

**MODELO NORMALIZADO DE CUENTA
JUSTIFICATIVA PARA AYUDAS
OTORGADAS CON CARGO A LA
PROMOCIÓN DE CENTROS DE APOYO A
EMPREENDEDORES***
Convocatoria Año 2011

* Resolución de 3 de mayo de 2011, de la Secretaría General de Industria, (BOE núm. 111 de 10-05-2011), por la que se efectúa la convocatoria del año 2011, para la promoción de centros de apoyo a emprendedores.

ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES.....	3
2. PLAZOS Y FECHAS LÍMITES.....	5
3. LUGAR DE PRESENTACIÓN.....	6
4. REQUISITOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.....	7
<i>JUSTIFICACIÓN DE GASTOS</i>	7
<i>JUSTIFICACIÓN DE PAGOS</i>	8
<i>GASTOS SUBVENCIONALES</i>	9
5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.....	15
6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	17
7. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y CONSECUENCIA.....	18
8. OTRAS OBLIGACIONES.....	19
9. CONSULTA	20

1. CUESTIONES GENERALES

La justificación de la realización del proyecto o actuación se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado vigésimo segundo de la Orden ITC/560/2010, de 3 de marzo de 2010, por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas según la modalidad de cuenta justificativa del gasto realizado.

Los beneficiarios deberán haber ejecutado el proyecto aprobado, presentando la documentación que acredite dicha ejecución, así como mantenido las condiciones para ser beneficiario hasta el momento de la presentación de la documentación justificativa de la realización del proyecto.

Sólo serán subvencionables aquellos gastos imputables, de manera inequívoca, a la actividad subvencionada, realizada dentro del plazo aprobado para su ejecución y por importe no superior al valor de mercado.

Cualquier modificación del proyecto, que altere las características técnicas o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, **deberá haber sido autorizada expresamente por la Dirección General de Industria y de la PYME (en adelante DGIPYME)**, antes de finalizado el plazo de ejecución del proyecto, y que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales, a la determinación del beneficiario, ni dañe derechos de tercero.

No obstante según lo previsto en el apartado vigésimo .4 de la orden de bases, se podrá admitir incrementos de hasta un **20 por ciento** en los conceptos susceptibles de ayuda relacionados en el apartado octavo y que figuren en la resolución de concesión, compensables con disminuciones de otros, siempre que no se altere el importe total de la subvención y se compruebe que permiten la consecución o mejora de los objetivos previstos en el proyecto, **sin necesidad de modificar la resolución de concesión**.

Con carácter previo al pago, los beneficiarios deberán acreditar encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

En el momento de la justificación de gasto, los beneficiarios harán declaración expresa de todas las ayudas o subvenciones otorgadas para la misma actividad por cualquier

Administración o Ente Público, con especial referencia a las ayudas obtenidas o solicitadas al amparo de la normativa comunitaria de ayudas de mínimos.

La cuenta justificativa debe ir acompañada de un **informe de un auditor de cuentas** inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (**ROAC**). El alcance del citado informe afectará a todos los elementos informativos contenidos en la cuenta justificativa.

Asimismo, se ha establecido la obligatoriedad de estampillar los originales de las facturas presentadas a justificación, mediante un sistema en el que se haga constar claramente que dichas facturas se han utilizado para justificar una subvención del programa CEAE (MINETUR), así como el importe imputado.

Como los proyectos presentados al programa son proyectos o actuaciones en cooperación, el solicitante de la ayuda actuará como representante y responsable del proyecto o actuación ante la Administración, aportando la documentación justificativa pertinente. Los participantes en el proyecto deberán aportar al solicitante/representante la documentación justificativa que les corresponda de acuerdo a lo establecido en la resolución de concesión de la ayuda.

El pago de la ayuda concedida se hará al representante, quién se responsabilizará de la transferencia a cada participante de los fondos que le correspondan, antes de la justificación del proyecto. Los beneficiarios deberán acreditar encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social

PLAZOS Y FECHAS LÍMITES

1. Se entiende por **plazo** para la **realización o ejecución del proyecto**, el periodo de tiempo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a los diferentes conceptos incluidos en el presupuesto financiable detallado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda. Este plazo, que en el texto de la convocatoria se establecía desde el **momento de la solicitud hasta el 31 de diciembre de 2011 ambos inclusive**, se amplió de oficio en la resolución de concesión, según lo previsto en el apartado vigésimo.3 de la orden de bases, **hasta el 31 de marzo de 2012**, a menos que se haya solicitado y concedido una prórroga adicional, en cuyo caso el plazo de ejecución se extenderá hasta el plazo fijado en la prórroga.

