

# Guía para la elaboración de la Cuenta Justificativa

**PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN  
UNICO I+D 6G 2022**

Versión marzo 2025

## Tabla de contenido

1. Objeto y normativa aplicable .....	3
1.1. Objeto.....	3
1.2. Normativa aplicable .....	3
2. Plazo y forma de justificación.....	3
2.1. Documentación justificativa.....	4
2.2. Justificación del cumplimiento de los principios transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) .....	5
3. Memoria técnica final .....	5
3.1. Información general .....	5
3.2. Elaboración de la memoria técnica .....	6
4. Memoria económica final .....	10
4.1. Información general .....	13
4.2. Facturas y demás justificantes de gasto.....	14
4.3. Pagos .....	15
4.4. Costes de personal .....	16
4.5 Costes de amortización, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico.....	18
4.6. Costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones.....	18
4.7. Instrumental y material inventariable. ....	20
4.8. Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos .....	20
4.9 Costes indirectos .....	20
4.10. Otros gastos .....	21
4.11 Elaboración de la memoria económica .....	21
5. Documentación para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el PRTR.....	24
6. Consultas sobre la justificación .....	24
7. ANEXO I. Listado de documentos para la cuenta justificativa .....	24
8. ANEXO II. Listado de documentos para el cumplimiento de las obligaciones PRTR.....	26

## 1. Objeto y normativa aplicable

La presente guía tiene carácter meramente informativo para los beneficiarios del Programa UNICO I+D 6G 2022 y, por lo tanto, carece de valor jurídico.

### 1.1. Objeto

El presente documento tiene por objeto servir de guía para la elaboración de la cuenta justificativa, exigida para la justificación final de las ayudas concedidas al amparo de la Orden ETD/805/2022, del 15 de julio y del anexo IX, en el que se publica la convocatoria relativa al Programa UNICO I+D 6G 2022, facilitando a los beneficiarios la correcta acreditación de la ejecución y justificación de las ayudas concedidas.

### 1.2. Normativa aplicable

La justificación de estas actuaciones deberá realizarse conforme a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Orden ETD/805/2022, de 15 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para el apoyo a la I+D relacionada con las tecnologías 5G avanzado y 6G para los ecosistemas de innovación, y se convoca la concesión de ayudas para la financiación de infraestructuras de investigación, adquisición de equipamiento científico-técnico y proyectos de I+D en 5G avanzado del Programa Único I+D 6G 2022, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Reglamento (UE) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

## 2. Plazo y forma de justificación

La justificación del proyecto se realizará de acuerdo con el artículo 34 de la Orden ETD/805/2022, de 15 de julio, el apartado vigésimo cuarto de la convocatoria y con lo establecido en el artículo 30 y sucesivos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el título II, capítulo II, de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Asimismo, será de aplicación la normativa relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y al Fondo REACT-EU de la Unión Europea, así como lo establecido en

la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El **beneficiario deberá presentar la documentación justificativa** de las actividades financiadas **en el plazo de tres meses siguientes a la finalización de la actuación** conforme a lo establecido en el punto 3 del apartado vigésimo cuarto de la convocatoria, junto con **la documentación del cumplimiento de los principios transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**.

## 2.1. Documentación justificativa

La modalidad de justificación será la de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.

La cuenta justificativa contendrá una memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones científico-técnicas impuestas en la resolución de concesión, y una memoria económica, justificativa del coste de las actividades realizadas.

Para justificar la realización del proyecto, habrá que presentar una solicitud electrónica de justificación de ayuda, que es un formulario que se encuentra en la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales. La solicitud se cumplimentará y enviará firmada digitalmente por el representante legal del beneficiario.

Esta solicitud debe ir acompañada de los ficheros que se relacionan a continuación. Todos los ficheros adjuntos deberán ser copias digitalizadas de los originales o copias firmadas electrónicamente por el representante legal del beneficiario:

1. **Memoria científico-técnica:** memoria de actuación justificativa firmada por el representante legal del beneficiario, del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, que deberá realizarse de acuerdo con la plantilla, que se publica a tal efecto en la Sede Electrónica. Contendrá indicación de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos, así como la descripción del cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionable. La memoria técnica deberá incluir información suficiente para poder asociar las actuaciones realizadas con la justificación de gastos aportada, de modo que se pueda realizar la trazabilidad de las actividades con los gastos.
2. **Memoria económica de proyecto:** contendrá toda la información necesaria para acreditar la adecuación y el importe de los gastos incurridos en las actividades realizadas y su pago. Esta memoria deberá ajustarse al formato que se publica a tal efecto en la Sede Electrónica.
3. **Documentación de soporte** del cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionable, tal y como se indicará más adelante en esta guía.

Por otro lado, se ha de tener en cuenta la información contenida en la **“Nota Informativa para los beneficiarios del Programa UNICO I+D 2022”** que se encuentra publicado en el Portal de Ayudas del Ministerio (<https://portalayudas.digital.gob.es/Convocatoria-Ayudas-6G-2022/justificacion/Paginas/default.aspx>)

Toda la documentación de justificación se presentará en castellano y el envío de la justificación se realizará a través de la Sede Electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, accesible a través del siguiente enlace:

<https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/Paginas/Index.aspx>

Una vez se acceda al expediente, deberán seleccionar el trámite “Solicitud de Verificación Técnico-Económica” para aportar la documentación requerida.

Para poder aportar los distintos documentos de la cuenta justificativa véase el “**Anexo. Listado de documentos**”, al final de esta guía, para consultar los tipos de documentos que se deberán aportar.

Si no se ha completado la pestaña “Expediente” no se podrá acceder a la pestaña “Documentos”. En esta última pestaña se deberán marcar y cargar los documentos que se vayan a presentar.

En cuanto al tamaño máximo de cada documento, éste será de 5 MB, pudiéndose subir un documento de cada tipo, excepto en el apartado "Otros documentos asociados a la justificación" donde se podrán cargar un número ilimitado.

En caso de que un documento superase el tamaño máximo de 5MB, éste se deberá dividir en partes, de manera que cada parte no supere dicho límite.

De este modo y a título ilustrativo, si el documento de la Memoria Técnica que se va a presentar superase los 5Mb se debería dividir el documento en las partes que corresponda, en función del tamaño del documento (de manera que cada parte no supere los 5 MB, como se ha indicado anteriormente), y presentarlo de la siguiente manera:

- La primera parte seleccionando la opción de "Memoria técnica", indicando que se trata de la parte 1 de N.
- Las siguientes partes seleccionando la opción "Otros documentos asociados a la justificación", indicando en el nombre del fichero "Memoria técnica 2 de N"; "Memoria técnica 3 de N", etc., tantas veces como sea necesario.

## 2.2. Justificación del cumplimiento de los principios transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

Según establece la Orden HFP/1030/2021, cada beneficiario deberá aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el PRTR.

