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

Guía para la elaboración de la cuenta justificativa

PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN UNICO SECTORIAL 5G 2023 1ª y 2ª CONVOCATORIA

UNICO Sectorial 5G

Versión julio 2025

Registro de cambios		
Versión	**Sección afectada**	**Observaciones**
0	Todas	Primera versión
Julio 2025	2	Se actualiza la sección 2.1.

Tabla de contenido

1. Objeto y normativa aplicable 5
1.1. Objeto 5
1.2. Normativa aplicable 5
2. Plazo y forma de justificación 6
2.1. Documentación justificativa 7
2.2. Justificación del cumplimiento de los principios transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) 9
3. Memoria técnica 9
3.1. Información general 9
3.2. Elaboración de la memoria técnica 10
4. Memoria económica del proyecto 14
4.1. Información general 14
4.2. Facturas y demás justificantes de gasto 16
4.3. Pagos 17
4.4. Costes de personal 17
4.5. Costes de instrumental y material inventariable 21
4.6. Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas 22
4.6.1. Costes de investigación contractual y conocimientos técnicos 22
4.6.2. Compra de patentes, licencias de patentes, licencias de uso de software técnico, etc. 25
4.7. Otros gastos de funcionamiento 25
4.8. Gastos generales 25
4.8.1. Costes indirectos 25
4.8.2. Gastos de capacitación profesional del personal imputado al proyecto en tecnologías asociadas al desarrollo 25
4.8.3. Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto: patentes, modelos de utilidad, diseño industrial, marcas u otras figuras. 26
4.8.4. Gastos asociados al informe de auditoría 26
4.9. Documentación justificativa de la existencia de contabilidad separada: 27
4.10. Cumplimentación de la memoria económica 27
4.10.1. Lista beneficiarios 28
4.10.2. Cabecera 28

4.10.3. Totales 28
4.10.4. Gastos de personal 28
4.10.5. Instrumental y Material inventariable 30
4.10.6. Investigación Contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas 31
4.10.7. Otros gastos de funcionamiento 32
4.10.8. Gastos generales 32
4.10.9. Listado Justificantes 33
5. Documentación de soporte del cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionable 33
6. Documentación para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el PRTR..... 35
7. Consultas sobre la justificación 35
8. ANEXO I. Listado de documentos para la cuenta justificativa 35
9. ANEXO II. Listado de documentos para el cumplimiento de las obligaciones PRTR..... 37

1. Objeto y normativa aplicable

La presente guía tiene carácter informativo para los beneficiarios del Programa UNICO SECTORIAL 5G 2023 primera y segunda convocatoria 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/806/2022, de 26 de julio y de las convocatorias relativas al Programa UNICO SECTORIAL 2023, del 16 de diciembre de 2022 y Programa UNICO SECTORIAL 2023 – Segunda convocatoria, del 11 de julio de 2023, 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/806/2022, de 26 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para proyectos tractores 5G de digitalización sectorial, y se convoca la concesión de ayudas para la financiación de proyectos del Programa Único Sectorial 2022, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, por la que se convocan ayudas para la financiación de proyectos del Programa UNICO SECTORIAL 2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea– NextGenerationEU.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, por la que se convocan ayudas para la financiación de proyectos del Programa UNICO SECTORIAL 2023 – Segunda convocatoria, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea–NextGenerationEU
- Orden TDF/1405/2024, de 4 de diciembre, por la que se modifica la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio (ampliación de plazo).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- 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.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Reglamento (UE) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías). En particular, lo establecido en sus artículos 2.86; 3; 4.1.i) y iii) y 25 relativos a las ayudas a proyectos de investigación y desarrollo en la vertiente de desarrollo experimental.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE), transpuestas al derecho interno en la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (Reglamento del MRR).
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088.
- 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, en caso de que en la ejecución de las ayudas se celebren contratos que deban someterse a esta Ley.
- Resto de las disposiciones, tanto del derecho nacional como de la Unión Europea, que pudieran resultar de aplicación.

2. Plazo y forma de justificación

La justificación del proyecto se realizará de acuerdo con el artículo 37 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio y el apartado vigésimo primero de las convocatorias 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, en la normativa aplicable del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y del 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.

La entidad coordinadora deberá presentar la documentación justificativa de las actividades financiadas en los tres meses siguientes al fin del plazo de ejecución.

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 impuestas en la resolución de concesión, y una memoria económica, justificativa del coste de las actividades realizadas.

Con la cuenta justificativa se aportará una declaración responsable de las vinculaciones existentes entre el beneficiario y las entidades proveedoras en el proyecto.

También se aportará una declaración responsable de otros ingresos o ayudas, ya que, según el artículo 18 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio, las ayudas previstas no podrán ser compatibles con cualesquiera otras procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. En todo caso, los beneficiarios de la subvención deberán comunicar a la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales la obtención de otra subvención, ayuda, ingreso o recurso que financie las actividades subvencionadas tan pronto esté en conocimiento de dicha obtención, y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos, tal y como establece el artículo 14.1.d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. El modelo está disponible en el portal de ayudas en las direcciones:

1ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/justificacion.aspx

2ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/Paginas/justificacion.aspx

Toda la documentación de justificación se presentará en castellano. El envío de la justificación se realizará a través de la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, accesible a través del siguiente enlace:

https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx,

presentando una Solicitud de verificación técnico-económica, que es un formulario que deberá ser cumplimentado y enviado, firmado digitalmente, por el representante legal de la entidad coordinadora.

La ventana que se abre para acceder a la aplicación se muestra en la imagen siguiente:

Como se observa, deben aportarse una serie de datos. Tras introducir el NIF y el nº de expediente, en el campo “anualidad” debe introducirse el año de la concesión de la ayuda.

Este trámite se encontrará disponible a partir del inicio del periodo de presentación de la documentación de la justificación.

Introducir todos los datos que se solicitan en la pestaña “Expediente” (datos de identificación del expediente, datos de identificación del representante, entidades participantes y presupuesto total imputado por cada concepto financiable (el total del presupuesto imputado debe ser mayor de 0). Si no se ha completado la pestaña “Expediente” no se podrá acceder a la pestaña “Documentos”.

