Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

PROGRAMA DE CONCESIÓN DE AYUDAS A ACTUACIONES DE FORTALECIMIENTO INDUSTRIAL DEL SECTOR AGROALIMENTARIO DENTRO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO PARA LA RECUPERACIÓN Y TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA AGROALIMENTARIO, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN

Versión 1.04
octubre de 2025
NIPO: 217-25-009-9

APLICA A EXPEDIENTES CONCEDIDOS EN LA CONVOCATORIA DE 2023

CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0	Octubre 2024	Creación de la Guía en base a la normativa aplicable al programa
REV 1.01	Febrero 2025	Modificación de la redacción del apartado 4.2 Informe de Auditor. Actualización de máximo de compensación en apartado 1.2 Conceptos relevantes en la justificación. Modificaciones en informe de ejecución del apartado 4.2 Informe de Auditor. Mención a las Instrucciones sobre obligaciones de comunicación en apartado 7. Información y publicidad.
REV 1.02	Mayo 2025	Modificación de la redacción del apartado 4.2 Informe de Auditor.
REV 1.03	Julio 2025	Apartado 4.4 inclusión de casos particulares adicionales. Se añade el apartado 4.6 Documento de evolución de los indicadores del Plan de Evaluación
REV 1.04	Octubre 2025	Nuevo apartado 4.12 Certificados tributarios y Seguridad Social

Este documento podrá estar sujeto a futuras actualizaciones, suponiendo esta una versión orientativa no vinculante. Consulte el Portal de Ayudas del Ministerio para acceder a la última versión disponible del documento.

ÍNDICE

ÍNDICE *3*

1. CUESTIONES GENERALES *5*

1.1. Modalidad de presentación de la cuenta justificativa 5

1.2. Conceptos relevantes en la justificación 6

1.3 Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo 9

1.4. Incumplimientos 14

1.5. Concurrencia de otras financiaciones públicas 18

2. FECHAS Y PLAZOS *19*

2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto 19

2.2. Plazo para el pago 19

2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa 20

3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA *21*

3.1. Datos a rellenar en la aplicación de justificación 22

3.2. Declaraciones responsables asociadas a la documentación 31

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CUENTA JUSTIFICATIVA *35*

4.1. Memoria Técnico-Económica Justificativa 37

4.2. Informe de auditor sobre la cuenta justificativa 37

4.3. Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos) 39

4.4. Documentos justificativos de los gastos de personal propio 41

4.5. Ficha de presupuesto del proyecto 45

4.6. Documento de evolución de los indicadores del Plan de Evaluación 48

4.7. Tres ofertas de diferentes proveedores 49

4.8. Tasaciones 50

4.9. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada 51

4.10. Documentación de subcontratistas 53

4.11. Acreditación del cumplimiento del límite de emisiones 54

4.12. Certificados tributarios y Seguridad Social 55

4.13. Otra documentación 55

5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A NIVEL DE PROYECTO TRACTOR 57

5.1 Documentación justificativa sobre requisitos de agrupación. 57

6. CONCEPTOS NO FINANCIABLES EN EL PROGRAMA 58

7. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD..... 60

8. DATOS DE CONTACTO 63

1. CUESTIONES GENERALES

1.1. Modalidad de presentación de la cuenta justificativa

Según se establece en el artículo 36.2 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, la justificación de este programa se realizará según la modalidad de **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, si bien ese mismo artículo establece que será necesaria la presentación de documentos justificativos de gasto y pago.

Dicho artículo establece también que toda la documentación justificativa debe ser presentada por vía de registro electrónico a través la sede electrónica del Ministerio de Industria y con firma electrónica, de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA/2261/2007, de 17 de julio. Por tanto, **no se aceptará ninguna documentación que no sea presentada por vía electrónica.** No obstante, esto no exime a las entidades beneficiarias de conservar los originales de los documentos justificativos de gasto y pago, el informe de auditor, etc., que podrán ser requeridos como parte de las actuaciones de seguimiento definidas en la presente Guía.

Si bien en todas las fases anteriores la presentación de toda la documentación relativa a cada proyecto tractor ha debido ser realizada por el interlocutor con la Administración designado por la agrupación, en esta fase de justificación, la documentación se presentará por proyecto primario. En el caso de **proyectos individuales**, la documentación justificativa deberá ser presentada por el representante autorizado de la empresa beneficiaria, mientras que, en **proyectos en cooperación** entre dos o más empresas, se deberá presentar por separado la documentación indicada en la presente Guía para cada uno de los participantes en el proyecto.

Cada entidad accederá con sus propias credenciales y contraseña, que serán facilitadas previamente a la presentación de la cuenta justificativa. Los documentos aportados no serán accesibles para el resto de miembros del proyecto tractor.

Asimismo, los beneficiarios deberán mantener un **sistema de contabilidad separada**, de origen y aplicación de fondos, o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto. La obligación de llevar a cabo la contabilidad aparte se realizará teniendo en cuenta las normas de contabilidad nacional.

La presentación de esta documentación se realizará a través de la **Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**, que estará disponible en el registro electrónico del Ministerio, y deberá ser realizada empleando certificado electrónico del representante autorizado por la empresa.

1.2. Conceptos relevantes en la justificación

1. La **Cuenta Justificativa** se compone del conjunto de documentos justificativos de la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución de la Concesión. Debe presentarse siguiendo las instrucciones y formularios indicados en la presente Guía de Justificación, según indica la Orden de Bases.

2. Se entiende por **presupuesto a justificar** el **Presupuesto Financiable** definido en la Resolución de Concesión o Resoluciones de Modificación posteriores. Para los proyectos de la Línea de Innovación en Sostenibilidad y Eficiencia Energética en los que se haya presentado una inversión alternativa, el presupuesto a justificar será el total del **Presupuesto Presentado** recogido en la Resolución de Concesión.

   Este Presupuesto Financiable se ha reflejado de forma separada para cada proyecto primario y participante en las Propuestas de Financiación publicadas junto con la notificación de la Resolución de Concesión de cada proyecto tractor. Dichas Propuestas de Financiación deberán haber sido distribuidas a cada participante por el interlocutor con la Administración definido por la agrupación. El Presupuesto Financiable consta de distintas partidas en función de la línea en la que se englobe el proyecto primario, según lo establecido en el artículo 16 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, y que se resumen a continuación:

   - En la Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación, son financiables las siguientes **Partidas**:

Costes de personal
Costes de instrumental y material inventariable
Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
Gastos generales

- En la Línea de Innovación en Sostenibilidad y Eficiencia Energética, son financiables las siguientes **Partidas**:

Aparatos y Equipos de Producción
Edificación e instalaciones
Activos inmateriales
Colaboraciones externas

3. Se entiende por **Inversiones/Gastos Financiables** el conjunto de inversiones/gastos correspondientes a las partidas incluidas en el Presupuesto Financiable, que se desglosan en la Propuesta de Financiación de cada proyecto primario. Estas Propuestas de Financiación se publicaron en el expediente electrónico de cada proyecto tractor junto con la notificación de la Resolución de Concesión o sus posteriores modificaciones, en su caso.

4. Se entiende por **Inversiones/Gastos Presentados** el conjunto de inversiones/gastos que cada participante en un proyecto primario imputa a través de la Aplicación de Presentación de la Cuenta Justificativa.

   Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y **no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras**.

   Se podrán sustituir elementos del presupuesto financiable por otros dentro de la misma partida, siempre que tengan funcionalidad equivalente. En la **Memoria Técnico-Económica Justificativa deberá explicarse el motivo de dicha sustitución**.

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

Ejemplo de compensación válida 1:

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

Ejemplo de compensación válida 2:

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

Ejemplo de compensación NO válida:

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

No serán considerados como elementos financiables las inversiones y/o gastos expresamente descontados en el apartado “Condiciones específicas y aclaraciones al presupuesto financiable del proyecto primario” de la Propuesta de Financiación del proyecto primario, así como cualesquiera otros que no figuren en el desglose de conceptos financiados incluido en dicha Propuesta de Financiación, salvo que figuren en una Resolución de Modificación de Concesión posterior.

5. Se entiende por **Inversiones/Gastos Aceptados** el conjunto de inversiones/gastos que son aceptados a lo largo del proceso de seguimiento ejecutivo. En el apartado 1.3 de esta Guía se indican las causas que pueden hacer que no se acepte alguna inversión o gasto.

6. Se entiende por **Inversiones/Gastos Válidos** el conjunto de inversiones/gastos que se considera tras la finalización del proceso de seguimiento ejecutivo que se han justificado correctamente, en base al presupuesto financiable inicialmente establecido. En cada partida, la cifra de inversiones/gastos válidos no podrá superar el presupuesto financiable inicialmente establecido. Es este presupuesto válido el que se considerará para determinar el porcentaje de cumplimiento en un proyecto primario, cifra que se reflejará en la **Certificación Final del Proyecto**.

1.3 Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo

Se denomina Seguimiento Ejecutivo al conjunto de acciones por las cuales se comprueba el cumplimiento de requisitos establecidos en la orden de bases, sus posteriores modificaciones y demás normas aplicables, así como las condiciones que se establezcan en la Resolución de Concesión y en la Propuesta de Financiación de cada proyecto primario.

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

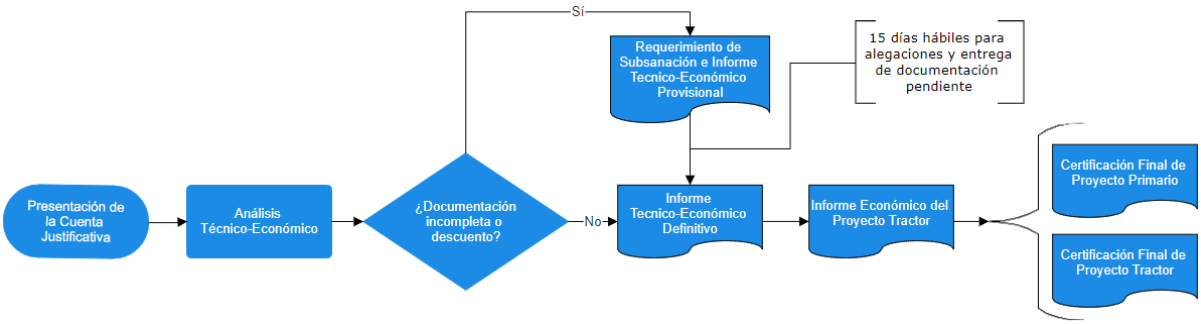
En cumplimiento de lo establecido en el artículo 36.1 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, se informará al interlocutor con la Administración definido por la agrupación de la emisión de estos Requerimientos.

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

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

La falta de presentación de la cuenta justificativa por parte de cualquier participante en cualquier proyecto primario, una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde el Requerimiento, dará lugar a la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio.

En el siguiente diagrama se sintetiza el proceso que se explica en las siguientes líneas:



Una vez presentada la documentación justificativa se realiza el seguimiento ejecutivo, consistente en un **análisis técnico-económico** del expediente. Este consistirá en el análisis del informe de auditor, que constituye el elemento esencial en esta fase, verificando que cumple todos los requisitos establecidos en la presente Guía. Verificación mediante muestreo de los conceptos económicos de gasto y pago presentados, comprobando que la documentación presentada cumple los requisitos legales y se encuentra en plazo, así como que no se superan los límites de financiación pública establecidos en la orden de bases, al igual que el resto de condiciones económicas fijadas en la Resolución y la Propuesta de Financiación del proyecto primario.

Adicionalmente, se realizará un análisis del cumplimiento de los fines técnicos para los que se concedió la ayuda. Este análisis incluirá, en caso de ser necesaria, la realización de una visita técnica de comprobación de inversiones in situ en las instalaciones de la(s) empresa(s) beneficiaria(s) en las que se haya llevado a cabo el proyecto. En esta fase también se podrá requerir la subsanación de documentación.

Podrá darse alguna de las siguientes situaciones:

a. Si la documentación presentada fuera completa y no se realizase ningún descuento sobre el préstamo y/o la subvención concedida, se emitirá un **Informe Técnico-Económico Definitivo**.

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

c. En caso de que la inversión inicialmente presentada por el beneficiario no supere el 60% del presupuesto financiable del proyecto primario, será de aplicación lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 38.4 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, y se entenderá que existe un incumplimiento total a nivel de proyecto primario. Por tanto, no procederá el análisis de la documentación que pueda haber presentado, sino que se emitirá directamente un **Requerimiento de Subsanación de la Cuenta Justificativa e Informe Técnico-Económico Provisional** planteando el incumplimiento total del proyecto primario. Abriéndose, a continuación, un plazo de 15 días hábiles para la presentación de alegaciones y de documentación adicional por parte del beneficiario.

Las causas que pueden llevar a que se realicen descuentos en los proyectos primarios en esta fase de análisis técnico-económico son las siguientes, distinguiendo entre motivos de fondo y de forma:

Razones de fondo:

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

Razones de forma:

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

NOTA: no todas las causas corresponderán a todos los proyectos, se aplicarán en función de las características de las partidas financiables en cada línea. Por ejemplo, la relacionadas con personal sólo serán aplicables en la Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación.

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

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

Una vez emitidos los Informes Técnico-Económicos Definitivos de cada proyecto primario, se emitirá el **Informe Económico del Proyecto Tractor**. En este informe se comprobará el cumplimiento de la estructura de bloques establecida en el artículo 10 de la Orden de Bases, así como verificar que la agrupación cumple con los requisitos de implantación territorial y de configuración de la agrupación establecidos en el artículo 5.3 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio.

Si como consecuencia de las comprobaciones realizadas a nivel de proyecto tractor se detectaran incumplimientos, se emitirá un Informe Económico Provisional del Proyecto Tractor y se abrirá un plazo de 15 días hábiles para la presentación de las alegaciones que el beneficiario considere pertinentes.

En el caso de que no se produjeran descuentos, o bien una vez transcurrido el plazo de alegación, se emitirá el Informe Económico Definitivo del Proyecto Tractor.

Tal como se establece en el artículo 24.5 de la Orden ICT/1307/2022, de 22 de diciembre, tras la comprobación técnico-económica, se emitirá para cada proyecto primario y para el proyecto tractor la correspondiente certificación acreditativa del grado de cumplimiento de los fines que justificaron la concesión de la ayuda. Esta certificación final se emitirá de forma simultánea para el proyecto tractor y para todos los proyectos primarios que formen parte del mismo.

