GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

AEI CLUSTER
Agrupaciones Empresariales Innovadoras

# GUÍA DE JUSTIFICACIÓN

# PROGRAMA AEI – ANUALIDAD 2024

## Aplica a expedientes concedidos en la convocatoria de 2024

**Orden de Convocatoria**: Orden de 4 de julio de 2024, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente a 2024 de las ayudas establecidas para el apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras con objeto de mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas.

**Orden de Bases**: Orden 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, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (BOE 15/10/2021), modificada por la Orden ICT/474/2022, de 20 de mayo (BOE 27/05/2022).

# CONTENIDO:


**1. CUESTIONES GENERALES ..... 3**

1.1. OBJETO DE LA GUÍA ..... 3

1.2. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA ..... 3

1.3. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS ..... 4

1.4. MODIFICACIONES ..... 4

1.5. INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE JUSTIFICACIÓN ..... 4

**2. PLAZOS ..... 5**

**3. ELEMENTOS DEL MODELO NORMALIZADO DE CUENTA JUSTIFICATIVA ..... 5**

3.1. DOCUMENTACIÓN GENÉRICA DEL PROYECTO ..... 5

3.2. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A PARTICIPANTE ..... 6

3.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS IMPUTADOS ..... 8

3.3.1. Documentación justificativa relativa a los gastos de personal ..... 9

3.3.2. Documentación justificativa relativa a los gastos en colaboraciones externas ..... 13

3.3.3. Documentación justificativa relativa a los gastos en viajes y alojamiento. ..... 13

3.4. INFORMACIÓN SOBRE LOS GASTOS IMPUTADOS ..... 14

3.4.1. Información sobre los gastos de personal ..... 15

3.4.2. Información sobre los gastos en colaboraciones externas ..... 17

3.4.3. Información sobre los gastos de viajes interurbanos y alojamiento ..... 18

3.5. PUNTUALIZACIONES Y ACLARACIONES ..... 18

3.5.1. Puntualizaciones sobre las facturas y documentos de valor probatorio ..... 18

3.5.2. Puntualizaciones los justificantes de pago ..... 19

3.5.3. Otras puntualizaciones: ..... 20

**4. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN ..... 20**

**5. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD ..... 20**

**6. DIRECCIÓN DE CONSULTA ..... 20**

# 1. CUESTIONES GENERALES

## 1.1. OBJETO DE LA GUÍA

Según se establece en el **artículo 28.3 de la Orden de Bases**, la justificación de los gastos subvencionables[1] y de la realización de las actuaciones **se acreditará 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 incurridos, según el **Modelo Normalizado de Cuenta Justificativa**.

La presente guía tiene por objeto caracterizar y desglosar los **elementos que componen dicho Modelo Normalizado de Cuenta Justificativa** para las ayudas concedidas en la convocatoria de 2024.

## 1.2. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Orden de Bases, la tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento. Por tanto, **no se aceptará ninguna documentación que no sea presentada por vía electrónica.**

Para la Cuenta Justificativa, el envío será realizado por la AEI solicitante a través del Registro Electrónico (Sede electrónica del Ministerio de Industria y Turismo - Registro electrónico (serviciosmin.gob.es)). Desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud Verificación Técnico-Económica".

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

No obstante, la presentación electrónica no exime al beneficiario de conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las correspondientes actuaciones de comprobación y control, según dispone el artículo 14.1.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como de cualquier otra obligación derivada de la normativa estatal o de la Unión Europea que así lo exija. En este sentido, deberán conservar los documentos justificativos y demás documentación concerniente a la financiación, en formato electrónico, durante un periodo de 5 años a partir del pago del saldo o, a falta de dicho pago, de la operación, o de tres años cuando el importe de la subvención sea inferior a 60.000 euros, en los términos previstos en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio («Reglamento Financiero»).

[1] Se recuerda que únicamente son subvencionables aquellos gastos indicados en la normativa, regulada por la Orden de Bases y la Convocatoria de Ayudas, así como en la Resolución de Concesión.

### 1.3. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Justificar los gastos subvencionables 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**, la **Convocatoria 2024** y la **Resolución de Concesión**.

Tanto el importe de los gastos a justificar, como la estructura de las partidas objeto de gasto, serán aquellas recogidas en el presupuesto subvencionable indicado en la Resolución de Concesión. Los gastos aprobados en la Resolución de Concesión deben **imputarse de manera inequívoca a la actividad objeto de subvención y deben realizarse dentro del plazo de ejecución**.

