación, el coordinador debe presentar una única memoria en su cuenta justificativa, donde se incluya la información de todos los participantes. El resto de beneficiarios no aportará memoria técnico-económica.

Las páginas numeradas se configurarán en formato A4 (210 mm x 297 mm), con interlineado sencillo y letra de un tamaño mínimo de 11 puntos, si bien pueden utilizarse tamaños inferiores (8 puntos mínimo) para gráficos e ilustraciones en color siempre que resulten legibles. La memoria técnico-económica justificativa se debe aportar preferiblemente en formato «PDF», y con un máximo de 60 páginas.

#### 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.





### 3. Cambios

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

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

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

En concreto, deberán justificarse:

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

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

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

En concreto, deberán justificarse:

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