En la **Certificación Final de cada proyecto primario** se acreditará:

- El cumplimiento (o incumplimiento en su caso) del fin para el que se concedió la ayuda.
- La parte del préstamo y/o subvención que, en su caso, debe reintegrarse por incumplimiento parcial o total de las condiciones anteriormente comprobadas, para cada uno de los participantes en el proyecto primario.
- La inversión a certificar.

Por otro lado, en la **Certificación Final del Proyecto Tractor**, que se emitirá de manera simultánea a las Certificaciones Finales de los proyectos primarios, se acreditará el grado de cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas a nivel de proyecto tractor, tal y como establece el artículo 37 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio. Asimismo, se acreditará que la agrupación cumple con lo establecido en el artículo 5.3 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, sobre la configuración de

la agrupación y la implantación en, al menos, dos comunidades autónomas.

La Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto **se comunica** a través de Registro Electrónico del Ministerio (https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas, o bien https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico)

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

1.4. Incumplimientos

1.4.1 COMPROBACIONES A NIVEL DE PROYECTO PRIMARIO

Una vez emitida la certificación final de un proyecto primario, si se determina que ha existido un incumplimiento, parcial o total, de los **requisitos** establecidos en la orden de bases, sus posteriores modificaciones y demás normas aplicables, así como las **condiciones** que, en su caso, se establezcan en la correspondiente resolución de concesión y en la propuesta de financiación del proyecto primario, ello dará lugar, **parcial o totalmente**, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la obligación de **reintegrar** la ayuda recibida, con la aplicación de 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.

1) La **falta de la presentación de la documentación justificativa** supondrá incumplimiento total, a estos efectos el Informe de Auditor se considera elemento fundamental de la justificación.

2) Si, durante la verificación mediante muestreo de la documentación justificativa presentada, se detectasen incumplimientos sobre los requisitos de la Guía de Justificación que no han sido reflejados en el Informe de Auditor, según la gravedad los mismos, se podrá llegar a no considerar válido el mencionado informe, lo que supondría incumplimiento total del proyecto hasta que se subsanen las deficiencias detectadas.

3) La **falta de acreditación de la inversión** comprometida supondrá, de acuerdo con lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

    a) El incumplimiento total, cuando se tenga un nivel de acreditación inferior al 60% de realización de la inversión financiable.

b) El incumplimiento parcial proporcionalmente a la inversión no certificada siempre que el nivel de acreditación esté por encima del 60% y se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda.

4) La acreditación de **conceptos no financiables**, por alguno de los motivos recogidos en la presente guía, no se considerará válida.

5) La **justificación insuficiente** de la inversión acreditada no se considerará válida. Esta justificación insuficiente puede deberse a cualquiera de las causas indicadas en el apartado anterior.

6) La acreditación de **inversión realizada o pagada fuera de plazo** (**Apartado 2** de la presente Guía) **no se considerará válida en ningún caso, suponiendo el descuento del valor íntegro de la factura o pago situado fuera de plazo**, haciéndose notar que dicho descuento se considerará dentro de las razones anteriormente definidas como "de forma".

7) En los casos en los que se haya presentado una inversión superior al 60% del presupuesto financiable, pero en alguna de las fases del proceso de Seguimiento Ejecutivo se hayan descontado algunas de las inversiones presentadas, de forma que la inversión válida sea inferior al 60% del presupuesto financiable, se actuará de una de las siguientes formas, en función de las razones de dichos descuentos:

- En caso de que los descuentos por las razones indicadas anteriormente como "de fondo" hagan que la inversión válida sea inferior al 60%, esto supondrá el incumplimiento total del proyecto, de acuerdo con lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- En caso de que los descuentos por esas razones "de fondo" no hagan que la inversión válida sea inferior al 60%, y se hayan cumplido los objetivos en base a los cuales fue concedida la ayuda, se considerará un incumplimiento parcial proporcionalmente a la inversión no certificada, independientemente del importe de inversiones/gastos que hayan podido ser descontadas por las razones denominadas "de forma".

CASO DE PROYECTOS REALIZADOS EN COOPERACIÓN: en este tipo de proyectos se comprobará a nivel del proyecto primario el cumplimiento de este requisito, de manera que se comprobará que la inversión presentada en el conjunto del proyecto primario, una vez aplicados los descuentos "de fondo", supera el 60% del presupuesto financiable, y en caso de que no sea así, esto supondrá el incumplimiento total del proyecto primario.

8) Para los proyectos de innovación en materia de procesos y organización realizados por grandes empresas, según se indica en el artículo 14.1 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, se habrá de garantizar que las PYMES colaboren de forma efectiva en al menos el 30 por ciento de los costes subvencionables, bien como subcontratistas en el caso de proyectos individuales, o bien como integrantes de un proyecto en colaboración. En aquellos casos en los que, debido al crecimiento de las empresas, las empresas contratadas sean actualmente grandes empresas y no PYMES, se tendrá en consideración el tamaño de la empresa en el momento de la contratación. Para facilitar la aceptación del gasto, será necesario acreditar este hecho en la cuenta justificativa (ver "Caso particular de documentación que puede ser necesario presentar" en el apartado 4.12 de esta guía).

1.4.2 COMPROBACIONES A NIVEL DE PROYECTO TRACTOR

Una vez realizadas las comprobaciones a nivel de proyecto primario se realizará la comprobación a nivel de proyecto tractor del cumplimiento de la estructura de bloques, y del resto de requisitos de la agrupación, como son: la configuración de la agrupación en lo relativo a empresas que la conforman y la participación de PYMES, así como la implantación en, al menos, dos comunidades autónomas.

1.4.2.1 ESTRUCTRA DE BLOQUES

Según se indica en el artículo 37.1 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, una vez que se hayan realizado las comprobaciones indicadas para todos los proyectos primarios incluidos en cada proyecto tractor, se verificará que se mantiene el cumplimiento de la estructura de bloques establecida en el artículo 10 de dicha Orden. Esto es, se comprobará que, al menos, el grado de cumplimiento de ejecución total o de cumplimiento de ejecución parcial es superior al 60 por ciento

del presupuesto financiable total del proyecto tractor y se deberá justificar un grado de cumplimiento del 60 por ciento del presupuesto financiable de los proyectos primarios que cubren las actuaciones calificadas como obligatorias.

Si realizada esa comprobación se determinara que no se cumplen esas condiciones, se considerará que se produce incumplimiento total del proyecto tractor y, por tanto, de cada uno de los proyectos primarios que se engloban en el mismo.

1.4.2.2 REQUISITOS DE LA AGRUPACIÓN

En la fase de justificación se verificará el cumplimiento de los requisitos de la agrupación recogidos en el artículo 5.3 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio.

Según se indica en el artículo 5.3.a) de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, se verificará que la que la agrupación esté formada por, como mínimo, cuatro entidades jurídicas diferenciadas que no pertenezcan al mismo grupo empresarial, ni sean empresas controladas por cualesquiera de las entidades que formen parte de la agrupación. Si participan más de cuatro entidades, las adicionales pueden formar parte de un grupo al que pertenezca otra entidad participante. Asimismo, el número máximo de participantes por agrupación no podrá exceder de sesenta entidades.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.3.c) de la Orden ICT/738/2024, de 28 de julio, se comprobará que entre las cuatro entidades que como mínimo deben conformar la agrupación, al menos una será una gran empresa, y además deberá estar integrada por un mínimo de tres pequeñas y medianas empresas (en adelante PYMES). También serán válidas aquellas agrupaciones constituidas únicamente por PYMES siempre que dos de ellas sean medianas empresas.