Sin perjuicio de lo indicado en la presente guía, las entidades beneficiarias deberán:

- Responder de la veracidad de los documentos aportados.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de subvenciones públicas.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Bases.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Convocatoria 2024.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Resolución de Concesión.
- Someterse, en relación con las ayudas recibidas, a las actuaciones de comprobación y verificación de la actividad subvencionada que efectúe la Dirección General de Estrategia Industrial y de la Pequeña y Mediana Empresa, la Administración General del Estado y la Unión Europea según lo establecido en el artículo 37 de la Orden de Bases.

### 1.4. MODIFICACIONES

En la memoria técnico-económica se deben explicar todas las modificaciones efectuadas, detallando las circunstancias que las originan.

Todas las **modificaciones de personal**, deberán justificarse aportando la documentación acreditativa de que todos los técnicos involucrados cumplen con las exigencias establecidas para el personal técnico en el artículo 11.1 a) de la Orden de Bases. Es decir, ha de acreditarse que el personal técnico tiene **vinculación laboral** con los beneficiarios, que se encuentra incluido en los **grupos de cotización a la Seguridad Social del 1.º al 3.º** y, que está en posesión de la **titulación** indicada en dicho artículo. Asimismo, ha de justificarse la circunstancia que causa la modificación conforme al artículo 25 de la Orden de Bases.

### 1.5. INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

La **justificación de la ayuda dentro del plazo establecido** (hasta el 8 de octubre de 2025) es una de las **obligaciones de las entidades beneficiarias** según se establece en artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuyo incumplimiento da lugar a la obligación de reintegro, total o parcial de las ayudas percibidas, así como los intereses de demora que correspondan.

En caso de incumplir dicha obligación, se requerirá que se presente la documentación justificativa en un **plazo improrrogable de 15 días**, comunicándole que la falta de

presentación de la justificación en dicho plazo llevará consigo la exigencia del **reintegro íntegro** y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de dicha Ley. Si, transcurridos los 15 días, no se ha presentado la documentación justificativa, **se considerará incumplida la obligación de justificación** y, por lo tanto, se perderá el derecho a la ayuda y se iniciará el procedimiento de reintegro de la totalidad de la misma.

## 2. PLAZOS

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 plazo podrá comprender desde el día siguiente de 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, siendo la fecha límite el **8 de julio de 2025**.

Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en la que finaliza la ejecución de las acciones subvencionadas y la fecha final en la que debe presentarse la documentación justificativa. El plazo de justificación finaliza el **8 de octubre de 2025**.

## 3. ELEMENTOS DEL MODELO NORMALIZADO DE CUENTA JUSTIFICATIVA

El Modelo Normalizado de Cuenta Justificativa se estructura en 4 partes:

a) Documentación genérica del proyecto.
b) Documentación vinculada a participante.
c) Documentación justificativa de los gastos imputados.
d) Información sobre los gastos imputados.

A continuación, se analiza detalladamente su estructura:

### 3.1. DOCUMENTACIÓN GENÉRICA DEL PROYECTO

Comprende los siguientes documentos:

a) **Memoria técnica justificativa**, en formato PDF.
b) **Memoria económica justificativa**, en formato PDF.
c) Adicionalmente, en caso de ser necesario, se presentará la acreditación válida del poder del firmante, en formato PDF.

A continuación, se detallan aspectos esenciales de su contenido:

#### 3.1.1. Memoria técnica justificativa.

La memoria técnica justificativa ha de explicar de forma clara y veraz la consecución de los objetivos, indicadores y resultados recogidos en la memoria

de solicitud, así como la consecución del objeto ineludible de la subvención recibida.

Además, ha de incluirse 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, **entregables**, etc. Asimismo, ha de aportarse información sobre la **promoción y difusión** del proyecto: publicaciones, portales web, conferencias, jornadas, talleres, vídeos, etc, que contendrá los logotipos indicados en el apartado 5 del presente documento.

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 el proyecto ejecutado difiera de la propuesta aprobada, incluidas las variaciones que afecten al Plan de Gestión del Proyecto presentado en la memoria técnica de la solicitud.

#### 3.1.2. Memoria económica justificativa.

La memoria económica justificativa tendrá como objeto explicar de forma clara y veraz los aspectos económicos directamente relacionados con el proyecto.

#### 3.1.3. Acreditación válida del poder del firmante, en formato PDF (en caso necesario).

En todos los formularios electrónicos que se remitan, necesariamente el declarante y firmante de una declaración debe ser la misma persona y debe tener poder suficiente para obligar a la entidad que representa. En caso de que el firmante fuera persona distinta de la que firmó la solicitud de la ayuda, deberá aportar, en formato PDF, la acreditación del poder con que actúa para comprobar que es bastante para ejercer dicha representación.

