

# MODELO NORMALIZADO DE CUENTA JUSTIFICATIVA E INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA A AEI

## Estudios de viabilidad técnica (LÍNEA 2) \*

### CONVOCATORIA 2022

(Orden de 16 de febrero de 2022, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente a 2022 de las ayudas establecidas para el apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras).



---

\* Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras con objeto de mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas.

## CONTENIDO:

1. COMO PROCEDER.....	3
1.1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.....	3
1.2. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN: .....	4
1.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN .....	4
2. CUESTIONES GENERALES .....	5
3. PLAZO .....	6
4. MODIFICACIONES .....	6
5. CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA.....	7
6. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.....	8
6.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	9
6.2. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS.....	10
6.3. JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS .....	12
7. CONTABILIDAD.....	133
8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD .....	13
9. INCUMPLIMIENTOS.....	14
10. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	14
11. DIRECCIÓN DE CONSULTA.....	14
12. ANEXOS A DESCARGAR DESDE EL PORTAL DE AYUDAS .....	15

## 1. COMO PROCEDER

Justificar los gastos requiere la presentación de los documentos necesarios que dejen constancia fidedigna de la utilización de los fondos recibidos, conforme a lo señalado en la Orden de Bases, Convocatoria, documento de solicitud de la ayuda y Resolución de Concesión.

Los documentos que se presenten deben ser rigurosos y precisos y la documentación concreta, suficiente, clara y ordenada. Se debe agrupar la información por entidades participantes y los nombres de los archivos deberán ser lo suficientemente descriptivos del contenido.

### 1.1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

- **Memoria técnica:** en este documento se describen los **objetivos alcanzados**, relacionados en la memoria de solicitud. Es imprescindible **aportar** información y documentación suficiente de que dichos objetivos han sido efectivamente realizados. Además, se aportará información sobre la **promoción y difusión** del proyecto: publicaciones, portales web, conferencias, jornadas, talleres, vídeos, etc.
- **Memoria económica:** es el documento que justifica el correcto empleo de las ayudas recibidas. Este documento está relacionado con los anexos. Se justificarán las partidas de gasto que fueron aprobadas en la resolución de concesión. Cualquier aclaración o comentario que se crea oportuno, se detallará claramente en este documento. Así mismo, las modificaciones que se hayan realizado a lo largo del proyecto, tanto las que necesitan autorización como las que no, deben estar definidas y justificadas en esta Memoria. Los gastos se agruparán por conceptos, o partidas. Si se describe una tarea, se debe relacionar con el anexo en el que se desglosa y se podrán incluir hipervínculos en el texto.

La memoria técnica y la memoria económica deben presentarse en documentos separados.

#### - Anexos y documentación complementaria:

Se deberán cumplimentar todos los apartados incluidos en cada ficha de estos anexos, que se encuentran disponibles para su descarga en el portal de ayudas del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

<https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/AgrupacionesEmpresariales/Justificacion/Paginas/index.aspx>

Como proceder:

- Archivos en formato **Word**: Una vez completada la información requerida en cada anexo, se transformarán a formato PDF para ser firmados electrónicamente. Solo se adjuntará el último formato, es decir, el fichero en formato PDF firmado electrónicamente.
- Archivos en formato **Excel**: Una vez completada la información requerida en cada anexo, se transformará a formato PDF para ser firmado electrónicamente.

Se adjuntarán ambos formatos, esto es, el fichero Excel cumplimentado (sin firmar) y el mismo fichero convertido a formato PDF y firmado electrónicamente.

## 1.2. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN:

Una vez recopilada y firmada la documentación, los archivos serán identificados con un nombre suficientemente descriptivo de la información contenida **y se agruparán por participante**. Si fuese necesario, se comprimirán en paquetes, teniendo en cuenta el tamaño máximo que admite el servidor de destino que es actualmente 5MB, y se procederá a su envío.

En caso de detectarse un error una vez completado el envío, se podrán reenviar nuevamente. Salvo que el interesado indique expresamente lo contrario, se aceptará como válida la última entrada.

