



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

Guía para la cumplimentación de los Informes Científico-Técnico y Económico de Avance Intermedio

**PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN
UNICO IPCEI 2023**



Versión: Abril 2025



Índice de contenidos

1. Introducción	3
2. Elaboración de los informes de avance intermedio	4
2.1. Informe de seguimiento para verificar el cumplimiento del hito con fecha Q1 de 2024	4
2.2. Informe de seguimiento intermedio científico-técnico	5
2.3. Informe de seguimiento intermedio económico	8
2.3.1. Pestaña Cabecera	8
2.3.2. Pestaña del Informe económico del periodo	8
3. Soporte	9



1. Introducción

Esta guía tiene carácter informativo y no legal. Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según la normativa aplicable al programa de ayudas UNICO IPCEI.

El presente documento tiene por objeto detallar las instrucciones para la correcta cumplimentación de los informes de seguimientos intermedios del programa de ayudas **UNICO IPCEI 2023**.

De acuerdo con la **Orden ETD/1236/2023**, de 14 de noviembre, apartado decimotercero, se presentarán **memorias económicas y técnicas de actuación de avance intermedio**, de acuerdo con el seguimiento anual, con exclusión de 2023, cada seis meses antes del 30 de junio y del 31 de diciembre. Adicionalmente, tal y como se establece en el apartado decimoquinto.2, para la realización de los pagos de 2024 será necesario un informe adicional para verificar el cumplimiento del hito con fecha Q1 de 2024 (31 de marzo) de ambos subprogramas descritos en el Anexo 2.

Estos informes de seguimiento intermedios han de presentarse obligatoriamente ante la sede electrónica, debiéndose seguir los siguientes formatos.

- **Informe de seguimiento científico-técnico:** Modelo Word que deberá ser presentado ante la sede electrónica en formato PDF y firmado electrónicamente por el responsable de la entidad beneficiaria.
- **Informe de justificación económica:** Modelo Excel que deberá ser presentado ante la sede electrónica firmado electrónicamente por el responsable de la entidad beneficiaria.

Para cada uno de los expedientes TSI-063X00-2023-X se deberá elaborar un informe de cada tipo. Además, se anexará la documentación justificativa que se estime necesaria.

Durante la fase de ejecución del proyecto existen 7 periodos de tiempo para la presentación de los informes de seguimiento intermedio. Los informes correspondientes deben entregarse antes de las fechas indicadas con el fin de realizar el seguimiento intermedio de los planes.

- Seguimientos semestrales 2024: 30/06/2024 y 31/12/2024
- Seguimientos semestrales 2025: 30/06/2025 y 31/12/2025
- Seguimientos semestrales 2026: 30/06/2026
- Cuenta justificativa: 30/06/2026 - 30/09/2026
- Hitos 2024: 31/03/2024; 30/06/2024 y 31/12/2024
- Hitos 2025: 30/06/2025 y 31/12/2025
- Hitos 2026: 30/06/2026

La correcta presentación de estos informes constituye una de las obligaciones que las entidades beneficiarias, como receptoras efectivas de subvención pública, deben llevar a cabo durante la vigencia del proyecto, tal y como acredita el artículo 9 del Orden ETD/ 1236/2023.

2. Elaboración de los informes de avance intermedio

A continuación, se procede a describir de forma estructurada cómo se han de elaborar los informes que deben ser presentados en los diferentes hitos indicados en el cronograma del punto anterior (correspondientes a la ejecución de los proyectos durante los años 2024, 2025 y 2026), así como especificar sus requisitos conceptuales.

2.1. Informe de seguimiento para verificar el cumplimiento del hito con fecha Q1 de 2024

La justificación de verificación del cumplimiento del hito con fecha Q1 de 2024 consistirá en la presentación de una memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la ayuda, cuyo fin es verificar haber contratado, al menos, al 5% de los empleados previstos en el proyecto. Adicionalmente para el subprograma IPCEI MICRO deberá verificarse la entrega del Plan de Proyecto con hitos detallados cada 6 meses (criterios de aceptación, cuantificación económica, verificable por un tercero). Para verificar este último punto deberá entregarse el Plan de Proyecto con el formato e instrucciones que se indicaron durante la convocatoria.

