



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

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

Instrucciones para la presentación de la Solicitud de Verificación Técnico - Económica correspondiente a la concesión directa de una subvención a la Real Academia Española para la realización del proyecto Lengua Española e Inteligencia Artificial (LEIA) ¹

Anualidad 2025

¹ Resolución de concesión de la Secretaria de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial en aplicación del Real Decreto 632/2022, de 26 de julio por el que se regula la concesión directa de una subvención a la Real Academia Española (RAE), para la realización del proyecto Lengua Española e Inteligencia Artificial (LEIA), en el marco de la Agenda España Digital 2025 y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU





ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CUESTIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN.....	3
2.1.	Plazo de rendición de la cuenta justificativa	4
2.2.	Subida de documentación voluminosa	5
3.	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	5
3.1.	Solicitud de Verificación Técnico- Económica (SVTE).....	6
3.2.	Relación clasificada de gastos y entregables.....	7
3.3.	Documentos justificativos de gasto y documentos de pago	13
3.3.1.	Gastos de funcionamiento.....	14
3.3.2.	Costes de personal.....	15
3.3.3.	Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	16
3.3.4.	Costes indirectos.....	18
3.4.	Entregables del Proyecto.....	18
3.5.	Índice de archivos comprimidos.....	19
3.6.	Memoria Técnico-Económica Justificativa	19
3.7.	Informes de seguimiento.....	19
3.8.	Documento acreditativo sobre las medidas de difusión y publicidad	20
	ANEXOS	22
	ANEXO I. MODELO DE ÍNDICE DE ARCHIVOS COMPRIMIDOS	22
	ANEXO II. MODELO DE MEMORIA TÉCNICO-ECONÓMICA JUSTIFICATIVA.....	23





Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

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

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía está dirigida a la entidad beneficiaria de la subvención otorgada por el Real Decreto 632/2022, de 26 de julio, por el que se regula la concesión directa de una subvención a la Real Academia Española para la realización del proyecto Lengua Española e Inteligencia Artificial (LEIA), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Esta guía contiene una serie de directrices que tienen como objetivo facilitar a la entidad beneficiaria del proyecto subvencionado un documento de trabajo práctico que sirva de orientación en la recopilación y presentación de la información preceptiva a la Subdirección General de Ayudas en la justificación del proyecto.

2. CUESTIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 13.2 del Real Decreto 632/2022, de 26 de julio, la acreditación de la correcta aplicación de la subvención se realizará a través de una cuenta justificativa que incluya justificantes de gasto, conforme al artículo 72 del Real Decreto 887/2006. Los detalles sobre gastos financiables se especifican en el Artículo 6 del mismo Real Decreto.

Esta guía ofrece indicaciones sobre los tipos de archivos que integran la cuenta justificativa. Su presentación deberá realizarse electrónicamente a través de la sede del Ministerio, utilizando el formulario **Solicitud de Verificación Técnico- Económica (SVTE)**.

Enlace a la SEDE ELECTRÓNICA:

<https://sede.mineco.gob.es/es/procedimientos-y-servicios-electronicos/areas-tematicas/digitalizacion-e-inteligencia-artificial/detalle-procedimiento?val=2894002>

Con la salvedad de los justificantes de gasto y documentos de pago, y los entregables y su documentación correspondiente, para los que se empleará el procedimiento de aportación de documentación pesada descrito en el apartado 2.2.

Asimismo, se recuerda a los beneficiarios la obligación de mantener un sistema contable que permita el registro diferenciado de todas las transacciones relacionadas con el proyecto, utilizando un código contable específico.