**Esta documentación se presentará en Sede Electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública,**

<https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/Paginas/Index.aspx>

**Una vez se acceda a la Sede, para el expediente se aportará la documentación requerida través del trámite ‘Documentación obligaciones PRTR’, no siendo válido, por tanto, su presentación a través del trámite de justificación descrito en la sección 2.1.**

Toda la documentación a aportar se enumera en el apartado quinto del presente documento.

## 3. Memoria técnica final

### 3.1. Información general

La memoria científico-técnica es un documento de actuación justificativa, firmada por el representante legal del beneficiario que recoge las actuaciones que justifican el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención. Deberá contener la descripción

de los trabajos realizados, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionado. Esta memoria deberá, asimismo, incluir información suficiente para poder asociar las actividades realizadas con la justificación de gastos aportada, de modo que se pueda realizar la trazabilidad de las actividades con los gastos.

Complementariamente, la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales podrá basarse en indicadores/métricas de ejecución, en jornadas presenciales de presentación de resultados y en cualquier otro tipo de actividades que permitan comprobar el cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de los proyectos con las ayudas concedidas.

El beneficiario cumplimentará la memoria técnica final siguiendo el modelo publicado en la dirección:

<https://portalayudas.digital.gob.es/Convocatoria-Ayudas-6G-2022/justificacion/Paginas/default.aspx>

En los siguientes epígrafes, se describen, para facilitar su elaboración, los distintos apartados del modelo de memoria científico-técnica publicado en el portal web.

## 3.2. Elaboración de la memoria técnica

### 3.2.1. Datos generales del proyecto

En este apartado se expondrá la información identificativa del proyecto, debiendo constar el nombre del proyecto subvencionado (título del proyecto), el expediente al que pertenece (TSI-064X00-2022-XXX), el nombre de la entidad beneficiaria y su NIF, el ámbito de intervención en que se inserta el proyecto (a escoger entre las opciones presentadas en la plantilla) y las fechas de ejecución, tanto de inicio como de final.

### 3.2.2. Resumen ejecutivo

Bajo este epígrafe, se proporcionará, a alto nivel, una breve descripción de los objetivos, hitos, entregables, resultados o servicios que se persiguen mediante la ejecución de la ayuda pública concedida.

Para mostrar y dar a entender mejor la consecución de los objetivos y los resultados, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas como beneficiario, este apartado deberá obligatoriamente recoger todos aquellos indicadores que el beneficiario considere más relevantes. En cualquier caso, no es objeto de este apartado que se proporcione una lista exhaustiva de todo tipo de métricas, sino, simplemente, que muestren aquellas que sean más significativas relativas al cumplimiento de las obligaciones.

Finalmente, sí será de obligado cumplimiento, por parte de todos los beneficiarios, el proporcionar alguna métrica relativa al nivel de empleo femenino derivada de las nuevas contrataciones requeridas para la ejecución de la ayuda pública concedida.

### 3.2.3. Objeto y finalidad del proyecto.

Se proporcionará una descripción del objeto y finalidad del proyecto.

### 3.2.4. Contenido y alcance del proyecto.

Teniendo en cuenta que las actividades, hitos, entregables y resultados se explicarán más adelante de forma detallada, en este apartado se recogerá una breve descripción del contenido y alcance del proyecto, así como de las principales actividades y resultados.

Se proporcionará, además, una explicación breve de cómo el proyecto ha contribuido a la consecución de los objetivos que persigue la convocatoria.

Se deberá incluir en este apartado la previsión, si la hay, de continuidad y explotación/aplicabilidad de los resultados del proyecto, así como el impacto científico-técnico e internacional (aportación de conocimientos y soluciones a la línea estratégica de la entidad beneficiaria, planes de difusión, patentes, creación de empleo como consecuencia del proyecto, capacidad de liderazgo internacional, etc.).

### 3.2.5. Planificación y ejecución del proyecto

En este apartado se describirán las actividades, hitos y entregables realizados durante el periodo de duración del proyecto analizado respecto a la planificación establecida en el Plan de Proyecto, indicando así las posibles desviaciones existentes.

Para ello, en la plantilla se deberán rellenar tres tablas, una por cada categoría.

En la primera columna se indicará las actividades, hitos o entregables planificados para el periodo que abarca el proyecto, es decir, las previstas en un primer momento. En la siguiente columna se describirá cómo estas actividades, hitos o entregables han sido finalmente realizados y, de existir desviaciones, estas deberán ser descritas en la tercera columna y justificadas en la cuarta y última columna.

### 3.2.6. Personal que ha intervenido

En este apartado se expondrá todo el personal científico-técnico, tanto propio (de plantilla) como contratado, que haya intervenido en las actividades del proyecto durante la totalidad del periodo.

Para ello, de nuevo se empleará el modelo de las tablas que conforman el anexo del modelo del informe científico-técnico.

En esta tabla se indicarán las actuaciones planificadas para cada trabajador (cumplimentando con su DNI, nombre y perfil), las que finalmente ha realizado y, en caso de ser distintas existiendo una desviación, su justificación. Las actividades e hitos deben ir acompañados de su código y nombre, que deberán coincidir con lo establecido en la planificación presentada en la solicitud o, en su caso, tras los cambios y/o modificaciones autorizadas.

Se deberá indicar el perfil profesional y nivel de estudios de acuerdo con el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (en adelante MECES), según la siguiente tabla de equivalencias:

Niveles MECES		Cualificaciones
1	Técnico Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico Superior de Formación Profesional</li><li>- Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño.</li><li>- Técnico Deportivo Superior.</li></ul>

2	Grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Graduado.</li> <li>- Título Superior de las Enseñanzas Artísticas Superiores.</li> </ul>
3	Máster	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Máster universitario.</li> <li>- Título de Máster en Enseñanzas Artísticas.</li> <li>- Título de Graduado de al menos 300 créditos ECTS que comprenda al menos 60 créditos ECTS de Nivel de Máster, que haya obtenido este nivel de cualificación mediante resolución del Consejo de Universidades.</li> </ul>
4	Doctor	Título de Doctor

A título de ejemplo:

- Un título de “Técnico Superior de Formación Profesional Informática de Sistemas” equivaldría a un nivel MECES 1.
- El título de “Ingeniero Técnico de Telecomunicación” tiene una equivalencia con el nivel MECES 2.

### 3.2.7. Obligaciones en materia de publicidad y difusión

La Orden ETD/805/2022, de 15 de julio, establece las obligaciones de los beneficiarios. Concretamente, en materia de publicidad y difusión, las obligaciones en dicho ámbito se resumen a continuación:

- El artículo 7.4 establece que los beneficiarios deberán dar publicidad de las ayudas concedidas y del órgano concedente en los contratos de servicios y laborales, así como en cualquier otro tipo de contrato relacionado con la ejecución de la actuación, incluida la subcontratación, en convenios, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable, actividades de difusión de resultados y otras análogas, incluyendo expresamente, el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». Además, deberán publicar la concesión de la ayuda en su página web con mención expresa del órgano concedente.
- El artículo 7.7 hace referencia a que los organismos de investigación y de difusión de conocimientos e infraestructuras de investigación definidos en su anexo III referenciarán las publicaciones científicas publicadas, en formato digital, que resulten de las actuaciones desarrolladas como perceptores de la ayuda, siempre y cuando no estén sujetas al cumplimiento de la normativa de propiedad industrial o intelectual.