El envío de documentación se podrá realizar en varias sesiones.

## 1.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Se incluirá en el nombre del fichero el nombre de la entidad beneficiaria participante (o un nombre suficientemente identificativo) que envía la documentación, tanto si es en fichero ZIP como en carpetas individuales.

**Subcarpetas.** La documentación se remitirá organizada en distintas subcarpetas con el orden y contenido que se indica más adelante.

a) **La AEI solicitante**, aportará la siguiente documentación:

- Memoria Técnica, en PDF.
- Memoria económica, en PDF.
- Resto de documentación técnica que sea necesaria en PDF.
- Justificantes de pago de la ayuda a cada una de las AEI (en caso de actuaciones en colaboración).
- Documento de acuerdo entre los participantes en el caso de proyectos en cooperación (artículo 18.2.f 6º de la Orden de Bases).

Si en el proyecto hubiera cesión de personal de entidades asociadas a la AEI solicitante, cada una de las empresas que ceda personal, deberá presentar toda la documentación que se solicita a cualquier otro beneficiario participante, además de carta de entendimiento entre la AEI y las empresas que ceden personal.

b) **Cada una de las AEIs beneficiarias (incluida la AEI solicitante)**, aportará la siguiente documentación:

- **Solicitud de verificación técnico – económica (Anexo I)**
- **Anexos:**
  - Anexo II (en formato PDF y Excel)
  - Anexo III (en formato PDF y Excel)
  - Anexo IV (en formato PDF y Excel)
  - Anexo VI

- Anexo VII (sólo en caso necesario)
- Anexo VIII (sólo en caso necesario)
- **Gastos de personal técnico** ordenados por entidad, trabajador y meses:
  - Anexo IX (en formato Excel y PDF)
  - Nóminas.
  - Justificantes de pago de nóminas.
  - Contratos.
  - Convenio colectivo, o dirección electrónica de consulta.
  - Certificado emitido por las AEIs participantes que deberán contener el salario bruto anual de cada trabajador y costes anuales de seguridad social a cargo de la empresa.
- **Seguridad Social y AEAT:**
  - Modelo RNT.
  - Modelo RLC.
  - Justificantes de pago RLC.
  - Modelo 190 y modelos 111 mensual o trimestral, necesarios.
  - Justificantes de pago modelos 190 y 111
  - En sustitución del justificante de pago RLC, se puede presentar certificado de la Seguridad Social, indicando que, a fecha de terminación del proyecto, no existan deudas pendientes.
  - En sustitución del justificante de pago modelos 190 y 111, se puede presentar certificado de la AEAT, indicando que, a fecha de terminación del proyecto, no existan deudas pendientes.
- **Colaboraciones externas:**
  - Oferta del colaborador/es.
  - Facturas.
  - Justificante de pago de las facturas.
- **Viajes interurbanos y alojamientos:**
  - Facturas.
  - Justificantes pago.
- **Contabilidad separada** del proyecto.

## 2. CUESTIONES GENERALES

La comprobación de las acciones objeto de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de Bases ICT/1117/2021, de 9 de octubre por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras con objeto de mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas (BOE de 15/10/2021).

Actuaciones comprendidas en el artículo 7 estudios de viabilidad técnica (Línea 2).

Sólo serán subvencionables aquellos gastos indicados en el artículo 7.3 de dicha Orden de Bases, aprobados en la Resolución de Concesión, imputables de manera inequívoca a la actividad objeto de subvención y realizados dentro del plazo señalado para su ejecución mediante la financiación de los costes.

En el momento de la justificación de los gastos, el beneficiario hará declaración expresa del importe de todas las ayudas o subvenciones otorgadas por cualquier Administración o Ente Público, para la realización de la misma actividad.

