



MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE TELECOMUNICACIONES
E INFRAESTRUCTURAS DIGITALES

SECRETARÍA GENERAL DE
TELECOMUNICACIONES Y ORDENACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
AUDIOVISUAL

Guía para la cumplimentación de la Cuenta justificativa

Proyectos de desarrollo experimental e innovación de procesos a través de tecnologías asociadas al Metaverso y Web 3

Versión enero 2024



Tabla de contenidos

1.	Objeto y normativa aplicable	3
1.1.	Objeto	3
1.2.	Normativa aplicable	3
2.	Plazo y forma de justificación	3
3.	Informe de auditor	6
4.	Memoria técnica final.....	8
4.1.	Información general.....	8
4.2.	Cumplimentación de la memoria técnica	9
5.	Memoria económica final.....	12
5.1.	Información general.....	13
5.2.	Facturas y demás justificantes de gasto	14
5.3.	Pagos	15
5.4.	Costes de personal	15
5.5.	Costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones.....	17
5.6.	Costes de instrumental y material inventariable.....	19
5.7.	Servicios de asesoramiento en materia de innovación	19
5.8.	Servicios de apoyo a la innovación.	19
5.9.	Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia 19	
5.10.	Costes indirectos.....	20
5.11.	Cumplimentación de la memoria económica	20
6.	Consultas sobre la justificación	23
7.	ANEXO. Listado de documentos.....	23



1. Objeto y normativa aplicable

La presente guía tiene carácter informativo. Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según la normativa aplicable descrita a continuación.

1.1. Objeto

El presente documento tiene por objeto servir de guía para la cumplimentación de la cuenta justificativa, exigida para la justificación final de las ayudas concedidas al amparo de la Orden ETD/653/2022, de 6 de julio, facilitando a los beneficiarios la correcta acreditación de la ejecución y justificación de las ayudas concedidas.

El incumplimiento de los objetivos para los que se concedió la ayuda, de la obligación de la justificación, así como del resto de obligaciones establecidas en la normativa aplicable a la convocatoria, podrán dar lugar a la pérdida del derecho de cobro total o parcial de la ayuda y, en su caso, la iniciación del procedimiento de reintegro.

1.2. Normativa aplicable

La justificación de estas actuaciones deberá realizarse conforme a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- **Orden ETD/653/2022**, de 6 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales y se convoca la concesión de ayudas para proyectos de desarrollo experimental e innovación de procesos a través de tecnologías asociadas al Metaverso y Web 3.
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones y su **Reglamento de desarrollo**, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- **Reglamento (UE) n.º 651/2014** de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado, en particular, lo establecido en sus artículos 2.86; 3; 4.1.i) y iii), 25 y 29 relativos a las ayudas a proyectos de investigación y desarrollo en la vertiente de desarrollo experimental y a las ayudas a la innovación en materia de procesos.
- **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.
- **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.

2. Plazo y forma de justificación

De acuerdo con el artículo 21 de la Orden ETD/653/2022, de 6 de julio, la justificación del proyecto se realizará de acuerdo con la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, establecida en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



La cuenta justificativa está compuesta por:

- a) La memoria técnica, en la que se describirán las actividades realizadas y el cumplimiento de los hitos marcados.
- b) La memoria económica, que reflejará una relación del gasto subvencionable por las actividades realizadas, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. El contenido de la memoria económica será el establecido en el artículo 72.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- c) Otra documentación de soporte.

El beneficiario deberá presentar la documentación justificativa de las actividades financiadas en el marco de esta orden en los **TRES meses siguientes a la finalización de la ejecución del proyecto**. En el caso de que hubiese una prórroga, concedida, a la ejecución del proyecto, el plazo de justificación sería de tres meses desde el día siguiente a la nueva fecha de finalización de la ejecución.

La valoración de este informe permitirá analizar el grado de cumplimiento de los objetivos científico-técnicos planteados en el proyecto.

En caso de que la valoración concluya que los objetivos no se han alcanzado total o parcialmente, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda concedida al proyecto. Los criterios de graduación de incumplimientos se regirán por lo establecido en el artículo 23 de las bases reguladoras y el artículo 18 de la convocatoria.

Toda la documentación de justificación se presentará en castellano y el envío de la justificación se realizará a través de la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, https://sedediatid.mineco.gob.es/es-es/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx, en el formulario disponible para ello: Solicitud de verificación técnico-económica.

La justificación técnica y económica se realizan en un solo hito de acuerdo con el artículo 16.2 de la convocatoria.