Se deberá aportar como anexos todos aquellos documentos, imágenes, ficheros, capturas de páginas web, copias de publicaciones y, en general, de cualesquiera medios que permitan comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de difusión y publicidad.

### 3.2.8. Modificaciones y ajustes de proyecto

Se entiende por modificaciones de resolución aquellos cambios regulados en el artículo 32 de la Orden ETD/805/2022, de 15 de julio y apartado vigésimo tercero de la convocatoria dentro del anexo IX, que requieren una modificación de la resolución de concesión previamente concedida. Por otro lado, los ajustes de proyecto son cambios en los documentos vinculantes de la solicitud, (Plan de Proyecto, Presupuesto, etc.) que no modifican lo reflejado en la resolución de concesión.



De esta forma, en caso de que estas modificaciones y cambios hayan existido, se deberán explicar cuáles han sido los motivos de las mencionadas modificaciones de resolución de concesión o de los ajustes de proyecto, debiendo indicarse aquellas modificaciones solicitadas que fueron autorizadas, así como justificar aquellos cambios debidos a ajustes de proyecto.

Finalmente, las modificaciones recogidas en el artículo 32.5 de la orden de bases serán justificadas en los términos que indican en el siguiente apartado.

### 3.2.9. Desviaciones de partidas inferiores al 20%

En este apartado se identifican las desviaciones económicas relativas a cambios producidos por trasvases de importes entre tipologías de gastos subvencionables establecidos en el artículo 9 de la Orden ETD/805/2022 y que no superen el veinte por ciento entre tipologías de gastos. Estos cambios, con carácter general, se entienden autorizados sin necesidad de modificar la resolución de concesión.

Se deben de explicar las causas de las desviaciones identificadas, los gastos no previstos inicialmente, así como, en su caso, el hecho de no haber imputado gastos. Según la modalidad que corresponda, de acuerdo con lo indicado en la Orden ETD/805/2022, de 15 de julio en su Anexo 2 de la convocatoria:

#### 1. Subprograma de Infraestructuras de investigación y Equipamiento

##### 1.1. Modalidad Infraestructuras científicas y técnicas.

Se consignarán las siguientes partidas: costes de personal, de movilidad, de inmovilizado material, de adquisición de activos inmateriales, de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual, de investigación contractual, conocimientos y patentes, de apoyo y asesoramiento en materia de innovación, otros costes derivados de trabajos de asesoramiento y otros costes.

##### 1.2. Modalidad Equipamiento científico-técnico.

Formarán parte de este apartado los siguientes costes: costes de inmovilizado material, de adquisición de activos inmateriales y otros costes.

#### 2. Subprograma de Proyectos de I+D en 5G avanzado

Se incluirán como costes los siguientes: costes de personal, de instrumental y material inventariable, de investigación contractual, otros gastos de funcionamiento y gastos generales.

### 3.2.10. Subcontrataciones

Cabe resaltar que, en materia de subcontratación, la normativa aplicable para el presente programa de ayudas queda establecido en el artículo 13 de la Orden ETD/805/2022 y en el apartado sexto de la convocatoria.

En este epígrafe deberán indicarse las licitaciones publicadas en el periodo de ejecución del proyecto y las autorizaciones de estas y, en su caso, aquellas contrataciones que no hayan requerido autorización.

Para ello, se resumirá cada una de ellas, indicando la información relevante, como el nombre y NIF del adjudicatario, el número de referencia de licitación, el objeto del contrato, los importes de licitación y adjudicación y el lote, en el supuesto de que se haya dividido el contrato en lotes.

### 3.2.11. Resultados y conclusiones

En este apartado se describirán los resultados obtenidos con motivo de la ejecución del proyecto.

Para acabar de cumplimentar este apartado, se indicará si los resultados obtenidos están en línea con los objetivos definidos al inicio del proyecto y en caso de no ser los esperados, por no alcanzarlos o por superarlos, se deben identificar y explicar la relevancia y la utilidad de estos.

Finalmente se enumeran las conclusiones obtenidas tras la ejecución del proyecto.

### 3.2.12. Otros comentarios

En este apartado, se expondrá otra información que se considere relevante para la justificación de la ayuda concedida.

El beneficiario deberá considerar, tomando como referencia el punto 2c del anexo 5 de la convocatoria (anexo IX de la orden de bases), lo siguiente:

- Si aplica, en el caso de desarrollos informáticos, se deberá facilitar el acceso en línea y soporte digital, al producto o solución en el que pueda validarse la funcionalidad de este.
- En caso de desarrollos con soporte físico, se facilitarán descripciones, fotografías, vídeos y todo aquel material audiovisual que pruebe el correcto funcionamiento del producto o solución.
- En ambos casos, se deberán aportar guías detalladas de las funcionalidades del producto o solución, así como guías de uso de estos. Estas guías deberán contener información suficiente para poder asociarlas de forma unívoca al proyecto subvencionado.
- Asimismo, se presentarán todos los entregables originales o copia de estos, asociados a cada tarea justificada en el marco del proyecto subvencionable.

Finalmente, en este apartado se realizará un listado con la documentación que se entregará en documentos aparte de esta memoria.

## 4. Memoria económica final

Sin perjuicio de lo previsto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, la justificación económica se realizará mediante una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas mediante la modalidad de cuenta justificativa ordinaria prevista en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La **memoria económica** deberá estar firmada por el representante legal del beneficiario. Para facilitar el análisis se convertirá el fichero Excel a formato PDF. En todo caso, **se deberán entregar, firmado electrónicamente, tanto el fichero Excel de la memoria económica como su conversión en formato PDF.**

Según el Anexo 2 de la convocatoria, podrán ser objeto de ayuda los siguientes conceptos de gasto, en función de la modalidad y del subprograma subvencionado:

- 1. Conceptos financiados aplicables al Subprograma de infraestructuras de investigación y equipamiento científico-técnico.**

### 1.1. Modalidad Infraestructuras científicas y técnicas

- La adquisición, construcción, montaje, transporte, instalación, puesta en funcionamiento, mejora y actualización de infraestructuras científico-técnicas de I+D+i para 5G avanzado/6G.
- La adquisición, construcción, montaje, transporte y puesta en funcionamiento, de equipamiento científico-técnico, incluyendo servidores informáticos y redes de comunicación, necesarios para la operatividad de la infraestructura.
- La obra civil de carácter científico-tecnológica necesaria para el desarrollo de actividades concretas de I+D+i en 5G avanzado/6G o para la construcción u operatividad de infraestructuras de I+D+i para 5G avanzado/6G.
- Las licencias permanentes de programas de ordenador de carácter técnico y destinado exclusivamente a la investigación y que posibilite la utilización adecuada de la infraestructura científico-técnico adquirida con cargo a la ayuda prevista.
- Derechos de propiedad industrial e intelectual.
- Investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas u obtenidas por licencias de fuentes externas.
- Gastos de personal nuevo contratado, que deberá estar dedicado en exclusiva al proyecto.
- Los gastos asociados al informe de auditoría contable y técnica elaborado por un auditor con inscripción vigente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), hasta un máximo de 1.500 euros.
- Otros gastos, que pueden incluir:
  - Movilidad: gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros o visados, exclusivamente para el personal del apartado anterior.
  - Apoyo y asesoramiento en actividades tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, uso y gestión de datos, calidad, ensayo y certificación, y otras necesarias para la ejecución de las actuaciones.
  - Trabajos de asistencia técnica, asesoramiento y realización de diseños o estudios técnicos.
  - Publicidad, publicación y difusión de resultados.
- El impuesto sobre el valor añadido (IVA) y el impuesto general indirecto canario (IGIC) cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