### 3.2. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A PARTICIPANTE

Comprende los siguientes documentos obligatorios por entidad beneficiaria participante:

a) **Declaración responsable de la ejecución del proyecto**, en formato PDF.
b) **Declaración expresa del beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas para las actuaciones objeto de ayuda**, en formato PDF.
c) **Justificantes de pago de la ayuda de la AEI solicitante a cada una de las entidades participantes beneficiarias** (en caso de actuaciones en colaboración), en formato PDF.
d) **Convenio Colectivo** o dirección electrónica de consulta, en formato PDF.
e) **Extracto de contabilidad separada** de cada entidad, en formato PDF.
f) **Declaración Responsable acreditativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada de los ingresos y gastos del proyecto**, en formato PDF.

g) **Modelo 190**[2] de todos los trabajadores involucrados en el proyecto, en formato PDF.
h) **Modelo RNT**[3] de todos los trabajadores involucrados en el proyecto, en formato PDF.

A continuación, se detallan aspectos esenciales de su contenido:

### 3.2.1. Declaración responsable de la ejecución del proyecto

Cada entidad beneficiaria debe presentar una declaración responsable **firmada electrónicamente**, en formato PDF, donde declare que ha ejecutado la parte correspondiente del proyecto de conformidad con lo establecido en la Orden de Bases, la Orden de Convocatoria y las condiciones señaladas en la Resolución de Concesión, según el modelo disponible en el Portal de Ayudas.

### 3.2.2. Declaración expresa del beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas para las actuaciones objeto de ayuda

Cada entidad beneficiaria debe presentar una declaración responsable **firmada electrónicamente**, en formato PDF, según el modelo disponible en el Portal de Ayudas, donde declare de forma expresa, detallada y justificada la recepción de otros ingresos públicos que hayan subvencionado alguna parte del proyecto.

En caso de marcar “SÍ”, se deberá aportar documentación relativa a las otras subvenciones recibidas. Al menos se presentará la resolución de concesión y la memoria técnico-económica asociada a dicha resolución.

Si no hubiese nada que declarar se marcará “NO”, se firmará electrónicamente y se presentará en formato PDF.

### 3.2.3. Justificantes de pago de la ayuda de la AEI solicitante a cada una de las entidades participantes

Según el artículo 27.3 de la Orden de Bases el pago de la ayuda se realiza a la AEI, que **deberá transferir el importe de la ayuda correspondiente al resto de las entidades beneficiarias**. Se deberán presentar los justificantes de haber realizado el pago a las entidades participantes beneficiarias.

### 3.2.4. Convenio colectivo

Se debe presentar el Convenio Colectivo de cada entidad beneficiaria, en formato PDF o la dirección electrónica de consulta introducida en un archivo, en formato PDF.

[2] Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual.

[3] Modelo RNT: Relación Nominal de Trabajadores.

### 3.2.5. Extracto de contabilidad separada[4] de cada entidad

Se debe presentar un extracto de la contabilidad por cada entidad participante, **firmado electrónicamente** por su representante legal, que permita verificar cómo se han contabilizado los ingresos y gastos imputados exclusivamente al proyecto subvencionado, en formato PDF.

### 3.2.6. Declaración Responsable acreditativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada de los ingresos y gastos del proyecto

Se debe presentar la declaración responsable relativa a la Contabilidad Separada, **firmada electrónicamente por la entidad,** según el modelo disponible en el Portal de Ayudas, en formato PDF.

### 3.2.7. Modelo 190

Se debe presentar el Modelo 190 en el que se vean reflejadas las retribuciones de 2024 del personal que participa en el proyecto.

Si el Modelo 190 es muy extenso por tratarse de una entidad con un gran número de trabajadores y, solamente en este caso, es posible presentar un extracto del Modelo 190 donde se observen los datos de los trabajadores afectados o bien un Certificado de Retenciones Individualizado, junto con la página del Modelo 190 donde se indica que técnicamente no es viable la generación de un justificante de presentación detallado.

### 3.2.8. Modelo RNT

Se debe presentar el Modelo RNT de todos los trabajadores que participan en el proyecto.

Se deberá presentar el modelo mensual hasta el último mes en que se reporten costes de personal en la Aplicación (fecha fin periodo), así pues, como mínimo se deberá presentar el modelo correspondiente a los meses de ejecución del proyecto.

## 3.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS GASTOS IMPUTADOS

Comprende toda la documentación justificativa de los gastos subvencionados correspondientes a **cada una de las entidades beneficiarias, incluida la AEI solicitante**.

[4] Tener contabilidad separada (o código contable adecuado) significa que todas las transacciones relacionadas con el proyecto subvencionado son claramente identificables en la contabilidad de las entidades beneficiarias de dicha subvención AEI.