Esta documentación debe ser verificable ante auditorías externas. Se requiere que la entidad beneficiaria documente y custodie un sistema que respalde la realidad de las horas imputadas, mediante partes de trabajo o sistemas de seguimiento de tareas, que deben ser validados por los trabajadores y por su superior responsable.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

La entidad beneficiaria deberá presentar la justificación correspondiente a la anualidad (2025). La distribución de inversiones y gastos entre las diferentes anualidades, como se indica en la resolución de concesión, es estimativa. Sin embargo, todas las inversiones y gastos deben realizarse dentro del período establecido para la ejecución del proyecto, así como en cualquier ampliación de plazo concedida.

Para el cómputo total del proyecto, se debe justificar al menos el importe señalado como 'Importe Financiable' en la Resolución de Concesión. Dado que la distribución de los gastos es estimativa, no existe un mínimo específico por anualidad. Los importes no justificados en las primeras anualidades deberán acumularse para su justificación en años posteriores, de manera que al finalizar el proyecto se justifique como mínimo el importe 'Financiable'.

Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa, si se identifican gastos no justificados, incumplimientos de objetivos o incidencias, se comunicará al beneficiario el resultado mediante la emisión de una certificación final o un informe de seguimiento, previo trámite de audiencia. La certificación final se emitirá tras la presentación de la última justificación del proyecto; en el caso de las anualidades intermedias, podrá emitirse un informe de seguimiento de la ejecución del proyecto.

La falta de presentación de la cuenta justificativa en cualquiera de las anualidades conllevará el reintegro de la ayuda concedida y la posible apertura de un expediente sancionador.

2.1. Plazo de rendición de la cuenta justificativa

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 de ejecución del proyecto LEIA comprende el periodo entre la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda e, inicialmente, el 31 de diciembre de 2024. Se ha dictado resolución concediendo una ampliación del plazo de ejecución por un total de seis meses, pasando a ser la fecha de finalización el 30 de junio de 2025.

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. El artículo 13 del Real Decreto 632/2022, de 26 de julio, por el que se regula la concesión directa de una subvención a la Real Academia Española para la realización del proyecto Lengua Española e Inteligencia Artificial (LEIA), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia así como el apartado tercero de la Resolución de concesión de la Secretaria de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial en aplicación del Real Decreto 632/2022, de 26 de julio por el que se regula la concesión exceptúan de este plazo la anualidad de 2022, cuya justificación se debía presentar conjuntamente con la anualidad de 2023, en el primer trimestre de 2024. No obstante, bajo el amparo de una resolución se extendió el plazo para la justificación de las anualidades 2022, 2023 y 2024, hasta el pasado 31 de marzo de 2025.

Adicionalmente, la resolución de ampliación del plazo de ejecución de seis meses del proyecto dictada en fecha 7 de mayo de 2024 establece que el periodo de justificación correspondiente a dicha ampliación —que abarca del 1 de enero al 30 de junio de 2025— se desarrollará entre el 1 y el 31 de julio de 2025. En este contexto, la presente guía tiene por objeto proporcionar las instrucciones necesarias para la correcta presentación de la cuenta justificativa relativa a este último periodo de ejecución del proyecto LEIA.

Cuadro 1. Periodos de justificación.

Anualidad	Periodo de justificación
2022	T1 2025
2023	T1 2025
2024	T1 2025
2025	Julio 2025

2.2. Subida de documentación voluminosa

Como parte de la cuenta justificativa, es necesario aportar documentos que respalden los gastos y pagos, incluyendo extractos bancarios y otros documentos equivalentes que sirvan como evidencia. También se debe incluir la documentación técnica relacionada con la ejecución del proyecto.

Dado que la presentación de estos documentos supera el límite de carga en el Registro Electrónico, es necesario seguir un procedimiento específico para la subida de documentación pesada o voluminosa. Encontrarán la Guía correspondiente en el Portal de Ayudas, en la sección **Justificación**

Enlace al Portal de Ayudas:

<https://portalayudas.digital.gob.es/leia/Paginas/Index.aspx>

¡Importante! La estructura interna de los documentos que albergan el archivo comprimido debe seguir la clasificación que se explica en los apartados 3.3 y 3.4 de esta Guía.

