

Guía para la elaboración de la Cuenta Justificativa

**PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN
UNICO I+D 5G 2021**

Versión noviembre 2024

Tabla de contenido

1. Objeto y normativa aplicable	3
1.1. Objeto.....	3
1.2. Normativa aplicable	3
2. Plazo y forma de justificación.....	3
2.1. Documentación justificativa.....	4
2.2. Justificación del cumplimiento de los principios transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).....	5
3. Memoria técnica final	5
3.1. Información general	5
3.2. Elaboración de la memoria técnica	6
4. Memoria económica final	11
4.1. Información general	12
4.2. Facturas y demás justificantes de gasto.....	13
4.3. Pagos	13
4.4. Costes de personal	14
4.5 Costes de amortización, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico.....	16
4.6. Costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones.....	16
4.7. Instrumental y material inventariable.	17
4.8. Costes de adquisición de material fungible	18
4.9. Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos	18
4.10. Costes indirectos	18
4.11. Otros gastos	18
4.12 Cumplimentación de la memoria económica	19
5. Documentación para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el PRTR.....	21
6. Consultas sobre la justificación	21
7. ANEXO I. Listado de documentos para la cuenta justificativa	21
8. ANEXO II. Listado de documentos para el cumplimiento de las obligaciones PRTR.....	23

1. Objeto y normativa aplicable

La presente guía tiene carácter informativo para los beneficiarios del Programa UNICO I+D 5G 2021 y, por lo tanto, carece de valor jurídico.

1.1. Objeto

El presente documento tiene por objeto servir de guía para la elaboración de la cuenta justificativa, exigida para la justificación final de las ayudas concedidas al amparo del Real Decreto 1040/2021, de 23 de noviembre, facilitando a los beneficiarios la correcta acreditación de la ejecución y justificación de las ayudas concedidas.

1.2. Normativa aplicable

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

- Real Decreto 1040/2021, de 23 de noviembre, por el que se regula la concesión directa de una subvención a centros y fundaciones públicos de investigación y universidades públicas españolas para la realización de proyectos innovadores en el despliegue de las tecnologías 5G avanzado y 6G, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 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) 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.
- 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.
- Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2. Plazo y forma de justificación

La justificación del proyecto se realizará de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 1040/2021, de 23 de noviembre, con lo establecido en el artículo 30 y sucesivos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el título II, capítulo II, de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Asimismo, será también de aplicación la normativa relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y al Fondo REACT-EU de la Unión Europea, así como lo establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El **beneficiario deberá presentar** la documentación justificativa de las actividades financiadas **en el plazo de tres meses a contar desde el día 1 de enero del año inmediato siguiente a aquel en que finalice la ejecución de la actuación**, teniendo en cuenta la fecha límite de 31 de diciembre de 2024 para la ejecución de la actuación, o la fecha de autorización de prórroga, si

aplicara. Asimismo, deberá también presentar **la documentación del cumplimiento de los principios transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

2.1. Documentación justificativa

La modalidad de justificación será la de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.

La cuenta justificativa contendrá una memoria de actuación, que justifique del cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión, y una memoria económica, justificativa del coste de las actividades realizadas.

Para justificar la realización del proyecto habrá que presentar una solicitud electrónica de justificación mediante un formulario que se encuentra en la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales. La solicitud se cumplimentará y enviará firmada digitalmente por el representante legal del beneficiario.

Esta solicitud debe ir acompañada de los ficheros que se relacionan a continuación. Todos los ficheros adjuntos deberán ser copias digitalizadas de los originales o copias firmadas electrónicamente por el representante legal del beneficiario:

1. **Memoria técnica:** memoria de actuación justificativa firmada por el representante legal del beneficiario, relativa al cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, que deberá realizarse de acuerdo con la plantilla, que se publica a tal efecto en la Sede Electrónica. Contendrá indicación de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos, así como la descripción del cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionable. La memoria técnica deberá 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.
2. **Memoria económica de proyecto:** contendrá toda la información necesaria para acreditar la adecuación y el importe de los gastos incurridos en las actividades realizadas y su pago. Esta memoria deberá ajustarse al formato que se publica a tal efecto en la Sede Electrónica.
3. **Documentación de soporte** del cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionable, tal y como se indicará más adelante en esta guía (*Véase apartado 3.2.13 Otros comentarios*).