Marcar y cargar los distintos documentos de la cuenta justificativa que se vayan a presentar. En el “ANEXO I. Listado de documentos para la cuenta justificativa”, al final de esta guía, se pueden consultar los tipos de documentos que se pueden presentar. La forma correcta de nombrarlos, identificando a la entidad participante responsable del documento, estará disponible en el portal de ayudas en las direcciones:

1ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/justificacion.aspx

2ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/Paginas/justificacion.aspx

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 podrá cargar un número ilimitado. En caso de que un documento superase el tamaño máximo, éste se deberá dividir en partes, de manera que cada parte no supere los 5 MB.

Por ejemplo, si el documento de la Memoria Técnica que se va a presentar superase los 5 MB se deberá dividir en las partes que corresponda en función del tamaño del documento, de manera que cada parte no supere los 5 MB, 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 la 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, se aportará la documentación requerida para el expediente través del trámite 'Documentación obligaciones PRTR', no siendo válida, 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 sexto del presente documento.

3. Memoria técnica

3.1. Información general

El artículo 8 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio establece la obligación del beneficiario de realizar el proyecto conforme a los objetivos y al plan de trabajo de la solicitud de ayuda, que tiene carácter vinculante, y a lo establecido en la resolución de concesión y sus eventuales modificaciones, teniendo en cuenta los requisitos específicos que se detallan en el anexo V de la propia Orden de Bases.

La memoria técnica, firmada por el representante legal de la entidad coordinadora, es un documento que recoge las actuaciones que justifican el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención. Debe realizarse de acuerdo con la plantilla, que está publicada en el Portal de Ayudas y contiene información de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos, así como la descripción del cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionable. La memoria técnica debe 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.

Complementariamente, la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales podrá basarse en indicadores objetivos establecidos al efecto, 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 las ayudas concedidas.

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

1ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/justificacion.aspx

2ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/Paginas/justificacion.aspx

que deberá ser presentado en formato PDF y firmado electrónicamente por el responsable de la entidad coordinadora a través del registro de la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública:

https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx

A continuación, se describen los distintos apartados del modelo publicado para su elaboración.

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-065100-2023-00XX ó TSI-065200-2023-00xx), el nombre de la entidad coordinadora y su NIF, más el nombre de las entidades beneficiarias participantes (si las hubiera) y sus 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 del proyecto, 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 y métricas 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.

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, los 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.

Explicación breve de cómo el proyecto ha contribuido a la consecución de los objetivos que persigue la convocatoria.

3.2.5. Planificación y ejecución del proyecto

Deberán aportar el cronograma planificado comparándolo con el finalmente ejecutado.

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

Para ello, en la plantilla se deberán cumplimentar tres tablas, la primera relacionada con las Actividades programadas, la segunda relacionada con los Hitos y la tercera con los Entregables.

En la primera columna de cada una de las tablas se indicarán las actividades, hitos o entregables planificados, es decir, los previstos en un primer momento. En la siguiente columna se describirá cómo estas actividades, hitos o entregables han sido finalmente realizados, en la tercera columna se indicará qué entidad beneficiaria participante ha estado al cargo de la actividad/hito/entregable. De existir desviaciones, estas deberán ser descritas en la cuarta columna y justificadas en la quinta y última columna.

3.2.6. Personal que ha intervenido

En este apartado se expondrá todo el personal científico-técnico que haya intervenido en las actividades del proyecto.

Para ello, de nuevo se emplearán las tablas que conforman el modelo de memoria técnica justificativa.

En éstas 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. Se tendrá en cuenta que por cada trabajador sólo serán subvencionables las horas efectivamente trabajadas y directamente vinculadas a la realización

del proyecto subvencionable. Se deberá indicar el tipo de trabajador que imputa horas, siguiendo las indicaciones del anexo 2 de las convocatorias. Estos tipos de personal son:

1) Personal con contrato laboral y personal estatutario o funcionario al servicio de una administración pública institucional (segunda convocatoria de 2023)

2) Personal autónomo socio de la empresa, con nómina, o que cobra mediante factura

3) Personal autónomo económicamente dependiente

Se incluirán las horas dedicadas a la actividad concreta, que deberán ser respaldadas por el parte de horas mensual correspondiente. 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.

3.2.7. Obligaciones en materia de publicidad

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias deberán cumplir con el artículo 8.7 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio, de manera que 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, se deberá dar publicidad de las ayudas concedidas y del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, incluyendo expresamente el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU» en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Además, deberán publicar la concesión de la ayuda en su página web con mención expresa del órgano concedente.

Por lo tanto, se deberán 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 recogidas en los artículos 8.7 y 39 de la Orden de Bases y vigésimo quinto de las convocatorias de ayudas. Serán también obligaciones en materia de publicidad la convocatoria y programa de ayudas, y el número de expediente y título del proyecto asociados a la ayuda concedida.

3.2.8. Modificaciones de resolución de concesión

Se entiende por modificaciones de resolución aquellos cambios regulados en el artículo 35 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio, y el apartado vigésimo de las convocatorias, 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 requieren modificar la resolución por la que se otorgó la ayuda.

De esta forma, en caso de que estas modificaciones y cambios hayan existido, se deberá 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.

3.2.9. Desviaciones de partidas

En este apartado se aportará las explicaciones que considere necesarias para explicar las diferencias entre el presupuesto aprobado y el presentado.

3.2.10. Subcontrataciones

En materia de subcontratación, la normativa aplicable para el presente programa de ayudas queda establecida en los términos previstos en la disposición general décima de la convocatoria de ayudas (Orden ETD/806/2022, de 26 de julio), que remite al artículo 15 de la propia Orden ETD/806/2022, de 26 de julio y al anexo 3 de las convocatorias.

En este apartado deberán indicarse las subcontrataciones realizadas durante la ejecución del proyecto para las que se solicitó y recibió autorización por parte de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales y aquellas subcontrataciones que por su importe no hayan requerido autorización.

Para ello, se resumirá cada una de ellas, indicando información como el nombre y NIF de la entidad beneficiaria participante contratante, nombre y NIF del adjudicatario, actividades subcontratadas, si precisó autorización por parte de Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales o no (las fechas de solicitud de autorización y autorización de Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales en su caso), la fecha de firma, la identificación del contrato, la duración, el objeto y los importes presupuestados (suma del presupuesto de todas las actividades subcontratadas) y de adjudicación.