#### No serán financiados los siguientes conceptos de gasto:

- El mobiliario de oficina.
- El equipamiento para laboratorios de alumnos o docencia en general.
- El material fungible.
- Los gastos de mantenimiento o reparación.
- Los seguros de construcciones, infraestructuras y/o equipamiento.
- Las garantías de las construcciones, infraestructuras y/o equipamientos que no estén incluidas en los precios de adquisición.

- El material bibliográfico, gastos de suscripción a publicaciones, o acceso a bases de datos.
- La obra civil que no sea la establecida en el apartado 2.
- Los costes indirectos.

### **1.2. Modalidad Equipamiento científico-técnico**

- La adquisición de equipos, incluidos sus accesorios o aparatos auxiliares, nuevos y de última generación.
- El transporte del equipamiento adquirido con cargo a la ayuda prevista en esta convocatoria.
- La obra civil imprescindible para la construcción de una instalación que en sí misma tenga funcionalidades equiparables a un equipo o instrumento y constituya el medio físico necesario para el desarrollo de actividades concretas de I+D+i en 5G avanzado/6G.
- La obra civil imprescindible para la realización del acondicionamiento necesario para la instalación y puesta en marcha del equipamiento científico-técnico adquirido con cargo a la ayuda prevista en esta convocatoria.
- Otros costes necesarios para instalar o poner en funcionamiento el equipamiento científico-técnico adquirido con cargo a la ayuda prevista en esta convocatoria.
- Las licencias permanentes de programas de ordenador de carácter técnico y destinado exclusivamente a la investigación y que posibilite la utilización adecuada del equipamiento científico-técnico adquirido con cargo a la ayuda prevista en esta convocatoria.
- Los gastos asociados al informe de auditoría contable y técnica elaborado por un auditor con inscripción vigente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), hasta un máximo de 1.500 euros.
- El impuesto sobre el valor añadido (IVA) y el impuesto general indirecto canario (IGIC) cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

#### No serán financiados los siguientes conceptos de gasto:

- El mobiliario de oficina.
- El equipamiento para laboratorios de alumnos o docencia en general.
- El material fungible.
- Los gastos de mantenimiento, reparación o mejora.
- El equipamiento de segunda mano.
- Los seguros del equipamiento.
- Las garantías del equipamiento que no estén incluidas en los precios de adquisición.
- El material bibliográfico, gastos de suscripción a publicaciones, o acceso a bases de datos.
- Los gastos de formación que no estén incluidos en el precio de adquisición del equipamiento.

- El alquiler de equipos.
- Las actuaciones llevadas a cabo mediante arrendamiento (renting) o arrendamiento financiero (leasing), aunque se contemple la obligación de compra al final del contrato.
- La obra civil que no sea la establecida en el apartado 3.
- Los gastos de gestión de la ayuda concedida.
- Los costes indirectos

## 2. Conceptos financiables aplicables al Subprograma de proyectos de I+D en 5G avanzado

- Gastos de personal. Por cada trabajador serán subvencionables las horas efectivamente trabajadas y directamente vinculadas a la realización del proyecto subvencionable. Se consideran personal propio del beneficiario y por tanto, pueden imputar gastos con los criterios establecidos en la convocatoria:
  - Personal con contrato laboral.
  - Personal autónomo socio de la empresa.
  - Personal autónomo económicamente dependiente.
- Costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones
- 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 directamente derivados del proyecto.
  - Costes indirectos, que serán como máximo un 15 por ciento de los costes de personal del proyecto.
  - Gastos asociados al informe de auditoría contable, hasta un máximo de 1.500 euros.
  - Gastos de capacitación profesional del personal imputado.
  - Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto.
- Otros gastos de funcionamiento, incluidos costes de material, suministros y productos similares que se deriven directamente de la actividad del proyecto

El beneficiario cumplimentará la memoria económica final y podrá seguir el modelo publicado en la dirección:

<https://portalayudas.digital.gob.es/Convocatoria-Ayudas-6G-2022/justificacion/Paginas/default.aspx>

### 4.1. Información general

Para justificar el total de la ayuda, la justificación se llevará a cabo sobre, al menos, el 100 por cien del presupuesto financiable que figura en la resolución de concesión. El presupuesto financiable ha sido determinado por el órgano concedente y puede diferir tanto del presupuesto del proyecto (presentado por la entidad interesada al solicitar la ayuda) como del coste real del proyecto que pueda determinarse al finalizar su ejecución.

La Secretaría de Estado Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales podrá requerir la subsanación de la documentación aportada cuando los datos aportados no se consideren suficientes o adecuados. La comprobación económica de las actividades se efectuará a través de las actuaciones de comprobación y se verificará que el gasto presentado está válidamente justificado, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la resolución de concesión, que las justificaciones de la entidad beneficiaria son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales aplicables, así como que la entidad beneficiaria no incurre en el supuesto de doble financiación.

El beneficiario deberá disponer de contabilidad separada o un código contable adecuado para las operaciones realizadas a cargo del proyecto financiado por esta ayuda. Se aportará la documentación que justifique el cumplimiento de dicha información.

Se debe asegurar la trazabilidad coherente entre la información descrita en la memoria del proyecto presentada y aprobada por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, con la información descrita en la memoria técnica y los datos indicados en la memoria económica, todo ello documentado con el soporte de gastos relacionado (nóminas, facturas, justificantes de pagos, etc.).

Al verificar la documentación justificativa, se tendrán en cuenta los importes siguientes, referidos al proyecto:

- PRESUPUESTO FINANCIABLE: El que se indica en la resolución de concesión o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.
- GASTO PRESENTADO: El que declara la entidad beneficiaria haber invertido en el proyecto.
- GASTO VALIDAMENTE JUSTIFICADO: El resultante de la comprobación, por parte del órgano competente, del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta la entidad beneficiaria y la normativa de aplicación.

Definidas las cuantías anteriores, el órgano encargado de la comprobación determinará cuál es el GASTO VALIDAMENTE JUSTIFICADO, teniendo siempre como límite absoluto el PRESUPUESTO FINANCIABLE del proyecto.

Para que se reconozca el total de la ayuda concedida, deberán haberse justificado gastos de ejecución y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del importe del presupuesto financiable.