En la sede electrónica se encontrará el siguiente formulario:



SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

Expediente Documentos

1. DATOS DEL EXPEDIENTE

Nº Expediente : ██████████
 Razón Social : ██████████
 Domicilio : ██████████
 NIF : ██████████ Anualidad: 2022
 Título del Proyecto : ██████████
 Estado de Tramitación del Expediente : Seguimiento Ejecutivo
 Subvención : ██████████ €
 Préstamo : 0 €

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre Apellidos
 Número del NIF

EMPRESAS PARTICIPANTES

NIF del solicitante

3. PARTIDAS

De acuerdo con las siguientes partidas	Presupuesto Financiable	Presupuesto Imputado (*)
COSTES DE PERSONAL	████████	0
COSTES DE SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAL EXTERNO ,CONTRACIONES Y SUBCONTRATAIONES	████████	0
COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL INVENTARIABLE	████████	0
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE INNOVACIÓN	████████	0
SERVICIOS DE APOYO A LA INNOVACIÓN	████████	0
COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS Y PATENTES ADQUIRIDOS U OBTENIDOS POR LICENCIA	████████	0
COSTES INDIRECTOS (MAX. 15% GASTO PERSONAL)	████████	0
GASTOS DEL INFORME DE AUDITOR (MENOR 1% DEL PRESUPUESTO TOTAL)	████████	0
Total	████████	0

(*) Trasladar aquí los totales de cada partida desde la Fichas de control de costes
 (*) Introduzca las cifras sin puntos de millar. Si tiene decimales, consígnelos detrás de una coma

Lugar: Fecha:



Hay que introducir todos los datos en la pestaña Expediente: datos de identificación, partidas (el total del presupuesto imputado debe ser mayor de 0), lugar, etc. Finalmente se han de guardar los datos pulsando el botón Guardar Datos antes de acceder a la pestaña Documentos para poder cargar los distintos documentos de la cuenta justificativa (véase el anexo para consultar los tipos de documentos que se pueden presentar).

Si no se ha completado la pestaña Expediente no se podrá acceder a la pestaña Documentos. En esta última pestaña se deberán marcar y cargar los documentos que se vayan a presentar.

En cuanto al tamaño máximo de cada documento, éste es de 10MB, no habiendo ninguna restricción en el total de documentos a cargar, se pueden adjuntar todos los documentos que se necesiten (uno de cada tipo excepto "Otros documentos asociados a la justificación" que se podrán 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 10 MB.

Por ejemplo, si el documento de la Memoria Técnica que se va a presentar superase los 10Mb se debería dividir el documento en las partes que corresponda, en función del tamaño del documento (de manera que cada parte no supere los 10MB, como se ha indicado anteriormente), 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.

3. Informe de auditor

Según el artículo 21 de la Orden ETD/653/2022, de 6 de julio, la cuenta justificativa se acompañará de un informe de auditoría contable y técnica emitido al beneficiario, elaborado por un auditor con inscripción vigente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). Téngase en cuenta el artículo 74.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que indica que en aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa deberá llevarse a cabo por el mismo auditor, salvo que las bases reguladoras prevean el nombramiento de otro auditor.

El objeto de este informe es presentar tanto la validación de la correcta justificación de los gastos vinculados al presupuesto ejecutado del proyecto, como la verificación del cumplimiento de otras condiciones requeridas por la normativa aplicable en la concesión de la ayuda.

La entidad beneficiaria es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable. Entre las obligaciones, se encuentra presentar la cuenta justificativa, junto con el informe de auditor, a través de la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, en tiempo y forma, con el contenido establecido por el órgano concedente de la ayuda en la convocatoria y la guía para la



cumplimentación de la cuenta justificativa. Dicha cuenta justificativa incluye el listado de gastos ejecutados con cargo a la ayuda, así como el resto de documentación requerida en el **Anexo 4** de la convocatoria.

Para que el auditor pueda realizar el informe, la entidad beneficiaria deberá trasladarle la relación de gastos, el resto de documentación de la cuenta justificativa y facilitar toda la documentación que el auditor le solicite para realizar las verificaciones que considere oportunas.

Por su parte, el auditor deberá elaborar el correspondiente informe económico y deberá estar firmado y sellado en todas sus páginas y en sus anexos.