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.

Se recomienda incluir aquí las explicaciones que se consideren necesarias sobre la contabilidad separada o el código contable utilizado en las operaciones realizadas a cargo del proyecto.

3.2.13. Anexos

Se aportará un listado con la documentación que se entregará como anexos a la memoria.

4. Memoria económica del proyecto

4.1. Información general

La memoria económica del proyecto contendrá toda la información necesaria para acreditar la adecuación y el importe de los gastos incurridos en las actividades realizadas y su pago.

El beneficiario cumplimentará la memoria económica siguiendo el modelo publicado en la dirección que corresponda:

1ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/justificacion.aspx

2ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/Paginas/justificacion.aspx

que deberá ser firmado electrónicamente por el responsable de la entidad coordinadora a través del registro de la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública:

https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx

Para facilitar su firma electrónica, se aconseja convertir el fichero Excel en PDF. Se deberán entregar tanto el PDF firmado como el fichero Excel.

El artículo 8 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio, establece la obligación del beneficiario de aportar evidencias del empleo dado a los fondos recibidos que permitan establecer una relación indubitada entre los gastos imputados y los objetivos alcanzados, en particular de la realidad de las horas imputadas por los trabajadores a las tareas desarrolladas y la ejecución de la acción, realidad que sea acreditable ante una auditoría externa.

El artículo 20 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio, establece que las ayudas se destinarán a cubrir los costes relacionados con el desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas, en los términos previstos en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

La imputación de gastos debe hacerse por beneficiario y actividad.

Se consideran gastos subvencionables (artículo 20.4 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio), aquellos que:

- de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada
- resulten estrictamente necesarios
- se realicen desde la fecha de presentación de la solicitud de ayuda hasta el 30 de junio de 2026 (según la Orden TDF/1405/2024, de 4 de diciembre, por la que se modifica la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio) o la fecha de fin indicada en la resolución de

concesión (o su resolución de modificación en el caso de que la hubiera), es decir, aquellos que hayan sido devengados dentro del período de ejecución del proyecto y efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 40.000 € en el caso de obras o los 15.000 € en caso de suministro o servicios (Artículo 118 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público), el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren.

Deben aportarse las ofertas presentadas. La elección se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria económica de la cuenta justificativa la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Asimismo, el artículo 20 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio indica que los conceptos susceptibles de ayuda son los siguientes:

a) Costes de personal dedicado al proyecto: investigadores, técnicos y demás personal auxiliar, en la medida en que estén dedicados al proyecto.
b) Costes de instrumental y material inventariable, en la medida y durante el período en que se utilice para el proyecto.
c) Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia, así como los costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al proyecto.
d) Gastos generales y otros gastos de explotación adicionales, incluidos costes de material, suministros y productos similares, que se deriven directamente de la actividad del proyecto.

En el Anexo 2 de las convocatorias se desarrolla cada uno de estos conceptos susceptibles de ayuda.

Para justificar el total de la ayuda, la justificación se llevará a cabo sobre, al menos, el cien por cien del presupuesto financiable que figura en la resolución de concesión (Artículo 43 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio). 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.), identificando cada documento con el NIF del beneficiario participante que ha incurrido en el gasto.

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 ésta no se ajusta a la normativa de ejecución, el órgano competente iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio.

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. Este conjunto de documentos constituye el soporte justificativo de la ayuda concedida, garantiza su adecuado reflejo en la contabilidad del beneficiario y deberá conservarse durante un plazo de diez años.

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 deben identificar claramente al beneficiario.

- Las facturas incluirán una identificación clara de la línea de ayudas en la que van a ser contabilizadas, periodo de realización de los trabajos (fecha de inicio y fecha fin) y del proyecto al que se imputa el gasto.
- Con el objetivo de poder realizar la traza del gasto justificado con la cuenta justificativa, deberá estar claramente indicado el concepto de la factura y el objeto de la contratación o subcontratación en el marco del proyecto.
- En las facturas se deberá detallar 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.

4.3. Pagos

La fecha límite para el pago será la de presentación de 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:

- la fecha valor de la transferencia realizada, esto es, extractos de la cuenta bancaria o documento concreto emitido por la entidad financiera. No se admitirán documentos que solo indiquen acreditación de la transacción realizada.
- la identificación del beneficiario de la ayuda, que debe ser quien realiza el pago.
- la identificación de la persona o entidad que recibe el pago (proveedor, Administración Tributaria, Seguridad Social, trabajador, etc.)
- la fecha de pago.
- el importe, que deberá coincidir con el gasto anteriormente mencionado.
- el concepto del pago (número de factura).

Se aportará un documento en formato PDF, con capacidad de búsqueda, para cada factura[1] y el pago correspondiente. Debe tenerse en cuenta la concordancia con la relación de facturas consignada en el modelo de memoria económica.

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 auxiliar[2] en la medida en que estén dedicados al proyecto y deberán estar asociados a entidades ubicadas en territorio español. Así, serán subvencionables las horas efectivamente trabajadas y directamente vinculadas a la realización del proyecto subvencionable.

[1] 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.

[2] No serán elegibles los costes de personal administrativo (área transversal de la entidad) al considerarlos incluidos en los costes indirectos.

Los gastos de personal financiables son los establecidos en el artículo 20 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio, y ampliados en el Anexo 2 de las convocatorias, en referencia al personal propio dedicado al proyecto, que puede ser de tres tipos:

i. Personal con contrato laboral. En la segunda convocatoria de 2023 se amplía este tipo de personal incluyendo a personal estatutario o funcionario al servicio de una administración pública institucional.
ii. 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 (ii.a) o mediante factura (ii.b). También se consideran así los socios trabajadores de las cooperativas de trabajo asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos.
iii. 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 su actividad económica o profesional para una empresa o cliente del que percibe al menos el 75 por ciento de sus ingresos anuales.

A) Cálculo del coste/hora para los trabajadores de los tipos i. e ii. que cobren por nómina (ii.a): se imputará para cada trabajador el producto del coste-hora por el tiempo en horas dedicado directamente al proyecto.