La justificación y pago efectivo de los gastos, así como la declaración de actividades realizadas objeto de ayuda, las fuentes de financiación del proyecto y su aplicación, se acreditarán con la presentación de la correspondiente cuenta justificativa, en la que se especificarán los citados elementos y el desglose de cada uno de los gastos incluidos, según el modelo normalizado que señalen estas instrucciones.

Tanto el importe de los gastos a justificar, como la estructura de las partidas objeto de gasto, serán aquellas recogidas en el Presupuesto Subvencionable detallado en la Resolución de Concesión.

Se presentarán los justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en el presupuesto subvencionable, aportando para su justificación las facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil, y con la eficacia administrativa que se señalan en estas instrucciones.

Todo lo no indicado de forma expresa en estas instrucciones, se corresponderá con lo regulado en la citada orden de bases.

### 3. PLAZO

Se entiende por **plazo de ejecución** para la realización de las acciones subvencionadas, el periodo de tiempo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente de las diferentes partidas del presupuesto subvencionable. Dicho periodo podrá comprender desde el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud en el Registro hasta la finalización de la ejecución del proyecto, indicado en la correspondiente Resolución de Concesión de la Ayuda.

Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en que finaliza la ejecución de las acciones subvencionadas y la fecha final en que debe presentarse la documentación justificativa indicada en el apartado 6 de este documento. Este plazo será de 3 meses desde la finalización del periodo de ejecución, tal y como se indica en el artículo 28 de la orden de bases, siendo la fecha límite el **21 de marzo de 2023**.

### 4. MODIFICACIONES

Cualquier modificación de las acciones contenidas en el proyecto que suponga una alteración de las características técnicas y/o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, **deberá haber sido tramitada conforme a lo estipulado en el artículo 25 de la Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre, y autorizada expresamente por la DGIPYME en aquellos casos que así se recoja en el citado artículo.**

## 5. CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

Sólo serán subvencionables aquellos gastos indicados en la normativa que regula las bases y la convocatoria de las ayudas, en la Resolución de Concesión y que hayan sido realizados y efectivamente pagados en el plazo establecido. Éstos pueden ser:

- 1) Gastos de personal técnico directamente involucrado en la ejecución de las actividades objeto de subvención, con los topes salariales máximos indicados en el apartado 6.5 de la Orden de 16 de febrero de 2022, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente a 2022. Los gastos de personal subvencionables son:
  - a) Gastos de personal con vinculación laboral con las AEIs beneficiarias.
  - b) Gastos de autónomos económicamente dependientes de la Agrupación Empresarial Innovadora solicitante, conforme a la Ley 20/2007 de 11 de julio, del Estatuto de Trabajo Autónomo y al Real Decreto 197/2009 de 23 de febrero, por el que se desarrolla el Estatuto del Trabajo Autónomo en materia de contrato del trabajador autónomo económicamente dependiente y su registro y se crea el Registro Estatal de asociaciones profesionales de trabajadores autónomos.
  - c) En el caso de que las AEIs que participan en el estudio no cuenten con personal propio suficiente para el desarrollo de la actuación, podrán contar con el personal de sus entidades asociadas que podrán imputar como máximo el mismo número de horas que las dedicadas por el personal propio de la AEI a la que pertenecen. Artículo 7.4.d) de la Orden de Bases.

En este caso:

- i) La participación de dicho personal deberá ser acreditada por las AEI beneficiarias como necesaria para la realización de aspectos concretos y definidos, y cuantificada en su aporte temporal.
- ii) La puesta a disposición de estas personas será para tareas específicas que se les asignen y deberá quedar documentada mediante contratos o cartas de entendimiento, cruzadas entre las AEI beneficiarias y las empresas u organismos de procedencia con los que estas personas tengan vínculo laboral.
- iii) Quedará a cargo de las AEI beneficiarias comprobar que las empresas u organismos de procedencia de este personal, en el momento de la justificación de los gastos imputados por él, están al corriente de sus respectivas obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En todos los casos el personal técnico participante debe poseer una titulación que se encuentre entre las siguientes: titulación superior, titulación media, titulación de grado, titulación de master o titulación en ciclo formativo de grado superior y estar incluido en los grupos de cotización a la Seguridad Social comprendidos del I al III (artículo 11.1.a) de la Orden de Bases).