El informe de auditor deberá ajustarse a lo dispuesto en la Norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio aprobada por Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo. En la elaboración de dicho informe se deberá tener en cuenta, además, lo siguiente:

- a) Se comprobará que los justificantes de gastos (facturas, nóminas, etc.) y pagos se corresponden con los originales y cumplen con la normativa correspondiente en cada caso. Se debe tener especial atención a las indicaciones de la orden de bases sobre la modalidad de pago ya que no se admiten ni el pago en metálico, ni los pagarés, ni los cheques nominativos o al portador. (art 21)
- b) La cuenta justificativa se considerará anexada al informe cuando todas sus páginas, cuenten con un visado del auditor que permita establecer de forma irrefutable la vinculación entre estas memorias y el informe.
- c) Se verificará que la naturaleza, cantidad y características de la totalidad de los gastos se corresponden a los fines para los que se concedió la subvención y que son elegibles, de acuerdo con las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión y, además, que cumplen con la normativa de aplicación. Se detallarán los resultados de dicha verificación. En concreto, a fin de concluir con la elegibilidad de los gastos, en especial la cantidad imputada.

En el caso de coste de personal, el auditor deberá verificar la correcta estimación del coste de hora/hombre, así como la realidad del registro/control de las horas imputadas al proyecto. En concreto, la existencia de los partes horarios.

En el caso de costes de amortización, deberá también verificar que el beneficiario ha aplicado correctamente las instrucciones que figuran en el **Anexo 2** de la convocatoria.

Se comprobará que los gastos y pagos son elegibles y fueron realizados y pagados dentro del período subvencionable.

- d) Sin perjuicio de la comprobación del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando resulte directamente aplicable, se deberá verificar que cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías para un contrato menor establecidas en esa Ley de Contratos del Sector público, el beneficiario ha solicitado como mínimo tres



ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso, y la elección se realizó con criterios de eficiencia y economía, justificando expresamente en la memoria económica de la cuenta justificativa, la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

- e) Se comprobará si existen vinculaciones entre el beneficiario y los proveedores del proyecto, y se dejará constancia del resultado de la comprobación en el informe.
- f) Se verificará que en los registros contables del beneficiario hay constancia de la contabilización de los ingresos y gastos correspondientes a la actividad subvencionada, así como del pago de dichos gastos. Se verificará además 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. En su informe, el auditor deberá especificar en sus conclusiones sobre el cumplimiento de este punto, las comprobaciones realizadas sobre las posibles vinculaciones entre beneficiario y proveedores. Se comprobará y se dejará constancia en el informe, que el beneficiario no haya recibido otras ayudas públicas para el mismo proyecto que superen los umbrales establecidos en el artículo 13, así como lo establecido en el artículo 8 de la orden de Bases.
- g) Se comprobará el cumplimiento de las obligaciones de publicidad que se hayan establecido en la convocatoria.

Además de lo anterior, deberá contener la comprobación por parte del auditor de que los gastos presentados en concepto de gastos directos de personal propio proceden de personal perteneciente a la entidad beneficiaria que ha participado en el proyecto. Deberá comprobarse la concordancia de las horas declaradas del proyecto, con los soportes justificativos, con las horas incurridas por el personal propio destinado a dichos proyectos, mediante la certificación correspondiente, asegurando que dichas horas se corresponden con tareas pertenecientes realmente al proyecto subvencionable y que se han desarrollado en el marco del mismo y que existe trazabilidad entre las horas justificadas, la cuenta justificativa y la memoria técnica del proyecto. En concreto, en caso de que en el proyecto se imputen horas de personal autónomo dependiente, el auditor deberá comprobar la correcta acreditación de esta condición.

Constará en su informe la verificación de que coincide con el coste de dedicación al proyecto declarado para el cálculo de los costes indirectos.

4. Memoria técnica final

4.1. Información general

La memoria técnica es un documento de actuación justificativa, firmada por el representante legal del beneficiario, del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención. Deberá contener la descripción de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos, así como la explicación del cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionable. Esta memoria deberá, asimismo, 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.



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.

El beneficiario cumplimentará la memoria técnica final siguiendo el modelo publicado en la dirección <https://portalayudas.mineco.gob.es/contenidos-inmersivos/justificacion/Paginas/justificacion.aspx>, «Modelo memoria justificativa científico-técnica.docx».

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

4.2. Cumplimentación de la memoria técnica

4.2.1. 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 (FAV-XXXXXX-2022-XX), el nombre de la entidad beneficiaria y su 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, tanto de inicio como de final.

4.2.2. Resumen ejecutivo. Indicadores

Breve descripción del proyecto que incluya los principales indicadores de ejecución.

4.2.3. Objeto y finalidad del proyecto.

Descripción del objeto y finalidad del proyecto.

4.2.4. Contenido y alcance del proyecto.

Teniendo en cuenta que los hitos, actividades, 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.