Si, como resultado de la comprobación económica, se dedujera que la inversión financiable ha sido inferior a la aprobada, o que esta no se ajusta a la normativa de ejecución, el órgano competente iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda.

A continuación, se indica la tipología de documentos que se podrán presentar en la justificación para acreditar la ejecución de los gastos que son subvencionables, así como los requisitos e información que han de tener dichos documentos. **El listado exhaustivo de documentos a presentar puede consultarse en el “Anexo. Listado de documentos” que se encuentra al final de la presente guía.**

#### 4.2. Facturas y demás justificantes de gasto

Los gastos previstos en el proyecto objeto de ayuda deberán ser realizados en el periodo de ejecución para el que se concede la ayuda.

- Las facturas emitidas por los proveedores al beneficiario deben identificar claramente a este.
- Las facturas incluirán identificación clara de la ayuda a la que van a ser contabilizadas, periodo de realización de los trabajos (fecha de inicio y fecha fin) y al proyecto/actuación al que se imputa el gasto.
- Deberá estar claramente indicado el concepto de la factura de modo que se pueda realizar la trazabilidad del gasto justificado con la cuenta justificativa, y el objeto de la contratación o subcontratación en el marco del proyecto.
- Se deberá detallar en las mismas el contenido de los trabajos o suministros realizados y sus importes de manera que sea fácilmente identificable el coste facturado de cada elemento por separado.

En caso de justificación mediante gastos de amortización, se aportará documentación probatoria del método de amortización utilizado y porcentaje, así como de su reflejo en los libros contables (registro de inmovilizado y asientos de dotación a la amortización).

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución, establecido en la resolución de concesión de la ayuda, o dentro del periodo de prórroga autorizado.

#### 4.3. Pagos

La fecha límite para el pago será la de presentación la documentación justificativa.

No se admite como justificación, ni el pago en metálico, ni los pagarés, ni los cheques nominativos o al portador. Dichos justificantes deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Solamente se admitirán justificantes que contengan fechas de valor de la transferencia realizada, es decir, extractos de la cuenta bancaria o documento concreto emitido por la entidad financiera. No se admitirán documentos que sólo indiquen acreditación de la transacción realizada.
- Identificación del beneficiario de la ayuda, que debe ser quien realice el pago.
- Identificación de la persona o entidad que recibe el pago (proveedor, Administración Tributaria, Seguridad Social, trabajador, etc.)
- Fecha de pago.
- Importe, que deberá coincidir con el gasto anteriormente mencionado.
- Concepto del pago (número de factura)

La entidad beneficiaria incorporará un documento en formato PDF con los documentos de gasto y pago, con un índice en la primera página donde conste la relación de gastos y las páginas donde se encuentran, en el documento PDF, la factura <sup>1</sup>y el pago correspondiente. Tenga en cuenta la concordancia con la relación de facturas que ha de consignar en el modelo de memoria económica.

<sup>1</sup> Se tendrá en cuenta lo establecido en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que es de aplicación desde el 15 de enero de 2015 a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas.

Los documentos originales acreditativos del gasto y del pago quedarán en poder de la entidad beneficiaria a disposición de los órganos de comprobación y control.

#### 4.4. Costes de personal

Los costes de personal se referirán exclusivamente a investigadores, técnicos y demás personal<sup>2</sup> auxiliar en la medida en que estén dedicados al proyecto. Así, las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse exclusivamente al proyecto.

Según lo establecido en el artículo 9 de la Orden ETD/805/2022, de 15 de julio, Gastos subvencionables, en referencia al personal dedicado a los diferentes proyectos:

- En el caso de organismos y entidades del sector público, el personal podrá ser contratado bajo cualquier modalidad de contratación acorde con la legislación vigente y con las normas a las que esté sometido el beneficiario, ajustándose a los límites que en cada momento puedan establecerse en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el personal al servicio del sector público, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a dicho organismo o entidad. Se podrán contemplar, con los límites y en la forma que establezcan las convocatorias, complementos salariales para el personal investigador o técnico vinculado a la entidad o al centro. En el caso de organismos y entidades del sector público, se deberá respetar la normativa en materia retributiva que les sea de aplicación.
- En el caso de organismos y entidades del sector público cuyos presupuestos consoliden con los Presupuestos Generales del Estado o con los de las Comunidades Autónomas, no serán susceptibles de ayuda los gastos de personal propio, financiados con dichos presupuestos.

Según la modalidad que corresponda, de acuerdo con lo indicado en el Anexo 2 de la convocatoria, establece lo siguiente según el subprograma que aplique al beneficiario:

##### 1. Subprograma de Infraestructuras de investigación y Equipamiento

- Modalidad Infraestructuras científicas y técnicas: se consignarán los gastos de personal nuevo contratado, que deberá estar dedicado en exclusiva al proyecto.
- Modalidad Equipamiento científico-técnico: no contempla gastos de personal.

##### 2. Subprograma de Proyectos de I+D en 5G avanzado

Por cada trabajador serán subvencionables las horas efectivamente trabajadas y directamente vinculadas a la realización del proyecto subvencionable. Los tres tipos de personal que pueden imputar gastos al proyecto serán:

- **Personal con contrato laboral.**
- **Personal autónomo socio de la empresa.** Ejerce funciones de dirección, gerencia y presta servicios para la misma a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa. Estos trabajadores pueden cobrar por nómina o mediante factura. También se consideran así los socios trabajadores de las cooperativas de trabajo asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos.
- **Personal autónomo económicamente dependiente**, según lo establecido en la ley 20/2007 de 11 de julio del Estatuto del trabajador autónomo. Es aquel que realiza

---

<sup>2</sup> No serán elegibles los costes de personal administrativo al considerarlos incluidos en los costes indirectos.



su actividad económica o profesional para una empresa o cliente del que percibe al menos el 75 por ciento de sus ingresos anuales.

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

Los conceptos incluidos dentro de la retribución bruta son los establecidos en la legislación española. Se podrían admitir como gastos subvencionables los que son inherentes e indisolubles al puesto de trabajo y que vienen en la Relación de Puestos de Trabajo de cada organización o por su grado personal consolidado, incluyendo complementos por trabajo habitual, que no dependan de la participación en un proyecto específico y que no sean arbitrarios, quedando como no subvencionables los gastos que se otorgan discrecionalmente y que no están habitualmente vinculados a un puesto de trabajo.

En la memoria técnica final, deberá figurar la relación del personal que participe en el proyecto, así como el número de horas dedicadas al mismo.