Por otro lado, se ha de tener en cuenta la información contenida en la **“Nota aclaratoria sobre los gastos de personal UNICO I+D 5G 2021”** que se encuentra publicado en el Portal de Ayudas:

<https://portalayudas.digital.gob.es/unico-5gid/justificacion/Paginas/Index.aspx>

Toda la documentación de justificación se presentará en castellano y el envío se realizará a través de la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, accesible a través del siguiente enlace:

<https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/Paginas/Index.aspx>

Para poder aportar los distintos documentos de la cuenta justificativa véase el **“Anexo. Listado de documentos”**, al final de esta guía, para consultar los tipos de documentos que se deberán aportar.

Una vez se acceda al expediente a través de la Sede Electrónica, deberán seleccionar el trámite **“Solicitud de Verificación Técnico-Económica”** para aportar la documentación requerida.

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 5 MB, pudiéndose subir un documento de cada tipo, excepto en el apartado "Otros documentos asociados a la justificación" donde se podrán cargar un número ilimitado.

En caso de que un documento superase el tamaño máximo de 5MB, éste se deberá dividir en partes, de manera que cada parte no supere dicho límite.

De este modo y a título de ejemplo, si el documento de la Memoria Técnica que se va a presentar superase los 5MB se debería dividir el documento en las partes que corresponda, en función del tamaño del documento (de manera que cada parte no supere los 5 MB, 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.

2.2. Justificación del cumplimiento de los principios transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

Según establece la Orden HFP/1030/2021, cada beneficiario deberá aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el PRTR.

Esta documentación se presentará en Sede Electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública,

<https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/Paginas/Index.aspx>

Una vez se acceda a la Sede, para el expediente se aportará la documentación requerida través del trámite ‘Documentación obligaciones PRTR’, no siendo válido, por tanto, su presentación a través del trámite de justificación descrito en la sección 2.1.

Toda la documentación a aportar se enumera en el apartado quinto del presente documento.

3. Memoria técnica final

3.1. Información general

La memoria científico-técnica, firmada por el representante legal del beneficiario, es un documento que recoge las actuaciones que justifican el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención. Deberá contener la descripción de los trabajos realizados y los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de la obligación del acceso abierto a las publicaciones a las que dé lugar la actuación financiada, cuando sea de aplicación, así como la explicación del cumplimiento del objetivo del proyecto subvencionado. Esta memoria deberá, asimismo, incluir información suficiente para poder asociar las actividades realizadas con la justificación de gastos aportada, de modo que se pueda realizar la trazabilidad de las actividades con los gastos.

Complementariamente, la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales podrá basarse en indicadores objetivos establecidos al efecto, en jornadas presenciales de presentación de resultados y en cualquier otro tipo de actividades que permitan comprobar el cumplimiento de los objetivos científico-técnicos de los proyectos con las ayudas concedidas.

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

<https://portalayudas.digital.gob.es/unico-5gid/justificacion/Paginas/Index.aspx>

En los siguientes epígrafes, se describen, para facilitar su elaboración, los distintos apartados del modelo de memoria científico-técnica publicado en el portal web.

3.2. Elaboración de la memoria técnica

3.2.1. Datos generales del proyecto

En este apartado se expondrá la información identificativa del proyecto, debiendo constar el nombre del proyecto subvencionado (título del proyecto), el expediente al que pertenece (TSI-063000-2021-XXX), 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.

3.2.2. Resumen ejecutivo

Bajo este epígrafe, se proporcionará, a alto nivel, una breve descripción de los objetivos, hitos, entregables, resultados o servicios que se persiguen mediante la ejecución de la ayuda pública concedida.

Para mostrar y dar a entender mejor la consecución de los objetivos y los resultados, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas como beneficiario, este apartado deberá obligatoriamente recoger todos aquellos indicadores que el beneficiario considere más relevantes. En cualquier caso, no es objeto de este apartado que se proporcione una lista exhaustiva de todo tipo de métricas, sino simplemente, que muestren aquellas más significativas relativas al cumplimiento de las obligaciones.

3.2.3. Objeto y finalidad del proyecto.

Descripción del objeto y finalidad del proyecto.

3.2.4. Contenido y alcance del proyecto.

Teniendo en cuenta que los paquetes, actividades, hitos, entregables y resultados se explicarán más adelante de forma detallada, en este apartado se recogerá una breve descripción del contenido y alcance del proyecto, así como de las principales actividades y resultados.

Se proporcionará, además, una explicación breve de cómo el proyecto ha contribuido a la consecución de los objetivos que persigue la convocatoria.

Se deberá 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.).

