

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

**PROGRAMA DE AYUDAS PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS
UNIVERSIDAD-EMPRESA (CÁTEDRAS CHIP) DESTINADAS A LA
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN EL ÁREA DE
MICROELECTRÓNICA, LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA
FORMACIÓN**

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción	3
2. Elaboración de los informes de avance intermedio o anual	4
2.1. <i>Informe de seguimiento anual científico-técnico</i>	4
2.2. <i>Informe de seguimiento anual económico</i>	6
3. Soporte	10

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 Cátedras Chip.

El presente documento tiene por objeto detallar las instrucciones para la correcta cumplimentación de los informes de seguimiento anual del programa de ayudas **Cátedras Chip**.

De acuerdo con la Orden ETD/832/2023, de 18 de julio, artículo 31, se presentarán **informes científico-técnicos y económicos de avance intermedio**, de acuerdo con el seguimiento anual, entre el 1 de enero hasta el 31 de marzo del año inmediatamente posterior al año de realización de la actuación subvencionable.

Estos informes de seguimiento anuales han de presentarse obligatoriamente ante el registro electrónico, debiéndose seguir los siguientes formatos.

- **Informe de seguimiento anual científico-técnico:** Modelo Word que deberá ser presentado en formato PDF y firmado electrónicamente por el responsable de la entidad beneficiaria.
- **Informe de seguimiento anual económico:** Modelo Excel. Deberá ser presentado firmado electrónicamente por el responsable de la entidad beneficiaria, para ello se convertirá a formato PDF. Además, se deberá presentar en formato Excel.

Para cada uno de los proyectos se deberá elaborar un informe de cada tipo. Además, se anexará la documentación justificativa que se estime necesaria.

Su presentación se realizará a través de la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública. Una vez que se ha accedido al proyecto/expediente concreto, utilizará la opción que encontrará disponible denominada “Envío 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 del año **XXXX**.

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.

Durante la fase de ejecución del proyecto se presentarán, al menos¹, dos informes de avance intermedio en los siguientes periodos de tiempo:

- Los informes correspondientes al año 2024 se deben presentar durante el primer trimestre del año 2025.
- Los informes del año 2025, en el primer trimestre del año 2026.

¹ En caso de que sea necesario, se comunicará a los beneficiarios la presentación de nuevos informes.

Recordar que, de acuerdo con lo establecido en el apartado vigésimo segundo de la convocatoria, el beneficiario deberá presentar la documentación justificativa final en los tres meses siguientes a la finalización del Proyecto.

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 31 de la Orden ETD/832/2023, de 18 de julio.

2. Elaboración de los informes de avance intermedio o anual

A continuación, se procede a describir de forma estructurada cómo se han de elaborar los informes que deben ser presentados, así como especificar sus requisitos conceptuales.

2.1. Informe de seguimiento anual 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 la anualidad a la que se refiera.

Dicha justificación se realizará a año vencido, presentándose durante el primer trimestre del año siguiente a las actividades justificadas.

Será 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 Cátedras Chip y es accesible en el siguiente enlace:

<https://portalayudas.digital.gob.es/catedras-chip/Paginas/Justificacion.aspx>

En lo referente al **contenido** de este informe de avance intermedio o anual 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-069X00-2023-XXXX), 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 que se reportan (tanto de inicio como de final).

Planificación y ejecución anual del proyecto

En este apartado se describirán las actividades, paquetes, hitos y entregables realizados durante el año analizado respecto a la planificación establecida en la última versión del Plan de Proyecto registrada en el expediente del proyecto (bien la inicial de la solicitud o la última que haya sido comunicada a la Secretaría de Estado, con fecha máxima 31 de diciembre del año analizado), indicando así las posibles desviaciones existentes en la ejecución prevista para 2023.

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

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

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 año justificado.

Para ello, de nuevo se empleará el modelo de tablas visto anteriormente. En esta se indicará las actuaciones planificadas para cada trabajador en la última versión del presupuesto registrada en el expediente del proyecto a fecha 31 de diciembre del año analizado (cumplimentando con su nombre y perfil), las que finalmente ha realizado en el año analizado y, en caso de ser distintas existiendo una desviación, su justificación.

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 año 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 30 de la Orden ETD/832/2023, de 18 de julio 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, aunque en algunos casos estas modificaciones sí requieran de autorización.

De esta forma, en caso de que estas modificaciones y cambios hayan existido, se deberán explicar resumidamente 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 de manera resumida 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 la 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 subcontrataciones del año justificado y las autorizaciones de estas.