Incluir en este apartado la previsión, si la hay, de comercialización/explotación de los resultados del proyecto y el impacto científico-técnico e internacional (aportación de conocimientos y soluciones a la línea estratégica de la entidad beneficiaria, planes de difusión, patentes, creación de empleo como consecuencia del proyecto, capacidad de liderazgo internacional, etc.).

4.2.5. Planificación y ejecución del proyecto

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

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 que abarca el proyecto, 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.

4.2.6. 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 la totalidad del periodo.

Para ello, de nuevo se empleará el modelo de las tablas que conforman el anexo del modelo del informe científico-técnico.

En estas se indicará las actuaciones planificadas para cada trabajador (cumplimentando con su DNI, nombre y perfil y si es mujer o no, esto último con el fin de comprobar el artículo 9.8 de la orden de bases), las que finalmente ha realizado y, en caso de ser distintas existiendo una desviación, su justificación. 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.

4.2.7. Obligación de cumplir con un porcentaje mínimo del 25% de mujeres

En este apartado se deberá explicar cómo se ha llevado a cabo la obligación establecida en el artículo 9.8 de la orden de bases. Recordar que el artículo 23.3 establece que se producirá el reintegro, por parte de los beneficiarios, de la totalidad de la ayuda en caso de incumplimiento de la obligación de mantener un mínimo del 25 % de mujeres en el proyecto, que supone una condición exigible y comprobable por la Administración a lo largo de toda la ejecución del proyecto. Si por efecto de una razón sobrevenida (rotación de personal, baja laboral, etc.), la entidad adjudicataria viera disminuido el porcentaje, deberá comunicar este hecho al órgano concedente y proceder a la subsanación en el plazo máximo de un mes. Si el porcentaje mínimo exigido se incumpliera a lo largo de 60 días se perderá la condición de beneficiario y se iniciará el procedimiento de reintegro.

Por tanto, en este apartado se deberá indicar si ha habido alguna razón sobrevenida por la que se ha visto disminuido el porcentaje de mujeres por debajo del 25% y si ha comunicado este hecho al órgano concedente. En ese caso, se explicará cómo se ha procedido a la subsanación de dicha circunstancia, indicando el tiempo invertido en ello.

4.2.8. Obligaciones en materia de publicidad

En materia de comunicación y publicidad, las entidades beneficiarias deberán cumplir con el artículo 22 de la Orden ETD/653/2022, de 6 de julio, de manera que, en las 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.



Se deberá 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 el artículo 22 de la Orden de Bases.

La información sobre la publicidad está publicada en el portal de ayudas del Ministerio, en la dirección <https://portalayudas.mineco.gob.es/contenidos-inmersivos/Paginas/publicidad.aspx>.

4.2.9. Modificaciones y ajustes de proyecto

Se entiende por modificaciones de resolución aquellos cambios regulados en el artículo 20 de la Orden ETD/653/2022, de 6 de julio, 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.

Por otro lado, se deberán explicar aquellos cambios producidos en los diferentes conceptos del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa (no superar el veinte por ciento entre tipología de gastos, artículo 20.6 de la orden de bases).

4.2.10. Subcontrataciones

En este apartado deberán indicarse las licitaciones publicadas en el periodo de ejecución del proyecto y las autorizaciones de estas, en su caso.

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

4.2.11. Desviaciones económicas

En este apartado se identifican las desviaciones económicas de diferentes ítems:

Compra de aparatos y equipos

Se explicarán las causas de las desviaciones identificadas, los gastos no previstos inicialmente, así como, en su caso, el hecho de no haber imputado gastos en algún concepto.

Amortización de activos fijos

Se indicará si se han utilizado activos no previstos inicialmente, la identificación y justificación de la necesidad de su utilización en el proyecto y si el porcentaje de amortización y meses imputables al proyecto son distintos a los previstos, explicando los motivos que hayan llevado a esta desviación en cada uno de los equipos afectados.



Material

Se explicarán las causas de las desviaciones identificadas, los gastos no previstos inicialmente, así como, en su caso, el hecho de no haber imputado gastos en algún concepto.

4.2.12. 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.

4.2.13. Otros comentarios

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

4.2.14. Anexos

Según el Anexo 4 de la convocatoria, en caso de desarrollos informáticos se deberá facilitar el acceso en línea y soporte digital, si aplica, al producto o solución en el que pueda validarse la funcionalidad de este.

En caso de desarrollos con soporte físico, se facilitarán descripciones, fotografías, vídeos y todo aquel material audiovisual que pruebe el correcto funcionamiento del producto o solución.