3.2.5. 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 tres tablas, una por cada categoría.

En la primera columna se indicarán 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.

3.2.6. Personal que ha intervenido

En este apartado se expondrá todo el personal científico-técnico, 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 informe científico-técnico.

En esta tabla se indicarán las actuaciones planificadas para cada trabajador (cumplimentando con su DNI, nombre y perfil), las que finalmente ha realizado y, en caso de ser distintas existiendo una desviación, su justificación. 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.

Se deberá indicar el perfil profesional y nivel de estudios de acuerdo con el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (en adelante, MECES), según la siguiente tabla de equivalencias:

Niveles		Cualificaciones
1	Técnico Superior	Técnico Superior de Formación Profesional Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño. Técnico Deportivo Superior.
2	Grado	Título de Graduado. Título Superior de las Enseñanzas Artísticas Superiores.
3	Máster	Título de Máster universitario. Título de Máster en Enseñanzas Artísticas. Título de Graduado de al menos 300 créditos ECTS que comprenda al menos 60 créditos ECTS de Nivel de Máster,

		que haya obtenido este nivel de cualificación mediante resolución del Consejo de Universidades.
4	Doctor	Título de Doctor

A modo de ejemplo:

- Un título de “Técnico Superior de Formación Profesional Informática de Sistemas” equivaldría a un nivel MECES 1.
- El título de “Ingeniero Técnico de Telecomunicación” tiene una equivalencia con el nivel MECES 2.

3.2.7. Plan de Empleo

El beneficiario describirá los resultados de la ejecución del Plan de Empleo para dar cumplimiento a la obligación del beneficiario relativa a la generación y justificación adecuada de los empleos y puestos de trabajo de alta calidad creados en PYMES, micropymes, autónomos y startups como consecuencia de la realización del proyecto.

3.2.8. Obligaciones en materia de publicidad y difusión

- El artículo 17 del Real Decreto 1040/2021, de 23 de noviembre, establece las obligaciones de los beneficiarios. Concretamente, en materia de publicidad y difusión en donde se dispone que, en las publicaciones, 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 y a la Unión Europea-NextGenerationEU como entidades financiadoras, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Deberá exhibirse en las medidas de información y comunicación de las actuaciones que desarrollan las inversiones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.), de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga «financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU», junto al logo del PRTR, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.
- Los materiales de difusión de los resultados del proyecto evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Así mismo se deberá evitar el uso de un lenguaje sexista.

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.

3.2.9. Modificaciones y ajustes de proyecto

Se entiende por modificaciones de resolución aquellos cambios regulados en el artículo 20 del Real Decreto 1040/2021, de 23 de noviembre y que requieren una modificación de la resolución de concesión previamente concedida. Por otro lado, los ajustes de proyecto son cambios en los documentos vinculantes de la solicitud, (Plan de Proyecto, Presupuesto, etc.) que no modifican lo reflejado en la resolución de concesión.

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

Finalmente, según el artículo 20.1.e los cambios deben ser tales que no impliquen modificaciones de presupuesto que supongan un incremento de más de un 20 por ciento en los conceptos indicados en el artículo 5.

3.2.10. Subcontrataciones

En materia de subcontratación, la normativa aplicable para el presente programa de ayudas queda establecida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/2021, según el cual los beneficiarios de la subvención están obligados a subcontratar el 70 por ciento de los fondos recibidos, a excepción de los fondos destinados a la promoción de estudios de Telecomunicaciones y atracción de talento, previa autorización por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e infraestructuras digitales de dichos contratos, de conformidad con el artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y conforme a los criterios señalados en el apartado i) de artículo 4.3.

Bajo esta sección deberán indicarse las licitaciones publicadas en el periodo de ejecución del proyecto y las autorizaciones de estas y, en su caso, aquellas contrataciones que no hayan requerido autorización.

Para ello, se resumirá cada una de ellas, indicando la información relevante, 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.

Así mismo, los beneficiarios deberán justificar que las subcontrataciones se han llevado a cabo respetando el principio de libre concurrencia y aportar la documentación necesaria para justificar que:

- Un mínimo del 60 por ciento de las empresas subcontratadas ha demostrado experiencia en proyectos de I+D+i de excelencia en tecnologías avanzadas de redes móviles.
- Un mínimo del 15 por ciento de las empresas subcontratadas son pequeñas y medianas empresas que hayan demostrado experiencia en proyectos de I+D+i de excelencia en tecnologías avanzadas de redes móviles.
- Un máximo del 5 por ciento de las subcontrataciones se ha celebrado con centros y fundaciones públicas de investigación y universidades españolas que no hayan sido miembros de consorcios de la 5G PPP, pero que aporten capacidades y tecnologías relevantes para el desarrollo de 6G.
- Se han respetado los criterios de adjudicación dirigidos al fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres contenidos en los pliegos de licitación.
- Se han previsto mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente» (DNSH).