- 2) Colaboraciones externas. En concreto, gastos externos por servicios de consultoría que se especifiquen de manera detallada en la solicitud de ayuda, aprobados en la Resolución de Concesión y que resulten necesarios para la ejecución de las actividades aprobadas.
  - a) Estos gastos pueden ser contratados y pagados, por cualquiera de las AEI participantes en el proyecto.

- b) Cuando el gasto en estos conceptos iguale o supere el importe de 15.000 euros (sin IVA), deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, conforme a lo establecido en el Art. 31. 3. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - c) No podrán ser consideradas colaboraciones externas las realizadas por empresas u organismos pertenecientes a las AEI participantes en el proyecto.
  - d) El coste de las colaboraciones externas no podrá superar el 80% de la base subvencionable de cada participante en la actuación (artículos 11.1.c) 3º) de la Orden de Bases, y apartado 6.5 de la Orden de 16 de febrero.
- 3) Viajes interurbanos y alojamiento necesarios para la realización de la actividad subvencionada, solamente del personal técnico aludido en el punto 1 de este apartado cuyo coste haya sido incluido en el presupuesto subvencionable de la Resolución de Concesión, en concordancia con el artículo 11.1.e) de la Orden de Bases. Los límites máximos de los importes aceptables para los gastos de alojamiento se especifican en el apartado 6.5 de la Orden de 16 de febrero. Estos gastos deberán ser contratados y pagados, en exclusiva, por las AEIs participantes en el proyecto.

## 6. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

Será la siguiente:

1. **Memoria técnica justificativa.** Se deberá explicar de forma clara y veraz la consecución de los objetivos, indicadores y resultados del estudio relacionados en la memoria de solicitud y objeto ineludible de la subvención recibida.

Además, se incluirá toda la documentación complementaria que sea necesaria para la correcta comprobación de la consecución de dichos objetivos y resultados, reuniones de grupos de trabajo realizadas, informes etc. así como se aportará información sobre la promoción y difusión del proyecto: publicaciones, portales web, conferencias, jornadas, talleres, vídeos, etc.

En su caso, se pondrán de relieve, y se justificarán, cuantas incidencias, desviaciones y/o modificaciones hayan podido surgir durante la realización de las actividades, que hagan que difiera de la propuesta aprobada, incluidas las variaciones que afecten al Plan de Gestión del Proyecto presentado en la memoria técnica de la solicitud.

En cualquier momento de la justificación se podrá requerir información y/o documentación adicional relativa a las actividades del proyecto.

2. **Memoria económica justificativa.** Su objeto será explicar de forma clara y veraz los aspectos económicos directamente relacionados con el proyecto.

Cabe recordar que cualquier alteración de las características técnicas y/o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, deberá haber sido tramitada conforme a lo estipulado en el artículo 25 de la orden de bases y autorizada expresamente por la DGIPYME en aquellos casos que así se recoja en el citado artículo.

En ambas memorias, si se han producido cambios o modificaciones con respecto a lo indicado en la memoria de la solicitud, deberán justificarse las sustituciones efectuadas en la documentación justificativa que se exige en el artículo 28 de la citada Orden.

En caso de proyectos en colaboración, a cumplimentar por cada uno de los beneficiarios participantes en el proyecto:

3. **Solicitud de verificación técnico-económica**, según modelo que se incluye en el Anexo I de estas instrucciones.
4. **Fichas de los gastos devengados y pagados** efectivamente, según los Anexos II, III y IV de estas instrucciones los gastos imputados con cargo a la actuación subvencionada deberán corresponder claramente a la misma. Se deberán cumplimentar todos los apartados incluidos en cada ficha de los anexos.