3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La entidad beneficiaria presentará la cuenta justificativa conforme a la modalidad establecida en el Artículo 13 del Real Decreto 632/2022. Asimismo, según el artículo 15.5 del mismo el órgano competente *“podrá requerir cualquier documentación específica, así como la realización de una demostración completa y operativa de los productos o servicios desarrollados, y otras revisiones adicionales”*.

En los siguientes cuadros se recoge el orden y nomenclatura de la documentación justificativa general a presentar por el beneficiario para facilitar su organización.

Cuadro 2. Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto

Documento	Lugar	Formato de archivo	Nomenclatura del archivo
Solicitud de Verificación Técnico-Económica (SVTE)	Formulario en sede electrónica	Formulario en línea	N/A
Relación clasificada de gastos y entregables	Descargable en Portal de Ayudas	Excel	Relación clasificada de gastos y entregables
Documentación técnico-económica (justificantes de gasto y pago)	Aportados por Beneficiario en la nube	PDF	Ver apartado 3.3
Entregables	Aportados por Beneficiario en la nube	PDF	Ver apartado 3.4
Índice de archivos comprimidos	ANEXO I de esta Guía	PDF	Índice de archivos comprimidos
Memoria de técnico-económica justificativa	ANEXO II de esta Guía	PDF	Memoria de técnico-económica justificativa
Informes de seguimiento	Aportados por Beneficiario	PDF	Informe 1 Informe 2 ... de seguimiento
Documento acreditativo sobre las medidas de difusión y publicidad	Aportado por Beneficiario	PDF	Documento acreditativo sobre las medidas de difusión y publicidad

3.1. Solicitud de Verificación Técnico- Económica (SVTE)

El beneficiario de la subvención deberá presentar esta solicitud como parte de la cuenta justificativa. El formulario para la presentación de la SVTE está disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.mineco.gob.es/es/procedimientos-y-servicios-electronicos/areas-tematicas/digitalizacion-e-inteligencia-artificial/detalle-procedimiento?val=2894002>

Este documento deberá ser autocompletado por el beneficiario para garantizar la correcta verificación de la viabilidad técnica y económica de los gastos realizados. Es imprescindible que todos los campos del modelo sean rellenados de manera clara y precisa para facilitar el proceso de evaluación.

3.2. Relación clasificada de gastos y entregables

Este documento, en formato Excel, está disponible para su descarga en el Portal de Ayudas y deberá ser completado con información precisa. El archivo consta de cinco hojas:

- F.0 Actuaciones
- F.1 Gastos de Funcionamiento
- F.2. Personal
- F.3 Inv. contractual
- F.4 Costes Indirectos

El tipo de celdas configuradas son:

- **Celdas en gris y amarillo:** no deben ser modificadas por el beneficiario. Estas celdas contienen fórmulas automáticas o datos predefinidos que no deben alterarse.
- **Celdas en blanco:** son los campos a rellenar por el beneficiario. Corresponden a la información específica de las actuaciones, los resultados, y los gastos.

Se recuerda que, conforme al artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido comprometido dentro del periodo de ejecución del proyecto y efectivamente pagado dentro del período de justificación del proyecto. No obstante, los pagos de las inversiones y gastos subvencionables deberán realizarse dentro de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

F.0. Actuaciones

La primera hoja corresponde a las actuaciones realizadas durante la anualidad correspondiente (en este caso, 2025).