3.2.11. Propuestas realizadas por el grupo de investigación a los programas de trabajo de la JU SNS con su financiación solicitada o concedida

Se indicará el título de la propuesta, fecha en que se ha hecho, cuantía solicitada y/o concedida y los socios incluidos en la propuesta.

3.2.12. Plan de Igualdad

En este apartado se resumirá los resultados de la ejecución del Plan de Igualdad que cada beneficiario concibió con carácter obligatorio previo a la ejecución de los proyectos.

3.2.13. Resultados y conclusiones

En este apartado se describirán los resultados obtenidos con motivo de la ejecución del proyecto.

Para acabar de cumplimentar este apartado se indicará si los resultados obtenidos están en línea con los objetivos definidos al inicio del proyecto y en caso de no ser los esperados, por no alcanzarlos o por superarlos, se deben identificar y explicar la relevancia y la utilidad de estos.

Finalmente se enumeran las conclusiones obtenidas tras la ejecución del proyecto.

3.2.14. Otros comentarios

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

El beneficiario deberá considerar lo siguiente:

- Si aplica, en el caso de desarrollos informáticos, se deberá facilitar el acceso en línea y soporte digital, 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.

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

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

En el supuesto de que la documentación a entregar bajo este apartado sea tenga un tamaño de almacenamiento muy grande y no se permita su registro por la Sede Electrónica, el beneficiario deberá aportar una URL de una plataforma que permita el intercambio de esta documentación, así como las credenciales para su descarga.

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

4. Memoria económica final

Sin perjuicio de lo previsto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, la justificación económica se realizará mediante una **memoria justificativa** del coste de las actividades realizadas mediante la modalidad de cuenta justificativa ordinaria prevista en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 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 el análisis se convertirá el fichero Excel a formato PDF. En todo caso, **se deberán entregar, firmado electrónicamente, tanto el fichero Excel de la memoria económica como su conversión en formato PDF.**

El artículo 4.3, apartado d), del Real Decreto 1040/2021, de 23 de noviembre, establece la obligación del beneficiario de aportar evidencias del empleo dado a los fondos recibidos que permitan establecer una relación indubitada entre los gastos imputados y los objetivos alcanzados.

Asimismo, el artículo 5 del referenciado RD indica que serán objeto de ayuda en concepto de costes directos los siguientes gastos debidamente justificados:

- a) Gastos de personal dedicado al proyecto:
 - Personal contratado.
 - Personal propio o plantilla.
- b) Gastos de amortización, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos y material bibliográfico. Se incluye la adquisición de bienes materiales en la modalidad de arrendamiento financiero (“leasing”). Estos gastos estarán sujetos a una serie de reglas contempladas en el art. 5.b.i y ii del Real Decreto 1040/2021, de 23 de noviembre. (Será objeto de desarrollo, con más detalle, en el apartado 4.5 de la presente Guía).
- c) Costes de adquisición de material fungible, suministros y productos similares que se deriven directamente de la actividad del proyecto.
- d) Costes de adquisición y/o amortización de activos inmateriales, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico.
- e) Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos. No serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.
- f) Otros gastos: viajes, dietas, honorarios, utilización de servicios centrales, cuotas a sociedades científicas, alquiler de servidores informáticos, suministros y productos similares, y cualquiera otros que se deriven directamente del proyecto y sean necesarios para su ejecución.
- g) Gastos de subcontratación de actividades objeto de ayuda de al menos un 70 por ciento de la cuantía total de la subvención concedida, exceptuando las actividades dirigidas a la promoción de estudios de Telecomunicaciones y atracción de talento.

Por otra parte, en concepto de costes indirectos, las entidades beneficiarias podrán imputar adicionalmente un porcentaje de hasta el 25 por ciento de los costes directos de personal subvencionables válidamente justificados. Los costes indirectos son gastos generales asignados a la actuación, pero que por su naturaleza no pueden imputarse de forma directa.

Por último, indicar que dentro de los gastos subvencionables se admitirán los impuestos indirectos aplicables cuando no sean susceptibles de recuperación o compensación por el beneficiario.