En ambos casos, se deberán aportar guías detalladas de las funcionalidades del producto o solución, así como guías de uso de estos. Estas guías deberán contener información suficiente para poder asociarlas de forma unívoca al proyecto subvencionado.

Asimismo, se presentarán todos los entregables originales o copia de estos, asociados a cada tarea justificada en el marco del proyecto subvencionable.

En este apartado se realizará un listado con la documentación que se entregará en documentos aparte de esta memoria.

5. Memoria económica final

La memoria económica reflejará una relación del gasto por las actividades realizadas, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. El contenido de la memoria económica será el establecido en el artículo 72.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La memoria económica deberá estar firmada por el representante legal del beneficiario. Para facilitar su firma electrónica, se aconseja convertir el fichero Excel en PDF. Se deberán entregar tanto el PDF firmado como el fichero Excel.



Según el anexo 2 de la convocatoria, podrán ser objeto de ayuda los siguientes conceptos de gasto:

- Costes de personal.
- Costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones.
- Costes de instrumental y material inventariable.
- Servicios de asesoramiento en materia de innovación.
- Servicios de apoyo a la innovación.
- Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia.
- Costes indirectos (máx. 15% gasto personal).
- Gastos del informe de auditor (menor 1% del presupuesto total).

El beneficiario cumplimentará la memoria económica final y podrá seguir el modelo publicado en la dirección <https://portalayudas.mineco.gob.es/contenidos-inmersivos/justificacion/Paginas/justificacion.aspx>, «Memoria de justificación económica.xlsx».

5.1. Información general

Para justificar el total de la ayuda, la justificación se llevará a cabo sobre, al menos, el 100 por cien del presupuesto financiable que figura en la resolución de concesión. 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 convocatoria. 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.).

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 esta 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 artículo 23 de la orden de bases.

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.

5.2. 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 al beneficiario deben identificar claramente a este.
- Las facturas incluirán identificación clara de la convocatoria de ayudas, periodo de realización de los trabajos (fecha de inicio y fecha fin) y al proyecto al que se imputa el gasto.
- Deberá estar claramente indicado el concepto de la factura de modo que se pueda realizar la traza del gasto justificado con la cuenta justificativa, y el objeto de la contratación o subcontratación en el marco del proyecto.
- Se deberá detallar en las mismas 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.
- En caso de justificación mediante gastos de amortización, se aportará 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).

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución, establecido en la resolución de concesión de la ayuda.

La factura del informe de auditoría podrá tener fecha posterior al período de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación.



5.3. Pagos

La fecha límite para el pago será la de presentación la documentación justificativa. El gasto financiable derivado del informe de auditoría podrá realizarse y pagarse dentro del plazo concedido para presentar 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:

- Solamente se admitirán justificantes que contengan fechas 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.
- Identificación del beneficiario de la ayuda, que debe ser quien realiza el pago.
- Identificación de la persona o entidad que recibe el pago (proveedor, Administración Tributaria, Seguridad Social, trabajador, etc.)
- Fecha de pago.
- Importe, que deberá coincidir con el gasto anteriormente mencionado.
- Concepto del pago (número de factura).

La entidad beneficiaria incorporará un documento en formato PDF con los documentos de gasto y pago, con un índice en la primera página donde conste la relación de gastos y las páginas donde se encuentran, en el documento PDF, la factura¹ y el pago correspondiente. Tenga en cuenta la concordancia con la relación de facturas que ha de consignar 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. La verificación de la custodia de la documentación será realizada por la auditoría externa.

5.4. Costes de personal

Los costes de personal se referirán exclusivamente a investigadores, técnicos y demás personal auxiliar², en la medida en que estén dedicados al proyecto. Así, las horas de trabajo financiadas deberán dedicarse **exclusivamente** al proyecto. Con independencia de los costes reales en que la entidad beneficiaria haya incurrido, no se admitirán costes/horas superiores a 50 euros. Además, operará como tope externo el máximo de número horas/año señalado en el convenio colectivo o documento equivalente, que en ninguna anualidad

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 al considerarlos incluidos en los costes indirectos.



(incluida la prórroga si la hubiera) podrá superarse. Tal y como se ha indicado en el apartado 3, estas comprobaciones serán llevadas a cabo por el auditor y así constará en su informe.

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.

