

Concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la Microelectrónica y de los Semiconductores (ICV/ME).

Convocatoria del año 2024 para la Sección IPCEI (Proyecto Importante de Interés Común Europeo), en el marco del plan de recuperación, transformación y resiliencia.

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN (05/11/2025)

(Esta guía no sustituye el contenido que establece la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores, y se procede a la convocatoria del año 2024 para la sección IPCEI, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).

**Versión 1.
noviembre de 2025**

Esta versión es válida para expedientes afectados por la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, Convocatoria del año 2024 para la Sección IPCEI.

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. INTRODUCCIÓN Y CUESTIONES GENERALES.....	3
1.1. Modalidad de presentación de la justificación final.....	3
1.2. Conceptos relevantes en la justificación.	5
1.3. Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo.	9
1.4. Incumplimientos	11
1.5. Compatibilidad de las ayudas. Concurrencia de otras financiaciones públicas.	14
2. FECHAS Y PLAZOS	15
2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto.....	15
2.2. Plazo para el pago	15
2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa	15
3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....	16
3.1. Memoria de Actuación Técnica justificativa.....	16
3.2. Memoria económica justificativa del coste de las actuaciones realizadas	17
3.2.1. Informe de auditor sobre la Cuenta justificativa.....	18
3.3. Otra Documentación a presentar en la justificación final	19
3.4. Declaraciones responsables asociadas al Modelo de Justificación.	19
3.5. Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos).....	21
3.6. Documentos justificativos de los gastos de personal propio	23
3.7. Tres ofertas de diferentes proveedores	26
3.8. Gastos correspondientes a la amortización de activos	27
3.9. Certificados tributarios y Seguridad Social.....	285
3.10. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada.....	35
4. LIBRO EXCEL “MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA”.	296
5. INFORMES DE AUDITORÍA DE LA JUSTIFICACIÓN FINAL	29

1. INTRODUCCIÓN Y CUESTIONES GENERALES.

Esta guía tiene carácter informativo y no legal. Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según la normativa aplicable a este programa de ayudas, según se establece en la **Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre (Orden)**, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores, y se procede a la **convocatoria del año 2024** para la **sección IPCEI** (Proyecto Importante de Interés Común Europeo), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El órgano encargado del seguimiento de las ayudas concedidas es la **Dirección General de Programas Industriales**, del Ministerio de Industria y Turismo, como **órgano instructor**.

El presente documento tiene por objeto detallar las instrucciones para la correcta cumplimentación de la **cuenta justificativa** y los informes de justificación final.

1.1. Modalidad de presentación de la justificación final.

De acuerdo con la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, en su **artículo 19**, la **justificación final** de las ayudas recibidas en las convocatorias efectuadas en cualquiera de las dos secciones previstas en el artículo 1.3 de esta Orden, deberá realizarse en el **plazo máximo de tres meses** contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de los proyectos objeto de ayuda en la resolución de concesión, y se realizará en la **modalidad de cuenta justificativa** de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el título II, capítulo II, de su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En la justificación final se verificará que los fondos concedidos se han utilizado para los fines previstos y se han gestionado de conformidad a todas las normas aplicables y, en particular, a las normas relativas a la prevención de conflicto de interés, de fraude, de corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Se presentarán como justificación final, al menos, los siguientes documentos:

1. Una **memoria de actuación técnica justificativa** y
2. Una **memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas.

Estos documentos de justificación final han de presentarse obligatoriamente ante la **sede electrónica** del Ministerio de Industria y Turismo:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>

Dichos documentos serán presentados en **formato electrónico**. **No se permitirá justificación en soporte papel**, y deben ser firmados mediante **firma electrónica** (a excepción de la Excelmemoria económica justificativa) empleando certificado electrónico del representante autorizado por la empresa. Se deben seguir los formatos indicados en esta guía y según **modelos disponibles** en el Portal de Ayudas:

[Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

No obstante, la presentación electrónica no exime a las entidades beneficiarias de establecer los procedimientos para garantizar que se dispone de la documentación sobre el gasto y las auditorías necesarias para contar con una **pista de auditoría** apropiada, así como custodiar y conservar la documentación de la actividad financiada (en formato electrónico), incluidas todas las facturas y demás documentos probatorios que acrediten los gastos y pagos objeto de la ayuda en que hayan incurrido, así como mantener un registro, conservar los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de **cinco años** a partir del pago. Este período será de **tres años** si la financiación es de un importe inferior o igual a 60.000 euros. Esta documentación quedará a disposición del órgano concedente, que podrá requerirla para su comprobación en cualquier momento como parte de las actuaciones de seguimiento definidas en la presente Guía.

Para aportar los documentos de justificación en la sede electrónica del Ministerio, se deberá utilizar el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud de Verificación Técnico-Económica".

A lo largo del **proceso de justificación y seguimiento ejecutivo** descrito en el apartado 1.3 de la presente Guía, los beneficiarios tendrán la oportunidad de presentar documentación en múltiples ocasiones.

Se entiende que la **cuenta justificativa** se estructurará en 3 partes:

- a) los **datos** a llenar por la entidad beneficiaria en la sede electrónica del Ministerio para la presentación de la Cuenta Justificativa, relativos a todas las inversiones y gastos que se pretenda imputar al proyecto del participante directo en el IPCEI ME/TC,
- b) las **declaraciones responsables** que realice la empresa asociada a la presentación de la documentación y
- c) la **documentación asociada** a presentar como parte de esa cuenta justificativa.

1.2. Conceptos relevantes en la justificación.

- La **Cuenta Justificativa** se compone del conjunto de documentos justificativos de la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución de Concesión. Debe presentarse siguiendo las instrucciones y formularios indicados en la presente Guía de Justificación, según indica la Orden de Bases.
- Se entiende por **presupuesto a justificar** el **Presupuesto Financiable** definido en la **Resolución de Concesión** o **Resoluciones de Modificación posteriores**. Se entiende que el presupuesto a justificar es el Presupuesto Financiable que se distribuye según las **partidas** indicadas en el **ANEXO I** de la Resolución de Concesión, como **Partidas Financiables**. Se debe justificar de forma independiente cada uno de los Conceptos Financiables dentro de **cada Partida del Presupuesto Financiable** que se indica a continuación:

- 1º Costes de Personal**
- 2º Costes de Instrumental y material**
- 3º Costes de Investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas**
- 4º Costes de Consultoría y servicios equivalentes.**
- 5º Gastos generales**

Cada **partida** del Presupuesto Financiable se compone de **conceptos** financierables. Todos los costes imputados al proyecto deberán ser objeto de una contabilización separada. Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras.

Se podrán **sustituir conceptos del presupuesto financiable por otros dentro de la misma partida**, siempre que tengan funcionalidad equivalente. En la **Memoria económica justificativa** deberá explicarse el motivo de dicha sustitución.