La justificación se realizará una vez cumplido el primer trimestre del año 2024 y se tendrá un plazo de entrega de 7 días naturales después del 31 de marzo.

Para la verificación de la contratación del personal se entregará un documento en formato PDF/XSIG (PDF firmado), con un máximo recomendado de 10 páginas numeradas, en formato A4 (210mm x 297mm), con interlineado sencillo y letra de tamaño mínimo de 11 puntos, que deberá seguir el modelo que consta en el portal de ayudas de la convocatoria UNICO IPCEI 2023 y que es accesible en el siguiente enlace:

https://portalayudas.digital.gob.es/UNICO_IPCEI/Justificacion/Paginas/Index.aspx

En lo referente al contenido de este informe de cumplimiento del hito, deberá incluir **únicamente** los siguientes apartados facilitados en el modelo. **El resto de los apartados no será necesario presentarlos.**

Datos generales del proyecto

En este apartado se expondrá la información identificativa del proyecto, debiendo constar el nombre del proyecto subvencionado (título del proyecto tal cual aparece en la Resolución de Concesión), el expediente al que pertenece (TSI-063X00-2023-X), el nombre de la entidad beneficiaria (tal cual aparece en la Resolución de Concesión) y su NIF, el ámbito de intervención en que se inserta el proyecto (a escoger entre las opciones presentadas en la plantilla), las fechas de ejecución (tanto de inicio como de final).

Personal que ha intervenido

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

Para ello, en la plantilla se deberán cumplimentar una o dos tablas según aplique, una para las actividades de Investigación, Desarrollo e Innovación (RDI por sus siglas en inglés) y otra para las actividades de Primer Despliegue Industrial (FID por sus siglas en inglés).

En la primera columna se indicarán las actuaciones planificadas para cada trabajador en la última versión del plan de trabajo registrada en el expediente del proyecto (cumplimentando con su nombre y perfil), las que finalmente ha realizado en el periodo informado y, en caso de ser distintas existiendo una desviación, su justificación.

Este informe deberá venir acompañado del informe del auditor contable.

2.2. Informe de seguimiento intermedio científico-técnico

La justificación científico-técnica consistirá en la presentación de una memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la ayuda, cuyo fin es el de exponer aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proyecto durante el periodo que corresponda.

La justificación se realizará una vez cumplida la fecha **del 30 de junio o 31 de diciembre** y se tendrá un plazo de entrega de 15 días naturales posteriormente a la fecha correspondiente (30 de junio o 31 de diciembre).

Será un documento en formato PDF/XSIG (PDF firmado), con un máximo recomendado¹ de 20 páginas numeradas, en formato A4 (210mm x 297mm), con interlineado sencillo y letra de tamaño mínimo de 11 puntos, que deberá seguir el modelo que consta en el portal de ayudas de la convocatoria UNICO IPCEI 2023 y que es accesible en el siguiente enlace:

https://portalayudas.digital.gob.es/UNICO_IPCEI/Justificacion/Paginas/Index.aspx

En lo referente al **contenido** de este informe de avance intermedio científico-técnico, deberá incluir los siguientes apartados facilitados en el modelo.

Datos generales del proyecto

En este apartado se expondrá la información identificativa del proyecto, debiendo constar el nombre del proyecto subvencionado (título del proyecto tal cual aparece en la Resolución de Concesión), el expediente al que pertenece (TSI-063X00-2023-X), el nombre de la entidad beneficiaria (tal cual aparece en la Resolución de Concesión) y su NIF, el ámbito de intervención en que se inserta el proyecto (a escoger entre las opciones presentadas en la plantilla), las fechas de ejecución (tanto de inicio como de final).

Planificación y ejecución anual del proyecto I+D+I (RDI por sus siglas en inglés)

En este apartado se describirán las actividades, paquetes, hitos y entregables realizados durante el periodo analizado relacionadas con las actividades de I+D+I, tomando como referencia la planificación establecida en la última versión del Plan de Proyecto registrada en el expediente del proyecto, indicando así las posibles desviaciones existentes en la ejecución prevista para el periodo en cuestión.

Para ello, en la plantilla se deberán cumplimentar cuatro tablas, una por cada categoría.