La documentación justificativa a presentar es la siguiente (según el Anexo 4 de la convocatoria):

- 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 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 111 trimestral o mensual según las características de la empresa (Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF) y documento de pago de todos los meses del año en que se imputen gastos de personal.
- Informe de vida laboral de la empresa de las anualidades coincidentes con el plazo de ejecución del proyecto a fin de comprobar las nuevas contrataciones imputadas al proyecto.
- Modelos RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) y sus justificantes de pago y modelos RNT (Relación Nominal de Trabajadores) 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.
- Partes horarios. Las entidades beneficiarias deberán disponer de partes horarios mensuales del personal propio, socios y autónomos que cobren por nómina, que justifiquen la declaración relativa a las horas de dedicación al proyecto. En los partes 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, así como la dedicación de cada trabajador a otras tareas aportando información sobre la totalidad de las horas efectivas de trabajo, restando los períodos de absentismo del puesto de trabajo y cualquier tipo de baja laboral. Deberá estar firmado por el/la trabajador/a y el/la responsable del proyecto.

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.



Los partes de horas se deberán aportar de todo el personal propio justificado y de todos los meses para los que hayan imputado gastos mediante 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.

En el caso del personal autónomo socio de la empresa que cobre mediante factura y el personal autónomo económicamente dependiente, el cálculo del coste-hora se realizará mediante el cociente entre las retribuciones satisfechas al trabajador y las 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.

En el caso de socios de la empresa se deberá acreditar su condición de socio. Si fuera necesario, el beneficiario deberá aportar cualquier otra documentación de valor probatorio de dicha condición.

En el caso de autónomos económicamente dependientes, se deberá aportar el contrato que refleje dicha situación y el justificante de su depósito en el Registro de contratos TAED (trabajadores autónomos económicamente dependientes), así como el justificante de la correcta inscripción en el registro.

5.5. Costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones

El gasto correspondiente al personal que facture sus servicios deberá imputarse como gasto en subcontratación.

En el caso de costes por contratación de personas físicas o personal autónomo no económicamente dependiente, los gastos deberán referirse siempre a costes por hora. El coste-hora máximo subvencionable es de 50 euros. En el caso de costes superiores a 50 euros/hora se minorarán hasta los 50 euros.

Documentación justificativa:

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.3.e) de la orden de bases, cuando el importe del gasto subvencionable a contratar supere las cuantías establecidas en 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 contratación del compromiso para la prestación del servicio, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. Las tres ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Las ofertas presentadas deberán ser comparables entre ellas en conceptos y desglose de precios.
 - 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. Deberán incluir como mínimo la siguiente información:



- 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. Además, no podrá existir relación entre los tres ofertantes que impida determinar el precio de mercado.
- Fecha en la que se realiza la oferta y firma de la empresa.
- Presupuesto ofertado.
- 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.

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

- Documentación justificativa del cumplimiento del artículo 29 de la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. 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. En esta declaración, podrá autorizar a 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. En el caso de oposición al órgano instructor 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.
- Para subcontrataciones 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:



- Contrato por escrito entre las partes, adecuadamente firmado y debidamente autorizado por el órgano instructor.
- Documentación acreditativa de la aprobación de la subcontratación.

5.6. Costes de instrumental y material inventariable

- a) Únicamente se considerará financiable la amortización de los bienes de esa naturaleza correspondientes al periodo financiable del proyecto. El cálculo de la amortización se realizará de acuerdo con el número de años y al porcentaje de amortización anual que la empresa determine calculado sobre la base de buenas prácticas contables. Para el cálculo del tiempo dedicado al proyecto se tomará como base la relación de horas imputadas del bien al proyecto/jornada laboral anual. El coste imputable de amortización se realizará según se expresa a continuación.

$$\text{Coste de amortización anual} = (X * Y * H) / J$$

Donde:

X = Coste de compra del bien inventariable.

Y = Porcentaje de amortización anual establecido por el beneficiario.

H = número de horas imputadas en la anualidad al proyecto del bien inventariable. Se calcularán en función del tiempo dedicado al proyecto.

J = Jornada laboral anual según el convenio de la empresa.

- b) Este concepto de gasto no podrá superar el 45 % por ciento del coste del proyecto justificado.

Tal y como se indica en el punto 5.2, en caso de justificación mediante gastos de amortización, se aportará 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)

5.7. Servicios de asesoramiento en materia de innovación

Aquellos servicios contratados orientados al asesoramiento legal en el ámbito de la innovación, fiscalidad, etc.

5.8. Servicios de apoyo a la innovación.

Aquellos servicios contratados orientados a la mejora tecnológica de procesos, desarrollo de producto, gestión de la innovación, etc.

5.9. Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia

Se refieren a gastos incurridos en la realización de investigaciones o estudios específicos contratados a terceros, así como a la adquisición de patentes.