En el caso de los gastos de personal técnico imputable, se adjuntarán los correspondientes partes de trabajo, según el modelo del Anexo IX. Se indicará para cada día, la actividad realizada relacionada con el proyecto y las horas dedicadas. También se indicará el % de horas trabajadas imputadas al proyecto en dicho período de tiempo. Si el trabajador participa en más proyectos, se indicará asimismo el % de participación en cada uno de ellos y el código de expediente.

Cada parte irá firmado electrónicamente por el trabajador y responsable de la entidad contratante.

5. **Declaración expresa, detallada y justificada de otros ingresos públicos o privados que hayan financiado o subvencionado alguna parte del proyecto.** Según Anexo VI. Si no hubiese nada que declarar marcar "NO" y firmar.
6. **Cualquier otro documento que se considere relevante para la justificación** de las acciones o actividades financiadas con la subvención otorgada, según el Anexo VII.
7. **Relación nominal de empresas u organismos integrados en la AEI, que hayan cedido personal para la participación en las actuaciones objeto de la ayuda** indicando la naturaleza de su participación, si fuese necesario, según el Anexo VIII.
8. **Justificante de pago a las entidades colaboradoras.** Según el artículo 27.3. de la Orden de Bases: *En el caso de las actuaciones previstas en el artículo 7 cuando exista más de un beneficiario, el pago de la ayuda se realizará a la AEI solicitante quien, a su vez, deberá transferir el importe de la ayuda correspondiente al resto de beneficiarios.*

## 6.1 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Una vez finalizadas las actuaciones objeto de subvención, y siempre dentro del plazo de justificación expresado en el punto 3, deberá cumplimentarse la documentación justificativa y presentarse por vía electrónica, según el modelo normalizado de cuenta justificativa que estará disponible en la dirección de Internet:

<https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/AgrupacionesEmpresariales/Justificacion/Paginas/index.aspx>

El certificado electrónico con el que se realice la presentación deberá corresponder al representante legal de la entidad.

La presentación electrónica de la documentación justificativa no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gasto y pago, etc., por si les fueran requeridos posteriormente por el órgano gestor de las ayudas o, al realizar las actividades de control legalmente previstas, por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas, durante todo el plazo previsto en el artículo 39.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y artículo 12 del Reglamento (UE) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, según el cual, la documentación justificativa de las actividades y gastos subvencionados deberá estar disponible durante 10 años a partir de la fecha de concesión de la ayuda.

La DGIPYME podrá requerir documentación justificativa complementaria para la justificación del gasto realizado.

## 6.2. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS

Se entiende por justificantes de gasto el conjunto de documentos que acrediten la realización de las actuaciones aprobadas. Las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En cuanto a las condiciones que deben reunir las facturas, se estará a lo dispuesto en el 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 demás normativa vigente.

La justificación de los gastos debe realizarse mediante la aportación de los documentos que se detallan a continuación:

- 1) Gastos de personal técnico (Anexo II) directamente involucrado en la ejecución de las actividades.
  - a) Los gastos de personal técnico con vinculación laboral con las AEIs beneficiarias se justificarán mediante contratos, nóminas, y partes de trabajo y Modelo RNT.
  - b) Los gastos de trabajadores autónomos económicamente dependiente de la AEI solicitante se justificarán mediante contrato registrado, facturas y partes de trabajo.
  - c) En caso de cesión de personal los gastos de personal técnico vinculado laboralmente con empresas u organismos de las AEIs participantes deberán ser justificados mediante contratos de trabajo, nóminas, partes de trabajo y Modelo RNT. En este caso, además de contrato, deberán presentar carta de entendimiento cruzada entre la AEI beneficiaria y la entidad cedente con la que estos trabajadores tengan vínculo laboral.

En todos los casos, las nóminas o facturas indicarán como mínimo: nombre y DNI del trabajador, categoría laboral, cargo y grupo de cotización a la Seguridad Social. Se presentarán todas las nóminas, incluidas las de pagas extras e incentivos, de los trabajadores imputados durante todo el periodo que dure el proyecto independientemente de que realicen trabajos o no en todos los meses del mismo.