### 3.3.1. Documentación justificativa relativa a los gastos de personal

La documentación acreditativa obligatoria es la siguiente:

a) **Partes de trabajo** firmados, en formato PDF.
b) **Nóminas**, en formato PDF.
c) **Justificantes de pago de nóminas**, en formato PDF.

A continuación, se detalla la documentación justificativa requerida para la acreditación de los costes asociados a personal:

**a) Partes de trabajo individuales**

Ha de presentarse un parte de trabajo por cada persona que participe en el proyecto, incluidas las personas autónomas económicamente dependientes y las personas cedidas según el modelo de parte de trabajo disponible en el Portal de Ayudas[5].

En el parte de trabajo ha de indicarse, para cada mes en el que la persona realice actividades imputables al proyecto (dentro del periodo de ejecución), las horas dedicadas al proyecto y el porcentaje (%) de horas imputadas al proyecto con respecto a las horas totales trabajadas del mes (es decir, sin incluir días de vacaciones o de bajas).

Si el trabajador participa en más proyectos, sean del Programa de AEI o de cualquier otro tipo de ayuda, se indicará el porcentaje (%) de participación en cada uno de los proyectos respecto a las horas trabajadas del mes, así como el código de expediente.

Los partes de trabajo han de ser impresos individualmente en PDF y firmados por el trabajador/a y electrónicamente por la persona responsable de la entidad (en caso de personal cedido, la persona responsable ha de pertenecer a la AEI que recibe la cesión).

**b) Nóminas**

Se deben presentar, tanto del personal propio como del personal cedido, todas las nóminas disponibles desde el **1 de enero de 2024** hasta el **último mes en que se reporten costes de personal en la Aplicación (fecha fin periodo)**.

Las nóminas deberán cumplir con la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el anexo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios, además de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y cualquier otra normativa de aplicación.

[5] Se aceptará la versión del modelo de parte de trabajo correspondiente a la Cuenta Justificativa de la Convocatoria 2023, incluyendo solo los logotipos del Ministerio de Industria y Turismo y de las AEI.

**c) Justificantes de pago de nóminas**
Se deben presentar los justificantes bancarios de haber realizado el pago de todas las nóminas presentadas, en formato PDF.

**Documentación adicional:**

Pueden presentarse casuísticas singulares que requieran de documentación adicional para su acreditación. Dicha documentación adicional puede ser la siguiente:

**a) Titulación académica**[6] (en formato PDF).

Si el grupo de cotización es 3, se deberá presentar la **titulación académica**.

Si no es posible presentar la titulación deberá aportarse, además de la justificación de la no presentación del título, el contrato de trabajo donde se indique dicha titulación, en formato PDF.

Se aceptarán títulos de terceros países (no miembros de la UE), siempre que estén homologados o tenga la declaración de equivalencia del Ministerio de España competente en la materia.

**b) Contrato de trabajo** (en formato PDF).

Si la jornada laboral de un trabajador/a difiere de lo indicado en el convenio, por ejemplo, se cuenta con un contrato de media jornada, una reducción de jornada o cualquier otra casuística, deberá aportarse el contrato de trabajo o un documento acreditativo de la jornada laboral equivalente, en formato PDF.

**c) Informe de Vida Laboral** (en formato PDF)

Si se ha producido una regularización del Grupo de Cotización (GC) durante el período de ejecución del proyecto, se podrá justificar mediante un Informe de Vida Laboral del trabajador en la empresa (vida laboral de un C.C.C), u otra documentación que demuestre que el Grupo de Cotización del mes correspondiente es 1, 2 o 3.

**d) Datos de cotización individuales**[7]

Si las nóminas no reflejan las cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa, deberá presentarse del documento "*Cálculos globales de la liquidación*" facilitado por el Servicio de Consulta de Cálculos del Sistema de Liquidación Directa (SLD). Deberá presentarse el citado documento correspondiente a cada trabajador, donde puedan observarse los distintos conceptos que conforman la cuota de Seguridad Social a

[6] La titulación académica ha de encontrase entre las siguientes titulaciones: Titulación Superior, Titulación Media, Titulación de Grado, Titulación de Master o Titulación en Ciclo Formativo de Grado Superior.
[7] Acceso a la guía para la obtención de los datos de cotización individuales: Servicio+de+Consulta+Cálculos+25102018.pdf (seg-social.es).

cargo de la empresa y, para todos los meses en que se reporten costes de personal en la Aplicación (fecha fin periodo).

e) **Otra documentación acreditativa** de modificaciones o incidencias, por ejemplo: reducciones de jornada, modificaciones de personal, bajas en la entidad, etc.