El beneficiario deberá cumplimentar la memoria económica final y siguiendo el modelo publicado en la dirección:

<https://portalayudas.digital.gob.es/unico-5gid/justificacion/Paginas/Index.aspx>

4.1. 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 recibida 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, tal como se estable en el artículo 16.1 del Real Decreto 1040/2021, 23 de noviembre.

Otro de los extremos objeto de comprobación será la recepción de otras ayudas públicas para el mismo proyecto, siendo admitidas las que cumplan con los términos establecidos en el artículo 16.1 del Real Decreto 1040/2021, 23 de noviembre. Asimismo, el beneficiario tiene la obligación de comunicar a la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, con anterioridad al inicio de la justificación, cualquier otra subvención, ayuda o ingreso que financie la actividad subvencionada.

El beneficiario deberá disponer de contabilidad separada o un código contable adecuado para las operaciones realizadas a cargo del proyecto financiado por esta ayuda. Se aportará la documentación que justifique el cumplimiento de dicha información.

Se debe asegurar la trazabilidad coherente entre la información descrita en la memoria del proyecto presentada y aprobada por la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, con la información descrita en la memoria técnica y los datos indicados en la memoria económica, todo ello documentado con el soporte de gastos relacionado (nóminas, facturas, justificantes de pagos, etc.).

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 la entidad beneficiaria declara 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 los gastos de ejecución y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía igual o superior al 100% del importe del presupuesto financiable.

Si, como resultado de la comprobación económica, se dedujera que la inversión financiable ha sido inferior a la aprobada, o que ésta no se ajusta a la normativa de ejecución, el órgano competente iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro total o parcial de la ayuda.

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. **El listado exhaustivo de documentos a presentar puede consultarse en el apartado 7 que se encuentra al final de la presente guía.**

4.2. Facturas y demás justificantes de gasto

Los gastos previstos en el proyecto objeto de ayuda deberán ser realizados en el periodo de ejecución para el que se concede la ayuda:

- Las facturas emitidas por los proveedores al beneficiario deben identificar claramente a este.
- Las facturas incluirán identificación clara de la ayuda que va a ser contabilizada, periodo de realización de los trabajos (fecha de inicio y fecha fin) y proyecto al que se imputa el gasto.
- Deberá estar claramente indicado el concepto de la factura de modo que se pueda realizar la trazabilidad 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, de conformidad con las normas contables generalmente aceptadas, 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, o dentro del periodo de ampliación de plazo de ejecución autorizado.

4.3. Pagos

La fecha límite para el pago será la de presentación de la documentación justificativa.

No se admite como justificación, ni el pago en metálico, ni los pagarés, ni los cheques nominativos o al portador. Dichos justificantes deberán contener como mínimo la siguiente información:

- 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.

4.4. Costes de personal

Los gastos de personal subvencionables son los establecidos en el artículo 5, apartado a) del Real Decreto 1040/2021, de 23 de noviembre, en referencia al personal dedicado a los diferentes proyectos:

- Personal contratado: retribución bruta y cotización a la seguridad social.
- Personal propio o plantilla: retribución bruta y cotización a la seguridad social, incluyendo trienios, quinquenios y sexenios. No se incluyen ningún tipo de complementos. Los conceptos incluidos dentro de la retribución bruta son los establecidos en la legislación española. Se podrían admitir como gastos subvencionables los que son inherentes e indisolubles al puesto de trabajo y que vienen en la Relación de Puestos de Trabajo de cada organización o por su grado personal consolidado, que no dependan de la participación en un proyecto específico y que no sean arbitrarios, quedando como no subvencionables los gastos que se otorgan discrecionalmente y que no están habitualmente vinculados a un puesto de trabajo.

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.

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.

Se deberá aportar nóminas, justificantes de pago de nóminas, partes horarios mensuales del personal que participa en los proyectos, así como el resto de documentación relativa a este tipo de gastos incluida en la sección 7 de la presente guía (Anexo - Listado de Documentos).

Los partes horarios mensuales deberán mostrar la imputación de horas al proyecto y deberán estar firmados expresamente por el trabajador y un superior. 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. 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 deberán reflejar de forma clara el proyecto al que se asocian incluyendo al menos el número de expediente, el título del proyecto y el paquete de trabajo del proyecto al que se asocian las horas justificadas.