Según el Anexo 5 de la convocatoria, la documentación justificativa a presentar es la siguiente:

- Las nóminas y justificantes de pago de todos los trabajadores y meses de los que se imputen gastos. Las nóminas deberán reflejar claramente para cada uno de los importes devengados a qué tipo de percepciones o complementos corresponden, diferenciando, en cualquier caso, entre retribuciones salariales y no salariales. Se podrá tomar como modelo de recibo individual justificativo del pago de salarios, el establecido en la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre. Los justificantes de pago incluirán información suficiente que permita asociarlos a las nóminas que justifican.
- Si en las nóminas no se diferencia claramente las percepciones salariales de las no salariales, se deberá aportar documento acreditativo en el que se identifique claramente los gastos relacionados con los conceptos salariales y los conceptos no salariales. Dicho documento deberá presentarse por cada trabajador y tipo de nómina imputado en el proyecto. Ante la duda sobre la clasificación de algún concepto entre percepciones salariales y no salariales, este concepto se considerará gasto no elegible.
- Modelo 111 trimestral o mensual según las características de la empresa (Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF) y documento de pago de todos los meses del año en que se imputen gastos de personal.
- Informe de vida laboral de la empresa de los años 2021 y 2022 a fin de comprobar las nuevas contrataciones imputadas al proyecto.
- Modelos RLC y sus justificantes de pago y modelos RNT de cotización de cuotas a la Seguridad Social, en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado.
- Convenio colectivo de aplicación.
- Partes horarios mensuales: del personal propio, socios y autónomos que cobren por nómina. Los partes horarios de imputación de horas al proyecto deberán estar firmados expresamente por el trabajador y un superior. En los partes deberá reflejarse de forma clara la relación de las tareas imputadas con el proyecto subvencionable que estará en consonancia con la cuenta justificativa y permitirá la trazabilidad de las actuaciones realizadas en el proyecto y el coste de las mismas, así como la dedicación de cada trabajador a otras tareas aportando información sobre la totalidad de las horas efectivas de trabajo. Se presentarán los partes de horas obtenidos de los sistemas de control preexistentes del beneficiario. En caso de no poseerlos, deberán generar los partes desde el momento en que imputen horas al proyecto subvencionable. Para aquellas entidades que sean beneficiarias de más de un proyecto financiado por esta

convocatoria, los partes de horas deberán reflejar de forma clara el proyecto al que se asocian incluyendo al menos el número de expediente, el título del proyecto y el paquete de trabajo del proyecto al que se asocian las horas justificadas.

- Los partes de horas se deberán aportar de todo el personal propio justificado y de todos los meses para los que hayan imputado gastos el Informe generado desde la sección «Cálculos globales del trabajador» del «Sistema Red de la Seguridad Social», de donde se tomarán las posibles bonificaciones y deducciones que sean de aplicación y que aparezcan en el mismo.
- Acreditación de la condición de socio. Se acreditará con la documentación aportada para la acreditación de la representación del firmante. Si fuera necesario, el beneficiario deberá aportar cualquier otra documentación de valor probatorio de la condición de socio.
- En el caso de autónomos económicamente dependientes, el contrato que refleje dicha situación y el justificante de su depósito en los servicios públicos de empleo.

#### 4.5 Costes de amortización, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico

En los Anexos 2 y 5 de la convocatoria, se recoge la información a tener en cuenta relativa a los costes de este tipo.

#### 4.6. Costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones

De acuerdo con la Orden ETD/805/2022, de 15 de julio, Anexo 5, en el apartado 2 d), según los epígrafes i), ii) y iii), se deberá aportar documentación justificativa de los gastos imputados al proyecto:

- Documentación justificativa de los gastos de personal (nóminas y justificantes de pago, percepciones salariales y no salariales, modelo 111, informe de vida laboral, modelos RLC y RTN, convenio colectivo, partes horarios, acreditación de la condición de socio, contratos, etc.)
- Documentación justificativa de la existencia de contabilidad separada.
- Documentación justificativa de los costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones (facturas de proveedores, identificación de fechas de inicio y fin, facturas emitidas conforme al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que se pueda realizar trazabilidad con el objeto del marco del proyecto, documentación probatoria de amortización, etc.)

Para las subcontrataciones realizadas, salvo para aquellas cuyo importe no supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor (40.000 euros en obras y 15.000 en suministros y servicios, sin IVA), se requerirá presentación de la siguiente documentación:

- Contrato por escrito entre las partes, adecuadamente firmado.
- Documentación acreditativa de la aprobación de la subcontratación (solicitud de autorización y resolución de autorización). Esta documentación sólo será exigida para subcontrataciones sometidas a autorización previa por parte del órgano concedente, es decir, para aquellos expedientes cuyo importe de la ayuda sea superior a 60.000 euros y la subcontratación exceda del veinte por ciento (20 %) del importe de la ayuda, así como para aquellas con entidades vinculadas (artículo 29.3 y artículo 29.7.d respectivamente, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

- Presentación, con carácter previo a la contratación del compromiso y prestación del servicio, de al menos tres ofertas (económicas y técnicas) recabadas a proveedores que deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - a. ser comparables entre ellas en conceptos y desglose de precios.
  - b. las ofertas analizadas, que serán al menos tres, deberán describir con suficiente detalle los trabajos o bienes ofertados, y deberán ser coherentes con las tareas a subcontratar definidas en la solicitud de la ayuda, incluyendo pruebas fehacientes de su fecha de incorporación al proceso de selección<sup>3</sup>. Deberán incluir como mínimo la siguiente información:
    - i. Información sobre la entidad que realiza la oferta: NIF, Razón Social y datos de contacto. La entidad deberá tener capacidad para desarrollar las tareas solicitadas.
    - ii. Fecha en la que se realiza la oferta y firma de la empresa.
    - iii. Presupuesto ofertado.
    - iv. Detalle del alcance de la oferta presentada en consonancia con el proyecto.
- Justificación de la oferta seleccionada, bien la económicamente más ventajosa, o, en caso contrario, memoria justificativa con la motivación y los criterios seguidos en dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En todo caso los presupuestos de las contrataciones deberán ajustarse a precios de mercado.

Tanto para los casos ya expuestos como para subcontrataciones de menor importe (contratos menores) se deberá presentar:

- Una **declaración responsable** de la empresa subcontratista en la que manifieste el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (modelo disponible en <https://portalayudas.digital.gob.es/Convocatoria-Ayudas-6G-2022/Subcontratacion/Paginas/Subcontratacion.aspx>)
- Una **autorización** de la empresa subcontratista para la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales a verificar estos requisitos mediante consultas de oficio de la información de la Administración Tributaria y de la Seguridad Social sobre dicha entidad (modelo disponible en <https://portalayudas.digital.gob.es/Convocatoria-Ayudas-6G-2022/Subcontratacion/Paginas/Subcontratacion.aspx>). En el caso de oposición para recabar datos de otros organismos o de que la comprobación realizada por el órgano instructor ante el organismo competente fuera negativa, se requerirá su acreditación con la siguiente documentación:
  - Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias: copia electrónica en formato.pdf del correspondiente certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones frente a Hacienda, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Deberá estar expedido a nombre de la entidad solicitante (no a nombre de su representante), estar en vigor e indicar que tiene carácter positivo, así como que se expide a los efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social: copia electrónica en formato.pdf del correspondiente certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social.

<sup>3</sup> Como “pruebas fehacientes” se consideran las capturas de pantalla de los correos electrónicos enviados a los posibles proveedores y sus respuestas, en los que se pueda ver con claridad la fecha y su origen y destinatario.