F.0. ACTUACIONES REALIZADAS DURANTE LA ANUALIDAD QUE SE JUSTIFICA							
Nombre del Beneficiario: Real Academia Española							
CIF de Beneficiario: 028600109							
Título del proyecto o actuación: Lengua Española e Inteligencia Artificial (LEIA)							
Anualidad que se justifica: 2025							
Impulsa total o parcialmente el IVA o el IGC (SINIG): NO El IVA no es financiable por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia						Presupuesto Financiable TOTAL Proyecto:	
						0.000.000,00	
Nombre de la actuación	Descripción de la actuación	Fecha de finalización	Descripción de los resultados alcanzados en esta anualidad	Entregable	Porcentaje estimado de cumplimiento en esta anualidad (%)	Porcentaje estimado de cumplimiento acumulado hasta esta anualidad (%)	Gasto imputado por actuaciones en esta anualidad (€)
1. Creación de un departamento técnico							
2. Observatorio de resiliencia							
3. Creación y desarrollo de herramientas de verificación lingüística							
4. Creación y desarrollo de herramientas de respuesta automática							
5. Implementación de modelos basados en IA de diversidad							
6. Desarrollo de medidas que garanticen la plena accesibilidad de las personas con discapacidad a las herramientas mencionadas con la IA.							
7. Mejora las herramientas tecnológicas que se emplean en los tabajos de regulación de la lengua							
8. Reuniones y trabajo con las universidades							
9. Labores de digitalización de los fondos propios de la Real Academia Española y otros							
					0,00%	0,00%	0,00
Gasto imputado por el total de los conceptos financieros en esta anualidad:							0,00
<small>*Debe coincidir con el gasto imputado por actuaciones en esta anualidad</small>							



En la primera columna de **Nombre de la actuación** aparecen los nombres de las 9 actuaciones descritas en el artículo 6.8 y Anexo del Real Decreto 632/2022, de 26 de julio, por el que se regula la concesión directa de una subvención a la Real Academia Española para la realización del proyecto Lengua Española e Inteligencia Artificial (LEIA), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. A saber:

- (1) Creación de un departamento técnico.
- (2) Observatorio de neologismos.
- (3) Creación y desarrollo de herramientas de verificación lingüística.
- (4) Creación y desarrollo de herramientas de respuesta automática.
- (5) Recopilación de material basado en la diversidad.
- (6) Desarrollo de medidas que garanticen la plena accesibilidad de las personas con discapacidad a las herramientas relacionadas con la IA.
- (7) Mejorar las herramientas tecnológicas que se emplean en los trabajos de regulación de la lengua.
- (8) Retos, becas y trabajo con las universidades.
- (9) Labores de digitalización de los fondos propios de la Real Academia Española y obras.

Cada actuación tiene su propia fila y debe ser completada con información específica en varias columnas:

- **Descripción de la actuación:** se debe detallar brevemente en qué consistió cada actuación.
- **Fecha de finalización:** se debe indicar la fecha en que se completó cada una de las actuaciones mencionadas. Es importante señalar que, aunque la fecha de finalización corresponda a una anualidad diferente, siempre se tomará la fecha de finalización completa de la actuación, no la de la anualidad.
- **Descripción de los resultados alcanzados en esta anualidad:** se debe especificar los logros conseguidos en el marco de cada actuación durante esta anualidad.
- **Entregable:** esta columna se refiere al producto o resultado tangible que se ha generado con la actuación. Por ejemplo, en la actuación "Observatorio de neologismos", el entregable sería "Publicación del observatorio".
- **Porcentaje estimado de cumplimiento en esta anualidad:** este porcentaje indica cuánto de lo que se esperaba lograr en esa anualidad específica se ha cumplido, en relación con el total del proyecto. Por ejemplo, si, en esa anualidad, efectivamente se ha completado el 50% de lo previsto para ese período, el porcentaje estimado de cumplimiento en esa anualidad será del 50% (ya que el 50% del total del proyecto era la meta de esa anualidad). Si, por el contrario, no se ha completado lo esperado, el porcentaje reflejará el avance real de esa anualidad, como un 30% o 40%.
- **Porcentaje estimado de cumplimiento acumulado (%):** se debe indicar el porcentaje de cumplimiento de la actuación hasta el momento respecto a lo que se esperaba lograr en el total del proyecto. Siguiendo con el ejemplo anterior, en la primera anualidad se completó el 50%, y en la segunda anualidad se ha completado un 10% más. El porcentaje estimado de cumplimiento en la segunda anualidad será del 10% y el acumulado será del 60%. Este cálculo