- Se entiende por **Inversiones/Gastos Financiables** el conjunto de inversiones/gastos correspondientes a las partidas incluidas en el Presupuesto Financiable, que se desglosan en el anexo I de la **Resolución de Concesión**.
- Se entiende por **Inversiones/Gastos presentados**, el conjunto de inversiones/gastos que el beneficiario incluye dentro de la documentación presentada a través de la solicitud de verificación técnico-económica.
- Se entiende por **Inversiones/Gastos Aceptados** el conjunto de inversiones/gastos que son aceptados a lo largo del proceso de seguimiento ejecutivo. En el apartado 1.3 de esta Guía se indican las causas que pueden hacer que no se acepte alguna inversión o gasto.
- Se entiende por **Inversiones/Gastos Válidos** el conjunto de inversiones/gastos que se considera tras la finalización del proceso de seguimiento ejecutivo que se han justificado correctamente, en base al presupuesto financiable inicialmente establecido. En cada partida,

la cifra de inversiones/gastos válidos no podrá superar el presupuesto financiable inicialmente establecido. Es este presupuesto válido el que se considerará para determinar el porcentaje de cumplimiento en un proyecto, cifra que se reflejará en la **Certificación Final del Proyecto**. (Certificación indicada en el artículo 19 Justificación, punto 10 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre).

- Se entiende por **Actividades/Costes no elegibles**:

No serán considerados como **elementos financiables/elegibles** las inversiones y/o gastos **expresamente descontados** en al **ANEXO I** de la **Resolución de Concesión de ayuda**, en el apartado “Desglose conceptos financiados” junto a cada una de las partidas consideradas Conceptos financierables, así como cualesquiera otros que no figuren en el desglose de conceptos financiados incluido en la Resolución de Concesión, **salvo** que figuren en una **Resolución de Modificación de Concesión posterior**.

Adicionalmente **no son actividades elegibles o financierables** en ninguna de las dos secciones (Sección IPCEI y Sección General), las indicadas en los siguientes artículos de la **Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre**:

Artículo 8.3

- Las actividades relacionadas con los combustibles fósiles, incluida la utilización ulterior de los mismos, excepto los proyectos en el marco de esta medida relacionados con la generación de electricidad y/o calor utilizando gas natural, así como con la infraestructura de transporte y distribución conexa, que cumplan las condiciones establecidas en el anexo III de la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» (C/2023/111).
- Las actividades y activos en el marco del régimen de comercio de derechos de emisión de la UE (RCDE) en relación con las cuales se prevea que las emisiones de gases de efecto invernadero que van a provocar no se situarán por debajo de los parámetros de referencia pertinentes. Cuando se prevea que las emisiones de gases de efecto invernadero provocadas por la actividad subvencionada no van a ser significativamente inferiores a los parámetros de referencia pertinentes, deberá facilitarse una explicación motivada al respecto. Parámetros de referencia establecidos para la asignación gratuita de derechos de emisión en relación con las actividades que se inscriben en el ámbito de aplicación del régimen de comercio de derechos de emisión, según lo establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) 2021/447 de la Comisión.
- Las actividades relacionadas con vertederos de residuos, incineradoras y plantas de tratamiento mecánico-biológico;
- las actividades en las que la eliminación a largo plazo de residuos pueda causar daños al medio ambiente.

Artículo 9.4.

En ningún caso se consideran gastos financierables los **impuestos indirectos**.

Artículo 9.5.b)

Los costes de adquisición de activos fijos de **segunda mano no serán financiables**.

Artículo 9.5.d)

La **adquisición de empresas** no será financiable.

NOTA IMPORTANTE: Artículo 9.3. de la Orden. Solo podrán considerarse financiables aquellos conceptos que de manera **indubitable** respondan a la naturaleza de la actividad a financiar y resulten estrictamente necesarios, con base en la descripción de los proyectos dentro del proyecto, aportada en la memoria de solicitud.

Se permitirá la **compensación entre conceptos dentro de una misma partida**, sin alterar el importe total de la partida, y siempre que se cumplan los objetivos del proyecto. Esto no implica la inclusión de nuevos conceptos no financiados originalmente, sino simplemente variaciones respecto al coste presupuestado inicial. Para ello, se permitirán minoraciones de conceptos hasta alcanzar el **0% de su valor original**, y aumentos hasta alcanzar como máximo el **200% del valor original**.

En el siguiente cuando se representan algunos ejemplos de compensación válidos y no válidos.

Ejemplo de compensación válida 1:

Presupuesto original		Presupuesto compensado		
Concepto	Coste (€)	Concepto	Coste (€)	Comparación
Máquina 1	4.000	Máquina 1	4.500	112.5%
Máquina 2	3.000	Máquina 2	1.000	33.3%
Máquina 3	3.000	Máquina 3	4.500	150%
Total	10.000	Total	10.000	

Ejemplo de compensación válida 2:

Presupuesto original		Presupuesto compensado		
Concepto	Coste (€)	Concepto	Coste (€)	Comparación
Máquina 1	4.000	Máquina 1	8.000	200%
Máquina 2	3.000	Máquina 2	0	0%
Máquina 3	3.000	Máquina 3	2.000	66.67%
Total	10.000	Total	10.000	

Ejemplo de compensación NO válida:

Presupuesto original		Presupuesto compensado		
Concepto	Coste (€)	Concepto	Coste (€)	Comparación
Máquina 1	4.000	Máquina 1	9.000	225%
Máquina 2	3.000	Máquina 2	0	0%
Máquina 3	3.000	Máquina 3	1.000	33.33%
Total	10.000	Total	10.000	

1.3. Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo.

Se denomina **Seguimiento Ejecutivo** al conjunto de acciones por las cuales se comprueba el cumplimiento de requisitos establecidos en la Orden de bases, sus posteriores modificaciones y demás normas aplicables¹, así como las condiciones que se establezcan en la Resolución de Concesión y en la Propuesta de Resolución Definitiva de cada proyecto de la **Sección IPCEI (ICV/ME)** convocada.

Se realizará el seguimiento de los proyectos que hayan recibido ayuda dentro del programa. Con carácter previo, se identificarán aquellos proyectos en los que no ha sido remitida la documentación justificativa en plazo requiriendo a los beneficiarios para su presentación, mediante un Requerimiento de Presentación de la Cuenta Justificativa.

Finalizado el plazo de presentación de documentación justificativa, sin haberse presentado la misma, y en cumplimiento del R.D. 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de subvenciones, se **notificará** a través del registro electrónico del Ministerio (<https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>) el Requerimiento de Presentación de la Cuenta Justificativa, para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles sea presentada.

La falta de presentación de la cuenta justificativa del proyecto por parte del beneficiario de la Sección IPCEI, una vez transcurrido el **plazo de 15 días hábiles** desde el Requerimiento, dará lugar a la exigencia de **reintegro** y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.

Una vez presentada la documentación justificativa se realiza el **seguimiento ejecutivo**,

En el caso de que la documentación remitida no estuviera completa o en caso de que se realizase algún descuento sobre la ayuda concedida, se emitirá un **Requerimiento de Subsanación de la Cuenta Justificativa e Informe Económico Provisional** y se abrirá un plazo de **15 días hábiles** para la presentación de la documentación pendiente y de las alegaciones que el beneficiario considerase pertinentes.