Deberá estar expedido a nombre de la entidad solicitante (no a nombre de su representante), estar en vigor e indicar que no tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas con la Seguridad Social, así como que se expide a los efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### 4.7. Instrumental y material inventariable.

Este punto es **únicamente aplicable al Subprograma de proyectos de I+D en 5G avanzado**.

**Únicamente se considerará financiable la amortización o el arrendamiento financiero**, este último sólo cuando haya sido recogido en el presupuesto financiable de los bienes de esa naturaleza correspondientes al periodo financiable del proyecto. El cálculo de la amortización se realizará de acuerdo con el número de años y al porcentaje de amortización anual que el beneficiario determine, calculado sobre la base de buenas prácticas contables. Para el cálculo del tiempo dedicado al proyecto se tomará como base la relación horas imputadas del bien al proyecto / jornada laboral anual.

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

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

Donde:

X = Coste de compra del bien inventariable.

Y = Porcentaje de amortización anual establecido por la empresa.

H = Número de horas imputadas en la anualidad al proyecto del bien inventariable. Se calcularán en función del tiempo dedicado al proyecto.

J = Jornada laboral anual según convenio de la empresa.

Tal y como se indica en el punto 5.2, en caso de justificación mediante gastos de amortización, se aportará documentación probatoria del método de amortización utilizado y porcentaje, así como de su reflejo en los libros contables (registro de inmovilizado y asientos de dotación a la amortización)

Este tipo de gastos hace referencia a la adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Todo este material debe estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.

#### 4.8. Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos

Serán susceptibles los costes de derechos y protección de propiedad industrial e intelectual que sean aplicables según el subprograma y modalidad como se recoge en el Anexo 2 de la convocatoria.

#### 4.9 Costes indirectos

En el Subprograma de infraestructuras de investigación y equipamiento científico-técnico no será financiable este concepto de gasto.

En el Subprograma de proyectos de I+D en 5G avanzado, se considerarán según el Anexo 2 de la convocatoria:

- Se consideran costes indirectos aquellos que forman parte de los gastos del proyecto, pero que, por su naturaleza, no se pueden imputar de forma directa al no poder individualizarse.
- Los costes indirectos serán, como máximo, un 15 por ciento de los costes de personal del proyecto.
- Respecto de estos costes, no será necesario aportar justificantes de gasto. No obstante, el beneficiario deberá disponer de la documentación de soporte que permita la verificación de los mismos en caso de que sean solicitados por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales.
- Los gastos derivados de viajes del personal propio que imputa horas de trabajo al proyecto no pueden imputarse de forma separada, ya que se consideran incluidos dentro del concepto de costes indirectos.

#### 4.10. Otros gastos

##### 4.10.1. Conceptos financiados aplicables al Subprograma de infraestructuras de investigación y equipamiento científico-técnico

- Modalidad Infraestructuras científicas y técnicas
  - Movilidad: gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento y manutención, seguros o visados, exclusivamente para el personal del apartado anterior.
  - Apoyo y asesoramiento en actividades tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, uso y gestión de datos, calidad, ensayo y certificación, y otras necesarias para la ejecución de las actuaciones.
  - Trabajos de asistencia técnica, asesoramiento y realización de diseños o estudios técnicos.
  - Publicidad, publicación y difusión de resultados.
- Modalidad Equipamiento científico-técnico
  - Otros costes necesarios para instalar o poner en funcionamiento el equipamiento científico-técnico adquirido con cargo a la ayuda prevista en esta convocatoria

##### 4.10.2. Conceptos financiados aplicables al Subprograma de proyectos de I+D en 5G avanzado

Se incluye dentro de este concepto:

- Otros gastos de funcionamiento, incluidos costes de material, suministros y productos similares que se deriven directamente de la actividad del proyecto.
- Gastos de material no inventariable utilizado en la realización del proyecto.
- Se excluye de este concepto el material de oficina por estar integrado en los costes indirectos.

#### 4.11 Elaboración de la memoria económica

El beneficiario deberá ajustarse al documento de memoria económica correspondiente al Subprograma y a la modalidad a la que corresponde el proyecto.

##### 4.11.1 Cabecera

Se trata del primer apartado a cumplimentar, y en él se indicará la información general del beneficiario y del proyecto, como el nombre y NIF y el logo de la entidad beneficiaria, el número de expediente, el título del proyecto, el subprograma y modalidad a la que pertenece el proyecto y la fecha del informe.

#### 4.11.2 Horas trabajadas de personal

En este apartado el beneficiario indicará las horas trabajadas reales del personal.

En la celda en la que se establece "Código y nombre de la actividad (o hito)" se debe eliminar el literal y sustituirlo con esa información. Debajo del nombre de la actividad se incluirá la referencia (igual que la que se ponga en la siguiente pestaña) y el nombre de cada trabajador participe en esa actividad/hito. Al lado se indicará el DNI con formato NNNNNNNNL<sup>4</sup>, sin espacios ni símbolos. La celda del DNI se marcará en verde siempre que el formato introducido sea el correcto.

En la celda "Perfil Profesional" se debe indicar el nivel MECES.

Finalmente, en la tabla de al lado se cumplimentarán las horas totales dedicadas a las actividades del proyecto por cada empleado por meses durante el periodo de ejecución del proyecto. Las 6 columnas de la derecha están formuladas por lo que no es necesario introducir ningún tipo de valor.

#### 4.11.3 Costes de personal

En esta pestaña, se cumplimentará la información necesaria para obtener el coste de personal distinguiendo entre trabajadores que cobren por nómina y trabajadores autónomos económicamente dependientes.

En el caso de los trabajadores con contrato laboral con el beneficiario y que reciban salario mediante nómina (incluidos los socios de la entidad que trabajen en el proyecto), se cumplimentará:

- Nombre y apellido del trabajador: Es importante que el nombre coincida exactamente con el nombre de la pestaña anterior "Horas trabajadas de personal". Se recomienda copiar y pegar de una pestaña a la otra.
- DNI: Se pondrá el DNI del trabajador con el formato NNNNNNNNL. Es importante que coincida exactamente con el DNI de la pestaña anterior "Horas trabajadas de personal". Se recomienda copiar y pegar de una pestaña a otra.
- Categoría y puesto del trabajador. Indicar perfil profesional y nivel MECES.
- Fecha de inicio y fecha de fin que el trabajador ha estado dedicado al proyecto. Una fila por cada ejercicio económico en que haya participado.
- Nº total de horas anuales del empleado según convenio o contrato.
- Salario bruto del trabajador anual.
- Cuantías no salariales u otras no imputables al proyecto. Total anual.
- Seguridad social anual a cargo del beneficiario

#### 4.11.4 Instrumental y material inventariable

Se expondrá la relación de los bienes amortizables.

En la pestaña del Excel correspondiente, se deben completar los siguientes apartados:

- Descripción del bien.
- Referencia de inventario.

---

<sup>4</sup> N, número y L, letra.