Por último, se verificará que la que la agrupación tenga una implantación en un ámbito geográfico que abarque, al menos, dos comunidades autónomas para dar cumplimiento a lo establecido el artículo 5.3.d). Se entenderá que las actuaciones subcontratadas computarán a los efectos de este requisito de implantación territorial en los términos establecidos en el artículo 8 de la orden de bases.

Si realizada estas comprobaciones se determinara que no se cumple lo anterior, los beneficiarios perderán su condición al no cumplir uno de los requisitos de la agrupación.

1.5. Concurrencia de otras financiaciones públicas

Según se indica en el artículo 9 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, las ayudas reguladas en esta orden son incompatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Puesto que los Certificados de Ahorro Energético (CAE) no se consideran ayuda, la incompatibilidad no afecta a la posibilidad de obtener Certificados de Ahorro Energético (CAE) según el Real Decreto 6/2023, de 24 de enero, por el que se establece un sistema de certificados de ahorro energético con un sujeto obligado, no obstante, en ningún caso, la suma de las aportaciones de los sujetos obligados, más la subvención y el préstamo obtenidos en este programa de ayudas, será mayor del 100 por cien del presupuesto financiable.

El incumplimiento de la condición de incompatibilidad supondrá que se establezca una revocación de la ayuda recibida, sea en la modalidad de préstamo, de subvención o de ambas.

2. FECHAS Y PLAZOS

2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto

Se refiere al plazo de que disponen los beneficiarios de cada proyecto primario para realizar las **inversiones y/o gastos** correspondientes a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Financiable detalladas en la Resolución de Concesión.

Estas inversiones/gastos se concretan mediante la **fecha de las facturas y documentos de gastos de personal,** correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, que deben encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en el artículo 7 de Orden ICT/1307/2022, de 22 de diciembre, que no podrá superar la fecha final del 30 de junio de 2025, salvo que se hubieran aprobado modificaciones de la resolución de concesión que afecten a estos plazos.

Los requisitos y el procedimiento para solicitar modificaciones de la resolución de concesión vendrán definidos en la **Guía de Procedimiento** disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

2.2. Plazo para el pago

Se refiere a la **fecha de los documentos de pago (pagos en firme)** correspondientes a las diferentes partidas del presupuesto financiable. Según se establece en las Resoluciones de Concesión de los proyectos tractores, este plazo coincide en su inicio con el plazo para la ejecución de cada proyecto primario, pudiendo extenderse hasta el final del plazo de presentación de cuenta justificativa (que incluye los 3 meses siguientes a la finalización del plazo para realizar las inversiones).

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

2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa

Se entiende por **plazo de justificación o plazo de presentación de cuenta justificativa** el plazo de 3 meses definido por el artículo 36.1 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, a partir de la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto.

Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el centro gestor, éste requerirá a los beneficiarios de los proyectos primarios en los que se haya dado esa situación para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar al incumplimiento total del proyecto primario y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

La cuenta justificativa de un proyecto primario deberá presentarse de forma individualizada por cada uno de sus participantes, lo que significa que los distintos participantes en un proyecto en cooperación accederán separadamente para realizar la presentación telemática de la misma.

Esta presentación se realizará a través de la aplicación informática de justificación disponible al entrar en el registro electrónico: https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico. Deberá utilizar el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud de Verificación Técnico-Económica".

Deberá realizarse con firma electrónica a través del Registro Electrónico del Ministerio. El resguardo obtenido telemáticamente deberá guardarse y dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por Registro.

A lo largo del proceso de justificación y seguimiento ejecutivo descrito en el apartado 1.3 de la presente Guía, los beneficiarios tendrán la oportunidad de presentar documentación en múltiples ocasiones. No obstante, la **primera presentación**, en la que se deberán completar los datos de la cuenta justificativa de la entidad según se indica más adelante en este mismo apartado, deberá realizarla el **representante legalmente acreditado** ante el Ministerio. Las **presentaciones posteriores** que se realicen a través de la aplicación de justificación las podrá realizar, o bien ese mismo representante, o bien cualquier otro responsable de la empresa que figure registrado en el RESA (Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas), en caso que la entidad esté inscrita en el RESA. Si la persona que pretende realizar los envíos no se encuentra en esas categorías, deberá pasar a estar registrado en el RESA o solicitar el cambio de representante legalmente acreditado ante el Ministerio.

Se entiende que la cuenta justificativa se estructurará en 3 partes: los datos a rellenar por la entidad beneficiaria en la Aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa, relativos a todas las inversiones y gastos que se pretenda imputar al proyecto primario, las declaraciones responsables que realice la empresa asociadas a la presentación de la documentación y la documentación asociada a presentar como parte de esa cuenta justificativa.

3.1. Datos a rellenar en la aplicación de justificación

En este apartado se proporcionan las instrucciones para completar los datos solicitados por la Aplicación de presentación de la Cuenta Justificativa, de forma que los mismos resulten correctamente presentados y reflejen de forma exacta los importes que la empresa desee imputar. La correcta imputación de estos datos será esencial ya que, en caso de discrepancia entre los datos aportados a través de la aplicación y otras fuentes, como el informe de auditor, prevalecerán los datos de la aplicación.

Para la partida "Gastos generales", no será necesario aportar justificantes de gasto, ya que tal y como estable el artículo 16.2.d) de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, se aplicará un porcentaje del 15 por ciento sobre los costes de personal válidamente justificados. En cualquier caso, el importe validado no podrá superar el importe recogido en la propuesta de financiación del proyecto primario.

Teniendo en consideración todas las partidas financiables en las diferentes líneas que constituyen el programa, existen tres modelos diferentes de completar estos datos:

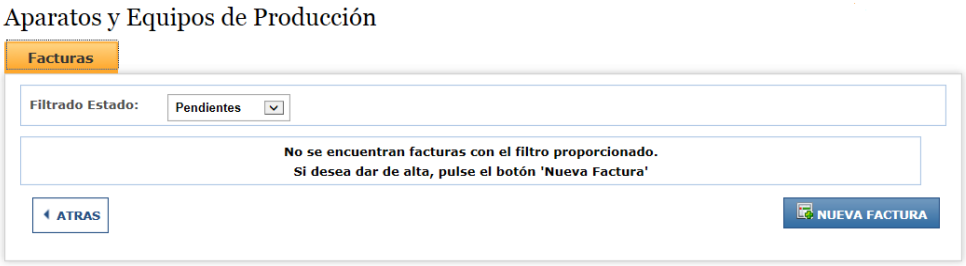
3.1.1. Inversiones/gastos a justificar mediante facturas.

Serán justificables en base a facturas y sus correspondientes documentos de pago las siguientes partidas:

- En la Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación, la partida "Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia".
- En la Línea de Innovación en Sostenibilidad y Eficiencia Energética, las partidas "Aparatos y Equipos de Producción", "Edificación e instalaciones", "Activos inmateriales" y "Colaboraciones externas".