¹ Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores, y se procede a la convocatoria del año 2024 para la sección IPCEI, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En caso de que la inversión inicialmente presentada por el beneficiario no supere el **60% del presupuesto financiable**, será de aplicación lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 23 y 24 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, y se entenderá que existe un **incumplimiento total**, tal y como se indica en el punto 1.4 de esta guía. Por tanto, no se realizará el análisis de la documentación que pueda haber presentado, sino que se emitirá directamente un **Requerimiento de Subsanación de la Cuenta Justificativa e Informe Económico Provisional** planteando la revocación total de la ayuda concedida y abriéndose un plazo de **10 días hábiles** para la presentación de alegaciones y de documentación adicional por parte del beneficiario.

Los documentos de trámite que se generen como consecuencia del procedimiento de seguimiento ejecutivo **se comunicarán** a través de Registro Electrónico del Ministerio (<https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>).

Consulte la Guía de Procedimiento para ver cómo acceder a esta comunicación.

Las causas que pueden llevar a que se realicen descuentos en la fase de seguimiento son las siguientes, distinguiendo entre motivos de fondo y de forma:

Razones de fondo:

- Inversiones no presentes físicamente.
- Inversiones no operativas.
- Inversiones no relacionadas con la documentación.
- Conceptos no financierables.
- Imposibilidad de comprobación.
- Gasto no relacionado con ningún entregable.
- Entregable no presentado.
- Gastos no relacionados con la documentación.
- Personal no presupuestado, coste hora excesivo y horas presentadas no justificadas (causas aplicables únicamente a los proyectos en los que existan gastos de personal propio).
- Documentación esencial no presentada correctamente.
- Facturas no presentadas.
- Pagos no presentados.

Razones de forma:

- Documentación no conforme.
- Nueva documentación aportada no aceptada.
- Documentación insuficiente.
- Facturas fuera de plazo.
- Pagos fuera de plazo.
- Falta de trazabilidad del pago.

Estas causas pueden estar determinadas por lo indicado en el Informe de Auditor o bien por la comprobación realizada por técnicos del Ministerio durante el proceso de Seguimiento Ejecutivo.

NOTA: no todas las causas corresponderán a todos los proyectos, se aplicarán en función de las características de las partidas financiables en cada línea.

1.4. Incumplimientos

El incumplimiento de los requisitos establecidos en la orden de bases y demás normas aplicables, así como las condiciones que, en su caso, se establezcan en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar, parcial o totalmente, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la cancelación de la misma y a la obligación de **reintegrar la ayuda concedida al Tesoro Público y los intereses de demora correspondientes, desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro**.

Se considerará que supondrán **incumplimientos y serán causas de reintegro**, además de lo indicado en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en el título III del Reglamento de dicha ley, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, lo indicado en el **Artículo 23 Incumplimientos, reintegros y sanciones** y en el **Artículo 24. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos** de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.

Si el coste efectivo final de la inversión resulta inferior al presupuesto financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el órgano instructor competente de examinar la documentación justificativa, se reintegrará parcialmente la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no efectuada, siempre que a juicio de dicho órgano se hayan cumplido básicamente los objetivos por los que se concedió el apoyo financiero, pues en caso contrario, procederá el reintegro total en aplicación del artículo 37.1b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En ambos casos, procederá la devolución de la cantidad a reintegrar, más los intereses de demora, desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Serán causas de reintegro, además de lo indicado en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en el título III del Reglamento de dicha ley, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio:

- a) La constatación, durante la ejecución de las actividades, de **desviaciones** que afecten al cumplimiento de lo establecido en la **resolución de concesión** y, en su caso, sus modificaciones aprobadas, que puedan comprometer el cumplimiento de los objetivos

para los que se concedió la ayuda.

- b) La constatación en las actuaciones de **comprobación de la ayuda** de que los objetivos, servicios o gastos justificados no corresponden con los comprometidos en la solicitud, así como en la resolución de concesión, o que corresponden con los resultados de otras actividades subvencionadas con fondos públicos, ya sean imputables al beneficiario como a cualquiera de las entidades subcontratadas, lo que evidencia la no aplicación de la ayuda a los fines para los que fue concedida.
- c) El incumplimiento de las condiciones que fundamentaron la concesión de la ayuda.
- d) La falta de presentación de la documentación justificativa o la inactividad durante un **periodo superior a 6 meses**.

Se considerarán también causas de reintegro las siguientes:

- a) El incumplimiento del principio de DNSH.
- b) El incumplimiento de las obligaciones de información y publicidad, conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Orden.
- c) El incumplimiento de las obligaciones en materia de etiquetado digital.
- d) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la citada orden.

El **procedimiento de reintegro** se regirá por lo dispuesto en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el título III del reglamento de dicha ley, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Según el **Artículo 24. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos** de la Orden:

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda, se tendrá en cuenta el siguiente criterio:

El **incumplimiento parcial** de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización del **proyecto financiable**, o de la **obligación de justificación**, dará lugar al reintegro del pago anticipado más los intereses de demora en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada o no justificada.

Se considerará que el **alcance del incumplimiento ha sido total** cuando se adviertan las siguientes circunstancias:

- a) **Falseamiento, inexactitud u omisión** en los datos suministrados por el beneficiario que hayan servido de base para la concesión o para la determinación de condiciones específicas de la resolución de concesión.

- b) La **no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas** a los fines para los que la ayuda fue concedida.
- c) El equivalente a un porcentaje **inferior al 60 por ciento de realización del presupuesto financiable**, (aceptado en la *Resolución de Concesión*), del proyecto.

En alguna de las fases del proceso de **Seguimiento Ejecutivo** se considerará que supondrán incumplimientos:

- 1) La **falta de la presentación de la documentación justificativa** supondrá el reintegro de la ayuda concedida.
- 2) La **falta de acreditación de los gastos** comprometidos supondrá, de acuerdo con lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:
 - a) El **reintegro total** del préstamo y/o subvención cuando se tenga un nivel de acreditación **inferior al 60% de realización de la inversión financiable** (Presupuesto Financiable, aceptado en la Resolución de Concesión).
 - b) El **reintegro parcial** del préstamo y/o subvención proporcionalmente a la inversión no certificada siempre que el **nivel de acreditación esté por encima del 60%** (del Presupuesto Financiable, aceptado en la Resolución de Concesión) y se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda.
- 3) La acreditación de **conceptos no financierables**, que no estén incluidos explícitamente en el Artículo 9 *Gastos Subvencionables en las convocatorias de ambas secciones* de la Orden, no se considerará válida.
- 4) La **justificación insuficiente** de la inversión acreditada no se considerará válida. Esta justificación insuficiente puede deberse a cualquiera de las causas indicadas en el apartado anterior, tanto en la fase de análisis económico como técnico.
- 5) La acreditación de **gastos realizados o pagados fuera de plazo** no se considerará válida en **ningún caso, suponiendo el descuento del valor íntegro de la factura o pago situado fuera de plazo**, haciéndose notar que dicho descuento se considerará dentro de las razones anteriormente definidas como “de forma”.
- 6) En los casos en los que se haya presentado por parte de la empresa una inversión superior al 60% del presupuesto financiable, pero en alguna de las fases del proceso de **Seguimiento Ejecutivo** se hayan descontado algunas de las inversiones presentadas, de forma que la inversión válida sea **inferior al 60% del presupuesto financiable**, se actuará de una de las siguientes formas, en función de las razones de dichos descuentos:

- En caso de que los descuentos por las razones indicadas anteriormente como “de fondo” hagan que la **inversión válida sea inferior al 60% del presupuesto financiable**, se propondrá el reintegro total de la ayuda concedida, de acuerdo con lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- En caso de que los descuentos por esas razones “de fondo” **no hagan que la inversión válida sea inferior al 60% del presupuesto financiable**, y se hayan cumplido los objetivos en base a los cuales fue concedida la ayuda, se aplicará un **reintegro parcial** de la ayuda proporcionalmente a la inversión no certificada, independientemente del importe de inversiones/gastos que hayan podido ser descontadas por las razones denominadas “de forma”.

1.5. Compatibilidad de las ayudas. Concurrencia de otras financiaciones públicas.

Como indica el Artículo 21. *Compatibilidad de las ayudas* de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre,

1. Los proyectos financiados con cargo a las convocatorias reguladas mediante esta orden para cualquiera de las secciones indicadas en el artículo 1.3, **no podrán** recibir, ni haber recibido, ayudas de otros fondos o instrumentos de financiación de la Unión Europea.
2. En los casos distintos a los señalados en el punto anterior, las ayudas reguladas en la orden podrán acumularse con cualquier otra ayuda, siempre que:
 - a) se refieran a **costes subvencionables identificables diferentes**, o
 - b) cuando se refieran, parcial o totalmente, a los mismos costes subvencionables, podrán **acumularse** únicamente si tal acumulación **no supera las intensidades de ayuda máxima** indicadas en el artículo 4.2, o, en su caso, 4.3, de esta orden de conformidad con el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.
3. En cualquier caso, las entidades beneficiarias quedan **obligadas a informar** sobre la obtención de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, una vez tengan conocimiento de obtención, tal y como establece el artículo 14.1.d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Se puede usar el “**Modelo de declaración de otra financiación pública PERTE CHIP**” disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo.

[Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

2. FECHAS Y PLAZOS

2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto

Se refiere al plazo de que disponen los beneficiarios de cada proyecto para realizar las **inversiones y/o gastos** correspondientes a las diferentes partidas incluidas en el **Presupuesto Financiable** detalladas en la **Resolución de Concesión**. Estas inversiones/gastos se concretan mediante la **fecha de las facturas y documentos de gastos de personal**, correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, que deben encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido.

Para la **Sección IPCEI**, en el **artículo 32.3** de la **Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre**, así como el indicado en la **Resolución de Concesión**.

- Serán subvencionables los gastos realizados desde el **21 de diciembre de 2021** hasta la finalización de las actuaciones subvencionadas, que no podrá ser posterior al **30 de junio de 2026**, o el ámbito temporal que conforme a la normativa europea pueda resultar en el futuro de aplicación.

2.2. Plazo para el pago

Se refiere a la fecha de los documentos de pago (**pagos en firme**) que se incluyan como justificantes de las diferentes partidas del Presupuesto Financiable. Según se establece en las Resoluciones de Concesión de los proyectos, este plazo coincide en su inicio con el plazo para la ejecución de cada proyecto, pudiendo extenderse hasta el **final del plazo de presentación de cuenta justificativa** (que incluye el plazo máximo de **3 meses** siguientes a la finalización del plazo para realizar las inversiones) indicado en el punto 1.1 de la presente guía.

Además, de conformidad con lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando el beneficiario sea una empresa, los gastos subvencionables en los que haya incurrido en sus operaciones comerciales deberán haber sido abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa

Se entiende por **plazo de justificación o plazo de presentación de cuenta justificativa** el plazo definido en el artículo 19.1 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre de **3 meses**, contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de los proyectos objeto de ayuda en la resolución de concesión. (**tres meses contados a partir del 30 de junio de 2026**).

Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano instructor éste requerirá al beneficiario para que en el **plazo improrrogable de 15 días hábiles** sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

El procedimiento de ampliación de plazos, subsanación de errores y pista de auditoría, se seguirá lo establecido en el artículo 19. Puntos 5 a 9 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.

3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

Este punto describe como se preparan los documentos que conforman la Cuenta Justificativa y como se realiza su presentación. La presentación se realizará a través del Registro Electrónico del Ministerio:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

Deberá utilizar el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud de Verificación Técnico-Económica".

Según el **Artículo 19. Justificación de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre**, los documentos que conforman el denominado **Modelo de Justificación** son:

1. La **memoria de actuación técnica justificativa** y
2. La **memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas

3.1. Memoria de Actuación Técnica justificativa.

Para cumplimentar esta memoria, se seguirá el Modelo disponible en Word "**Modelo memoria actuación técnico-económica justificativa_ PERTE CHIP**" en el Portal de Ayudas, que deberá ser presentado en **formato PDF y firmado electrónicamente** por el representante legal de la entidad beneficiaria.

Esta memoria es el documento que resume la ejecución del proyecto, indicando las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los indicadores y de los compromisos asumidos, el grado de alcance de los objetivos, las inversiones y gastos que se han ejecutado y las desviaciones que se hayan podido dar. Irá acompañada de:

- Un **informe de validación** emitido por una entidad acreditada por ENAC en el «Esquema de Acreditación de organismos de verificación y validación para el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo al medioambiente» (**Informe DNSH**) (RDE-31), para cualquier programa de ayudas del Ministerio de Industria y Turismo, o entidad y esquema equivalentes de otro Estado Miembro de la Unión Europea, en el que se acredite que las actuaciones financiadas cumplen el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente (DNSH). Este informe irá firmado electrónicamente.
- Un **informe** de la memoria de actuación técnica justificativa, realizado por un **auditor técnico independiente** que deberá acreditar haber realizado al menos una visita al sitio

de ejecución del proyecto en el **último mes del periodo analizado**.

3.2. Memoria económica justificativa del coste de las actuaciones realizadas

Para ambas secciones IPCEI y general la **memoria económica justificativa** se compone de dos documentos a cumplimentar; por un lado, un documento **Word** denominado **“Memoria económica justificativa PERTE CHIP”** al que se acompañará de un documento libro **EXCEL “Ficha Informe económico de justificación final PERTE CHIP”**. Se pueden seguir los modelos disponibles en el Portal de Ayudas del Ministerio ([Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)). Estos documentos deberán ser presentados ante la sede electrónica por el representante legal de la entidad beneficiaria, e incluirán la siguiente información:

1.º Una relación clasificada de los **gastos e inversiones** de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su **importe, fecha de emisión** y, en su caso, **fecha de pago**. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las **desviaciones acaecidas**.