La fórmula de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el proyecto, será la que se expresa a continuación:

$$\textbf{Coste/hora} = (X + Y)/H$$

Donde:

X = **Percepciones salariales dinerarias** del trabajador del año en el que se imputen horas al proyecto. Se excluirán de las mismas las retribuciones en especie o no salariales. Sólo se imputará el salario regular, excluyendo bonus, pagas de objetivos, etc.

Y = **Cotizaciones a la Seguridad Social** soportadas directamente por la empresa (o regímenes especiales análogos, en el caso de personal estatutario o funcionario al servicio de una administración pública institucional). Se descontarán las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización. En el caso de autónomos no será imputable la cuota de la Seguridad Social, ya que le corresponde exclusivamente al trabajador, salvo que exista una norma de rango legal que declare el coste de la 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.

H = **Jornada ordinaria máxima** de trabajo efectivo en cómputo **anual** marcada por el **Convenio**.

No serán subvencionables como costes de personal las percepciones no salariales de ningún tipo, tales como:

– Cualquier concepto indemnizatorio y los pagos delegados a la Seguridad Social o mutua colaboradora.
– Las dietas por viajes, alojamiento y manutención.

B) Cálculo del coste/hora para los trabajadores tipo ii. que cobren mediante factura (ii.b) y tipo iii.: el cálculo del coste-hora se realizará mediante la fórmula de cálculo del coste-hora que se expresa a continuación. El coste-hora máximo subvencionable es de 60 euros. En el caso de costes superiores, se minorarán hasta el límite:

Coste/hora = X / H

Donde:

X = **retribuciones** satisfechas al trabajador
H= **horas dedicadas al proyecto**, teniendo en cuenta las exclusiones citadas para el personal laboral.

No se aceptarán imputaciones de cuotas de seguridad social del trabajador autónomo (salvo que exista una norma de rango legal que declare el coste de seguridad social del autónomo exento de la base imponible del IRPF y sea la entidad beneficiaria la que realice el ingreso de las cuotas en lugar del trabajador).

No serán subvencionables las percepciones no salariales de ningún tipo, tales como:

– Cualquier concepto indemnizatorio y los pagos delegados a la Seguridad Social o mutua colaboradora.
– Las dietas por viajes, alojamiento y manutención.

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.

Para los gastos asociados a esta partida será necesario aportar la siguiente documentación:

- 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 diferencian claramente las percepciones salariales de las no salariales, se deberá aportar un **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 190** (Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas.) Resumen anual.
- **Modelo 111** (Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF) trimestral o mensual según las características de la empresa y documento de pago de todos los meses del año en que se imputen gastos de personal.
- **Informes de vida laboral de las entidades beneficiarias de los años 2021 y 2022 y cualquier otra necesaria** para comprobar las nuevas contrataciones imputadas al proyecto.
- **Modelos RLC** (recibo de liquidación de cotizaciones, antes TC1) y sus justificantes de pago, de todos los meses en que se imputen horas de trabajo, en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado.
- **Modelos RNT** (Relación Nominal de Trabajadores, antes TC2) de cotización de cuotas a la Seguridad Social de todos los meses en que se imputen horas de trabajo, en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado.
- **Convenio colectivo** de aplicación.
- **Facturas y sus justificantes de pago** en el caso de trabajadores tipo ii.b (Personal autónomo socio de la empresa que cobra por factura) y tipo iii (Personal autónomo económicamente dependiente). Estos documentos deben cumplir con lo indicado en los apartados 4.2 y 4.3.
- **Partes horarios mensuales** de imputación de horas al proyecto, con las características siguientes:
    - Deberán presentarse **para todo el personal propio** justificado y de todos los meses para los que hayan imputado gastos en 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.
    - Deberán estar **firmados expresamente por la persona trabajadora y un superior**.
    - 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
        - la **dedicación de cada persona trabajadora 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. La Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales ha puesto a disposición de los beneficiarios un modelo de partes de horas en las direcciones:

- 1ª convocatoria:

  https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/justificacion.aspx

- 2ª convocatoria:

  https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/Paginas/justificacion.aspx

En caso de que los partes de horas generados en un primer momento no incluyan toda la información exigida, deberán presentar, además, una actualización de los mismos o documentación adicional complementaria firmada por la persona trabajadora y un superior.

- 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.

- **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 instrumental y material inventariable

Podrán imputarse costes en la medida y durante el período en que el bien se utilice para el proyecto.

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. Se debe describir el bien que se adquiere en la modalidad de arrendamiento financiero para ser destinado al proyecto en exclusividad. 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.

En este punto se expondrá la relación de los bienes amortizables y el arrendamiento financiero, que debe haber sido recogido en el presupuesto financiable y ser destinado al proyecto en exclusividad.

El margen temporal a tener en cuenta para la estimación de costes será el periodo de ejecución previsto para el proyecto.

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

Coste de la amortización anual = $X \times Y \times (H/J)$

Donde:

X = Coste de compra del bien inventariable (sin IVA).
Y = Porcentaje de amortización anual establecido por la empresa. Por defecto se considerará un 20% anual. Si se imputa otro porcentaje, deberá ser justificado. En el caso de arrendamiento, se consignará 100%.
H = Número de horas imputadas al proyecto del bien inventariable. Se calcularán en función del tiempo dedicado al proyecto.
J = Jornada laboral anual según convenio de la empresa.

Para la justificación de los gastos asociados a esta partida de gasto será necesario aportar la siguiente documentación:

- Factura.
- Pago de la factura.
- Justificación razonada del tiempo de dedicación de cada bien a la actividad con la que se asocia.
- 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).
- Convenio colectivo de aplicación.
- Contrato de arrendamiento, cuando aplique.

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

Se imputarán, asignados a este concepto, los gastos de subcontratación exclusivamente derivados del proyecto, así como otros gastos ocasionados por la prestación de servicios TIC por parte de terceros y la adquisición de patentes que contribuyan a la ejecución del proyecto.

Se incluirá en esta partida el personal autónomo que no corresponda a gastos de personal, es decir, que no sea socio de la empresa ni personal autónomo económicamente dependiente.

4.6.1. Costes de investigación contractual y conocimientos técnicos

Los **Costes de investigación contractual** se corresponden con los costes de subcontratación de actividades completas del proyecto, no siendo posible la subcontratación parcial de las mismas.