Además, deberán presentar Certificado emitido por las entidades participantes en el proyecto que deberá contener:

- Salario bruto anual del trabajador (ejercicio 2022)
- Costes anuales de seguridad social a cargo de la empresa (ejercicio 2022).

En caso de contratos inferiores al año natural, indicar la duración del mismo.

2) Colaboraciones externas (Anexo III). Las colaboraciones externas realizadas se acreditarán mediante:

- a) Oferta o presupuesto detallado, en el que se desglosen los conceptos presupuestados.
- b) Factura, que detallará de manera inequívoca la naturaleza de la colaboración o servicio prestado, su importe material, IVA facturado e importe total pagado. Fecha y número de factura. En ningún caso, el IVA o impuesto similar será gasto subvencionable. Las facturas que no cumplan estos requisitos, no se considerarán válidas.

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

3) Viajes interurbanos y alojamiento (Anexo IV), exclusivamente del personal técnico subvencionado. Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha del Anexo IV de estas instrucciones, aportando los documentos siguientes:

- a) Gastos de viajes interurbano, tanto nacionales como internacionales, necesarios para la realización de la actividad, por parte del personal técnico aludido en el párrafo a) del artículo 11.1 de la orden de bases, por medio de servicios de transporte prestados por ámbitos públicos (ferrocarril, transporte aéreo o autobús interurbano). Se aportarán billetes correspondientes y/o tarjeta de embarque.
- b) Gastos de alojamiento. Documentos justificativos de los gastos de hotel con las facturas originales del hotel o bono sellado por el hotel. Estas facturas deberán ser nominativas, recogiendo de manera clara:
  - i) El nombre completo del cliente (en este caso el personal técnico del proyecto) y su DNI.
  - ii) El nombre, categoría y NIF o CIF del titular del establecimiento. Los establecimientos hoteleros tienen siempre obligación de expedir una factura.
  - iii) El número de personas alojadas
  - iv) El desglose por días y conceptos de los servicios prestados.
  - v) Las fechas de entrada y salida
  - vi) La fecha de la factura.

En ningún caso, el IVA o impuesto similar será gasto subvencionable.

El importe máximo financiable por día de alojamiento será el autorizado en la Resolución de Concesión según los datos indicados en la memoria de la solicitud, o si es superior, el coste máximo referido en el apartado 6.5 de la Orden de 16 de febrero.

En todos los casos, las facturas y los documentos justificativos de gasto deberán reunir los requisitos mínimos establecidos 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, 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.
- IVA: Tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse en su caso por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

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

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

### 6.3. JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS

Se entiende por justificantes de pago el conjunto de documentos que acrediten la liquidación de las cantidades debidas en los justificantes de gastos. La justificación de los pagos debe realizarse mediante la aportación de los documentos que se detallan a continuación:

1. Extracto o certificaciones bancarias acreditando suficientemente el destinatario y concepto del pago.
2. El personal técnico se justificará mediante la presentación de los justificantes bancarios de haber realizado el pago de la nómina, el pago del modelo RLC (antiguo TC1) de los períodos imputados en la realización de las actuaciones, así como el pago del modelo 190 y, en su caso, del período que sea necesario del modelo 111 mensual o trimestral. En sustitución del Justificante de pago RLC, se puede presentar certificado de la Seguridad Social, indicando que, a fecha de terminación del proyecto, no existan deudas pendientes. En sustitución del Justificante de pago modelos 190 y 111, se puede presentar certificado de la AEAT, indicando que, a fecha de terminación del proyecto, no existen deudas pendientes.
3. En el caso en que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas, debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.
4. En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas a la realización de las actuaciones objeto de ayuda, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario

acompañado de los siguientes documentos: relación emitida por el banco de los pagos realizados y orden de pago de la empresa.

5. En el caso de pagos en moneda extranjera se aportará documento bancario de cargo en el que conste el cambio aplicado o aplicable en la fecha de la operación.