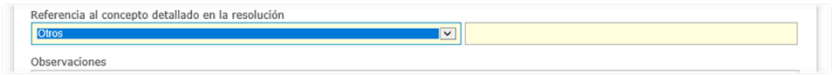
Para cada concepto que la empresa quiera incluir en la documentación justificativa en estas partidas se seguirán las siguientes indicaciones:

- Se empezará por pulsar dentro de la aplicación de justificación, en la partida a la que se imputará cada concepto:

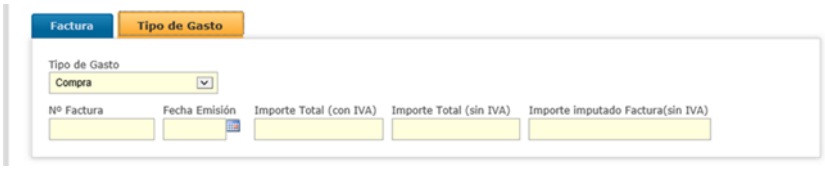


- Al pulsar en el botón "**Nueva Factura**", se deben rellenar los datos correspondientes a cada factura que se desea imputar. Cumplimente la descripción del gasto reflejado en la factura, el nombre y NIF de la empresa proveedora y el concepto, de los incluidos en la solicitud, con el que se corresponde la factura (verá que el desplegable le muestra los conceptos aprobados en la resolución). Se pueden añadir además las observaciones que la empresa entienda convenientes realizar sobre la factura:

En caso de que seleccione "Otros" en la referencia al concepto detallado en la resolución, deberá indicar el concepto en la casilla habilitada para ello.



En la pestaña "**Tipo de Gasto**" en estas partidas sólo se podrá indicar la opción "Compra". A continuación, se deberán rellenar el resto de datos de la factura, como el número, fecha de emisión, importe total (con y sin IVA), así como el **importe de la factura que se imputa dentro del programa**:



NOTA IMPORTANTE:

En la Línea de Innovación en **Sostenibilidad y Eficiencia Energética**, es de gran importancia rellenar correctamente el campo **"Importe Imputado Factura"** en aquellas inversiones que no hayan sido definidas como inversiones separadas, sino en relación con una **alternativa menos respetuosa con el medio ambiente**. Es en ese campo, el que posteriormente definirá el gasto presentado en esos casos, donde se debe indicar la diferencia entre el importe de la factura y el de la alternativa que fue definida en el momento de la solicitud.

Si las inversiones que se presentaron en el momento de la solicitud y para las que se definió una inversión alternativa se presentaran en la cuenta justificativa separadas en varias facturas diferentes, se deberá indicar como "Importe Imputado Factura" la diferencia entre el importe de la factura y el porcentaje de la alternativa definida en el momento de la solicitud correspondiente al porcentaje que suponga la factura en cuestión respecto al total de las facturas correspondientes a la inversión.

EJEMPLO: considérese el caso de una inversión planteada en la solicitud por un importe de 200.000 euros, para la que se definió una inversión alternativa de 100.000 euros, estableciéndose por tanto un presupuesto financiable de 100.000 euros. Si se imputan 5 facturas correspondientes a esa inversión, y cada una de ellas supone el 20% de la inversión imputada, el "Importe Imputado Factura" para cada una de ellas será la diferencia entre su importe y el 20% de la inversión alternativa de 100.000 euros inicialmente definida.

En caso de no realizarse correctamente esa diferencia a la hora de rellenar los datos, esto producirá un descuento de la cantidad correspondiente.

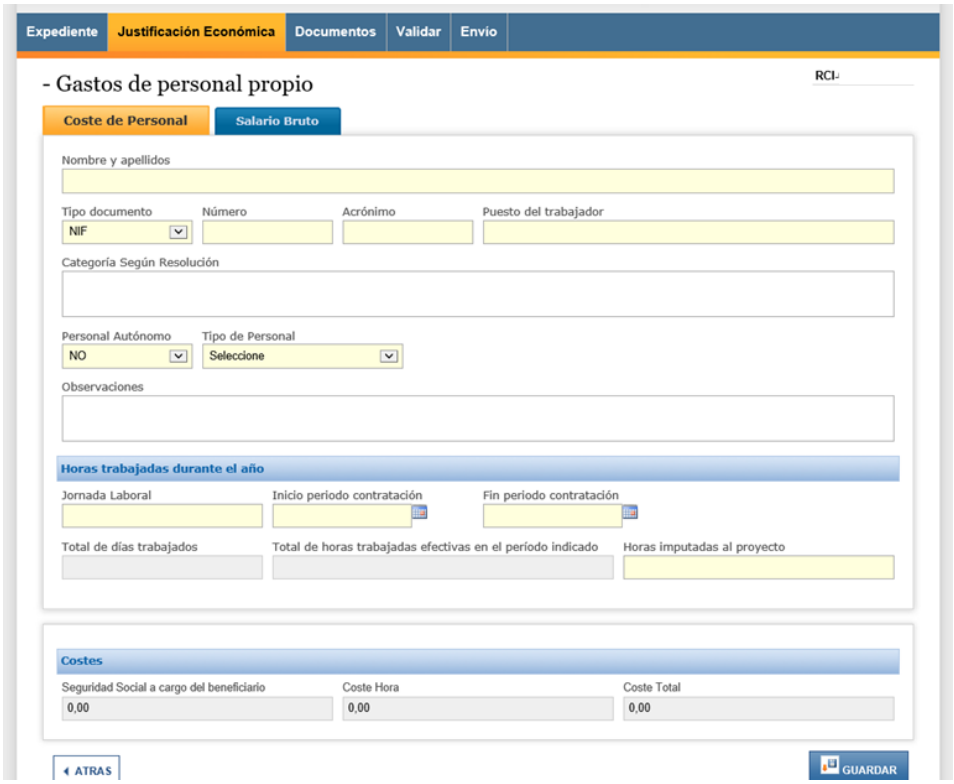
En el apartado 4 de la presente Guía se indica en qué casos se deberá adjuntar documentación en relación con las facturas imputadas y las características que deberá cumplir dicha documentación.

3.1.2. Gastos correspondientes a personal propio de la entidad beneficiaria.

Serán justificables de la forma indicada en el presente apartado los gastos correspondientes a la partida "Costes de personal" en la Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Accediendo en la aplicación de justificación a la partida correspondiente y pinchando en "**NUEVO PERSONAL**", se accederá a la pantalla de imputación de gastos de personal:

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



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

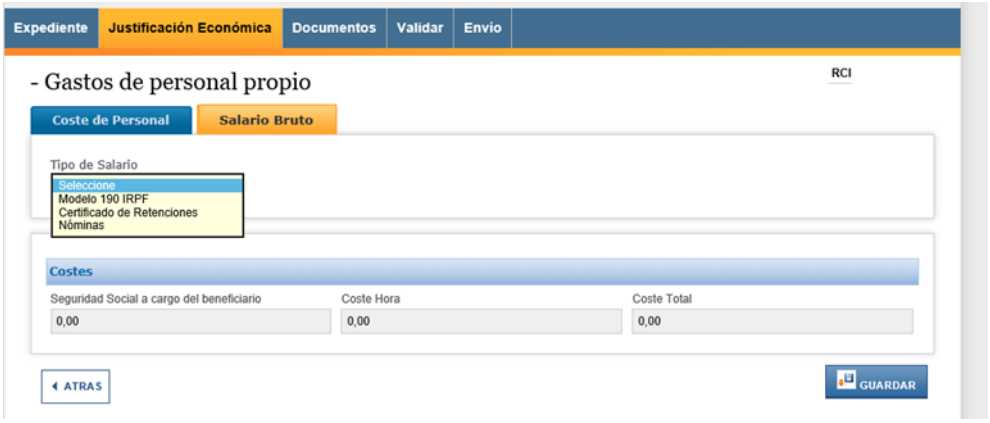
IMPORTANTE:

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

Una vez cumplimentada la información en la pestaña "**COSTE DE PERSONAL**", pulse **GUARDAR**.