Para las subcontrataciones se atenderá a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la orden por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas y lo establecido en el anexo 3 y anexo 5 de la convocatoria, según corresponda.

Los **Costes de conocimientos técnicos** son aquellos que recaen sobre servicios de consultoría técnica, entre otros, necesaria para complementar los conocimientos del equipo de trabajo. Se adscribirán a una actividad claramente diferenciada.

La documentación común para justificar cada uno de estos gastos es la siguiente:

- Factura/s emitida/s por el subcontratista. En ella/s se deberá identificar de manera clara el contrato al que corresponde, al beneficiario de la ayuda, el periodo de realización de los trabajos (fecha de inicio y fecha fin) y al proyecto al que se imputa el gasto, además de cumplir con lo indicado en el apartado 4.2 de esta guía.
- Pago de la factura que cumpla con lo indicado en el apartado 4.3 de esta guía.
- Acreditación de la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, de los subcontratistas, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

Para subcontrataciones en 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), es decir, para **aquellas en las que la autorización** de la entidad concedente de la subvención (en este caso la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales) **es obligatoria**, además de lo anterior deberá presentarse:

- Contrato por escrito entre las partes, adecuadamente firmado.
- Documentación acreditativa de la aprobación de la subcontratación (solicitud de autorización y resolución de autorización).

Para subcontrataciones que no hayan requerido autorización previa por no cumplir las condiciones necesarias, pero cuyo importe supera 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) el beneficiario deberá haber solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción 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. Por lo tanto, en estos casos, además deberá presentarse:

- Contrato por escrito entre las partes, adecuadamente firmado, cuando exista.
- Las tres ofertas recabadas (económicas y técnicas), 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[3]. Deberán incluir como mínimo la siguiente información:

[3] 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.

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. Cuando no se pueda presentar tres ofertas por falta de proveedores, deberán justificarlo debidamente.

En estos casos y para el resto de 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.
- 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.

Ambos modelos están disponibles en:

1ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/Subcontrataci%c3%b3n.aspx

2ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/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. 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.

4.6.2. Compra de patentes, licencias de patentes, licencias de uso de software técnico, etc.

Se incluyen en este apartado la compra de patentes, licencias de patentes, licencias de uso de software técnico, etc., que puedan ser necesarios para el proyecto. Las patentes deberán ser adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elemento alguno de colusión. Cada coste se asignará a una actividad concreta.

4.7. Otros gastos de funcionamiento

Se podrán imputar a esta partida los costes de material, suministros y productos similares que se deriven directamente de la actividad del proyecto, incluidos los gastos de material no inventariable.

Se excluye de este concepto el material de oficina por estar integrado en los costes indirectos.

4.8. Gastos generales

4.8.1. 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. Se consideran incluidos en los costes indirectos los consumos (luz, agua, etc.), consumibles y material de oficina, así como los gastos derivados de viajes y desplazamientos del personal propio que imputa horas de trabajo al proyecto.

Cada entidad beneficiaria participante podrá imputar el 15% de los costes de personal imputados.

No es necesario aportar documentación justificativa relacionada con este gasto, aunque 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.

4.8.2. Gastos de capacitación profesional del personal imputado al proyecto en tecnologías asociadas al desarrollo

Se podrán imputar servicios de formación en tecnología necesarios para el desarrollo del proyecto a contratar.

4.8.3. Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto: patentes, modelos de utilidad, diseño industrial, marcas u otras figuras.

Estos gastos podrán ser los siguientes:

a) Tasas de los títulos de propiedad industrial.
b) Gastos asociados a la generación del informe tecnológico de patentes. El anexo 2 de las convocatorias establece un límite máximo a la financiación de este tipo de gasto en 450 euros por activo.
c) Gastos asociados a la tramitación mediante agente de propiedad industrial. El anexo 2 de las convocatorias establece un límite máximo a la financiación de este tipo de gasto:
    - 3.000 euros cuando se trate de tramitación de patentes nacionales
    - 6.000 euros para tramitación de patentes nacionales en el extranjero, regionales e internacionales, siempre que este concepto no haya sido subvencionado por la Oficina Española de Patentes y Marcas.

4.8.4. Gastos asociados al informe de auditoría

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 informe de auditor debe dar explicaciones detalladas sobre el método y los porcentajes de amortización utilizados y se informará de que se ha verificado que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad separado o bien asigna un código contable adecuado para todas las transacciones relativas al proyecto subvencionado, dejando en este último caso, constancia de tal código.

Para la justificación de los costes relativos a los puntos 4.6.2, 4.7, 4.8.2, 4.8.3 y 4.8.4 se aportará:

- Factura que cumpla con lo indicado en el apartado 4.2 de esta guía.
- Pago de la factura que cumpla con lo indicado en el apartado 4.3 de esta guía.
- De acuerdo al Artículo 20.5 de la Orden de Bases, para demostrar la adquisición a precios de mercado cuando el importe supera 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) el beneficiario deberá haber solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción 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.

  El beneficiario deberá, por tanto, aportar las tres ofertas (económicas y técnicas) en los casos que aplique y estas 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 e incluir pruebas fehacientes de su fecha de incorporación al proceso de selección. Deberán incluir como mínimo la siguiente información:

   i. Información sobre la entidad que realiza la oferta: NIF, Razón Social y datos de contacto.

   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.

Se aportará, además, la 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.

4.9. Documentación justificativa de la existencia de contabilidad separada:

Cada beneficiario deberá disponer de contabilidad separada o un código contable adecuado para las operaciones realizadas a cargo del proyecto financiado por la convocatoria. Cada beneficiario aportará la documentación que justifique el cumplimiento de dicha obligación.

4.10. Cumplimentación de la memoria económica

La memoria económica consiste en un libro Excel prediseñado que la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales ha puesto a disposición de los beneficiarios en las direcciones:

1ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/justificacion.aspx

2ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/Paginas/justificacion.aspx

que la entidad coordinadora deberá aportar cumplimentada por ella y por el resto de entidades beneficiarias participantes, y firmada por el representante legal de la entidad coordinadora.

Las hojas de las que consta este libro Excel están preparadas para que el beneficiario cumplimente exclusivamente la información que se le solicita, sin manipular su estructura ni el contenido de las celdas, y presentan celdas de color azul que son el resultado de cálculos realizados a partir de la información introducida. Pueden añadirse las filas que sean necesarias.