Las inversiones y gastos financiados previstos deberán realizarse desde el día 20 de diciembre de 2021 hasta al 30 de junio de 2026, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.

2.º Las **facturas o documentos de valor probatorio equivalente** en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del **pago**.

De la **Resolución de concesión** de subvención convocatoria de la Sección IPCEI 2024, en el punto Segundo letra d), la justificación de los gastos realizados deberá seguirse las condiciones técnico-económicas detalladas en el **Anexo I** de la Resolución, donde se establece la distribución del presupuesto financiable por conceptos y no se aplicará compensación de los gastos de unas partidas con otras.

3.º Los **contratos o pedidos** relativos a las actuaciones realizadas.

4.º En su caso, sistema auditible de **imputación y control de horas** para la justificación de los **costes de personal**.

5.º En su caso, una relación detallada de **otros ingresos o subvenciones** que se hayan destinado a financiar la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

6.º Los **tres presupuestos (tres ofertas)**² que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley

² En virtud del Segundo artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (LGS), cuando el importe del gasto subvencionable supere los 15.000 € en el caso de prestación de servicios o suministros, el beneficiario debe solicitar como

General de Subvenciones, deba de haber solicitado, en su caso, el beneficiario, o justificación según lo establecido en el citado artículo.

Posteriormente en el punto 3.5 de esta guía, se indicarán los documentos justificativos de gasto y pago relativos al proyecto, que acompañarán a la memoria económica justificativa.

La **Memoria económica justificativa del coste de las actuaciones realizadas**, vendrá acompañada de un informe de **auditoría**.

En el **punto 4 LIBRO EXCEL “MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA”** de esta guía se explica el contenido y como rellenar el Libro EXCEL *“Ficha Informe económico de justificación final PERTE CHIP”*, como se comentó anteriormente, modelo disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio:

[Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

3.2.1. Informe de auditor sobre la Cuenta justificativa.

Según la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre en su artículo 19.2.b). **La memoria económica justificativa** vendrá acompañada, además de la documentación citada, que se tratará más adelante en esta guía, de un **informe de auditoría** que se ajustará a lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba 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 General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Por tanto, este informe supone uno de los documentos más **relevantes de esta cuenta justificativa**.

El auditor debe estar inscrito como ejerciente en el **Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)** dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El **auditor o empresa de auditoría**, revisará la exactitud de la totalidad de la información recogida en la memoria de actuación técnica y la memoria económica y se pronunciará expresamente en su informe sobre todos los extremos revisados, incluyendo una valoración sobre los gastos y pagos que, a su juicio, puedan ser considerados subvencionables o no de acuerdo con lo establecido en la orden de concesión o posteriores modificaciones o, en su caso, con los requerimientos adicionales realizados durante la ejecución de las actividades.

El informe de auditor se presentará en formato pdf, **firmado electrónicamente** por el auditor.

mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso. En las ofertas se debe identificar la empresa ofertante, así como la persona que presenta la oferta (con su cargo en la empresa) y la fecha de las ofertas. Las ofertas alternativas presentadas no podrán corresponder a empresas que estén vinculadas con la beneficiaria.

3.3. Otra Documentación a presentar en la justificación final

Como justificación de las ayudas recibidas, adicionalmente a los documentos descritos en los puntos anteriores, es necesario aportar los siguientes:

- a) Documentación justificativa del cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad impuestas a la entidad beneficiaria, de conformidad con lo establecido en la presente orden.
- b) Documentación justificativa de que la entidad beneficiaria es titular del **número o números de cuenta indicados en la solicitud** y desde las que se hayan realizado **pagos de facturas** y, en su caso, el **ingreso de ayudas**.

La justificación será presentada mediante el, citado anteriormente, **modelo de justificación** (modelos de memoria técnica de actuación justificativa final y una memoria económica justificativa final) que serán disponibles en la **sede electrónica**.

3.4. Declaraciones responsables asociadas al Modelo de Justificación.

En virtud del **artículo 19, punto 3 de la Orden**, acompañado al modelo de justificación disponible en la sede electrónica se incluirá, al menos:

- a) Las **siguientes declaraciones responsables** relativas a:
 - i. Cumplir las condiciones de la subvención en la ejecución de las actividades objeto de ayuda.
 - ii. No haber recibido ayudas incompatibles para la misma finalidad.
 - iii. No tener deudas por reintegro de ayudas, anticipos o préstamos con la Administración, o estar sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado interior.

Las declaraciones responsables se deben presentar en documento **firmado electrónicamente** por la persona de la empresa con capacidad suficiente para realizar las correspondientes declaraciones responsables.

- b) Relación de **ayudas solicitadas o percibidas por parte de otras Administraciones o entidades** para la misma finalidad y objeto, tanto en el momento de la presentación de la solicitud como durante la tramitación del procedimiento.

Se declarará si se han recibido otras ayudas para los costes incluidos en el proyecto por el beneficiario de la ayuda (de ambas secciones IPCEI y General). En caso de que sea así, deberá indicar los datos correspondientes a la(s) otra(s) ayuda(s) recibida(s), tales como el nombre del organismo que la haya concedido, el presupuesto financiable, la ayuda concedida, la tipología de la ayuda

(préstamo o subvención), si la ayuda procede de fondos europeos y el presupuesto de la otra ayuda que es coincidente con el presentado a este programa. Además, en caso de que declare la existencia de otras ayudas, deberá marcar la documentación relacionada con ellas que incorpora a la cuenta justificativa. En todos los casos se deberán escanear y presentar la **Resolución de Concesión**, pudiendo aportarse **documentación adicional** que proporcione más información (como posibles modificaciones o un listado de facturas presentadas a la otra ayuda con el sello del otro organismo, por ejemplo). Si dichos documentos se presentan sellados por el organismo concedente de esa otra ayuda, se considerará como documento válido para determinar de forma más exacta la concurrencia de ayudas entre los dos programas.

Como se indicó en el punto 1.5 de esta guía, pueden usar el **Modelo de declaración de otra financiación pública** disponible en el Portal de Ayudas.

En base a lo declarado y a los datos reflejados en la documentación relativa a las otras ayudas, el órgano instructor realizará los cálculos pertinentes para determinar si, considerando todas las ayudas que hayan recibido los conceptos imputados al proyecto, se cumplen todos los límites definidos en el artículo 4 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.

Se recuerda que, en cualquier caso, el beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc. – y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. En concreto, el beneficiario deberá conservar en formato electrónico durante un periodo de 5 años desde la finalización del proyecto (3 años si la financiación no supera 60.000 euros) de acuerdo con el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) n.º 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Asimismo, quedará sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas, así como a cualquier control que pueda proceder de los organismos de la Unión Europea en relación con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

3.5. Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos)

Pese a tratarse de una justificación con aportación de **informe de auditor**, las entidades estarán obligadas a presentar la totalidad de **los documentos justificativos de gasto y pago** relativos al proyecto, con el objetivo de que el **órgano instructor** realice un muestreo de verificación.