Fecha límite para la ejecución del proyecto (sin prórroga adicional): 31 de marzo de 2012

2. La **fecha de las facturas**, justificantes de los gastos correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, debe encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en el párrafo anterior.
3. La factura o justificante de gasto correspondiente al pago del informe del auditor, podrá tener fecha posterior a la finalización de la actividad, pero anterior a la fecha de la presentación de la documentación justificativa.
4. Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en que finaliza la ejecución del proyecto **y la fecha final en que debe presentarse la documentación justificativa**. Con carácter general este plazo será de **1 de abril hasta el 30 de junio de 2012 ambos inclusive**. En el caso de prórroga autorizada del plazo de ejecución, el plazo de justificación se contará desde el día siguiente a la finalización del plazo de ejecución autorizado y será de 3 meses.

Fecha límite para la justificación del proyecto (sin prórroga adicional): 30 de junio de 2012

5. La **fecha de los documentos de pago** relativo a los gastos imputados, tendrá como límite la finalización del plazo de justificación, no siendo válidos pagos de fechas posteriores.

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de las ayudas, **el representante deberá cumplimentar y presentar la cuenta justificativa y enviarla por vía electrónica**, asegurando su identificación a través de cualquiera de los siguientes sistemas de firma electrónica avanzada:

- Sistema de firma electrónica incorporados al DNI para personas físicas
- Sistema de firma electrónica avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos, cuya relación se puede consultar en la Página Web del Ministerio de Industria Turismo y Comercio.

La documentación se presentará a través del sistema de justificación electrónica de ayudas a través de la **Página Web de ayudas para promoción de centros de apoyo a emprendedores**:

<http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/CEAE/Paginas/Index.aspx>

Los ficheros enviados por medio electrónicos no superarán los 3 MB cada uno. Como formatos se utilizarán los siguientes: "PDF" (preferentemente) para todos los ficheros, excepto las fichas normalizadas que utilizarán obligatoriamente el formato XLS. Para las declaraciones responsables y otros documentos que deban firmar los beneficiarios se utilizará el formato XSIG al ser documentos firmados con eCoFirma,

La documentación deberá ser agrupada por cada concepto de gasto financiable, de cada uno de los participantes, respetando en la medida de lo posible las indicaciones siguientes:

- **Después de cada factura** se deba adjuntar en el mismo documento el **justificante de pago**.
- Las **nóminas, TC1, TC2, convenio colectivo y justificantes bancarios de haber realizado el pago de las nóminas**, deberán cubrir **todos los meses a justificar**, debiéndose identificar claramente a cada empleado.
- **Partes de trabajo firmados** por el trabajador y el responsable del proyecto.
- Se debe seleccionar adecuadamente el **concepto del documento** que se adjunta para que coincida con el contenido del mismo.

Dicha justificación deberá atenerse a las condiciones señaladas en este documento e ir acompañada de un informe de un auditor inscrito en el ROAC.

3. REQUISITOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

1. Los beneficiarios deberán presentar justificantes de gasto y pago por una cantidad igual o superior al 100% de los gastos incluidos en cada uno de los conceptos del presupuesto financiable. Todo ello teniendo en cuenta lo previsto en el apartad vigésimo.4 de la orden de bases
2. Los gastos y los pagos deben realizarse conforme a lo dispuesto en estas instrucciones.
3. Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable o no se han cumplido en su totalidad las Condiciones Técnico Económicas con las que se concedió la ayuda, bien porque lo manifieste el beneficiario, o así lo considera el Órgano Gestor después de que la Entidad Colaboradora examine la documentación justificativa, el beneficiario que corresponda deberá reintegrar la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no justificada, **siempre que, a juicio del Órgano Gestor, se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada.** Si no fuera así, se procederá al reintegro total de la ayuda.
4. En términos generales, el IVA / IGIC / IPSI no es subvencionable. Es decir, los importes de la base subvencionable no incluye los impuestos anteriores.
No obstante, el impuesto formará parte del importe subvencionable si la entidad acredita, mediante el correspondiente certificado de la Agencia Tributaria, que la totalidad del impuesto soportado en sus adquisiciones es asumido como coste y no tiene posibilidad de deducción del mismo en ningún porcentaje.