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

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

Publicidad de la ayuda concedida

En este apartado se describirán las actuaciones realizadas referidas a la publicidad durante la anualidad a la que se refiere el presente informe.

A tales efectos, se entiende por actividades de publicidad aquellas acciones en publicaciones, equipos, material inventariable, actividades de difusión, páginas Web y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto, deberá mencionarse al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública como entidad financiadora tal y como se especifica en el Artículo 33 sobre Publicidad de la Orden ETD/832/2023, de 18 de julio.

En el portal de ayudas de la convocatoria, <https://portalayudas.digital.gob.es/catedras-chip/Paginas/Justificacion.aspx>, se dispone de una nota informativa sobre la publicidad de las ayudas.

Para ello, se empleará el modelo de tablas donde se indicarán las actuaciones planificadas de publicidad (cumplimentando el medio de publicación, fecha de publicación, enlace web, descripción del material o cualquier otro dato que, en la medida de lo posible y de manera fehaciente, ayuden a comprobar que se han llevado a cabo), las que finalmente ha realizado y, en caso de ser distintas, su justificación.

Otros comentarios

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

2.2. Informe de seguimiento anual económico

El informe de seguimiento anual 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 año analizado.

Se presentará en formato EXCEL y PDF, éste último firmado por el representante de la entidad beneficiaria, debiéndose tomar como base la plantilla proporcionada en el portal de ayudas en el enlace <https://portalayudas.digital.gob.es/catedras-chip/Paginas/Justificacion.aspx>.

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 y la fecha del informe.

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

Título del informe	Informe de seguimiento anual económico 2024	
Convocatoria	Cátedras Chip	
Logo		
Nombre de la entidad beneficiaria		NIF
Expediente	TSI-069X00-2023-XXXX	
Título del proyecto		
Fecha del informe		

Pestaña del Informe económico del año

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 la Orden ETD/832/2023, de 18 de julio. Los campos para complementar se encuentran marcados por celdas de color azul, que se corresponden con las siguientes cantidades relativas a los distintos conceptos financiables:

- Presupuesto total aprobado que aparece en la resolución de concesión.
- Último presupuesto tras modificaciones autorizadas antes del fin del periodo del informe. En el caso de que no se hayan producido modificaciones en las partidas de gastos se ha de especificar en esta columna el presupuesto total aprobado que aparece en la resolución de concesión.
- Columnas "Gasto previsto para el año XXXX". Si en el año XXXX hubo modificaciones, especificar el que aparece en el último presupuesto actualizado en el expediente a final de XXXX.
- Gasto incurrido en el año XXXX; (Para el año 2024, desde el inicio del proyecto² hasta el 31/12/XXXX³).

² O con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud.

³ En el Excel está prevista una columna correspondiente al periodo 01/01/2026 al 30/06/2026, por si se pidiera un informe de seguimiento para ese periodo.

Los gastos se han de especificar de acuerdo con las partidas de gasto establecidos en la Orden ETD/832/2023, de 18 de julio. (En este informe no se deberán aportar facturas ni otros comprobantes como nóminas, partes de horas, etc.)

Los gastos subvencionables son los siguientes, según lo establecido en el Anexo III de la Orden de bases:

Costes de personal

Se incluyen en este apartado los costes de personal de doctores (tanto en formato permanente, como visitante, como en formato de doctorados con mención industrial), personal docente (en formato permanente, como visitante), investigadores, técnicos y demás personal auxiliar, en la medida que estén dedicados al proyecto, y siempre que se trate de costes marginales o totales según el tipo de beneficiario.

La contratación de personal con cargo a la ayuda podrá hacerse bajo cualquier modalidad acorde con la normativa vigente y con las normas a las que esté sometido el beneficiario, y deberá, al menos, citarse en el contrato la referencia del proyecto.

Serán de aplicación los límites en materia retributiva que en cada momento puedan establecerse en las correspondientes leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa que regule el personal al servicio del sector público, a efectos de contabilizar los gastos subvencionables para el contrato. Toda retribución que supere el límite establecido en dicha normativa no podrá ser, por lo tanto, contabilizada como gasto subvencionable.

Costes asociados a la realización de cursos universitarios

Son los costes asociados a la oferta a personas físicas (alumnos, asistentes, etc.), de estudios de Grado/Máster y similares, siempre que se contemple la financiación sin coste alguno a la persona física de dichos estudios y dichos estudios no supongan un beneficio económico para la universidad beneficiaria.