Requisitos de las facturas a presentar:

Las **facturas** deberán presentarse en formato electrónico, admitiéndose versiones escaneadas cuando la factura electrónica no esté disponible.

Las **facturas** deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre y en las modificaciones establecidas en el Real Decreto 1789/2010, de 30 de diciembre, entre los que cabe destacar los siguientes:

- Fecha de expedición.
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción e identificación clara de los conceptos y operaciones realizadas y fecha de realización de las mismas, de no ser así se deberá incluir entre los documentos asociados, a la factura a través de la aplicación de justificación, algún documento que pueda aclararlo (albarán, pedido, contrato, etc.).
- IVA (o IGIC en el caso de las Islas Canarias): tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s).

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan exigirse por la normativa aplicable.

Las facturas que no cumplan dichas condiciones no se considerarán válidas.

Para gastos incluidos en la partida de Activos Inmateriales, en el artículo 9.2.a). 3º de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, se indica que **“Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia”**.

Requisitos de los pagos a presentar:

Documento justificativo de pago que certifique el **pago al proveedor contratado**, en tiempo y forma. Dicho documento debe ser emitido por entidades bancarias, a nombre del beneficiario, ha de hacer referencia expresa al gasto imputado, así como, a la fecha valor del pago, el nombre del proveedor y la cantidad pagada. Se entiende por entidades bancarias los bancos, cajas de ahorro y otras entidades financieras.

Los pagos deben realizarse **en firme**. Por tanto, no serán válidos como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria ni certificados de los proveedores, aceptándose **únicamente documentación bancaria**.

En caso que el pago de una factura incluida en el proyecto se presente de forma conjunta con otras, estén éstas incluidas o no en el proyecto, la justificación del pago deberá realizarse mediante la aportación del correspondiente **extracto bancario** acompañado de uno de los siguientes documentos:

- **Listado de facturas incluidas en el pago conjunto** (detallando número de factura, proveedor, fecha e importe), sellado por la entidad bancaria que ha emitido el pago.
- **Facturas que se han pagado conjuntamente con la incluida en el proyecto**, aunque las mismas no formen parte del propio proyecto.

Las facturas en moneda extranjera se acompañarán de fotocopias de los documentos bancarios de cargo en las que conste el **tipo cambio utilizado**, en caso contrario, se utilizarán los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo.

En el caso de que entre los documentos incluidos se encuentren **adquisiciones intracomunitarias** deberá aportarse documento acreditativo del pago del IVA (**modelo 349**). Cuando se realicen **adquisiciones extracomunitarias**³, deberá aportarse el **DUA** (documento único administrativo sobre cumplimiento de las formalidades aduaneras).

Se presentarán **imágenes escaneadas o en formato electrónico de los documentos justificativos** tanto del gasto (facturas) como del pago, en formato **.pdf**. Estos documentos se presentarán asociados a la inversión/gasto a la que correspondan, según las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**. Al realizar la presentación, se distinguirá entre:

- **Documentos justificativos de gasto (facturas)**
- **Documentos acreditativos del medio de pago**

Los documentos acreditativos del tipo de cambio, en los casos que proceda, deberán presentarse junto a la propia factura con el nombre “Documentos justificativos del gasto (facturas)”. El certificado bancario al que se ha hecho referencia anteriormente deberá presentarse como “Documentos acreditativos del medio de pago”. Por último, los modelos 349 o DUA antes mencionados deberán presentar como “Justificantes de pago del IVA en operaciones de bienes y servicios con el extranjero”.

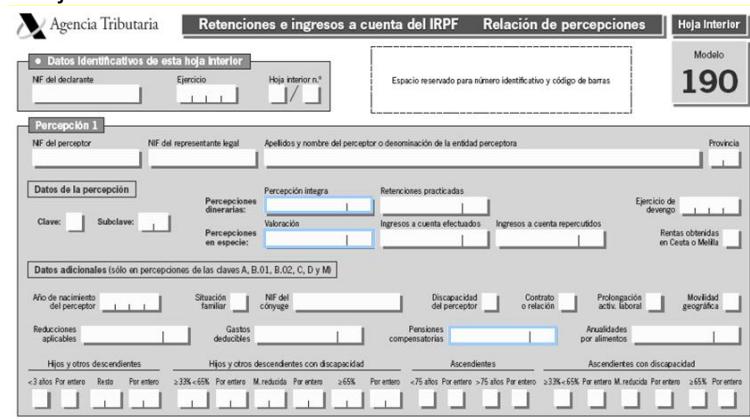
³ Se recuerda que las operaciones entre Canarias y el resto de España se consideran adquisiciones extracomunitarias.

3.6. Documentos justificativos de los gastos de personal propio

Al igual que sucede con los documentos justificativos de gasto y pago, pese a tratarse de una justificación con aportación de **informe de auditor** se deberán aportar todos los documentos para que por parte del **órgano instructor** realice un **muestreo de verificación**

Los documentos correspondientes a estas partidas que se deberán adjuntar para cada trabajador, según las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**, son los siguientes:

- **Modelo RNT** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente al empleado participante en el proyecto al que se refiere. Este modelo RNT indicará el importe de la base de contingencias comunes que se debe rellenar en la aplicación de justificación, según las mencionadas Instrucciones.
- **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas para el trabajador al que se refiera, identificando debidamente al mismo. El modelo deberá presentarse en el formato electrónico original (documento nativo).
- Se adjunta modelo 190 de ejemplo, ilustrando los importes que conforman el salario bruto de cada trabajador



Agencia Tributaria | Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF | Relación de percepciones | Hoja Interior

Modelo 190

Datos identificativos de esta hoja interior

Percepción 1

Datos adicionales (sólo en percepciones de las claves A, B, B.01, B.02, C, D y M)

No se considerará válida la presentación de borradores de los modelos 190, certificado de retenciones o modelos RNT.

Se deberá cumplimentar, **para cada persona involucrada en el proyecto** cuyo coste se impute al mismo, **y para cada año natural**, la siguiente información:

- Nombre del trabajador.
- NIF/NIE del trabajador.
- Acrónimo: será el que aparece en la documentación emitida por el IGSS correspondiente a la cotización de cuotas de cada empleado.

- Puesto de trabajo: nombre del puesto.
- Personal autónomo: Sí / No. Al tratarse de una partida destinada al personal propio de la empresa beneficiaria de la financiación, en principio no se podrán imputar en la misma trabajadores autónomos. Sin embargo, sí será aceptable que se imputen dentro del personal aquellos trabajadores que tributen a la Seguridad Social en base al régimen de autónomos, pero que figuren en nómina de la empresa (fórmula habitualmente empleada con directivos). Para estos casos, se indicará en este desplegable. Se podrá llenar la columna correspondiente al Salario Bruto, que la empresa pague al trabajador.
- Tipo de personal: se indicará aquí la categoría a la que pertenece el trabajador, de las aprobadas en la Resolución de Concesión.
- Jornada laboral: horas anuales según convenio.
- Inicio del periodo de contratación, para cada año natural.
- Fin del periodo de contratación, por año natural.
- Horas imputadas al proyecto.