Las horas anuales efectivas del empleado se deben calcular a partir del convenio laboral y teniendo en consideración las posibles reducciones de jornada. Adicionalmente se excluirán las horas en las que el trabajador se encuentre de baja, permiso de paternidad/maternidad, Expediente de Regulación Temporal de Empleo (en adelante, ERTE), etc. y dicha situación no genere coste alguno para la entidad beneficiaria.

- **Salario bruto anual:** se deben registrar los ingresos anuales brutos del trabajador. Son las retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF. En este concepto no se incluyen los importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen. Asimismo, sólo se imputará el salario regular, excluyendo bonus, indemnizaciones, pagas de objetivos, etc., salvo que estén vinculados al proyecto.
- **Sumatorio de Bases de Contingencias Comunes:** se podrán introducir los datos de Seguridad Social de enero a diciembre. Los datos que hay que introducir son los relativos al período de contratación consignado al principio de la ficha de personal.
- **Coefficiente aplicado:** este coeficiente se refiere a la proporción que se utiliza para calcular los costes de Seguridad Social, y se calcula de acuerdo con las bases de contingencias comunes.
- **Seguridad Social a cargo del beneficiario:** es el resultado de la cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos RNT debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado. Se imputarán sólo los costes de SS obligatorios, excluyendo otros costes empresariales como planes de pensiones privados, etc. En el caso de autónomos no será imputable la cuota de Seguridad Social, ya que le corresponde exclusivamente al trabajador, 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. Este valor sale automático y no necesita ser introducido manualmente.
- **Coste hora:** se calcula como la suma del salario bruto anual y la Seguridad Social a cargo del beneficiario (la parte que paga el trabajador), dividido entre la jornada laboral anual (el número de horas que el trabajador debe trabajar durante todo el año). Este valor sale automático y no necesita ser introducido manualmente.
- **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. Las horas imputadas deben estar documentadas y contar con pruebas suficientes de que realmente se dedicaron a la actividad del proyecto. Este registro es fundamental para justificar los costes imputados al proyecto y debe ser documentado con lo descrito en el apartado 3.3.
- **Coste total:** se calcula multiplicando el coste hora por el número de horas imputadas al proyecto. Este valor sale automático y no necesita ser introducido manualmente.

F.3 Inv. Contractual

En esta hoja se detallarán los datos de las empresas subcontratadas en el marco del proyecto.

F. 4. COSTES INDIRECTOS							
Nombre del Beneficiario:		Real Academia Española					
CIF del Beneficiario:		Q2668010F					
Título del proyecto o Actuación:		Lengua Española e Inteligencia Artificial (LEIA)					
Anualidad que se justifica:		2025					
Imputa total o parcialmente el IVA o el IGIC (SI/NO): NO				*El IVA no es financiable por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia			
						Presupuesto Financiable Proyecto:	133.022,00 euros
						Gastos imputados esta anualidad:	0,00 euros
Descripción del gasto	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Imputado	Importe Total
						(SIN IVA)	(CON IVA o IVA PARCIAL)
Costes indirectos anualidad							

3.3. Documentos justificativos de gasto y documentos de pago

Estos documentos incluyen los extractos bancarios y cualquier otro documento equivalente con valor probatorio que respalden los gastos. Además, se debe aportar documentación técnica relacionada con la ejecución del proyecto (ver apartado siguiente).

El Registro Electrónico tiene un límite de 8 MB en cuanto al tamaño de los archivos que se pueden cargar. En este caso, los documentos justificativos generados pueden superar el límite, lo que dificultaría su carga directa en la sede electrónica. Para resolver este problema, se ha previsto un procedimiento específico para la **subida de documentación voluminosa** explicado en el punto 2.2 de esta guía.