   El Informe de Datos de Cotización (IdC) puede ser también una herramienta válida para acreditar casuísticas como bajas por enfermedad, bajas por maternidad o paternidad o similares.

f) **Carta de entendimiento** (en formato PDF).

   En caso de cesión de personal, se deberá presentar una carta de entendimiento cruzada entre la AEI beneficiaria y la entidad cedente, en la que se identifiquen los términos del acuerdo, incluyendo como mínimo el proyecto al que afecta la cesión, el personal técnico cedido, el número de horas y el coste hora de las mismas, así como la contraprestación que recibirá la entidad cedente (sea una contraprestación económica, en especie o de cualquier otra índole).

Lo indicado anteriormente no es óbice para que existan otras casuísticas distintas a las planteadas o diferentes documentos que avalen las circunstancias que pretenden acreditarse. Se insta a que, en caso de no encontrar en la Aplicación un tipo de documento adecuado que encaje en la descripción del documento que se aporta, se emplee el tipo de documento ***"Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)"*** y en el campo observaciones se indique a qué gasto y entidad está asociado y que describa el documento y lo que se pretende con su inclusión en el expediente.

## CASO ESPECÍFICO 1: TRABAJADOR ECONÓMICAMENTE DEPENDIENTE

Los trabajadores autónomos económicamente dependientes de la AEI solicitante deberán cumplir con la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto de Trabajo Autónomo y con el 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.

En su caso, la documentación acreditativa obligatoria es la siguiente:

a) **Contrato del personal autónomo económicamente dependiente** (en formato PDF).

   Se debe presentar el Contrato de trabajo del personal autónomo económicamente dependiente de la AEI registrado en el Registro de contratos del trabajador autónomo económicamente dependiente (TAED).

b) **Titulación académica**[8] (en formato PDF).

c) **Facturas** (en formato PDF).

Se deben presentar la/s factura/s asociadas al servicio prestado. Dicha/s factura/s deberán de cumplir con las condiciones indicadas el apartado 3.5.1 del presente documento para poder considerarse válidas.

d) **Justificantes de pago** de las facturas presentadas (en formato PDF).

Se deben presentar todos los justificantes bancarios de haber realizado el pago de todas las facturas.

## CASO ESPECÍFICO 2: PERSONAL CEDIDO

La justificación de los gastos de personal cedido se realizará igual que la del resto de personal.

La AEI que recibe la cesión ha de presentar la siguiente documentación mínima relativa a la persona cedida:

- Convenio colectivo de la empresa cedente o contrato de la persona cedida donde pueda verificarse la jornada laboral de la misma.
- Modelo 190 donde se reflejen las retribuciones de las personas cedidas.
- Partes de trabajo firmados por el trabajador/a y electrónicamente por la persona responsable del proyecto de la entidad que recibe la cesión (no de la entidad cedente).
- Nóminas y sus justificantes de pago.
- Si en las nóminas no se ven reflejadas las cuotas a la Seguridad Social a cargo de la empresa, los SLD individuales mensuales de las personas cedidas.
- Titulación de la persona cedida si el Grupo de Cotización es 3.
- Carta de entendimiento.
- Cualquier otra documentación acreditativa de las casuísticas singulares que se presenten: contrato de trabajo, IdC, ...

La **empresa cedente** no ha de presentar los siguientes documentos:

- Declaración responsable de la ejecución del proyecto.
- Declaración expresa de otras ayudas y subvenciones recibidas para las actuaciones objeto de ayuda.
- Extracto de contabilidad separada.
- Declaración Responsable acreditativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada de los ingresos y gastos del proyecto.
- Modelo RNT.

[8] La titulación académica ha de encontrase entre las siguientes titulaciones: Titulación Superior, Titulación Media, Titulación de Grado, Titulación de Master o Titulación en Ciclo Formativo de Grado Superior.

### 3.3.2. Documentación justificativa relativa a los gastos en colaboraciones externas

Se deberán justificar las colaboraciones externas de servicios de consultoría que se especifiquen de manera detallada en la solicitud de ayuda, que hayan sido aprobadas en la Resolución de Concesión y que resulten necesarias para la ejecución del proyecto.

La documentación acreditativa de los gastos en colaboraciones externas necesaria es la siguiente:

**a) Facturas** (en formato PDF).
Se deben presentar las facturas correspondientes a los gastos realizados aprobados en la Resolución de Concesión, en formato PDF. Éstas deberán cumplir con las condiciones indicadas el apartado 3.5.1 del presente documento para poder considerarse válidas.

**b) Justificantes de pago de las facturas** (en formato PDF).
Se deben presentar los justificantes de pago de los gastos correspondientes a las facturas presentadas.