IMPORTANTE:

- La imputación de costes de personal deberá hacerse por **trabajador** y por **año natural**.
- Ejemplo: para imputar el coste de un trabajador que hubiera sido contratado entre 01/02/2023 y 19/04/2024, se introducirán dos registros diferentes:
 1. para los costes imputados desde 01/02/2023 al 31/12/2023
 2. para los costes imputados entre el 01/01/2024 y el 19/04/2024.

- **Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario comprensivo de la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona. En caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se aportará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación. Aplicándose en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada.
- Para cada trabajador, **parte horario firmado** por el empleado (firma manuscritas o electrónicas) en el que figure el nº de horas dedicado al proyecto, así como las actividades del proyecto en las que ha participado, según la planificación presentada.

No se considerará válida la presentación de borradores de los modelos 190, certificado de retenciones o modelos RNT.

Si el trabajador no se encontrara en plantilla o estuviera en situación de baja de larga duración, se presentará el parte sin su firma y se adjuntará una declaración con las razones por las que el trabajador no firma su parte horario, aportando los documentos que lo acrediten.

La información requerida para la justificación de gastos de personal será tratada con total confidencialidad y en ningún caso los beneficiarios estarán exentos de aportarla cuando así se requiera.

CASOS PARTICULARES DE PERSONAL PROPIO:

a) Caso en el que no se impone un año completo.

Pueden darse casos en los que el período de trabajo que se impone para los trabajadores incluidos en esta partida termine el día de finalización de las inversiones, que no será final de año ni tampoco el último día de un mes. En esos casos, la empresa deberá presentar por separado a través de la aplicación de justificación los datos para ese ejercicio, especificando como fecha de "inicio de período de contratación" el primero que se impone de ese ejercicio (normalmente, el 1 de enero); y como "fin de período contratación" la fecha de finalización del proyecto, o fecha de baja, en el caso de que esta se produzca antes.

Adicionalmente, por cada trabajador dedicado al proyecto, deberá presentar los siguientes documentos:

- Nóminas correspondientes a los meses del ejercicio en los que se impone el coste del trabajador, debidamente selladas y firmadas por la empresa. En la columna de "salario bruto" de la ficha justificativa, se recogerá el sumatorio del total devengado de dichas nóminas, menos aquellos conceptos no periódicos o extraordinarios como son las indemnizaciones por despido, dietas y rentas exentas de IRPF. Tampoco se admitirá la prorrata de pagas extras que no se paguen durante dicha prorroga. En caso de que no se impone la totalidad de días de un mes, a la cantidad que aparezca en la nómina en cuestión deberá aplicársele la reducción correspondiente.

EJEMPLO: si el último mes imputado es el mes de junio, que tiene 30 días, y el proyecto finaliza el día 19 de ese mes, la cantidad que se deberá imputar en la columna de salario bruto para el mes de junio será el resultado de multiplicar la nómina del mes por la fracción 19/30. Esta prorrata deberá aplicarse siempre que no se imputen todos los días de un mes concreto, por la razón que sea.

- RNT correspondientes a los meses imputados en el ejercicio.
- Convenio colectivo.

b) Caso de trabajadores autónomos

Al tratarse de partidas destinadas al personal propio de la empresa beneficiaria, no se podrán imputar en la misma trabajadores autónomos. Sin embargo, sí será aceptable que se imputen dentro del personal aquellos trabajadores que tributen a la Seguridad Social en base al régimen de autónomos, pero que figuren en nómina de la empresa (fórmula habitualmente empleada con directivos). Para estos casos, evidentemente no se podrá imputar a través de la aplicación de justificación una cifra de Bases de Contingencias Comunes, puesto que la empresa no tributa a la Seguridad Social por ese trabajador, que es el concepto al que se refiere ese dato. Pero sí se podrá imputar la cifra correspondiente al Salario Bruto que la empresa pague al trabajador.

Los documentos detallados en este apartado se presentarán, para los trabajadores indicados, en formato pdf y siguiendo las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**. Al realizar la presentación, se distinguirá entre:

- **Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones (Modelo 190, etc.)**
- **Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios:** para los modelos RNT.
- **Convenio colectivo (hoja en la que figure nº horas jornada laboral anual)**
- **Parte horario de dedicación al proyecto**

c) Casos con expediente de regulación de empleo:

En el caso de que exista ERE, se deberá cumplimentar la casilla de “Jornada laboral”, con la jornada en nº horas anuales que realmente aplique a cada trabajador en período de ERE. Además, la entidad beneficiaria deberá aportar:

- Copia de Resolución de ERE.
- Certificado donde se especifiquen las horas reales realizadas por cada trabajador afectado por el ERE, firmado por el responsable de la empresa.

d) Casos de personal con jornada parcial o reducida

En el caso de que se imputen gastos de personal con jornada parcial o reducida, para su justificación se deberá aportar copia del Modelo TA.2/S de Solicitud de alta, baja y variación de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.

e) Periodos de baja

Los períodos de baja del personal no serán financiables.

3.7. Tres ofertas de diferentes proveedores

El artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor (...aquejlos de servicios o suministros con un valor estimado de menos de 15.000 euros), el beneficiario deberá solicitar como mínimo **tres ofertas de diferentes proveedores**, con carácter **previo** a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien.

En la presentación de estos 3 presupuestos alternativos se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Si la oferta seleccionada no es la más económica de las existentes, se deberá presentar un escrito en el que el representante de la empresa justifique esa elección, justificación que deberá estar suficientemente motivada desde un punto de vista técnico y atendiendo en la medida de lo posible a valores de producción, capacidad, productividad, consumo, eficiencia, etc y su comparación entre ellos.
- Las ofertas alternativas presentadas no podrán corresponder a empresas que estén vinculadas con la beneficiaria, y en ellas deberá identificarse la empresa ofertante, así como la persona que presenta la oferta (con su cargo en la empresa) y la fecha de las ofertas.
- Para justificar esas especiales características de las inversiones que den lugar a la no presentación de las ofertas alternativas a las que hace referencia la Ley, se deberá presentar un escrito que motive esas especiales características que hacen imposible la localización de un mínimo de 3 proveedores, no siendo admisibles argumentos que se

basen en:

- Las características del proveedor (por ejemplo: “proveedor habitual”, “suministrador único” sin que se aporten más datos que lo acrediten).
- Las características generales de la empresa beneficiaria (por ejemplo: “política de compras implantada y aprobada por la dirección”).
- No se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir la presentación de ofertas alternativas. Así mismo, para un proveedor no se podrá fraccionar la adquisición de un bien o prestación de un servicio atendiendo a las fases del mismo: será considerado de forma conjunta teniendo que cumplir el requisito de presentación de ofertas alternativas.

Estas ofertas alternativas, o los documentos alternativos antes mencionados, deberán presentarse asociados a las facturas a las que correspondan a través de la aplicación telemática de justificación, prestando especial atención a las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

Las ofertas se deberán presentar escaneadas y en formato pdf, seleccionando el nombre de documento “Tres ofertas de diferentes proveedores”. En el envío, en el campo de observaciones se deberá denominar a estas ofertas alternativas de la siguiente forma: “OA/ Nº Documento al que *referencian /Nombre de la partida*”.

