



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



TR Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

# Guía para la cumplimentación del Informe Económico de Avance Intermedio

**PROGRAMA DE AYUDAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN  
SELECCIONADOS EN LA EMPRESA COMÚN DE CHIPS DE LA  
UNIÓN EUROPEA (CHIPS JU). PROGRAMA «Chips JU-Pilot Lines»**



España | digital 2026



Diciembre 2025

Página 1 de 7

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



## TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción .....	3
2. Elaboración de los informes de avance intermedio o anual .....	4
2.1. <i>Informe de seguimiento anual económico</i> .....	4
3. Soporte .....	7



## 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 Chips JU Pilot Lines.

El presente documento tiene por objeto detallar las instrucciones para la correcta cumplimentación de los informes de seguimiento anual del programa de ayudas Chips JU Pilot Lines.

De acuerdo con la Resolución de aprobación del procedimiento de concesión directa de ayudas del programa Chips JU Pilot Lines de 30 de diciembre de 2024, apartado 16º, la justificación intermedia consistirá en una memoria económica justificativa del coste de las actuaciones realizadas, que deberá incluir una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y, en su caso, fecha de pago. Asimismo, se indicarán las desviaciones acaecidas respecto a la distribución de costes incluida en la memoria económica inicial.

El órgano de seguimiento podrá requerir cualquier otra documentación para el seguimiento económico de las actuaciones, solicitar reuniones de control y realizar visitas al emplazamiento según estime oportuno. Asimismo, podrá requerir toda aquella documentación que sea necesaria para acreditar el cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente

El seguimiento intermedio de las ayudas deberá realizarse anualmente a fecha de 31 de diciembre del año en curso. Los beneficiarios dispondrán hasta el 31 de marzo del año inmediatamente posterior para remitir la documentación para el seguimiento intermedio.

Estos informes de seguimiento anuales han de presentarse obligatoriamente ante el registro electrónico, debiéndose seguir el siguiente formato:

- **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.

Junto con el Informe de seguimiento anual económico, el beneficiario deberá aportar cada año la información técnica del proyecto que sirva para comprender el informe anual económico (modificaciones, ajustes de la memoria inicial del proyecto, ya que el seguimiento técnico de las actuaciones objeto de esta ayuda corresponderá a la Chips JU, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Acuerdo entre la Chips JU y el Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública).

Para cada uno de los proyectos se deberá elaborar un informe. 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 del



## Informe Económico de Avance Intermedio del año XXXX.

Por último, se encuentra la opción de anexar documentos. Se anexará el informe, 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 los informes de avance intermedio en los siguientes períodos de tiempo:

- Los informes correspondientes al año 202X se deben presentar durante el primer trimestre del año siguiente.

Recordar que, de acuerdo con lo establecido en el apartado decimoquinto de la resolución, el beneficiario deberá presentar la documentación justificativa final en el plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de la actuación objeto de ayuda en la resolución de concesión.

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 apartado decimosexto de la Resolución de aprobación del procedimiento de concesión directa de ayudas del programa Chips JU Pilot Lines de 30 de diciembre de 2024..

## 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 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/chips-ju/lineas\\_piloto/convocatoria-es/2024/Paginas/default.aspx](https://portalayudas.digital.gob.es/chips-ju/lineas_piloto/convocatoria-es/2024/Paginas/default.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.

	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
Título del informe	Informe de seguimiento anual económico 202X			
Convocatoria	Chips JU Pilot Lines			
Logo				
Nombre de la entidad beneficiaria				NIF
Expediente	CJU-010000-2025-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 Resolución de aprobación del procedimiento de concesión directa de ayudas del programa Chips JU Pilot Lines de 30 de diciembre de 2024. Los campos para complementar se encuentran marcados por celdas de color azul, que se corresponden con las siguientes cantidades relativas a los distintos conceptos financierables:

- 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 2025, desde el inicio del proyecto hasta el 31/12/XXXX).

Para los proyectos que acaban antes del 31/12/2030, se utilizarán las columnas de los años en los que esté vigente el proyecto.

Los gastos se han de especificar de acuerdo con las partidas de gasto establecidos en la Resolución de aprobación del procedimiento de concesión directa de ayudas del programa Chips JU Pilot Lines de 30 de diciembre de 2024. (En este informe se deberá incluir una relación clasificada de los gastos e inversiones de



la actividad, con identificación del acreedor y, en su caso, fecha de pago; 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 apartado séptimo de la citada Resolución de aprobación del procedimiento de concesión directa de ayudas del programa Chips JU Pilot Lines :

#### ***Costes de personal***

Se incluyen en este apartado los gastos de personal dedicado al proyecto, en la medida en que estén dedicados al proyecto.

Las instrucciones sobre la imputación de gastos e inversiones a los gastos de personal se establecen a continuación:

a) Por cada trabajador serán subvencionables las horas efectivamente trabajadas y directamente vinculadas a la realización del proyecto subvencionable.

b) Tipo de personal que puede imputar gastos al proyecto:

1º Personal que tenga una relación funcional, estatutaria, laboral o cualquier otro vínculo profesional con la entidad solicitante o con otra entidad, siempre que ésta le autorice expresamente a participar en la solicitud presentada por la entidad solicitante. Cuando el personal esté vinculado a una entidad distinta de la solicitante, deberá existir una declaración, firmada por la persona que ostente la representación legal de dicha entidad, en la que se le autorice a participar en el proyecto. La firma electrónica de la solicitud presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante implicará la veracidad del requisito de vinculación durante el periodo de ejecución del proyecto. La entidad solicitante deberá contar con dicha declaración, quedando como depositaria de la misma, pero no se presentará con la solicitud.

2º Personal autónomo socio de la empresa. Ejerce funciones de dirección, gerencia y presta servicios para la misma a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa. Estos trabajadores pueden cobrar por nómina o mediante factura. También se consideran así los socios trabajadores de las cooperativas de trabajo asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos.

3º 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.

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

c) Gastos asociados al informe de auditoría elaborado por un auditor con inscripción vigente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), hasta un máximo de 15.000 euros.

#### ***Coste de adquisición los equipos, las instalaciones y las infraestructuras***

El coste de adquisición los equipos, las instalaciones y las infraestructuras que sea considerado un gasto de capital por el beneficiario, será subvencionable en su totalidad.

#### ***Costes de subcontratación***

A los efectos de esta resolución, y de acuerdo con el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se entiende que una entidad beneficiaria subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial



de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tengan que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

El coste global de la subcontratación no podrá ser superior al 50 % del importe del presupuesto financiable.

Para más detalle sobre la subcontratación, se puede consultar el apartado octavo de la Resolución de aprobación del procedimiento de concesión directa de ayudas del programa Chips JU Pilot Lines de 30 de diciembre de 2024.

#### **Otros gastos de explotación adicionales**

Otros gastos de explotación adicionales, incluidos costes de material, suministros y productos similares que se deriven directamente de la actividad del proyecto

#### **Costes indirectos**

Los costes indirectos subvencionables serán del 25 por ciento del total de los costes directos subvencionables, excluidos los costes directos subvencionables de subcontratación, el apoyo financiero a terceros y todo coste unitario o cantidad fija única que incluya costes indirectos.

#### **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, en 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: [chipsju.seguimiento@digital.gob.es](mailto:chipsju.seguimiento@digital.gob.es)