Con este procedimiento, los documentos se subirán a la nube en lugar de en la sede electrónica, organizados en carpetas como archivos comprimidos. Existirá una carpeta .zip para la anualidad 2025 llamada "Doc. Justificativa Económica_2025", y **dentro de ésta, se agruparán los documentos en subcarpetas con el orden y nomenclatura que se expone a continuación, según los tipos de gastos.**

Cuadro 3. Carpetas para gastos financiables

Carpeta	Corresponde	Nomenclatura del archivo
Carpeta 1	Gastos de funcionamiento	F.1_Gastos de funcionamiento
Carpeta 2	Costes de personal	F.2_Personal
Carpeta 3	Investigación contractual, conocimiento técnico y patentes adquiridas	F.3_Inv. Contractual
Carpeta 4	Costes Indirectos	F.4_Costes Indirectos

3.3.1. Gastos de funcionamiento

Estos documentos incluyen los extractos bancarios y cualquier otro documento equivalente con valor probatorio que respalden los gastos de costes previstos en el Plan de Proyecto como otros gastos de funcionamiento. Entre otros:

- Actividades de Comunicación y difusión
- Infraestructuras TI cloud
- Servicios *clipping*
- Cursos de capacitación
- Logística de preparación de espacios
- Trabajo de los estudiantes
- Premios
- Transcripciones
- Necesidades técnicas

Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable suponga un importe superior al establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Se deberán adjuntar las tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

Cuadro 4. Documentación justificativa específica de gastos de funcionamiento

Documento	Formato de archivo	Nomenclatura del archivo
Facturas	PDF firmado por el representante legal de la entidad	FRA_Nº
Documentos de pago	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Documento de pago
Tres ofertas, si procede	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Oferta 1_ Nombre o siglas de la entidad Oferta 2_ Nombre o siglas de la entidad Oferta 3_ Nombre o siglas de la entidad

Documentación que justifique procedimiento de selección, si procede	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Procedimiento de selección
---	--	----------------------------

3.3.2. Costes de personal

Esta subcarpeta debe contener todos los documentos justificativos correspondientes al personal directamente contratado por la entidad beneficiaria de la subvención ordenados en subcarpetas de segundo nivel de la forma indicada en la siguiente tabla.

Cuadro 5. Documentación justificativa de los costes de personal

Documento	Nomenclatura del archivo
Nóminas	NOM_Mes (abreviado a las tres primeras letras del mes) y Año_Inicial del nombre y apellidos del trabajador
Contratos de trabajo	CONT_Inicial del nombre y apellidos del trabajador
Registros de jornada	REG_Mes (abreviado a las tres primeras letras del mes) y Año_Inicial del nombre y apellidos del trabajador
Modelo 111 AEAT	MOD111_Mes (abreviado a las tres primeras letras del mes) y Año/ trimestre (1T, 2T, 3T, 4T) y Año
Modelo 190 AEAT	MOD190_Año
Modelo TC1 (RCL) TGSS	RLC_Mes (abreviado a las tres primeras letras del mes)
Modelo TC2 (RNT) TGSS	RNT_Mes (abreviado a las tres primeras letras del mes)
Otra documentación requerida por el órgano competente	Ejemplos: IDC_Mes CV_Inicial de nombre y apellidos del trabajador

3.3.3. Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

En este apartado se recoge el orden y nomenclatura de la documentación justificativa referente a la subcontratación en los términos del artículo 29 de la LGS y el artículo 7 del Real Decreto 632/2022, de 26 de agosto. Cada subcontratación deberá recogerse en una carpeta con la denominación '*Nombre o siglas de la entidad subcontratada*'.

Cabe añadir que 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.

Como establece el artículo 29.7 d) de la LGS, en ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el beneficiario salvo que concurren las siguientes circunstancias:

- 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
- 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.