¹ El máximo de 20 páginas es recomendado, pero si es necesario, se puede ampliar el informe, ya sea por la dimensión del proyecto (actividades, paquetes, hitos, entregables, personal, etc.) o que hayan existido variedad de autorizaciones de subcontratación y/o modificaciones de concesión o ajustes de proyecto.



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

Planificación y ejecución del proyecto Primer Despliegue Industrial (RDI por sus siglas en inglés)

En este apartado se describirán las actividades, paquetes, hitos y entregables realizados durante el periodo analizado relacionadas con las actividades de Primer Despliegue Industrial, de forma análoga al periodo anterior.

Personal que ha intervenido

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

Para ello, de nuevo se empleará el modelo de las tablas visto anteriormente. En estas se indicará las actuaciones planificadas para cada trabajador en la última versión del plan de trabajo registrada en el expediente del proyecto (cumplimentando con su nombre y perfil), las que finalmente ha realizado en el periodo y, en caso de ser distintas existiendo una desviación, su justificación.

Colaboraciones

En este apartado se describirán las colaboraciones que no supongan subcontrataciones ni contrataciones con otras empresas o entidades públicas indicando qué actividad o actividades del plan de trabajo se ven afectadas.

Por ejemplo, colaboraciones con empresas que formen parte de la administración de la entidad beneficiaria.

Modificaciones de resolución de concesión y ajustes de proyecto

Este apartado comprende dos aspectos relacionados con las modificaciones de resolución y/o los ajustes de proyecto en el expediente en cuestión al que hace referencia el informe de seguimiento:

1. Identificar las solicitudes de modificación de resolución de concesión y/o ajustes de proyecto realizadas en el periodo correspondiente al informe.
2. Estimar si el proyecto se va a finalizar en tiempo y en forma (según lo previsto en la planificación), así como los posibles retrasos que se hayan originado y tengan que ser solventados mediante ajustes de proyecto y/o modificaciones de resolución de concesión.

A tales efectos, se entiende por modificaciones de resolución aquellos cambios regulados en el artículo 33 de la **Orden ETD/ 1236/2023** y que requieren una modificación de la resolución de concesión previamente concedida. Por otro lado, los ajustes de proyecto son cambios en los documentos vinculantes de la solicitud (Plan de Proyecto, Presupuesto, etc.) que no modifican lo reflejado en la resolución de concesión.

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



cambios debidos a ajustes de proyecto.

Además, el beneficiario ha de indicar si el proyecto va a finalizar en plazo y según los objetivos planificados, así como identificar los retrasos que se hayan producido y que requieran solicitudes futuras de ajustes de proyecto y/o modificaciones de resolución de concesión.

En el caso de que se haya identificado la necesidad de realizar solicitudes de ajustes de proyecto y/o modificaciones de resolución de concesión en el expediente concreto, el beneficiario habrá de indicar su estimación, distinguiendo entre ajustes de proyecto y modificaciones de resolución de concesión.

Así, en cada uno de los casos ha de realizar una descripción incluyendo el tipo de cambio que se requerirá (ajuste de proyecto vs modificación de resolución de concesión), el retraso que solventa, las actividades/paquetes/hitos/entregables del Plan de Proyecto inicial afectados y una previsión de fechas en la que se realizará la solicitud.

Subcontrataciones y licitaciones

En este apartado se deberá indicar las invitaciones publicadas en el periodo justificado, sea o no necesario solicitar autorización, y las autorizaciones solicitadas.

Para ello, se resumirá cada una de ellas, indicando información como el nombre y NIF del adjudicatario, el número de referencia de licitación o expediente, el objeto del contrato, el importe de licitación y adjudicación y, en caso de ser necesario, el lote en el supuesto de que se haya dividido el contrato en lotes.

Igualmente, en el caso de autorización se indicará la fecha de solicitud y de autorización.

Por otro lado, por cada subcontratación se deberá indicar si se han pedido tres ofertas y describir el proceso de selección del subcontratista. En el caso de no haber pedido tres ofertas, habrá que explicar las razones que lo han impedido.

Cabe recordar que únicamente se hace respecto al expediente en concreto del que trata el informe, y no de otras subcontrataciones.