**c) Oferta de proveedores o certificado justificativo de la no presentación de ofertas** (en formato PDF).
Cuando el gasto de la colaboración externa iguale o supere el importe de 15.000 euros (sin IVA), se deberán presentar 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, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los presten. En este caso se podrá presentar un certificado justificativo de la no presentación de ofertas.

Para este concepto financiable se recuerda que los siguientes aspectos limitantes:

- Sólo son financiables las colaboraciones externas consistentes en servicios de consultoría (artículo 11.1.c) de la Orden de Bases).
- No se consideran colaboraciones externas aquellas realizadas por entidades que pertenezcan a cualquiera de las AEI inscritas en el Registro del Ministerio (apartado sexto, párrafo 5 de la Orden de Convocatoria de 4 de abril de 2024).
- El coste de las colaboraciones externas no podrá superar el 60% de la base subvencionable de los gastos de personal de cada participante en la actuación (apartado sexto, párrafo 5, de la Orden de Convocatoria de 4 de julio de 2024).

### 3.3.3. Documentación justificativa relativa a los gastos en viajes y alojamiento.

Se deberán justificar los viajes interurbanos y alojamientos necesarios para la realización de la actividad subvencionada que se hayan especificado de manera detallada en la solicitud de ayuda y que hayan sido aprobados en la Resolución de Concesión.

La documentación acreditativa necesaria es la siguiente:

**a) Justificación del viaje en la memoria económica**
En la memoria económica, se debe detallar el nombre del trabajador con DNI, el origen y destino, las fechas de realización del viaje y las funciones que justifican dicha gestión.
Estos gastos únicamente podrán estar asociados al personal técnico que participe en el proyecto.

**b) Factura de viaje**
Se debe presentar la factura del viaje en la que se refleje la cuantía y la persona que lo realiza o, en su defecto, el billete y/o tarjeta de embarque del mismo, en el que se refleje la cuantía y la persona que lo realiza.

**c) Factura o bono sellado por el hotel o el alojamiento**.
Se debe presentar la factura[9] o bono sellado por el hotel o el alojamiento. Dicha factura o bono debe ser nominativa, recogiendo de manera clara:

- El nombre completo del cliente (en este caso, el personal técnico del proyecto) y su DNI.
- El nombre, categoría y NIF del titular del establecimiento.
- El número de personas alojadas.
- El desglose por días y conceptos de los servicios prestados.
- Las fechas de entrada y salida.
- La fecha de la factura.

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

Atendiendo a lo anterior, no será válida la factura de la agencia de viajes.

**d) Justificantes de pago**
Se deben presentar los justificantes de pago de los gastos correspondientes a las facturas presentadas (en formato PDF).

Para este concepto financiable se recuerda que 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 artículo 38. e) de la citada Orden de Bases y en el apartado sexto, párrafo 6, letra e de la Orden de Convocatoria de 4 de julio de 2024.

### 3.4. INFORMACIÓN SOBRE LOS GASTOS IMPUTADOS

La Cuenta Justificativa se compone, además de documentación, de información sobre los gastos ejecutados que ha de ser reportada en la Aplicación.

La información reportada ha de quedar justificada documentalmente según las indicaciones de los siguientes apartados.

[9] Los establecimientos hoteleros tienen siempre obligación de expedir una factura.

### 3.4.1. Información sobre los gastos de personal

La justificación de los gastos de personal ha de **hacerse de forma individualizada para cada persona y cada año natural** en que ésta participe en el proyecto.

Así, para cada persona y cada año natural, ha de indicarse en la Aplicación, como parte de la Cuenta Justificativa, la siguiente información:

Datos identificativos de la persona:

- **Nombre y apellidos.**
- **NIF.**
- **Acrónimo**[10]: el corresponde al acrónimo de la persona en los RNT.
- **Puesto del trabajador**: puesto del trabajador en la empresa o papel del mismo en la realización del proyecto.
- **Grupo de Cotización**: Grupo de cotización a la Seguridad Social. Si hubiese más de un Grupo de Cotización en las diferentes nóminas, indicar el de mayor numeración.
  Se recuerda que:
  De acuerdo con el artículo 11.1.a) de la Orden de Bases, únicamente son subvencionables los gastos de personal técnico cuando, entre otros requisitos, éstos estén incluidos en los grupos de cotización a la Seguridad Social del 1.º al 3.º, ambos incluidos, por lo que se descontará aquel personal que no cumpla este requisito.
  En aquellos casos en que las nóminas indiquen que el Grupo de Cotización no es el 1º, el 2º o el 3º, pero se haya producido una regularización posterior con carácter retroactivo del Grupo de Cotización, se deberá presentar la documentación acreditativa de dicha regularización para que no se produzca el descuento.
- **Personal Cedido**: SI/NO. En caso de ser personal cedido, indicar el NIF y la Razón Social de la entidad cedente.
- **Personal Autónomo:** SI/NO.
- **Tipo de personal:** Puede ser una de las siguientes opciones:
  - Dirección y administración
  - Producción
  - Ventas
  - I+D
  - Otros
- **Jornada laboral**: jornada anual en horas según convenio o contrato que tiene la persona en la anualidad de que se trate.
  En caso de que la jornada establecida por convenio o contrato se vea alterada (por ejemplo, por una baja de incapacidad temporal, por una baja de maternidad/paternidad o por una reducción de jornada), **deberá ajustarse** el valor consignado como jornada laboral para que refleje esta circunstancia, que deberá ser acreditada documentalmente. En las "Instrucciones de uso de la Aplicación de Justificación" se muestran ejemplos numéricos del ajuste.