Los costes relativos a los puntos anteriores, es decir, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 y 5.9 anteriores se justificarán mediante factura (así como el informe del auditor), teniendo en cuenta lo indicado en los puntos 5.2 y 5.3 de este documento, relativos a las facturas y pagos.

5.10. Costes indirectos

Se consideran costes indirectos aquéllos que forman parte de los gastos del proyecto, que no están comprendidos en ninguna de las otras categorías de gasto del proyecto y que por su naturaleza no pueden individualizarse. Se imputará como costes indirectos, hasta un quince por ciento (15 %) de los costes directos de personal subvencionable del proyecto. Respecto de estos costes no será necesario aportar justificantes de gasto. No obstante, 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. Los gastos de viajes de personal propio que imputa horas de trabajo al proyecto no pueden imputarse de forma separada, ya que se consideran incluidos dentro del concepto de costes indirectos.

5.11. Cumplimentación de la memoria económica

5.11.1. 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, el número de expediente, el título del proyecto y la fecha del informe.

5.11.2. Horas trabajadas de personal

En este apartado el beneficiario indicará las horas trabajadas reales del personal.

En la celda en la que se establece “Código y nombre de la actividad (o hito)” se debe eliminar el literal y sustituirlo con esa información. Debajo del nombre de la actividad se incluirá la referencia (igual que la que se ponga en la siguiente pestaña) y el nombre de cada trabajador participe en esa actividad/hito. Al lado se indicará el DNI con formato NNNNNNNL³, sin espacios ni símbolos. La celda del DNI se marcará en verde siempre que el formato introducido sea el correcto.

A continuación, se deberá indicar si el trabajador es mujer con el fin de comprobar si se cumple el mínimo del 25 % de mujeres en el proyecto.

Finalmente, en la tabla de al lado se cumplimentarán las horas totales dedicadas a las actividades del proyecto por cada empleado por meses durante el periodo de ejecución del proyecto. Las 5 columnas de la derecha están formuladas por lo que no es necesario introducir ningún tipo de valor.

³ N, número y L, letra.



5.11.3. Costes de personal

En esta pestaña se cumplimentará la información necesaria para obtener el coste de personal distinguiendo entre trabajadores que cobren por nómina y trabajadores autónomos económicamente dependientes.

En el caso de los trabajadores con contrato laboral con el beneficiario que cobren por nómina (incluidos los socios de la entidad que trabajen en el proyecto), se cumplimentará:

- Nombre y apellido del trabajador: Es importante que el nombre coincida exactamente con el nombre de la pestaña anterior "Horas trabajadas de personal". Se recomienda copiar y pegar de una pestaña a la otra.
- DNI: Se pondrá el DNI del trabajador con el formato NNNNNNNNL. Es importante que coincida exactamente con el DNI de la pestaña anterior "Horas trabajadas de personal". Se recomienda copiar y pegar de una pestaña a otra.
- Categoría y puesto del trabajador. Descripción de la categoría y puesto del trabajador.
- Indicar si es mujer o no.
- Fecha de inicio y fecha de fin que el trabajador ha estado dedicado al proyecto. Una fila por cada ejercicio económico en que haya participado.
- N.º total de horas anuales del empleado según convenio o contrato.
- Porcentaje de dedicación del empleado al proyecto subvencionado.
- Salario bruto del trabajador anual.
- Cuantías no salariales u otras no imputables al proyecto. Total anual.
- Seguridad social anual a cargo del beneficiario
- N.º horas imputadas al proyecto

En el caso de los trabajadores autónomos económicamente dependientes, se completarán los siguientes campos:

- Nombre y apellido del trabajador: Es importante que el nombre coincida exactamente con el nombre de la pestaña anterior "Horas trabajadas de personal". Se recomienda copiar y pegar de una pestaña a la otra.
- DNI: Se pondrá el DNI del trabajador con el formato NNNNNNNNL. Es importante que coincida exactamente con el DNI de la pestaña anterior "Horas trabajadas de personal". Se recomienda copiar y pegar de una pestaña a otra.
- Indicar si es mujer o no.
- Importe base.
- Importe total.
- Nº de factura y su fecha.
- Importe pagado y su fecha.

5.11.4. Costes de instrumental y material inventariable

Se trata de la cuarta pestaña de la hoja EXCEL. En ella se expondrá la relación de los bienes amortizables.