Cada entidad beneficiaria participante se responsabilizará de sus gastos imputados.

A continuación, se van a dar una serie de indicaciones para rellenar correctamente cada una de las hojas de las que consta el libro:

4.10.1. Lista beneficiarios

Se trata del primer apartado a cumplimentar. En él se indicará en la primera columna la razón social de la entidad coordinadora del proyecto según se recoge en la Resolución de Concesión.

A continuación, si las hay, se indicará la razón social de cada una de las entidades beneficiarias participantes.

En la segunda columna se indicará el NIF (sin guion ni espacios) de cada una de las entidades.

Sólo se rellenará una fila por cada entidad beneficiaria participante en el proyecto, dejando en blanco las demás filas.

4.10.2. Cabecera

A este apartado se habrá trasladado automáticamente la información aportada en la primera pestaña.

A continuación, deberá completarse con los datos del expediente para el que se presenta la cuenta justificativa, tales como el número de expediente y el título del proyecto, como aparece en la resolución de concesión, y la fecha del informe.

4.10.3. Totales

Esta hoja estará bloqueada en su totalidad para su cumplimentación por parte del beneficiario y a ella se trasladarán automáticamente los datos del resto de hojas que componen el libro.

Presentará el importe imputado en cada concepto de gasto para cada uno de los beneficiarios, así como el sumatorio total por concepto de gasto y por beneficiario.

4.10.4. Gastos de personal

En esta pestaña se cumplimentará la información necesaria para obtener el coste de personal imputado por cada entidad beneficiaria que participa en el proyecto, basándose en las indicaciones del Anexo 2.B.1 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio. También puede consultar las explicaciones del apartado 4.4 de esta guía.

En general, se añadirán cuantas filas sean necesarias, una por cada trabajador y anualidad en la que imputa horas.

Existen dos secciones diferenciadas según el tipo de personal propio que se esté justificando:

Personal que cobre por nómina

- En la primera columna, se debe indicar la anualidad en la que se produjo el gasto seleccionando una de las opciones disponibles en el desplegable. Si la misma persona ha participado en diferentes anualidades, deberá aparecer una fila por cada anualidad.
- A continuación, se indicará la entidad beneficiaria responsable del pago a ese trabajador, seleccionándola de las opciones disponibles en el desplegable y que coincidirán con la información aportada en la primera hoja del libro.

- En la siguiente columna, deberá indicar en qué actividad o actividades, de entre las planificadas en los documentos vinculantes, ha participado la persona trabajadora, en la anualidad indicada.
- Se indicará qué tipo de relación laboral une a la persona trabajadora con el beneficiario contratante, seleccionando una de las opciones del desplegable en el campo Tipo de personal propio.
- Se indicarán los datos personales tales como nombre y dos apellidos, DNI con el formato NNNNNNNNL (ocho caracteres y letra en mayúsculas, sin espacio).
- Se indicará el perfil profesional de cada trabajador, de manera que pueda cotejarse con lo planificado.
- Se indicarán las fechas de inicio y fin entre las que la persona trabajadora ha estado contratada por la empresa en esa anualidad, indicando si se trata de una nueva contratación o no.
- Se indicará el nº total de horas anuales de la persona trabajadora según convenio (o contrato firmado con la entidad contratante en el caso de personal autónomo socio de la empresa).
- A continuación, se indicará el nº de horas dedicadas al proyecto, que debe estar respaldado por los correspondientes partes de horas. En el campo siguiente se calcula automáticamente el porcentaje de dedicación de la persona trabajadora al proyecto subvencionado.
- A continuación, se indicará el salario bruto anual percibido por la persona trabajadora teniendo en cuenta que se trata del total devengado (antes de ninguna deducción). Se excluirán en esta cantidad los bonus, pagas de objetivos, etc.
- Se indicarán en la siguiente columna las retribuciones en especie o no salariales que haya percibido la persona trabajadora.
- En la columna Percepciones salariales dinerarias se descontará automáticamente esta cantidad del salario bruto. Es una celda formulada y no se puede modificar.
- En la siguiente columna se indicarán las cotizaciones a la Seguridad Social soportadas directamente por el beneficiario en esa anualidad. Se descontarán las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.
- La suma de las percepciones salariales dinerarias más las cotizaciones a la Seguridad Social cuando aplique, dará como resultado el coste total anual de esa persona trabajadora (calculado en la hoja). Es una celda formulada y no se puede modificar.
- La siguiente columna muestra el coste/hora para el beneficiario, por persona trabajadora. Es una celda formulada y no se puede modificar.
- En la última columna se calcula el Coste del trabajador imputable al proyecto, como el producto entre el coste/hora y el nº de horas dedicadas al proyecto. Es una celda formulada y no se puede modificar.

Personal que cobre por factura

- En la primera columna, se debe indicar la anualidad en la que se produjo el gasto seleccionando una de las opciones disponibles en el desplegable. Si la misma persona ha participado en diferentes anualidades, deberá aparecer una fila por cada anualidad.

- A continuación, se indicará la entidad beneficiaria responsable del pago a ese trabajador, seleccionándola de las opciones disponibles en el desplegable y que coincidirán con la información aportada en la primera hoja del libro.
- En la siguiente columna, deberá indicar en qué actividad o actividades, de entre las planificadas en los documentos vinculantes, ha participado la persona trabajadora, en la anualidad indicada.
- Se indicará qué tipo de relación laboral une a la persona trabajadora con el beneficiario contratante, seleccionando una de las opciones del desplegable en el campo Tipo de personal propio.
- Se indicarán los datos personales tales como nombre y dos apellidos, DNI con el formato NNNNNNNNL (ocho caracteres y letra en mayúsculas, sin espacio).
- Se indicará el perfil profesional de cada trabajador, de manera que pueda cotejarse con lo planificado.
- A continuación, se indicará el nº de horas dedicadas al proyecto, que debe estar respaldado por los correspondientes partes de horas.
- En las siguientes columnas se indicarán los datos de la factura correspondiente: nº de factura, fecha de emisión, importe total e importe base (que es el que se corresponde con la retribución al trabajador).
- La siguiente columna muestra el coste/hora para el beneficiario por persona trabajadora, calculado como el importe base de la factura entre el nº de horas dedicadas al proyecto. Es una celda formulada y no se puede modificar.
- A continuación, se aportan datos del pago (importe y fecha de pago).
- En la última columna se calcula el Coste del trabajador imputable al proyecto. El coste/hora se limita a un máximo de 60€/hora. Es una celda formulada y no se puede modificar.