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

1. La justificación de gastos se deberá realizar atendiendo a las Condiciones Técnico Económicas de la Resolución de Concesión de Ayuda, a las modificaciones aprobadas y a lo expuesto a continuación.
2. Según lo establecido en el artículo 73 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
3. A las facturas originales que se presenten para justificación de la subvención habrá que marcarlas con una estampilla que indique: “Factura presentada al programa CEAE (MINETUR) para justificar el proyecto (indicar nº de expediente) por la totalidad de su importe” o bien: “Factura presentada al programa CEAE (MINETUR) para justificar el proyecto (indicar nº de expediente) por importe de (indicar el importe imputado) euros”. La inserción de este texto en la factura original la efectuará el propio organismo intermedio antes de aportarla en la justificación de la subvención.

JUSTIFICACIÓN DE PAGOS

1. **Los pagos deberán realizarse a través de entidad financiera.** No obstante podrán admitirse pagos en metálico de facturas por importe inferior a 1.000 euros por proveedor, acompañadas del correspondiente recibo de pago con firma, fecha, NIF y sello del proveedor. Si el recibo de la factura se emite en el mismo documento, aparecerá el recibí o pagado con firma legible, indicando la persona que firma y sello del proveedor.
2. La justificación se realizará mediante la presentación **de copia del extracto bancario** que acredite la salida efectiva de los fondos (indicando destinatario y concepto) **junto con copia de la transferencia o del cheque nominativo a favor del emisor de la factura.**
3. En caso de que el **justificante de pago aportado abarque varios justificantes de gasto**, se acompañará de una relación de los mismos debidamente

detallada, en la que deberán aparecer los distintos conceptos o facturas, así como los importes a pagar de cada uno de ellos.

4. En el caso de pagos en **moneda extranjera** se aportará documento bancario de cargo en el que conste el tipo de cambio aplicado o aplicable en la fecha de la operación.
5. Los cheques y pagarés, por si mismos, no son documentos válidos de pago. Sólo se procederá a la validación de los mismos cuando se adjunten las correspondientes liquidaciones bancarias, las cuales deben estar comprendidas dentro del plazo de justificación.

GASTOS SUBVENCIONABLES

Adquisición y adaptación de software

Se empleará la **ficha 1 (F1 Herramienta)** de la Ficha de gastos debidamente cumplimentada y soportada en base a los documentos siguientes:

- a. **Oferta** si el coste de las **adquisición/adaptación supera los 12.000,00 €** deberán aportarse tres ofertas de distintos proveedores, o en su caso, justificación de la elección del proveedor.
- b. **Factura** (con clara identificación de los conceptos y cantidades) **estampilladas**.
- c. **Justificantes de pago**, extractos o certificaciones bancarias referenciadas a las facturas que abonan.

Gastos de personal técnico

Se imputarán a este concepto los gastos del personal técnico directamente involucrado en los planes de actuación que inicialmente fue aprobado, o sustituido, con razones suficientes, por personal homogéneo en su capacitación y experiencia, o bien contemplados en los **cambios** posteriores **aprobados**.

Los conceptos a tener en cuenta son el salario bruto y la cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por cada trabajador.

Se empleará la **ficha 2 (F2 Gasto de Personal)** debidamente cumplimentada y soportada en base a los siguientes documentos:

- a. **Nóminas, TC1 y TC2** de los trabajadores imputados en el proyecto correspondientes a las mensualidades justificadas en el mismo.
- b. **Partes de trabajo** de las actividades realizadas en el proyecto y que figura en el **Anexo “Modelo Parte de trabajo”**. Estos partes deben estar firmados (por el empleado y el responsable del Organismo Intermedio o director del proyecto) y sellados.
- c. **Justificantes bancarios** de haber realizado el pago de las nóminas al personal técnico del Organismo Intermedio participantes en el proyecto.
- d. **Convenio colectivo** correspondiente al beneficiario que incluya el calendario laboral anual expresado en número de horas por año y persona, aplicándose en caso de presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada anual. En el caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se empleará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación.

Colaboraciones externas

Costes de prestación de servicios tales como asistencia técnica, gastos externos de consultoría y de aquellos otros servicios correspondientes a acciones que se especifiquen en la solicitud de ayuda y resulten necesarios para la ejecución de la actuación prevista

Se empleará la **ficha 3 (F3 Colab. Externas)** debidamente cumplimentada y soportada en base a los documentos siguientes:

- a. **Oferta** si el coste de las **inversiones supera los 12.000,00 €** deberán aportarse tres ofertas de distintos proveedores, o en su caso, justificación de la elección del proveedor.
- b. **Factura** (con clara identificación de los conceptos y cantidades) **estampilladas.**
- c. **Justificantes de pago**, extractos o certificaciones bancarias referenciadas a la factura que abonan.

Viajes interurbanos y alojamiento

Únicamente se admitirán en este tipo de gastos los referidos al personal técnico con vinculación laboral con el organismo intermedio y directamente relacionado con el proyecto, y siempre que sean viajes interurbanos.