Recibirá el siguiente mensaje:

En la pestaña "**SALARIO BRUTO**" debe indicar el tipo de salario de entre los posibles:



Seleccione el tipo de salario a incluir y cumplimente los datos en las casillas que se activarán:

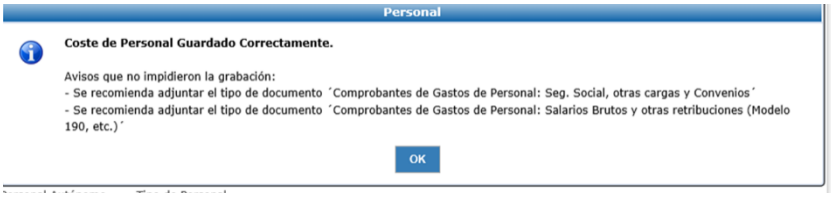
Para el tipo "Modelo 190" y para el tipo "Certificado de retenciones", se activan las casillas "Retribuciones dinerarias" y "Retribuciones en especie":

Si selecciona en Tipo de salario "Nóminas", podrá incluir directamente los datos de las nóminas mensuales del trabajador en el último ejercicio (si no existiera la posibilidad de presentar modelo 190, lo que debe ser aplicable únicamente a los gastos correspondientes al ejercicio 2025, para los cuales se entiende que la empresa no contará con dicho modelo en el momento de la presentación de la cuenta justificativa):

Pinche en **AÑADIR NÓMINA** y se abrirá el siguiente cuadro, en el que podrá incluir la información sobre la nómina mensual:

Podrá añadir la información de las nóminas del último ejercicio en todos los casos mediante el botón **AÑADIR NÓMINA**.

En cualquiera de los casos, rellene los datos que la aplicación solicita y **GUARDE**. La aplicación le recomendará adjuntar una serie de documentos:



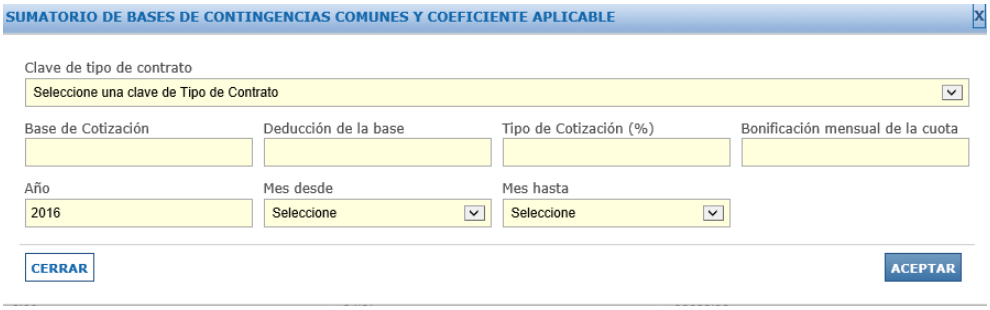
Pulse **OK**.

Verá que se activan dos nuevas pestañas, "**Bases de contingencias**" y "**Documentación**":

La pestaña "**Bases de Contingencias**" recoge la información y datos que figuran en el la **Relación Nominal de Trabajadores (modelo RNT)**.

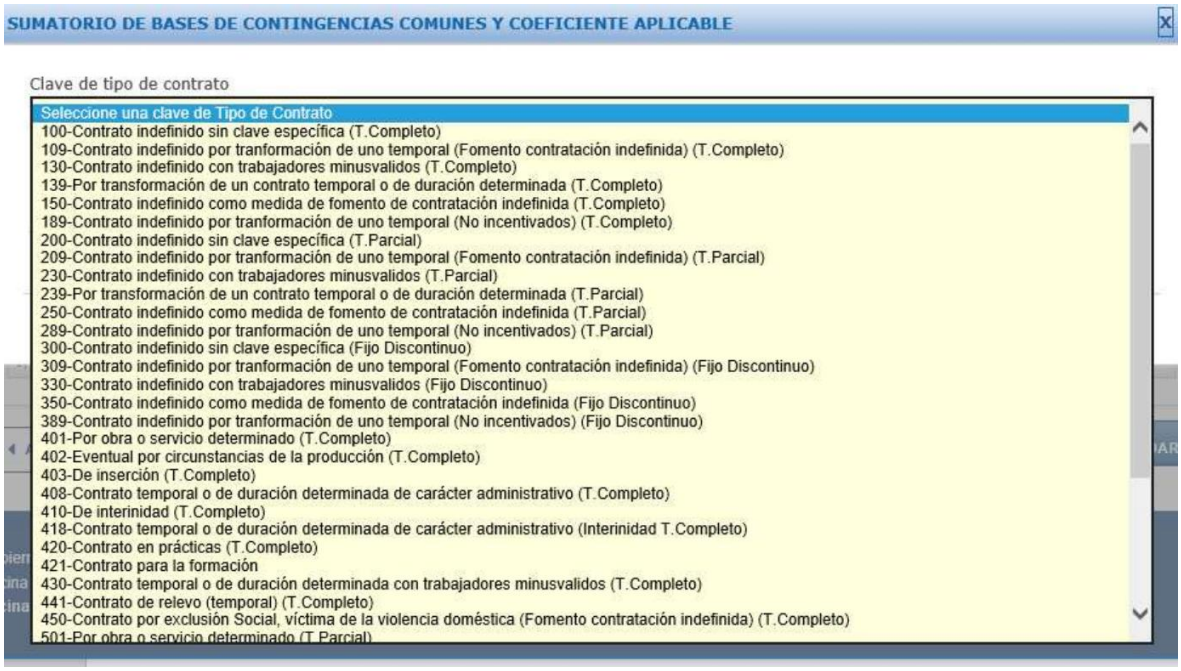
Para proporcionar los datos correspondientes a las bases y al Coeficiente, pulse en "**AÑADIR BASES Y COEFICIENTE**".

Se abrirá el siguiente cuadro:



Deberá rellenar cada campo de acuerdo con la información de cada trabajador cuyo coste de personal se haya imputado al proyecto.

Comience por el campo "**Clave de tipo de contrato**". Seleccione la clave del tipo de contrato correspondiente del desplegable disponible.



La “Base de cotización”, la “Deducción de la base” y la “Bonificación mensual de la cuota” son datos que podrá recuperar de las Relaciones Nominales de Trabajadores (RNT) correspondientes a cada trabajador.

El tipo de cotización (%) será el de cada trabajador de acuerdo a la normativa vigente.

La última pestaña, **“Documentación”** se empleará para adjuntar la documentación justificativa correspondiente a los gastos de personal, únicamente en los casos indicados en el apartado 4 de la presente Guía.