Finalmente, es necesario actualizar las tablas dinámicas que muestran los totales imputados por beneficiario y que son trasladados a la tabla de la hoja Totales como se explicó en el apartado 4.10.3.

4.10.5. Instrumental y Material inventariable

Únicamente se considerará financiable la amortización o el arrendamiento financiero.

En este punto se expondrá la relación de:

- los bienes amortizables
- el arrendamiento financiero
    - debe haber sido recogido en el presupuesto financiable
    - debe ser destinado al proyecto en exclusividad
    - el coste anual será el sumatorio de las cuotas de un año

El margen temporal a tener en cuenta para la estimación de costes será el periodo de ejecución previsto para el proyecto.

Se deben completar los siguientes campos y se añadirán cuantas filas sean necesarias:

- Entidad beneficiaria que es responsable del gasto. Seleccionar de las opciones disponibles.
- Descripción del bien. Debe corresponderse con el concepto de la factura.
- Código de la actividad en la que se ha utilizado el bien adquirido. Si un mismo bien ha sido empleado en más de una actividad, se incluirá una fila por cada actividad.
- Duración total de la actividad (en horas).
- Referencia de inventario.
- Datos del proveedor (razón social y NIF).
- Datos de la factura. Nº de factura y fecha de emisión; importe total con IVA y sin IVA.
- Coste de adquisición del bien inventariable (sin IVA). Esta cantidad podría diferir del total sin IVA de la factura si ésta incluyera más conceptos (X).
- Porcentaje de amortización anual aplicado por el beneficiario (Y).
    - en el caso de bienes amortizables, por defecto se considerará un 20% anual. Si se imputa otro porcentaje, deberá ser justificado.
    - en el caso de arrendamiento, se consignará 100%.
- N.º de horas de uso del bien para la actividad indicada anteriormente (H).
- Jornada laboral anual en horas según convenio (J).
- Coste de amortización imputable al proyecto. Es una celda formulada y no se puede modificar. Es el resultado de multiplicar X*Y*H y dividirlo por J.
- Datos del pago. Nº de documento de pago y fecha de pago.

Finalmente, es necesario actualizar la tabla dinámica que muestra los totales imputados por beneficiario y que son trasladados a la tabla de la hoja Totales como se explicó en el apartado 4.10.3.

4.10.6. Investigación Contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

En este concepto se imputarán gastos relacionados con:

- los contratos realizados con autónomos no económicamente dependientes
- las subcontrataciones realizadas que fueron autorizadas por parte de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales
- las subcontrataciones que, de acuerdo a su importe, no requirieron autorización por parte de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales.
- los costes de adquisición de patentes por licencias de fuentes externas

Se deben completar los siguientes campos y se añadirán cuantas filas sean necesarias:

- Tipo de gasto. Seleccionar de las opciones disponibles.
- Si se trata de la contratación de un autónomo que haya colaborado más de un año, incluir una fila por cada año.
- Beneficiario que es responsable del gasto. Seleccionar de las opciones disponibles.
- Identificador del contrato o Concepto de la factura imputada al proyecto. En el caso de las subcontrataciones que han seguido el proceso de autorización, deberá coincidir con el código que aparece en la autorización.

- Código de la actividad asociada. Indicar qué actividad o actividades, de entre las planificadas en los documentos vinculantes, está relacionada con este gasto.
- Datos del adjudicatario del contrato o del proveedor (razón social y NIF).
- Datos de la factura. Nº de factura y fecha de emisión; importe total con IVA y sin IVA.
- Importe de la factura imputado (sin IVA).
- Datos del pago. Nº de documento de pago y fecha de pago.

Finalmente, es necesario actualizar la tabla dinámica que muestra los totales imputados por beneficiario y que son trasladados a la tabla de la hoja Totales como se explicó en el apartado 4.10.3.

4.10.7. Otros gastos de funcionamiento

En esta partida de gasto se podrán imputar gastos de material no inventariable, excepto el material de oficina por estar integrado en los costes indirectos.

Se deben completar los siguientes campos y se añadirán cuantas filas sean necesarias:

- Concepto de gasto. Debe coincidir con lo que aparece en la factura.
- Beneficiario que es responsable del gasto. Seleccionar de las opciones disponibles.
- Código de la actividad asociada. Indicar qué actividad o actividades, de entre las planificadas en los documentos vinculantes, está relacionada con este gasto.
- Datos del proveedor (razón social y NIF).
- Datos de la factura. Nº de factura y fecha de emisión; importe total con IVA y sin IVA.
- Importe de la factura imputado (sin IVA).
- Datos del pago. Nº de documento de pago y fecha de pago.

Finalmente, es necesario actualizar la tabla dinámica que muestra los totales imputados por beneficiario y que son trasladados a la tabla de la hoja Totales como se explicó en el apartado 4.10.3.

4.10.8. Gastos generales

En esta partida de gasto se podrá imputar:

- como costes indirectos, el 15% de los costes de personal propio imputados para cada una de las entidades beneficiarias participantes.
- servicios de formación en tecnología necesarios para el desarrollo del proyecto a contratar.
- tasas de los títulos de propiedad industrial.
- gastos asociados a la generación del informe tecnológico de patentes con los límites establecidos en apartado 4.8.3 de esta guía.
- gastos asociados a la tramitación mediante agente de propiedad industrial con los límites establecidos en apartado 4.8.3 de esta guía.
- gastos de informe de auditoría, siempre que estuvieran contemplados en el presupuesto con el límite establecido en apartado 4.8.4 de esta guía.

Se deben completar los siguientes campos y se añadirán cuantas filas sean necesarias:

- Concepto. Seleccionar de las opciones disponibles.