Se empleara la **ficha 4 (F4 Viajes)** debidamente cumplimentada con base a los documentos acreditativos siguientes:

- a. **Factura** (con clara identificación de los conceptos y cantidades) **estampilladas.**
- b. **Justificantes de pago**, extractos o certificaciones bancarias referenciadas a la factura que abonan.
- c. **Hojas de gasto del empleado** (indicando motivo del viaje, el lugar de origen y el destino del desplazamiento, el número de Km. realizados, en caso de vehículo propio, el coste €/Km), debiendo haber sido previamente aceptados y pagados por el beneficiario de la ayuda.

Solo serán admitidos como gastos de viaje los correspondientes a desplazamiento y alojamiento con los límites máximos que figuran en el Anexo V de la convocatoria.

Gastos generales

Incluyen gastos indirectos que forman parte de los gastos imputables al proyecto o actuación, pero que por su naturaleza no han podido ser imputados de forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, agua, gas, material de oficina, arrendamiento, etc.). Asimismo pueden incluirse gastos auxiliares de imputación directa al proyecto de difícil encaje en el apartado de colaboraciones externas.

Según la normativa de la Convocatoria, **el importe de este concepto no podrá superar el 10% del presupuesto subvencionable.**

Se trata de gastos directamente vinculados al proyecto, soportados por sus correspondientes facturas y deben estar calculados sobre costes reales.

La imputación al proyecto de los gastos indirectos se debe realizar a través de un criterio de reparto. El sistema de imputación utilizado en todo caso se ajustará a sistemas de asignación de costes generalmente admitidos, a modo de ejemplo se facilita a continuación una propuesta de método:

$$\% = \frac{\text{Coste de personal propio del O.I. imputado al proyecto}}{\text{Coste total de personal propio del O.I.}}$$

El porcentaje obtenido podrá ser aplicado sobre los siguientes conceptos de gasto:

Cuenta 62: Servicios exteriores

621- Arrendamientos

622- Reparaciones y conservación

625- Primas de seguros

627- Publicidad, propaganda y relaciones públicas (solamente publicidad)

628- Suministros

629- Comunicaciones y otros servicios (excepto 6294- Dietas, 6295- Locomoción y 6296- Traslados)

Cuenta 68: Dotación para amortizaciones

681- Amortización del inmovilizado inmaterial

682- Amortización del inmovilizado material

No forman parte de estos gastos: los gastos financieros, gastos comerciales, impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que se excluyan en la normativa vigente.

Se empleara la **ficha 5 (F5 Gastos Generales)** debidamente cumplimentada con base a los documentos acreditativos siguientes:

- a. **Factura** (con clara identificación de los conceptos y cantidades) **estampilladas.**
- b. **Justificantes de pago**, extractor o certificaciones bancarias referenciadas a la factura que abonan.
- a. **Informe razonado y firmado por el responsable legal de la entidad** que clarifique, detalle y documente suficientemente el sistema de imputación utilizado y que vaya a ser de aplicación con carácter general a todas las acciones que se justifiquen.

Informe Auditor ROAC

Se deberá presentar un informe realizado por un auditor de cuentas inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) en el que deberá incluir un análisis detallado de los gastos y pagos que a su juicio son válido o no, de acuerdo con la estructura definida en las presentes instrucciones de justificación. Establecer la veracidad de las facturas que se presentan en la justificación, comprobando su correcto estampillado, su anotación en la contabilidad general del Organismo, así como la veracidad de los documentos acreditativos del pago de las citadas facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Asimismo, deberá certificar la veracidad de los partes de trabajo, nóminas, y documentos acreditativos del pago de las mismas.

Si el Organismo Intermedio está obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de cuentas, el informe debe ser efectuado por el mismo auditor, caso contrario será efectuado por

un auditor independiente inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

Para realizar dicho informe se tendrá en cuenta los criterios establecidos en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvención.

El auditor podrá firmar electrónicamente el informe utilizando la utilidad de copia y firma electrónica eCofirma que estará accesible desde la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo:

http://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html

Se empleará la estructura definida en el **Anexo Estructura de informe económico de auditor.**

4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

Se deberá presentar la siguiente documentación:

1. **Solicitud de verificación técnico-económica y pago**

Dirigida al Órgano Gestor, se utilizará el modelo de solicitud de verificación técnico-económica.