El límite de horas financiables de gastos de personal es de 1.720 horas anuales, o el máximo de horas que se refleje en los convenios específicos de cada organización, en caso de haberlos, si es menor a esas 1.720 horas, siguiendo lo establecido en el “Annotated Grant Agreement” del programa “Horizon Europe”.

En concepto de costes indirectos las entidades beneficiarias podrán imputar adicionalmente un porcentaje de hasta el 25 por ciento de los costes directos de personal subvencionables válidamente justificados. Los costes indirectos son gastos generales asignados a la actuación, pero que por su naturaleza no pueden imputarse de forma directa.

En la siguiente dirección web pueden encontrar información complementaria en relación con la justificación de gastos de personal:

https://portalayudas.digital.gob.es/unico-5gid/Documents/Comunicado%20UNICO%20ID%205G%202021%20Gastos%20de%20personal%20v2_web.pdf

Cobra especial relevancia la aplicación de las **recomendaciones sobre la perspectiva de género** que se encuentran recogidas en la **Guía para las Administraciones Públicas** publicada por el Ministerio de Igualdad (<https://www.igualdadenlaempresa.es/actualidad/en-destacado/docs/Guia.PerspectivaDeGenero.PRTR.WEB.pdf>), donde se indica que deberán aplicarse criterios que promuevan la **igualdad real y efectiva** de hombres y mujeres a efectos de garantizar la participación equilibrada por género en todas las profesiones, actividades y niveles. El cumplimiento de este requisito deberá justificarse documentalmente.

Finalmente, sí será de obligado cumplimiento por parte de todos los beneficiarios, el proporcionar alguna métrica relativa al nivel de empleo femenino derivada de las nuevas contrataciones requeridas para la ejecución de la ayuda pública concedida.

² No serán elegibles los costes de personal administrativo al considerarlos incluidos en los costes indirectos

4.5 Costes de amortización, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico

Según el artículo 5.2, apartado b), del RD 1040/2021, de 23 de noviembre, este tipo de gastos se encuentra conformado por aquellos costes imputables a bienes o servicios amortizados, gastos de alquiler de bienes o inmuebles y/o aquellos destinados al mantenimiento y la reparación del equipamiento científico-técnico empleado en las investigaciones del proyecto, incluyendo equipos informáticos y material bibliográfico. Se incluye la adquisición de bienes materiales incluidos en este apartado en la modalidad de arrendamiento financiero («leasing»).

Estos gastos están sujetos al cumplimiento de las reglas dispuestas en el artículo 5.2.b del RD 1040/2021, de 23 de noviembre, en donde se indica que:

- i. El coste de amortización de los bienes inventariables se sujetará a las reglas establecidas en el artículo 31.6 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ii. A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El periodo durante el cual el beneficiario debe destinar los bienes adquiridos al fin concreto de la ayuda será igual al plazo de ejecución de la actuación financiada, o de cinco años para los bienes inscribibles en registro público y de dos años para bienes no inscribibles en dicho registro, aplicándose el plazo correspondiente que sea más largo.

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

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

- Documentación justificativa de los gastos de personal (nóminas y justificantes de pago, percepciones salariales y no salariales, modelo 111, informe de vida laboral, modelos RLC y RTN, convenio colectivo, partes horarios, acreditación de la condición de socio, contratos, etc.)
- Documentación justificativa de la existencia de contabilidad separada.
- Documentación justificativa de los costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones (facturas de proveedores, identificación de fechas de inicio y fin, facturas emitidas conforme al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que se pueda realizar trazabilidad con el objeto del marco del proyecto, documentación probatoria de amortización, etc.)

En particular, en relación con las subcontrataciones, se deberá aportar la siguiente documentación:

- Pliegos publicados, con la información sobre lugar de publicación y publicidad.
- Contrato con la entidad seleccionada, que debe incluir, como mínimo, la siguiente información:
 - Los datos de las partes contratantes.
 - Objeto y alcance del contrato: debe tener relación directa con las actividades que figuran en el Plan de trabajo que fue presentado junto a la solicitud de la ayuda, la descripción que figure en los PCAP y en la oferta seleccionada. Las tareas subcontratadas deben estar suficientemente diferenciadas de las tareas realizadas por el beneficiario y otras posibles subcontrataciones para una misma actividad.
 - Planificación y coste de cada tarea.