Partes horarios

El artículo 9 de la orden de bases establece que respecto al personal se requiere que exista partes horarios firmados por los propios empleados a efectos de evitar la doble financiación de los gastos de personal. Se implantará un sistema auditable de imputación y control de horas para la justificación de los costes de personal.

En este apartado se describirá cómo se está llevando a cabo esta obligación por parte de la entidad beneficiaria.

Contabilidad separada

La orden de bases en su artículo 9.3.h) establece que el beneficiario deberá mantener un sistema de contabilidad que permita el registro diferenciado de todas las transacciones relacionadas con la actuación subvencionable, mediante la utilización de un código contable específico dedicado a tal efecto. Asimismo, deberá disponer de los libros contables, registros, diligenciados y demás documentos en los términos

exigidos por la legislación aplicable al beneficiario, así como las facturas y demás justificantes de gasto de valor probatorio equivalente y los correspondientes justificantes de pago.

En este punto del documento la entidad beneficiaria deberá describir si está manteniendo un sistema de contabilidad separada, así como si dispone de la información relativa a libros contables, facturas, etc.

Otros comentarios

En este apartado se expondrá información que se considere relevante para la valoración de la ayuda concedida.

2.3. Informe de seguimiento intermedio económico

El informe de seguimiento intermedio económico recogerá los aspectos relativos a las partidas de gastos presupuestarias referentes a las ayudas concedidas a los beneficiarios. De nuevo, el seguimiento se efectuará con relación a las actividades ejecutadas en el periodo analizado.

Se presentará en formato EXCEL, debiéndose tomar como base la plantilla proporcionada en el portal de ayudas en el enlace https://portalayudas.digital.gob.es/UNICO_IPCEI/Justificacion/Paginas/Index.aspx.

2.3.1. Pestaña Cabecera

Se trata del primer apartado a cumplimentar, y en él se indicará la información general del beneficiario y del proyecto, como el nombre y NIF de la entidad beneficiaria según se recoge en la Resolución de Concesión, el número de expediente, el título del proyecto como aparece en la resolución de concesión, la fecha del informe. También deberá modificarse el título para indicar el periodo del informe

Cabe destacar que las dimensiones del espacio destinado al logo de la entidad no son modificables, debiendo adaptar la imagen al modelo.

Título del informe	Informe de seguimiento anual/semestral económico año 202X		
Logo			
Nombre de la entidad beneficiaria		NIF	
Expediente	TSI-063X00-2023-X		
Título del proyecto			
Fecha del informe			
Responsable Principal del proyecto			

2.3.2. Pestaña del Informe económico del periodo

Se trata de la segunda pestaña de la hoja EXCEL, y en ella se deberán introducir los datos de justificación



económica requeridos y especificados en el artículo 13 del **Orden ETD/1236/2023**. Los campos para complementar se encuentran en blanco.

Se ha reportar el gasto incurrido y el previsto hasta la fecha de entrega del informe. Igualmente, se indicará el gasto previsto para los años 2024, 2025 y 2026 para cada partida de gasto, de manera que se refleje el nivel de ejecución de cada una de ellas.

Los conceptos financiables son los incluidos en la orden de bases.

3. Soporte y presentación

En caso de dudas, diríjase al correo electrónico: ipcei@digital.gob.es.

El beneficiario de los fondos deberá acceder al proyecto/expediente a través de la sede electrónica: https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/procedimientosselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx

Una vez que se ha accedido al proyecto/expediente concreto, utilizará la opción que encontrará disponible denominada “Envío de documentación”.

Se abrirá un formulario genérico que recogerá:

- 1) Autor del envío: son los datos de la persona con capacidad de representación del beneficiario.
- 2) Datos relativos a la notificación. Dirección postal y correo electrónico.
- 3) Datos relativos a la solicitud:
 - Expone. Es un campo de texto libre donde el beneficiario debe indicar nombre de la entidad, NIF de la misma y Título del proyecto.
 - Solicita: Es un campo de texto libre donde el beneficiario debe indicar el siguiente texto:

Presentación de los Informes Científico-Técnico y Económico de Avance Intermedio-Año XX.

Por último, se encuentra la opción de anexar documentos. Se anexarán ambos informes, además de aquella documentación que se estime necesaria por parte del beneficiario. Es importante que el nombre del archivo sea representativo del contenido del mismo.