- Beneficiario que es responsable del gasto. Seleccionar de las opciones disponibles.
- Código de la actividad asociada. Indicar qué actividad o actividades, de entre las planificadas en los documentos vinculantes, está relacionada con este gasto. No necesario en costes indirectos ni informe de auditoría.
- Datos del proveedor (razón social y NIF). No necesario en costes indirectos.
- Datos de la factura. Nº de factura y fecha de emisión; importe total con IVA y sin IVA. No necesario en costes indirectos.
- Importe de la factura imputado (sin IVA). En el caso de los costes indirectos, el beneficiario calculará el 15% de los gastos de personal imputados y lo indicará en esta casilla.
- Datos del pago. Nº de documento de pago y fecha de pago. No necesario en costes indirectos.

Finalmente, es necesario actualizar la tabla dinámica que muestra los totales imputados por beneficiario y que son trasladados a la tabla de la hoja Totales como se explicó en el apartado 4.10.3.

4.10.9. Listado Justificantes

En esta hoja se encuentran, a modo de lista de comprobación, el conjunto de documentos justificativos que la entidad beneficiaria deberá presentar y adjuntar para la justificación.

En el caso del primer documento, *Acreditación válida del poder del firmante*, sólo es necesario aportarlo en el caso de que haya cambiado el representante.

Se añade una columna de *Observaciones y comentarios* donde se podrán indicar aquellas aclaraciones que se estimen necesarias.

5. Documentación de soporte del cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionable

El artículo 8 de la Orden ETD/806/2022, de 26 de julio establece la obligación del beneficiario de aportar evidencias del cumplimiento de objetivos, en particular del desarrollo de los productos o servicios objeto de la ayuda.

Deberá aportarse la siguiente documentación justificativa[4] del cumplimiento del proyecto subvencionable:

- En el caso de desarrollos informáticos
  - acceso en línea y soporte digital, si aplica, al producto o solución en el que pueda validarse la funcionalidad de este.

[4] Cualquier documento presentado como documentación de soporte deberá contener información suficiente para poder vincularlo de forma inequívoca al proyecto subvencionado. Entre otra información deberá incluir:

- Razón social y NIF del beneficiario.
- Título del proyecto.
- Descripción del proyecto o solución

  - guías detalladas de las funcionalidades del producto o solución, así como guías de uso que contengan información suficiente para poder asociarlas de forma univoca al proyecto subvencionado.
- En el caso de desarrollos con soporte físico
  - descripciones, fotografías, vídeos y todo aquel material audiovisual que pruebe el correcto funcionamiento del producto o solución.
  - guías detalladas de las funcionalidades del producto o solución, así como guías de uso que contengan información suficiente para poder asociarlas de forma univoca al proyecto subvencionado.
- Todos los entregables originales o copia de estos, asociados a cada tarea justificada en el marco del proyecto subvencionable.

En caso de estimarse necesario, la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales requerirá a los beneficiarios la asistencia a reuniones para la presentación de los resultados del proyecto subvencionable.

6. 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 los enlaces:

1ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/ObligacionesPRTR.aspx

2ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/Paginas/ObligacionesPRTR.aspx

En estas páginas web se pone a disposición de los beneficiarios los modelos para su descarga y uso, así como las guías e indicaciones para su elaboración.

Esta documentación se presentará en sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, para cada expediente, a 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.

7. 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: sectorial5g@digital.gob.es

8. ANEXO I. Listado de documentos para la cuenta justificativa

Todos los archivos aportados deberán nombrarse sin utilizar tildes ni caracteres especiales.

La forma correcta de nombrarlos, identificando a la entidad participante responsable del documento, estará disponible en el portal de ayudas en las direcciones:

1ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/justificacion.aspx

2ª convocatoria:

https://portalayudas.digital.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023-2Convocatoria/Paginas/justificacion.aspx

- Acreditación válida del poder del firmante.
- Memoria Técnica.
- Memoria Económica.

- Declaración responsable de las vinculaciones existentes entre el beneficiario (los beneficiarios) y las entidades proveedoras en el proyecto.
- Declaración responsable de otros ingresos o ayudas (de cada beneficiario).
- Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas, si aplica.
- Comprobantes de Gastos de Personal: Justificantes de pago de las nóminas.
- Comprobantes de Gastos de Personal: Modelo 190.
- Comprobantes de Gastos de Personal: Modelo 111.
- Comprobantes de Gastos de Personal: Justificantes de pago del Modelo 111.
- Comprobantes de Gastos de Personal: Informe de vida laboral de las entidades beneficiarias.
- 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: Convenios Colectivos, si aplica.
- Comprobantes de Gastos de Personal: Partes de horas mensuales.
- Comprobantes de Gastos de Personal: Acreditación de la condición de socio.
- Comprobantes de Gastos de Personal. Autónomos económicamente dependientes: contrato y justificante de su depósito en los servicios públicos de empleo.
- Comprobantes de Gastos de Personal. Socios que cobran por factura y Autónomos económicamente dependientes: Facturas y justificantes bancarios del pago de cada factura o documento probatorio de valor equivalente.
- Facturas y justificantes bancarios del pago de cada factura o documento probatorio de valor equivalente.
- Tres ofertas en los casos en los que aplique.
- Gastos de amortización: Justificación razonada del tiempo de dedicación de cada bien a la actividad con la que se asocia.
- Gastos de amortización: Documentación probatoria del método de amortización utilizado y porcentaje.
- Gastos de amortización: Registro de inmovilizado y asientos de dotación a la amortización.
- Subcontrataciones: Documentación acreditativa de la aprobación de la subcontratación cuando ésta ha sido autorizada previamente.
- Subcontrataciones: Contratos con entidades subcontratadas.
- Subcontrataciones: Acreditación de la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral de los subcontratistas.
- Subcontrataciones: Declaración responsable de la empresa subcontratista de cumplimiento del artículo 29 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Subcontrataciones: Declaración Responsable de no vinculación de las entidades beneficiarias participantes con las entidades subcontratadas, en su caso.
- Subcontrataciones: Acreditación por parte de la empresa subcontratista de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Subcontrataciones: En el caso de no presentar las acreditaciones anteriores, 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.

- Documentación justificativa de la existencia de contabilidad separada.
- Documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones en materia publicitaria.
- Otros documentos asociados a la Justificación.

9. 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 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 sexto del presente documento.