IMPORTANTE:

Durante el proceso de introducción de los gastos correspondientes a cada trabajador de la empresa, la aplicación mostrará el cálculo del coste hora, lo que permitirá a la entidad a la vez que va rellenando los datos comprobar que no se supera el coste horario máximo por trabajador, limitado a 60 euros según el artículo 6 de la Orden ICT/1307/2022, de 22 de diciembre.

3.1.3. Gastos correspondientes a la amortización de activos

Serán justificables de la forma indicada en el presente apartado los gastos correspondientes a la partida “Costes de instrumental y material inventariable” en la Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación.

Para imputar gastos de amortización en esta partida, los primeros pasos serán similares a los indicados para las partidas en las que se justifica mediante facturas, seleccionando la partida correspondiente, pulsado el botón **"Nueva Factura"**, indicando para el concepto que se vaya a amortizar los datos relevantes de la factura mediante la cual se adquirió dicho concepto, como son la descripción del gasto, el nombre y NIF de la empresa proveedora y el concepto, de los incluidos en la solicitud, con el que se corresponde, pudiendo añadir además las observaciones que la empresa entienda convenientes.

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

Como se puede observar, la aplicación realizará el cálculo automático del importe de amortización correspondiente al instrumental o suministro en cuestión para la anualidad, según la fórmula indicada.

3.2. Declaraciones responsables asociadas a la documentación

3.2.1 Declaración de no concurrencia de otras ayudas para el proyecto primario

Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en el que declara **no haber recibido ayudas** de cualquier tipo de fondos públicos para financiar el desarrollo

de actividades que tengan la misma finalidad que las enmarcadas dentro de los distintos proyectos primarios.

Se utilizará modelo normalizado incluido en el archivo "Declaración de no concurrencia de otras ayudas" que puede descargarse del apartado de justificación del PERTE Agroalimentario en el portal de ayudas de MINTUR. En concreto, el archivo adjuntado deberá ser el generado en formato XAdES (XML Advanced Electronic Signatures).

Este documento debe presentarse a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, no asociado a ninguna factura concreta, siguiendo las instrucciones para este tipo de documento incluidas en el Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa.

3.2.2 Declaración no vinculación

Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en el que declara si dentro de la cuenta justificativa presentada se incluyen operaciones con personas o entidades que estén vinculadas. Se utilizará modelo normalizado incluido en el archivo "Declaración de no vinculación entre proveedor y beneficiario" que puede descargarse del apartado de justificación del PERTE Agroalimentario en el portal de Ayudas de MINTUR. En concreto, el archivo adjuntado deberá ser el generado en formato XAdES (XML Advanced Electronic Signatures).

Este documento debe presentarse a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, no asociado a ninguna factura concreta, siguiendo las instrucciones para este tipo de documento incluidas en el Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa.

IMPORTANTE:

Puede consultar el artículo 18 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades para verificar qué se entiende por entidades vinculadas

Podrán darse 3 situaciones:

- Indicar que no existen en el proyecto primario operaciones con personas o entidades vinculadas.

- Indicar que sí existen esas operaciones vinculadas, las cuales han sido declaradas y aceptadas por el centro gestor con anterioridad a la fase de justificación (se recuerda que, en este caso, deberán contar con documento expreso de autorización emitido por el centro gestor, no pudiendo aceptarse como tal la Resolución de Concesión, la Propuesta de Financiación del Proyecto Primario o la Resolución de Modificación que pueda existir). En este caso, podrá indicarse en la columna "ya autorizadas" y paralelamente será obligatorio incluir dentro de la cuenta justificativa la documentación a presentar según la solicitud de autorización que se realizó (presentar al menos 2 presupuestos alternativos para los conceptos financiables, o alternativamente una tasación que cumpla los requisitos indicados en la presente Guía de justificación).
- Indicar la existencia de operaciones vinculadas no declaradas previamente. En este caso, deberán completar la tabla para indicar el gasto al que se refiere, los datos del proveedor y el motivo por el que se ha determinado realizar la contratación con una entidad vinculada. Adicionalmente, deberá marcar la documentación que se presenta para justificar esa operación vinculada, que deberá incluirse **obligatoriamente** dentro de la cuenta justificativa, pudiendo tratarse de 2 ofertas de proveedores alternativos no vinculados al beneficiario o de una tasación que cumpla los requisitos indicados en la presente Guía de justificación.

3.2.3 Declaración de adquisición de bienes de segunda mano

Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en el que declara si los bienes cuya amortización se imputa al proyecto son o no de segunda mano. Se utilizará modelo normalizado incluido en el archivo "Declaración de adquisición bienes de segunda mano" que puede descargarse en el apartado de justificación del PERTE Agroalimentario en el portal de ayudas de MINTUR. En concreto, el archivo adjuntado deberá ser el generado en formato XAdES (XML Advanced Electronic Signatures).

Este documento debe presentarse a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, no asociado a ninguna factura concreta, siguiendo las instrucciones para

este tipo de documento incluidas en el Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa.

Cabe destacar que tal como establece el artículo 16.6.b) de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, los costes de adquisición de activos fijos de segunda mano no serán financiables.

En caso de que se busque imputar dentro del proyecto la amortización de equipos que fueron adquiridos de segunda mano, se deberá acompañar esta declaración de un documento en el que se realice la justificación técnica de la utilización del mismo dentro del proyecto.

El centro gestor podrá realizar averiguaciones sobre la veracidad de la declaración, y tomar las decisiones correspondientes, comunicándolo en todo caso al beneficiario para que alegue lo que considere oportuno.

Se recomienda a la empresa prestar atención a que la declaración sea rellenada con los datos exactos, tanto en lo que se refiere a la identificación del firmante (que deberá coincidir con el que figure en la firma electrónica), como en cuanto al número de expediente.

3.2.4 Declaración de no reembolsos posteriores

Para declarar que no se han producido reembolsos posteriores a la empresa de los pagos incluidos dentro del expediente, deberá utilizar el documento *"Declaración de no reembolsos posteriores v1.0.pdf"* que puede descargarse del apartado de justificación del PERTE Agroalimentario del portal de ayudas de MINTUR. Este documento se deberá presentar a través de la aplicación de justificación como un documento general del expediente, no asociado a ninguna factura concreta, siguiendo las instrucciones para este tipo de documento incluidas en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa.**

Debe adjuntar una copia firmada electrónicamente de este documento. Para ello, deberá rellenarlo y firmarlo electrónicamente por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, mediante la aplicación *Autofirm@*. En concreto, el archivo adjuntado deberá ser el generado en formato *XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)*.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CUENTA JUSTIFICATIVA

Además de completar los datos de la cuenta justificativa y rellenar las declaraciones referidas en el apartado anterior, se deberá incorporar a la cuenta justificativa una serie de documentación, que se detalla en el presente apartado.