- Datos de facturación y pago.
- Compromiso de las partes y consecuencia del incumplimiento.
- Fecha de entrada en vigor o de inicio de los trabajos.
- Las ofertas recibidas, debiendo presentarse al menos tres.
- Valoración de las ofertas recibidas.
- Justificación de la oferta seleccionada.
- En el caso de que se haya presentado una única oferta, informe de los servicios jurídicos de la entidad (o documento equivalente) en relación al pliego, donde se justifique que las cláusulas de éste no suponen limitación a la competencia.
- Una declaración responsable de la empresa subcontratista en la que manifieste el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Una autorización de la empresa subcontratista para la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales a verificar estos requisitos mediante consultas de oficio de la información de la Administración Tributaria y de la Seguridad Social sobre dicha entidad. En el caso de oposición para recabar datos de otros organismos o de que la comprobación realizada por el órgano instructor ante el organismo competente fuera negativa, se requerirá su acreditación con la siguiente documentación:
 - Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias: copia electrónica en formato.pdf del correspondiente certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones frente a Hacienda, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Deberá estar expedido a nombre de la entidad solicitante (no a nombre de su representante), estar en vigor e indicar que tiene carácter positivo, así como que se expide a los efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social: copia electrónica en formato.pdf del correspondiente certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social. Deberá estar expedido a nombre de la entidad solicitante (no a nombre de su representante), estar en vigor e indicar que no tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas con la Seguridad Social, así como que se expide a los efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.7. Instrumental y material inventariable.

Según el artículo 5.2, apartado b), del RD 1040/2021, únicamente se considerará financiable la amortización o el arrendamiento financiero, este último sólo cuando haya sido recogido en el presupuesto financiable, de los bienes de esa naturaleza correspondientes al periodo financiable del proyecto. El cálculo de la amortización se realizará de acuerdo con el número de años y al porcentaje de amortización anual que el beneficiario determine, calculado sobre la base de buenas prácticas contables. Para el cálculo del tiempo dedicado al proyecto se tomará como base la relación horas imputadas del bien al proyecto / jornada laboral anual.

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

$$\text{Coste de la amortización anual} = X \times Y \times H / J$$

Donde:

X = Coste de compra del bien inventariable.

Y = Porcentaje de amortización anual establecido por la empresa.

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 convenio de la empresa.

Tal y como se indica en el punto 4.2 del documento, 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).

Este tipo de gastos hace referencia a la adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos, programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Todo este material debe estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad.

4.8. Costes de adquisición de material fungible

Según el artículo 5.2, apartado c), se trata de elementos consumibles, suministros y productos similares que deriven directamente de la actividad del proyecto, no activables en el balance del beneficiario. El IVA no se considera como coste elegible y no se debe imputar al proyecto. A modo de ejemplo, son elegibles para esta partida elementos como memoria RAM, disco duro externo, teclado, ratón, webcam, ampliación de memoria externa, batería externa, entre otros. Debe describirse el gasto evitando referencias genéricas. Los gastos generales de oficina no tienen cabida en esta partida ni tampoco el material fungible informático, como tóner, CD/DVD, pendrives, etc.

4.9. Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual y otros costes derivados del mantenimiento de los mismos

Según el artículo 5.2, apartado e), se consideran estrictamente imputables en esta partida aquellos gastos derivados del proyecto financiado con cargo a esta convocatoria. En consecuencia, no serán elegibles los gastos de ampliación o renovación de aquellas patentes no generadas durante el período de ejecución del proyecto.

4.10. Costes indirectos

- Este tipo de costes están regulados en el artículo 5.3 del RD 1040/2021, de 23 de noviembre, en donde se dispone que: Se considerarán costes indirectos aquellos que forman parte de los gastos del proyecto, pero que por su naturaleza no se pueden imputar de forma directa al no poder individualizarse y no están comprendidos en ninguna de las otras categorías de gasto del proyecto
- Los costes indirectos serán como máximo un 25 por ciento 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.

4.11. Otros gastos

Según el artículo 5.2, apartado f), se podrán incluir viajes, dietas, honorarios, utilización de servicios centrales del organismo; cuotas a sociedades científicas nacionales e internacionales;

alquiler de servidores informáticos, suministros y productos similares; costes de utilización y acceso a infraestructuras científicas y técnicas singulares (ICTS); gastos de utilización de servicios centrales y generales de investigación de la entidad; de inscripción a congresos y jornadas técnicas, derivados de la internacionalización de la actividad; gastos de formación imprescindible para la ejecución del proyecto; gastos derivados de la organización de actividades científico-técnicas y cualquiera otros que se deriven directamente del proyecto y sean necesarios para su ejecución.