[10] Si se trata de un trabajador autónomo económicamente dependiente de la AEI, el acrónimo serán las iniciales de su nombre y apellidos.

- **Inicio periodo**: fecha de inicio de la relación laboral de la persona con la entidad. Si la relación laboral existía desde el año anterior, indicar el 1 de enero.
- **Fin periodo**: fecha de fin de la relación laboral o fecha final del periodo durante el que se reportan gastos.
    - Para la primera anualidad es la fecha de fin de la relación laboral si ésta ha finalizado. En caso contrario, indicar el 31 de diciembre.
    - Para la segunda anualidad la fecha puede ser:
        - la fecha de finalización de la relación laboral
        - la fecha del final del periodo en que se estén consignando gastos[11]. Por ejemplo: si se reportan gastos de personal hasta agosto, el fin de periodo será el 31 de agosto de 2025.

- **Horas imputadas al proyecto**: horas de participación en el proyecto únicamente de la anualidad a la que se refiera el gasto. Este dato ha de estar respaldado por el correspondiente parte de trabajo.

Datos relativos al coste salarial:

Para los gastos de personal asociados a la **primera anualidad**, han de indicarse los siguientes datos recogidos en el Modelo 190[12] correspondiente:

- **Percepción íntegra.**
- **Percepción en especie.**

Para los gastos de personal asociados a la **segunda anualidad**, han de indicarse los siguientes datos recogidos en las nóminas:

- **Mes.**
- **Retribuciones dinerarias**: salario bruto.
- **Retribuciones en especie**: retribuciones en especie que no formen parte del salario bruto.

Datos relativos al coste de Seguridad Social:

- **Tipo de contrato.**[13]
- **Base de Cotización.**
- **Deducción de la base.**
- **Tipo de Cotización (%).**
- **Bonificación mensual de la cuota.**
- **Año.**
- **Mes.**

En la siguiente tabla se muestra el posible origen de la información a aportar en la Cuenta Justificativa:

[11] Se podrán consignar gastos devengados y pagados hasta la finalización del plazo de justificación.
[12] Las retribuciones no sujetas a retención de IRPF (clave L del Modelo 190) no son financiables en general, por lo que no deben consignarse en la Aplicación.
[13] No es obligatorio cumplimentar el tipo de contrato. En caso de no disponer dicho dato, indicar en el desplegable “999 - Otros”.

| Documento origen de los datos | Dato extraído | Alternativas/Consideraciones |
|---|---|---|
| Convenio | Jornada Laboral | Si la jornada laboral es diferente a la del Convenio, aportar documentación acreditativa de las misma (por ejemplo, el contrato de trabajo). |
| Partes de trabajo | Horas imputadas al proyecto | Han de estar firmado por el trabajador o trabajadora, además de por el representante de la entidad. |
| Nóminas | Grupo de Cotización (GC) | Si se ha producido una regularización del Grupo de Cotización (GC) durante el período de ejecución del proyecto, se podrá justificar mediante un Informe de Vida Laboral. |
| | Salario Bruto (2º año):<br><br>- Percepción íntegra<br>- Percepción en especie | |
| | Coste Seguridad Social (de todo el periodo):<br><br>- Base de cotización<br>- Deducción de la base<br>- Tipo de cotización (%)<br>- Bonificación mensual<br>- Año y mes | Si en las nóminas no aparece el coste de SS a cargo de la empresa, utilizar los datos de cotización individuales del Sistema de Liquidación Directa para cada trabajador. |
| Modelo 190 | Salario Bruto (1º año):<br><br>- Percepción íntegra<br>- Percepción en especie | |
| Facturas | Importe factura autónomo | |
| Contrato | Jornada laboral<br><br>Titulación (si GC>3) | |

### 3.4.2. Información sobre los gastos en colaboraciones externas

La información sobre los gastos en colaboraciones externas ejecutados que ha de ser reportada en la Aplicación, y que forma parte de la Cuenta Justificativa, es la siguiente:

- **Descripción del gasto**
- **NIF y Razón Social del colaborador**
- **Número de factura**
- **Fecha de emisión de la factura**
- **Importe total (con IVA)**

- **Importe Total (sin IVA)**
  **Importe imputado Factura (sin IVA)**
  Si se trata de una factura que solo incluye conceptos asociados al gasto imputado al proyecto, los campos “Importe Total (sin IVA)” e “Importe imputado Factura (sin IVA)” tendrán el mismo valor.
- **Fecha de pago de la factura**

Estos datos han de ser justificados documentalmente según lo indicado en el apartado 3.3.2 del presente documento.

#### 3.4.3. Información sobre los gastos de viajes interurbanos y alojamiento

La información sobre los gastos en viajes interurbanos y alojamiento ejecutados que ha de ser reportada en la Aplicación es la siguiente:

- **Descripción del gasto**
- **NIF y Razón Social del proveedor del servicio**
- **Número de noches y técnicos asociados al gasto**
- **Número de factura**
- **Fecha de emisión de la factura**
- **Importe total (con IVA)**
- **Importe Total (sin IVA)**
  **Importe imputado Factura (sin IVA)**
  Si se trata de una factura que solo incluye conceptos asociados al gasto imputado al proyecto, los campos “Importe Total (sin IVA)” e “Importe imputado Factura (sin IVA)” tendrán el mismo valor.
- **Fecha de pago de la factura**

Estos datos han de ser justificados documentalmente según lo indicado en el apartado 3.3.3 del presente documento.

### 3.5. PUNTUALIZACIONES Y ACLARACIONES

#### 3.5.1. Puntualizaciones sobre las facturas y documentos de valor probatorio

Las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En todos los casos, las facturas y los documentos justificativos de gasto deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a los requisitos de las facturas, entre los que cabe destacar los siguientes:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
b) Fecha de expedición. Dicha fecha debe situarse dentro del plazo de ejecución.
c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y NIF, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
d) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

e) Descripción e identificación clara de los conceptos y operaciones realizadas, identificando el número de expediente.
f) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura. Dicha fecha debe situarse dentro del plazo de ejecución.
g) 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.

Los **gastos** se deben efectuar durante el **plazo de ejecución**.

**Los plazos de pago no pueden ser superiores a 60 días naturales** en cumplimiento de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

### 3.5.2. Puntualizaciones los justificantes de pago

La acreditación del pago de los gastos subvencionables o justificantes de pago debe realizarse mediante la aportación de cualquiera de los documentos que se detallan a continuación:

a) Extracto o certificaciones bancarias acreditando suficientemente el destinatario y concepto del pago.
b) 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.
c) 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 las demás facturas hasta completar el importe total de la transferencia.
d) 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, esta Dirección General 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.

### 3.5.3. Otras puntualizaciones:

El Órgano Gestor podrá requerir **en cualquier momento información y/o documentación justificativa complementaria** para la justificación del gasto realizado, así como para las aplicaciones informáticas o bases de datos que la normativa nacional o europea prevea para la gestión, el seguimiento y control de la financiación y los objetivos, según el artículo 28.5 de la Orden de Bases ICT/1117/2021, de 9 de octubre, modificada por la Orden ICT/474/2022, de 20 de mayo.

## 4. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez finalizadas las actuaciones objeto de subvención, y siempre dentro del plazo de justificación expresado en el apartado 2 del presente documento, se deberá cargar la información y documentación correspondiente al expediente siguiendo las instrucciones sobre el uso de la Aplicación que se publicarán en el Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo.

El resguardo obtenido telemáticamente deberá guardarse y dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por Registro.

## 5. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el artículo 31.1 y 31.2 de la Orden de Bases ICT/1117/2021, de 9 de octubre, modificada por la Orden ICT/474/2022, de 20 de mayo, **los beneficiarios deberán expresar en todas sus referencias que ha sido apoyada por el Ministerio de Industria y Turismo.** En su caso, incluirán en su página Web una referencia concreta a que ha recibido financiación del Ministerio de Industria 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:

- Logotipo AEI Cluster:
  Logotipos y grafismo AEI Cluster (ipyme.org)
- Logotipo Ministerio de Industria y Turismo:
  Ministerio de Industria y Turismo - Imagen institucional (mintur.gob.es)

## 6. DIRECCIÓN DE CONSULTA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA INDUSTRIAL Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO)

Para **consultas** sobre la justificación: e-mail: aei@mintur.es

Para **incidencias informáticas**: Tfno.: 91 349 40 05
e-mail: oficinavirtual@serviciosmin.gob.es