- Coste de compra del bien inventariable (X).
- % de amortización anual aplicado por el beneficiario (Y).
- Código de la actividad/hito en la que se ha utilizado el bien. Incluir los códigos de actividad/hito si hay más de uno.
- N.º de horas anuales de uso del bien para la actividad indicada anteriormente (H).
- Jornada anual en horas según convenio (J).
- Coste imputable al proyecto. Es una celda formulada y no es necesario cumplimentarla. Es el resultado de multiplicar  $X * Y * H$  y dividirlo por J.
- Si el bien se ha utilizado varios años, incluir una fila por cada año.

#### 4.11.5 Relación facturas

En esta pestaña, se hace referencia a la relación de facturas necesarias (en función del subprograma y modalidad a la que pertenezca el proyecto a justificar) para la justificación final, organizadas por tipo de gasto. Tenga en cuenta el número de orden que deberá ser el mismo que en el fichero PDF donde se aporte la copia de las mismas.

Los elementos que se deben proporcionar son los siguientes:

- Número de orden de cada factura que se le asigne en la relación.
- NIF/CIF: Se incluirá el NIF/CIF del proveedor con un tamaño máximo de 20 caracteres.
- Proveedor: Se incluirá el nombre de proveedor con un tamaño máximo de 200 caracteres.
- Concepto de la factura imputado al proyecto: Se incluirá la descripción o concepto de la factura con un tamaño máximo de 200 caracteres.
- Importe total: Se incluirá el importe de la factura con formato con coma para los decimales.
- Importe sin IVA de la factura.
- % del total de la factura imputado al proyecto y su importe (en la siguiente columna).
- Fecha de emisión: Se incluirá la fecha de la factura con formato dd/mm/aaaa.
- Método de pago utilizado.
- Fecha del documento de Pago. Se incluirá la fecha del documento de pago de la factura con formato dd/mm/aaaa.

En el caso de los trabajadores autónomos económicamente dependientes, se completarán los siguientes campos:

- Nombre y apellidos del trabajador: Es importante que el nombre coincida exactamente con el nombre de la pestaña anterior "Horas trabajadas de personal". Se recomienda copiar y pegar de una pestaña a la otra.
- DNI: Se pondrá el DNI del trabajador con el formato NNNNNNNL. Es importante que coincida exactamente con el DNI de la pestaña anterior "Horas trabajadas de personal". Se recomienda copiar y pegar de una pestaña a otra.
- Importe base.
- Importe total.
- N.º de factura y su fecha.
- Importe pagado y su fecha.

#### 4.11.6 Informe económico

En esta pestaña, se deberán introducir los datos de justificación económica requeridos y especificados en el Anexo 2 de la convocatoria. Los campos para complementar se encuentran marcados por celdas de color azul.

Los distintos conceptos financiados son los siguientes:

- Presupuesto total aprobado que aparece en la resolución de concesión.
- Presupuesto final tras modificaciones autorizadas (en caso de que estas hayan existido, se imputarán los gastos de la modificación más reciente),
- Gasto final.

En la columna observaciones se podrá indicar comentarios o aclaraciones que se estimen oportunos.

#### 4.11.7 Justificantes

En esta última pestaña, se encuentran, a modo de lista de comprobación, el conjunto de documentos justificativos que la entidad beneficiaria deberá presentar y adjuntar para la justificación y que se relacionan en el Anexo 5 de la convocatoria.

Cada entidad beneficiaria deberá marcar los que le correspondan en función del subprograma y modalidad del proyecto a justificar

Se añade una columna de observaciones donde se podrá indicar aquellas aclaraciones o comentarios que se estimen necesarios.

## 5. Documentación para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el PRTR

La documentación con carácter obligatorio que cada beneficiario debe cumplimentar y presentar en materia de cumplimiento de los principios transversales del PRTR aparece descrita dentro del portal de ayudas en el siguiente enlace:

<https://portalayudas.digital.gob.es/Convocatoria-Ayudas-6G-2022/Paginas/ObligacionesPRTR.aspx>

En esta página web se pone a disposición de los beneficiarios los modelos para su descargar y uso, así como las guías e indicaciones para su elaboración.

## 6. Consultas sobre la justificación

Para consultas aclaratorias relacionadas con la justificación científico-técnica y económica de los proyectos, puede utilizarse el buzón de correo electrónico: [UNICO-5G\\_ID@digital.gob.es](mailto:UNICO-5G_ID@digital.gob.es)

## 7. ANEXO I. Listado de documentos para la cuenta justificativa

Se enumera a continuación la documentación justificativa general exigida. Esta documentación se registrará siguiendo los pasos descritos en el apartado 2.1 del documento bajo el trámite denominado “Solicitud de Verificación Técnico-Económica”

- Acreditación válida del poder del firmante



- Memoria Técnica
- Memoria Económica
- Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas
- Comprobantes de gastos de personal: Justificantes de pago de las nóminas
- Comprobantes de Gastos de Personal: Modelo 111 y documento de pago de todos los meses del año en que se imputen gastos de personal
- Informe de vida laboral de la empresa de las anualidades coincidentes con el plazo de ejecución del proyecto
- Comprobantes de Gastos de personal: Modelo RLC
- Comprobantes de Gastos de personal: documento justificativo del pago de las RLC
- Comprobantes de Gastos de personal: Modelo RNT
- Comprobantes de Gastos de personal: Modelos RLC y sus justificantes de pago y modelos RNT de cotización de cuotas a la Seguridad Social, en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado
- Comprobantes de Gastos de Personal: Convenios Colectivos
- Comprobantes de Gastos de Personal: partes de horario mensuales
- Acreditación de la condición de socio
- Autónomos económicamente dependientes (TAED): contrato y justificante de su depósito en los servicios públicos de empleo.
- Documentación justificativa de la existencia de contabilidad separada
- Facturas y justificantes bancarios del pago de cada factura o documento probatorio de valor equivalente
- Registro de inmovilizado y asientos de dotación a la amortización
- Contratos con entidades subcontratadas
- Declaración responsable de la empresa subcontratista de cumplimiento del artículo 29 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Tres ofertas de diferentes proveedores solicitadas y la justificación de la oferta seleccionada, de acuerdo y según aplique con la normativa de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Documentación acreditativa de la aprobación de la subcontratación cuando ésta ha sido autorizada previamente
- Documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones en materia publicitaria
- Declaración Responsable de no vinculación de las entidades participantes con las entidades subcontratadas.
- Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias subcontratista o, en su caso, autorización a la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales para llevar a cabo las comprobaciones pertinentes
- Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social subcontratista o, en su caso, autorización a la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales para llevar a cabo las comprobaciones pertinentes.
- Otros documentos asociados a la Justificación.

## 8. ANEXO II. Listado de documentos para el cumplimiento de las obligaciones PRTR

La documentación específica relativa al cumplimiento de las obligaciones del PRTR se registrará mediante ***un trámite diferente al expuesto en el Anexo I, siguiendo en todo caso los pasos que se exponen en el apartado 2.2 de este documento.***

***La documentación que el beneficiario debe aportar sobre este ámbito es mencionada en el apartado 5 del presente documento.***