En cualquier caso, la DGIPYME podrá efectuar las comprobaciones que estime pertinentes para verificar la veracidad de los gastos realizados y pagos efectuados, así como del resto de la documentación presentada y que permita verificar de manera inequívoca las entradas y salidas contables relacionadas con el expediente subvencionado.

## 7. CONTABILIDAD

Deberá aportarse copia de los registros o codificación contable adecuada que identifique claramente todas las transacciones relacionadas exclusivamente con el proyecto subvencionado.

## 8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el artículo 31.1 de la Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre, **los beneficiarios deberán expresar en todas sus referencias que ha sido apoyada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.** En su caso, incluirán en su página Web una referencia concreta a que ha recibido financiación del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo dentro del programa de apoyo a las AEI para contribuir a la mejora de la competitividad de la industria española, incluyendo los siguientes logotipos, los cuales estarán disponibles para su descarga en los siguientes url:

- o [Logotipo AEI Cluster y logotipo Ministerio de Industria, Comercio y Turismo:](#)

<https://clusters.ipyme.org/es-es/PoliticaClusters/NuevaPoliticaClusters/Programa/Paginas/Logotipos-Cluster.aspx>

**Logotipos a emplear:**



## 9. INCUMPLIMIENTOS

De acuerdo con los artículos 29 y 31.3. de la Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la citada Orden, así como de las condiciones que se hayan establecido en la Resolución de Concesión, dará lugar a la pérdida del derecho a la ayuda y a la obligación de devolver las ayudas percibidas más los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurren los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

La demora en la presentación de los documentos para justificar las actuaciones dará lugar, transcurridos 15 días desde su requerimiento, a la pérdida al derecho a dicha ayuda y al reintegro del 100% de la misma.

## 10. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Sin perjuicio de las obligaciones señaladas a lo largo de estas Instrucciones el Beneficiario:

1. Deberá cumplir con la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, y a las obligaciones derivadas de la Convocatoria 2022, según Orden de 16 de febrero, y la Orden de Bases, Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre.
2. Responderá de la veracidad de los documentos aportados.
3. Deberá someterse a las actuaciones de comprobación y verificación de la actividad subvencionada que efectúe la DGIPYME, la Administración General del Estado, y la Unión Europea, en relación con las ayudas recibidas según lo establecido en el apartado 5 de la Orden de 16 de febrero.
4. La presentación electrónica de la documentación justificativa no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gasto y pago, informes de auditoría, etc., por si les fueran requeridos posteriormente por el órgano gestor de las ayudas o, al realizar las actividades de control legalmente previstas, por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas, durante todo el plazo previsto en el artículo 39.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Artículo 28.8. de la Orden de Bases.

## 11. DIRECCIÓN DE CONSULTA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
Ministerio de Industria, Comercio y Turismo  
e-mail: [aei@mincotur.es](mailto:aei@mincotur.es)

Para incidencias informáticas:

Correo electrónico: [oficinavirtual@mincotur.es](mailto:oficinavirtual@mincotur.es)

## 12. ANEXOS A DESCARGAR DESDE EL PORTAL DE AYUDAS

[Portal de Ayudas del Mº de Industria, Comercio y Turismo - Justificación \(mincotur.gob.es\)](http://mincotur.gob.es)

- ANEXO I: Solicitud de verificación técnico-económica.
- ANEXO II: Ficha de control de los gastos imputados al personal técnico y/o administrativo.
- ANEXO III: Ficha de control de gastos de las colaboraciones externas contratadas y pagadas por las AEI beneficiarias.
- ANEXO IV: Ficha de control de viajes interurbanos y alojamientos de personal técnico.
- ANEXO VI: Declaración expresa del beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas para las actuaciones objeto de ayuda.
- ANEXO VII: Relación de otros documentos relevantes que el beneficiario desea aportar.
- ANEXO VIII: Relación nominal de empresas u organismos integrados en las AEIs, que hayan cedido personal para la participación en las actuaciones objeto de la ayuda.
- ANEXO IX: Modelo de parte de trabajo mensual.