Costes de instrumental y material

Se corresponden con los costes de instrumental y material inventariable, en la medida y durante el período que se utilice para el desarrollo del plan de actuaciones. En caso de que el instrumental y el material no se utilicen en toda su vida útil dicho cometido, únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del plan de actuaciones calculado según buenas prácticas de contabilidad.

Igualmente, se incluyen los costes derivados de inversiones en edificios y construcción ligados al Plan de Actuación desarrollado y siempre que estén orientados a la actividad de la Cátedra y que no supongan un beneficio económico al beneficiario.

Se considerará financiable el arrendamiento financiero de los bienes de esa naturaleza correspondientes al periodo financiable del proyecto, sólo cuando haya sido recogido en el plan de actuaciones.

El cálculo de la amortización se realizará de acuerdo con el número de años y al porcentaje de amortización anual que el beneficiario determine. Para el cálculo del tiempo dedicado al proyecto se tomará como base la relación horas imputadas del bien al proyecto/jornada laboral anual.

Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas

Se incluyen en este apartado los costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia, así como costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al desarrollo del plan de actuaciones.

Se imputarán a este concepto:

- a) Los gastos de subcontratación exclusivamente derivados del proyecto.
- b) Los gastos de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al proyecto, tales como:
- c) Consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica.
- d) Consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos,
- e) Costes de investigación de mercados, servicios de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.
- f) Los gastos ocasionados por la prestación de servicios TIC por parte de terceros, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas.
- g) La adquisición de patentes que contribuyan a la ejecución del proyecto (no confundir con los gastos de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual).

En esta partida se identificarán los gastos asociados a la subcontratación, que no excederá del 50% del presupuesto financiable correspondiente al beneficiario.

A tales efectos, la subcontratación se refiere exclusivamente a lo descrito en el apartado D, punto 2, Anexo III de la Orden ETD/832/2023, de 18 de julio.

Otros gastos de funcionamiento

Se incluye material no inventariable (científico-técnico, informático, etcétera) y suministros y productos similares, que se deriven directamente del proyecto, excluyendo material de oficina.

Se recogen dentro de este concepto los gastos previstos para difusión y publicación de resultados como los siguientes:

- a) Gastos de difusión de resultados: página web, imagen proyecto y logos, videos, etc.
- b) Gastos de publicación de resultados en revistas científicas de alto impacto.
- c) Cuotas a sociedades científicas nacionales e internacionales que se deriven directamente de la actuación.
- d) Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales.
- e) Gastos para organización de eventos, tales como: Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, etc.
- f) Costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, para el personal investigador participante en el proyecto.

Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto

- a) Costes indirectos. Esta categoría no podrá superar el 15% de los costes subvencionables de personal del proyecto.
- b) Costes del Informe Auditor. Esta categoría no podrá superar el 1,5% del presupuesto total subvencionable, con el límite de 6.000 euros por anualidad.
- c) Formación.
- d) Movilidad.
- e) Protección mediante propiedad industrial e intelectual.

Pestaña de Justificación

En esta última pestaña se encuentran listados todos los gastos y se hará una explicación del motivo de la desviación en caso de que exista en la casilla “Motivo de la desviación”.

Para cada gasto en el que exista una desviación se hará referencia, en la casilla de “Referencias a documentos justificativos en expediente”, a los documentos justificativos de las dichas desviaciones que la entidad beneficiaria deberá presentar y tener registrados en el expediente **a la finalización del proyecto** (*en este momento del seguimiento no es necesario aportar la documentación que se ha de adjuntar a la finalización del proyecto, en la cuenta justificativa, tales como facturas, contratos, nóminas, etc. En esta pestaña se hará simplemente una referencia al/los documento/s que se incluirán y que justifique la desviación entre lo previsto y lo ejecutado*).

De esta forma, si por ejemplo uno de los trabajadores del proyecto cambió de categoría laboral, pasando de técnico a directivo durante el año a justificar, se trata de una desviación que tendría que ser justificada a la finalización del proyecto, con la aportación de al menos el contrato laboral, la nómina del trabajador, el convenio laboral al que queda sujeto, la RNT (Relación Nominal de Trabajadores), la RLC (Relación de Liquidación de Cotizaciones) o el justificante de pago de nóminas. Por lo tanto, es la casilla correspondiente se debería enumerar esos documentos (como se ha comentado anteriormente, estos documentos no hay que aportarlos en el momento de presentar este informe).

En cambio, si la desviación ha tenido que ver con la facturación de un material empleado en el proyecto, en este caso se deberían aportar las nuevas facturas y su correspondiente justificante de pago.

3. Soporte

En caso de dudas diríjase al correo electrónico: catedras.chip@digital.gob.es