2. **Memoria técnica justificativa.**

Su finalidad es explicar de forma explícita y clara la situación final del proyecto respecto a la situación inicial descrita en la Memoria de la solicitud de la ayuda. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones autorizadas expresamente por el Órgano Gestor, así como la relación de entidades participantes, de acuerdo al número previsto en la solicitud y según el modelo de entidades participantes facilitado. Cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

3. **Memoria económica justificativa**

Su finalidad es recoger el coste de las actividades realizadas y deberá contener un informe explicativo del estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupadas por conceptos financiables, y las cantidades inicialmente presupuestadas con sus posibles desviaciones. Además, incluirá los siguientes documentos:

- a. **Fichas normalizadas de los gastos e inversiones efectivamente realizados.** Estas fichas se encuentran disponibles para su descarga en el Portal de Ayudas del Ministerio de Industria, Energía y Turismo <http://www.minetur.gob.es/PortalAyudas/CEAE/Paginas/Index.aspx> y se deberán enviar exclusivamente en formato "XLS".
- b. Documentos justificativos (facturas, documentos de pago bancarios, TC2s, etc.) según detalle del apartado 4 de estas instrucciones de justificación.

- c. **Tres presupuestos que en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario:**
- Cuando el importe del gasto subvencionable en adquisición y adaptación de software supere la cuantía de 12.000 euros.
 - Cuando el importe del gasto subvencionable en colaboraciones externas supere la cuantía de 12.000 euros.
- d. **Informe del Auditor de Cuentas.** Se deberá presentar un informe realizado por un auditor de cuentas inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).
4. **Declaración expresa de cada entidad participante** de la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas con especial referencia a las ayudas obtenidas o solicitadas al amparo de la normativa comunitaria de ayudas de “mínimis”, y de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones dirigida al Órgano Gestor. Ver modelo anexo (Declaración de ayudas de cada entidad participante).
5. **Transferencia** realizada por el representante **a cada entidad participante de los fondos que le correspondan.**
6. **Entregables.** En el supuesto de que los resultados de las acciones se concreten en algún tipo de estudio, publicación, documento, catálogo o similar, deberá aportarse un ejemplar de los mismos.
7. **Cualquier otro documento** que se requiera en la Resolución de concesión de ayudas o que se considere relevante para la justificación de las acciones o actividades financiadas con la subvención otorgada (edición de materiales, fotografías, publicaciones, recortes de prensa, etc.).

5. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el apartado decimoctavo punto 3 de la Orden ITC/560/2010, de 3 de marzo, los beneficiarios deberán expresar en todas sus referencias al proyecto (publicaciones, actividades de difusión, página web y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto), que ha sido apoyado por el **Ministerio de Industria, Energía y Turismo**

La referencia concreta de la página web y/o las posibles publicaciones, se incluirán en la Memoria Técnico-Económica justificativa a presentar.

En caso de no realizarse la correspondiente publicidad, el artículo 93 del reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones establece que cuando el beneficiario no adopte las medidas de difusión de la financiación pública recibida **procederá al reintegro total de la ayuda.**

6. INCUMPLIMIENTO

Será de aplicación lo previsto en el apartado vigésimo cuarto de la Orden ITC/560/2010. Así, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la misma, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente Resolución de Concesión dará lugar, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas más los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de 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 concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberla presentado, se requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada, según lo previsto en el artículo 70.3 del REAL DECRETO 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2008, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro total y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

7. OBLIGACIONES

Sin perjuicio de las obligaciones señaladas a lo largo de estas Instrucciones los beneficiarios:

1. Deberán poner a disposición del auditor de cuentas cuantos libros, registros y documentos le sean exigibles en aplicación de lo dispuesto en el apartado f) del artículo 14.1 de la Ley General de Subvenciones, así como a conservarlos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley.
2. Deberán cumplir con la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las obligaciones derivadas de la Convocatoria según la Resolución de 3 de mayo (BOE nº 111 de 10 de mayo de 2010), por la que se establece la convocatoria de ayudas para la promoción de centros de apoyo a emprendedores.
3. Responderán de la veracidad de los documentos aportados.
4. Deberán someterse a las actuaciones de comprobación y verificación de la actividad subvencionada que efectúe la Entidad Colaboradora (ENISA) u órganos con competencia de intervención y control, en relación con las ayudas recibidas.

8. CONSULTA

Para cuestiones administrativas o de índole procedimental:

Tfno.: 900 190 092

Correo electrónico: ceaes@minetur.es

Para cuestiones informáticas:

Tfno.: 91 349 40 05

Correo electrónico: oficinavirtual@minetur.es

Para cuestiones relacionadas con las instrucciones de justificación:

Correo electrónico: ceaes@enisa.es