En la pestaña del Excel, se deben completar los siguientes apartados:

- Descripción del bien.
- Referencia de inventario.
- Coste de compra del bien inventariable (X).
- % de amortización anual aplicado por el beneficiario y comprobado por el auditor (Y).
- Código de la actividad/hito en la que se ha utilizado el bien. Incluir los códigos de actividad/hito si hay más de uno.
- N.º de horas anuales de uso del bien para la actividad indicada anteriormente (H).
- Jornada anual en horas según convenio (J).
- Coste imputable al proyecto. Es una celda formulada y no es necesario cumplimentarla. Es el resultado de multiplicar $X*Y*H$ y dividirlo por J.

Si el bien se ha utilizado varios años, incluir una fila por cada año.

5.11.5. Relación facturas

La quinta pestaña del Informe Económico de Justificación final hace referencia a la relación de facturas necesarias para la justificación final organizadas por tipo de gasto. Tenga en cuenta el número de orden que deberá ser el mismo que en el fichero PDF donde se aporte la copia de las mismas.

Los elementos a indicar son los siguientes:

- Número de orden de cada factura que se le asigne en la relación.
- NIF/CIF: Se incluirá el NIF/CIF del proveedor con un tamaño máximo de 20 caracteres.
- Proveedor: Se incluirá el nombre de proveedor con un tamaño máximo de 200 caracteres.
- Concepto de la factura imputado al proyecto: Se incluirá la descripción o concepto de la factura con un tamaño máximo de 200 caracteres.
- Importe total: Se incluirá el importe de la factura con formato con coma para los decimales.
- Importe sin IVA de la factura.
- % del total de la factura imputado al proyecto y su importe (en la siguiente columna).
- Fecha de emisión: Se incluirá la fecha de la factura con formato dd/mm/aaaa.
- Método de pago utilizado.
- Fecha del documento de Pago. Se incluirá la fecha del documento de pago de la factura con formato dd/mm/aaaa.

5.11.6. Informe económico

Se trata de la sexta pestaña de la hoja EXCEL, y en ella se deberán introducir los datos de justificación económica requeridos y especificados en el anexo 2 de la Orden ETD/653/2022, de 6 de julio. Los campos para complementar se encuentran marcados por celdas de color azul.

Los distintos conceptos financiables por:

- Presupuesto total aprobado que aparece en la resolución de concesión.



- Presupuesto final tras modificaciones autorizadas (en caso de que estas hayan existido, se imputarán los gastos de la modificación más reciente),
- Gasto final.

En la columna observaciones se podrá indicar comentarios o aclaraciones que se estimen oportunos.

5.11.7. Justificantes

En esta última pestaña se encuentran, a modo de lista de comprobación, el conjunto de documentos justificativos que la entidad beneficiaria deberá presentar y adjuntar para la justificación y que se relacionan en el Anexo 4 de la convocatoria.

Se añade una columna de observaciones donde se podrá indicar aquellas aclaraciones o comentarios que se estimen necesarios.

6. 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: convocatoria.metaverso@economia.gob.es.

7. ANEXO. Listado de documentos

- Acreditación válida del poder del firmante
- Memoria Técnica
- Memoria Económica
- Informe de auditor
- Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas
- Comprobantes de gastos de personal: Justificantes de pago de las nóminas
- Comprobantes de Gastos de Personal: modelo 111
- Informe de vida laboral de la empresa de las anualidades coincidentes con el plazo de ejecución del proyecto
- 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: documento justificativo del pago de las RNT
- Comprobantes de Gastos de Personal: Convenios Colectivos
- Comprobantes de Gastos de Personal: partes de horario mensuales
- Acreditación de la condición de socio
- Autónomos económicamente dependientes (TAED): contrato
- Autónomos económicamente dependientes (TAED): justificante de su depósito en los servicios públicos de empleo
- Documentación justificativa de la existencia de contabilidad separada
- Facturas y justificantes bancarios del pago de cada factura o documento probatorio de valor equivalente
- Registro de inmovilizado y asientos de dotación a la amortización
- Contratos con entidades subcontratadas



- Declaración responsable de la empresa subcontratista de cumplimiento del artículo 29 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Tres ofertas de diferentes proveedores cuando el gasto a contratar sea superior a 40.000 € en caso de obras y 15.000 € para otros contratos
- Justificación de la oferta seleccionada cuando el gasto a contratar sea superior a 40.000 € en caso de obras y 15.000 € para otros contratos
- Documentación acreditativa de la aprobación de la subcontratación cuando ésta ha sido autorizada previamente
- Documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones en materia publicitaria
- Declaración Responsable de vinculación de las entidades participantes con las entidades subcontratadas, en su caso
- Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias subcontratista, en su caso
- Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, en su caso
- Otros documentos asociados a la Justificación