Por tanto, las personas o entidades vinculadas que hayan obtenido la previa autorización expresa del órgano concedente, deberán justificar el coste en los mismos términos que el beneficiario justifica la subvención. Para ello, el beneficiario presentará un grupo de archivos correspondientes a la rendición de la cuenta justificativa por cada una de las personas o entidades vinculadas organizada del mismo modo que la de la entidad beneficiaria.

Igualmente, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y artículo 7.3 del Real Decreto 632/2022, de 26 de agosto, para asegurar que la subcontratación se realiza con transparencia y a precios de mercado. Cuando el importe del gasto subvencionable supongan un importe superior al establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, deberán adjuntar las tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio, según lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Esto último no sería aplicable para el caso en el que, por importe, haya que realizar un concurso público.

Cuadro 6. Documentación justificativa específica de costes de subcontratación

Documento	Formato de archivo	Nomenclatura del archivo
Contrato, si procede	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Contrato

Facturas	PDF firmado por el representante legal de la entidad	FRA_Nº
Tres ofertas, si procede	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Oferta 1_ Nombre o siglas de la entidad Oferta 2_ Nombre o siglas de la entidad Oferta 3_ Nombre o siglas de la entidad
Relación clasificada de gastos, si procede	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Relación clasificada de gastos
Documentación que justifique procedimiento de selección, si procede	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Procedimiento de selección
Declaración responsable de vinculaciones entre beneficiario y proveedores	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Declaración responsable de vinculaciones entre beneficiario y proveedores
Documentos de declaraciones responsables dando cumplimiento a las obligaciones exigibles en el marco del PRTR	PDF firmado por el representante legal de la entidad	Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) Declaración responsable sobre el cumplimiento del principio de DNSH Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR Declaración de compromiso de sometimiento a las actuaciones de control de las instituciones de la Unión Declaración de cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario

		Declaración responsable de otras ayudas
--	--	---

3.3.4. Costes indirectos

Se consideran costes indirectos aquellos que forman parte de los gastos del proyecto, pero que por su naturaleza no se pueden imputar de forma directa al no poder individualizarse. Los costes indirectos serán, como máximo, un 15 por ciento de los costes de personal del proyecto. 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.

Respecto de estos costes no será necesario aportar justificantes de gasto.

3.4. Entregables del Proyecto

Al igual que con la documentación justificativa de gasto, los entregables del proyecto se gestionarán como documentación voluminosa. La entidad beneficiaria de la ayuda deberá poner a disposición del órgano encargado del seguimiento los entregables del proyecto finalizados durante esta última anualidad conforme al Plan de Proyecto.

Con este procedimiento, los entregables se subirán a una plataforma en la nube, organizados en un archivo comprimido (.zip) denominado “Doc. Justificativa Técnica_2025”. Este archivo incluirá carpetas diferenciadas por Paquete de Trabajo (PT), y dentro de cada una se incorporarán todos los documentos acreditativos correspondientes a los entregables de dicho paquete: actas de reuniones, grabaciones de sesiones de seguimiento, presentaciones, entre otros.

Toda esta documentación deberá estar también explicada y referenciada en la Memoria Técnico-Económica Justificativa.

En el caso de entregables que consistan en software, y siempre que sea técnicamente viable, se facilitará un enlace web a una interfaz que permita la interacción del personal técnico del órgano de seguimiento, con el fin de realizar las comprobaciones oportunas.

Cuadro 7. Carpetas para entregables

Carpeta	Nomenclatura del archivo
PT1	Nombre del archivo ...
PT2	Nombre del archivo ...
PT3	Nombre del archivo ...
PT4	Nombre del archivo ...

PT5	Nombre del archivo ...
PT6	Nombre del archivo ...
PT7	Nombre del archivo ...
PT8	Nombre del archivo ...
PT9	Nombre del archivo ...