IMPORTANTE:

Además de presentar estas ofertas alternativas para los conceptos en los que se deben presentar las facturas y documentos justificativos de pago, estas ofertas (o como alternativa una tasación que cumpla las condiciones indicadas en el siguiente apartado) **deberán presentarse en todos los casos** para aquellos conceptos en los que se haya declarado que se ha realizado una **operación con personas o entidades vinculadas**, y la misma no haya sido autorizada previamente por el órgano instructor. **Su no presentación supondrá la no aceptación como válidos de esos conceptos**

3.8. Gastos correspondientes a la amortización de activos

Para imputar gastos de amortización en la partida de **Costes de Instrumental y Material**, los primeros pasos serán similares a los indicados para las partidas en las que se justifica mediante facturas, seleccionando la partida correspondiente, pulsado el botón “**Nueva Factura**”, indicando para el concepto que se vaya a amortizar los datos relevantes de la factura mediante la cual se adquirió dicho concepto, como son la **fecha de adquisición/fecha de factura** (para determinar si es financiable), **descripción del gasto**, el **nombre y NIF de la empresa proveedora** y el **concepto**, de los incluidos en la solicitud, con el que se corresponde, pudiendo añadir además las observaciones que la empresa entienda convenientes.

Sin embargo, en el paso siguiente en el que se debe indicar el “**Tipo de Gasto**”, se deberá seleccionar la opción “**Amortización**”, con lo que se mostrará una pantalla en la que, además de completar los datos relativos a la factura antes mencionados, también deberá indicar los años de amortización, el porcentaje de amortización anual y el número de horas imputadas en la anualidad al proyecto.

3.9. Certificados tributarios y Seguridad Social

Se deberá incluir en la cuenta justificativa certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias y certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.

La fecha de emisión de estos certificados deberá estar comprendida dentro del periodo de justificación del proyecto, es decir, ser posterior a la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

3.10. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada

Los artículos 72 y 75 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, establecen que dentro de la cuenta justificativa presentada por el beneficiario debe incluirse “en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados”. En base a ello, en los casos en los que la empresa beneficiaria **no haya gastado la totalidad de la ayuda** que se le haya concedido, deberá presentar como parte de la documentación justificativa **carta de pago** que demuestre que se ha realizado la devolución de la parte que no se haya ejecutado para la subvención que se le haya podido conceder.

Para ello, antes de la presentación de la cuenta justificativa deberá haber solicitado esa devolución a través del trámite “Solicitud de Devolución Anticipada” que puede encontrar en el expediente electrónico de la empresa: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>

Posteriormente, se le comunicará la carta de pago (069) correspondiente a cada modalidad de ayuda a través del Registro Electrónico:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectrónico>

<https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas>

El pago podrá hacerse en Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la "Sede Electrónica" de la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.es) en el apartado "Pago de impuestos", mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito.

Esa carta de pago, con el correspondiente sello de la entidad bancaria que demuestre que se ha realizado el pago de la cantidad reflejada en ella, es el documento que deberá presentarse como parte de la documentación justificativa, con el nombre **“Carta de pago correspondiente a los remanentes no aplicados”**.

EJEMPLO: Si a una empresa se le ha concedido una ayuda de 1.000.000 €, pero en la documentación justificativa (Solicitud de Verificación Técnico Económica) presentada a través de la aplicación de justificación se acredita una inversión inferior al presupuesto financiable aprobado, acreditando solo el 95% del mismo, dará lugar a una ayuda justificada de 950.000 € y la empresa deberá presentar “Solicitud de Devolución Anticipada”, indicando que la cantidad a devolver será de 50.000 €

En cuanto a los intereses de demora a los que también hacen referencia los artículos 72 y 75 del Real Decreto antes mencionado, desde el Ministerio se realizará el cálculo de los mismos para indicar a la empresa la cantidad que corresponda, en función del momento en el que se haya realizado el pago del remanente no aplicado.

4. LIBRO EXCEL “MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA”.

Se trata de un libro en **formato Excel** con varias hojas de cálculo cuyo nombre es **“Ficha Informe económico de justificación final PERTE CHIP”**.

Contiene ocho hojas:

- Portada.
- Datos proyecto
- Paq. Trabajo
- Actividades
- Entregables
- Detalle actividades
- Ppto. por actividades
- Ppto. por entregables

Con los datos proporcionados en este libro Excel, la empresa beneficiaria proporciona un desglose completo de los importes de cada una de las **partidas del Presupuesto Financiable aprobado en la Resolución de Concesión** del expediente, por actividades y por entregables del proyecto indicados en la memoria de solicitud, así como el encaje de los importes previstos e incurridos y ejecutados, así como las desviaciones en cada una de ellas, dando una visión global del proyecto y su nivel de ejecución.

5. INFORMES DE AUDITORÍA DE LA JUSTIFICACIÓN FINAL

Tal y como se establece en el artículo 16 de la orden de bases, las entidades beneficiarias deberán aportar al órgano instructor una propuesta de las empresas que van a actuar como auditor técnico y como auditor contable en los seguimientos anuales con anterioridad suficiente a la presentación de la documentación justificativa. El órgano instructor podrá rechazar las empresas propuestas si considera que no reúnen la solvencia necesaria, por lo que la propuesta de estas empresas deberá venir acompañada de las referencias en trabajos que acrediten dicha solvencia. En el caso del auditor contable, tal y como se establece en el artículo 74.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 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 se llevará a cabo por el mismo auditor; en cualquier caso, el auditor contable elegido por el beneficiario

deberá estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

Si no se diera el caso anterior, el beneficiario deberá presentar una propuesta de las empresas que deberá venir acompañada de las referencias en trabajos que acrediten dicha solvencia. Esto podrá realizarse:

- A través de experiencia demostrable en la creación de informes de cuentas justificativas de otras subvenciones.
- Debido a tener un equipo de trabajo con amplia experiencia en las materias objeto del informe.

En el caso del auditor técnico la propuesta de estas empresas deberá venir acompañada de las referencias en trabajos que acrediten dicha solvencia y tener un perfil con amplia experiencia al presentar un equipo de trabajo con experiencia y conocimientos en las materias objeto de los proyectos subvencionados.

La propuesta de los auditores, junto con la documentación que permita verificar el cumplimiento de lo establecido anteriormente, deberá presentarse a través de la sede electrónica antes de la presentación de la justificación del primer hito. La Dirección General de Programas Industriales podrá solicitar cuanta información y documentos fuesen necesarios para acreditar la solvencia necesaria.

En caso de modificación del auditor durante el tiempo de duración de la subvención, la nueva propuesta de auditor técnico y/o contable deberá presentarse a través del registro electrónico antes de la presentación de la justificación del siguiente hito. La Dirección General de Programas Industriales podrá solicitar cuanta información y documentos fuesen necesarios para acreditar la solvencia necesaria.