4.12 Cumplimentación de la memoria económica

4.12.1 Cabecera

Se trata del primer apartado a cumplimentar, y en él se indicará la información general del beneficiario y del proyecto, como el nombre, NIF y el logo de la entidad beneficiaria, el número de expediente, el título del proyecto, línea de actuación a la que pertenece el proyecto y la fecha del informe.

4.12.2 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 NNNNNNNNL³, sin espacios ni símbolos. La celda del DNI se marcará en verde siempre que el formato introducido sea el correcto.

En la celda "Perfil Profesional" se debe indicar el nivel MECES.

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 6 columnas de la derecha están formuladas por lo que no es necesario introducir ningún tipo de valor.

4.12.3 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. Indicar perfil profesional y nivel MECES.

³ N, número y L, letra.

- 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.
- Nº total de horas anuales del empleado según convenio o contrato.
- Salario bruto anual del trabajador.
- Cuantías no salariales u otras no imputables al proyecto. Total anual.
- Seguridad social anual a cargo del beneficiario.

4.12.4 Instrumental y material inventariable

Se expondrá la relación de los bienes amortizables.

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

- Descripción del bien.
- Referencia de inventario.
- Coste de compra del bien inventariable (X).
- % de amortización anual (Y) aplicado por el beneficiario.
- 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.

4.12.5 Relación facturas

Esta pestaña 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.

4.12.6 Informe económico

En esta pestaña se deberán introducir los datos de justificación económica requeridos y especificados en el Real Decreto 1040/2021, de 23 de noviembre. Los campos para complementar se encuentran marcados por celdas de color azul.

Los distintos conceptos financiables son:

- 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 podrán indicar los comentarios o aclaraciones que se estimen oportunos.

4.12.7. 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.

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

5. Documentación para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el PRTR

La documentación con carácter obligatorio que cada beneficiario debe cumplimentar y presentar en materia de cumplimiento de los principios transversales del PRTR aparece descrita dentro del portal de ayudas en el siguiente enlace:

<https://portalayudas.digital.gob.es/unico-5gid/Paginas/ObligacionesPRTR.aspx>

En esta página web se pone a disposición de los beneficiarios los modelos para su descargar y uso, así como las guías e indicaciones para su elaboración.

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: UNICO-5G_ID@digital.gob.es

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

Se enumera a continuación la documentación justificativa general exigida. **Esta documentación se registrará siguiendo los pasos descritos en el apartado 2.1 del documento bajo el trámite denominado “Solicitud de Verificación Técnico-Económica”**

- Acreditación válida del poder del firmante.
- Memoria Científico-técnica.
- Toda la documentación en la que el beneficiario se apoye para justificar el cumplimiento de la normativa establecida en materia de subcontratación.

- Documentación justificativa sobre el establecimiento y aplicación del cumplimiento de criterios que promuevan la igualdad real y efectiva de hombres y mujeres, conforme a lo establecido en el artículo 4.3.j del Real Decreto 1040/2021, de 23 de noviembre.
- Memoria Económica.
- Comprobantes de Gastos de Personal: Nóminas.
- Comprobantes de gastos de personal: Justificantes de pago de las nóminas.
- Comprobantes de Gastos de Personal: Modelo 111 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.
- 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: Modelos RLC y sus justificantes de pago y modelos RNT 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.
- Comprobantes de Gastos de Personal: Convenios Colectivos.
- Comprobantes de Gastos de Personal: partes de horario mensuales
- 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.
- Ofertas solicitadas para la subcontratación.
- Declaración responsable de la empresa subcontratista de cumplimiento del artículo 29 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores solicitadas y la justificación de la oferta seleccionada, de acuerdo y según aplique con la normativa de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 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 no vinculación de las entidades participantes con las entidades subcontratadas.
- Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias por parte de los subcontratistas o, en su caso, autorización a la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales para llevar a cabo las comprobaciones pertinentes.
- Acreditación de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social de los subcontratistas o, en su caso, autorización a la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales para llevar a cabo las comprobaciones pertinentes.

- Otros documentos asociados a la Justificación.

8. ANEXO II. Listado de documentos para el cumplimiento de las obligaciones PRTR

La documentación específica relativa al cumplimiento de las obligaciones del PRTR se registrará mediante ***un trámite diferente al expuesto en el Anexo I, siguiendo en todo caso los pasos que se exponen en el apartado 2.2 de este documento.***

La documentación que el beneficiario debe aportar sobre este ámbito es mencionada en el apartado 5 del presente documento.