3.5. Índice de archivos comprimidos

Es necesario elaborar un documento de texto que sirva como índice de los documentos comprimidos, por lo que habrá un índice por anualidad. Este archivo debe ser adjuntado al expediente de justificación en la sede electrónica.

Para elaborar el índice, consulte el modelo del Anexo I de esta guía, y la Guía de subida de documentación pesada disponible en el Portal de Ayudas.

3.6. Memoria Técnico-Económica Justificativa

La finalidad de la Memoria es explicar de forma precisa la situación final del proyecto, o el estado de realización en los proyectos plurianuales, durante el año o periodo que se justifica, en relación con lo expuesto en la Memoria aportada en la solicitud de ayuda y el plan de proyecto asociado.

No se deberá repetir la información general del proyecto que ya haya sido presentada en la memoria de la solicitud. En dicha memoria se incluirán los apartados recogidos en el Anexo II de esta Guía.

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.

El modelo para la memoria se encuentra en el Anexo II de esta Guía.

3.7. Informes de seguimiento

El beneficiario debe aportar a través de la sede electrónica aquellos informes que evidencien el avance técnico y económico del proyecto a lo largo de su desarrollo. Se consideran válidos los informes aportados en las Comisiones de Seguimiento hasta el momento.

3.8. Documento acreditativo sobre las medidas de difusión y publicidad

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, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. 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 y al artículo 9 de 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.

A tales efectos deberá exhibirse en las medidas de información y comunicación de las actuaciones que desarrollan las inversiones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.), de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga «*financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU*», junto al logo del PRTR, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.

En particular, las partes acordaron en la cláusula Quinta del Convenio con la Real Academia Española, para el desarrollo del proyecto Lengua Española e Inteligencia Artificial, en el marco de la Estrategia Nacional de Inteligencia lo siguiente:

- La colocación por la RAE de una placa explicativa permanente, visible en la localización donde se realicen las actuaciones, en la que se indicará el tipo y el nombre de las referidas actuaciones, además de la información referida en el siguiente apartado.
- Que las placas, carteles y cualquier documento (cuadernillos, folletos, notas informativas o de cualquier otro tipo) que se realicen sobre las intervenciones cofinanciadas por el fondo Next Generation UE incluyan:
 - a. El emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas en el acuerdo administrativo con el Consejo de Europa relativo al uso del emblema europeo por terceras partes, así como cualquier otra normativa aplicable.
 - b. El emblema triple del Gobierno de España, del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial.
 - c. La referencia al fondo «Next Generation EU».
 - d. Una declaración en la que se informe que el programa operativo ha sido cofinanciado por el Fondo Next Generation EU Fund y en la que se destaque el valor añadido de la intervención de la Comunidad Europea. En esta declaración se informará de que la financiación ha sido gestionada y transferida por la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital del Gobierno de España.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Gobierno
de España

Ministerio
para la Transformación Digital
y de la Función Pública

Secretaría de Estado
de Digitalización
e Inteligencia Artificial



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

El beneficiario deberá presentar un informe de publicidad, conforme a lo estipulado en este documento, donde se detallen las actividades de promoción y difusión realizadas durante el proyecto.



ANEXOS

ANEXO I. MODELO DE ÍNDICE DE ARCHIVOS COMPRIMIDOS

ACCESO:

URL: <https://> [url del archivo .zip].

USUARIO: [usuario creado para el acceso].

CONTRASEÑA: [contraseña creada para el acceso].

HASH: [Hash del archivo .zip].

INDICE:

- F.1_Gastos de funcionamiento.
- F.2_Personal.
- F.3_Inv. Contractual.
- F.4_Costes Indirectos.



ANEXO II. MODELO DE MEMORIA TÉCNICO-ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

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.
- Hitos alcanzados del Plan de Trabajo.

B) Parte económica:

- Presupuesto ejecutado del proyecto.
- Desviaciones de coste.

C) 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.

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.
 - 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.

D) Resumen final.