La cuenta justificativa debe presentarse únicamente a través de la vía telemática con firma electrónica, realizando el envío a través de la **Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**. Los documentos que formen parte de ella deberán presentarse, salvo en los casos en los que se indique lo contrario, en formato *.pdf.*

SOBRE LA FIRMA ELECTRÓNICA

La presentación de la cuenta justificativa deberá realizarse **con firma electrónica**. Dado que, hasta este momento de la tramitación del expediente, la presentación de toda la documentación fue realizada por el Interlocutor con la Administración y en esta fase pasará a ser realizada por cada participante, deberá contar con la firma electrónica actualizada de la persona que haya designado como representante ante el Ministerio. En la siguiente dirección de la Sede Electrónica del Ministerio dispone de toda la información, prestadores de servicios, utilidades de comprobación, etc.:
https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx

El **primer envío** con firma electrónica debe realizarlo el **representante legalmente acreditado** ante el Ministerio (en la fase de solicitud en principio, o en las siguientes fases si lo ha comunicado con posterioridad). Los **envíos posteriores** que se realicen a través de la aplicación de justificación los podrá realizar, o bien ese mismo representante, o bien cualquier otro responsable de la empresa que figure registrado en el RESA (Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas), en caso que la entidad esté inscrita en el RESA. Si la persona que pretende realizar los envíos no se encuentra en esas categorías, deberá pasar a estar registrado en el RESA o solicitar el cambio de representante legalmente acreditado ante el Ministerio.

SOBRE EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN

El tamaño máximo de archivos admitidos en el envío es de 5 MB. Se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Si ocupa más de esta resolución el archivo “pesará” más y tardará más en adjuntarlo.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto…) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.

- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG…) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.

El envío se realizará accediendo al registro electrónico (https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico), y desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón *"Presentar Documentación"* y eligiendo a continuación el trámite *"Solicitud de Verificación Técnico-Económica"* y el programa PERTE AGRO.

SOBRE DOCUMENTOS QUE PUEDAN SUPERAR EL TAMAÑO MÁXIMO

En caso que los documentos generados que se vayan a presentar a través de la aplicación de justificación superen el tamaño máximo indicado, divídalos en varias partes que no alcancen ese tamaño y súbanlos por separado.
Si se trata de documentos que deben ser firmados electrónicamente, como el informe de auditor, tenga en cuenta que todas esas partes deberán estar firmadas.

A continuación, deberá cargar la documentación de la entidad correspondiente al proyecto primario siguiendo las indicaciones detalladas en las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa.**

Los documentos que deberá presentar en su Cuenta Justificativa son los siguientes:

- Memoria Técnico-Económica Justificativa.
- Informe de Auditor sobre la cuenta justificativa.
- Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos).
- Documentos justificativos de los gastos de personal propio.
- Ficha de presupuesto del proyecto.
- Documento de evolución de los indicadores del Plan de Evaluación.
- Tres ofertas de diferentes proveedores.
- Tasaciones.
- Documentación justificativa de implantación territorial.
- Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada.
- Otra documentación.

Además de esta documentación, se presentarán también las declaraciones que puedan aplicar de las recogidas en el apartado 3.2 de esta guía.

4.1. Memoria Técnico-Económica Justificativa

Se trata del documento que resume la ejecución del proyecto primario, indicando el grado de alcance de los objetivos, las inversiones y gastos que se han ejecutado y las desviaciones que se hayan podido dar.

Debe presentarse esta Memoria **obligatoriamente para todos los participantes y proyectos primarios**. Esto significa que en proyectos ejecutados en cooperación deberá presentarse una memoria para cada participante, si bien algunos de los aspectos generales recogidos en ella podrán ser coincidentes.

La aplicación no permitirá presentar la cuenta justificativa de un proyecto primario para una entidad que no haya adjuntado la Memoria Técnico-Económica Justificativa.

De forma paralela a esta Guía de Justificación, **se han puesto a disposición de los beneficiarios los modelos de memoria de justificación para cada una de las Líneas de actuación financiables en el programa**. Las memorias presentadas deberán seguir lo indicado en dichos modelos.

La memoria se presentará en formato pdf seleccionando el tipo de documento “Memoria Técnico-Económica Justificativa”

4.2. Informe de auditor sobre la cuenta justificativa

Según se indica en el artículo 36.2 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, en este programa se ha seleccionado el modelo de justificación con aportación de informe de auditor. Por tanto, este informe supone **uno de los documentos más relevantes de esta cuenta justificativa**.

Se debe presentar un informe de auditor obligatoriamente por participante, lo que significa que en proyectos ejecutados en cooperación se deberán presentar varios informes de auditor, uno por cada participante. Adicionalmente, si una misma empresa participa en diferentes proyectos primarios, deberá presentar un informe diferente para cada uno de ellos.

Los **proyectos con un presupuesto financiable inferior a 50.000 € por participante** estarán

eximidos de la obligación de presentar informe de auditor. Esto es, a modo de ejemplo, supongamos que existe un proyecto en cooperación en el que participan 3 entidades, con la siguiente distribución de presupuesto financiable:

PROYECTO	MODALIDAD	RAZÓN SOCIAL ENTIDAD	NIF ENTIDAD	PRESPUESTO FINANCIABLE
PAG-020200-2023-00	COOPERACIÓN	ENTIDAD A	AAAAAAAAA	65.000€
PAG-020200-2023-00	COOPERACIÓN	ENTIDAD B	BBBBBBBBB	15.390 €
PAG-020200-2023-00	COOPERACIÓN	ENTIDAD C	CCCCCCCCC	38.965 €

En el caso anterior, las entidades “B” y “C” estarían eximidos de la obligación de presentar informe de auditor.

Para los proyectos pertenecientes a la **Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación** se deberá presentar, adicionalmente, un **Informe de Ejecución** emitido por una entidad acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC). Si se trata de un proyecto en cooperación, se permitirá aportar un mismo informe de ejecución para todo el proyecto, siempre que en el mismo se haga mención específica a cada entidad participante.

De forma paralela a esta Guía de Justificación, se ha puesto a disposición de los beneficiarios un documento de **Instrucciones sobre el informe de auditor por entidad, Requisitos del informe de Ejecución** y un **Modelo de Informe de Auditor por entidad.** Los informes presentados deberán cumplir los requisitos establecidos en dichas instrucciones y seguir el formato del modelo, incluyendo todos los apartados que en ellos se indican y los listados correspondientes. El no cumplimiento de estos requisitos podrá llevar a que estos documentos **no se consideren válidos**, lo que en caso de no corregirse podría ser causa de incumplimiento total.

El informe de auditor e Informe de Ejecución, en su caso, se presentará en formato pdf seleccionando el tipo de documento “Informe de auditor inscrito en ROAC”.

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

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

Requisitos de las facturas a presentar:

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

- Fecha de expedición.

- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.

- Descripción e identificación clara de los conceptos y operaciones realizadas y fecha de realización de las mismas, de no ser así se deberá incluir entre los documentos asociados, a la factura a través de la aplicación de justificación, algún documento que pueda aclararlo (albarán, pedido, contrato, etc.).

- IVA (o IGIC en el caso de las Islas Canarias): tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s).

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

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

Requisitos de los pagos a presentar:

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

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

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

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

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

En el caso de que entre los documentos incluidos se encuentren **adquisiciones intracomunitarias** deberá aportarse documento acreditativo del pago del IVA (**modelo 349**). Cuando se realicen **adquisiciones extracomunitarias**[1], deberá aportarse el **DUA** (documento único administrativo sobre cumplimiento de las formalidades aduaneras).

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

- **Documentos justificativos de gasto (facturas)**

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

- **Documentos acreditativos del medio de pago**

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

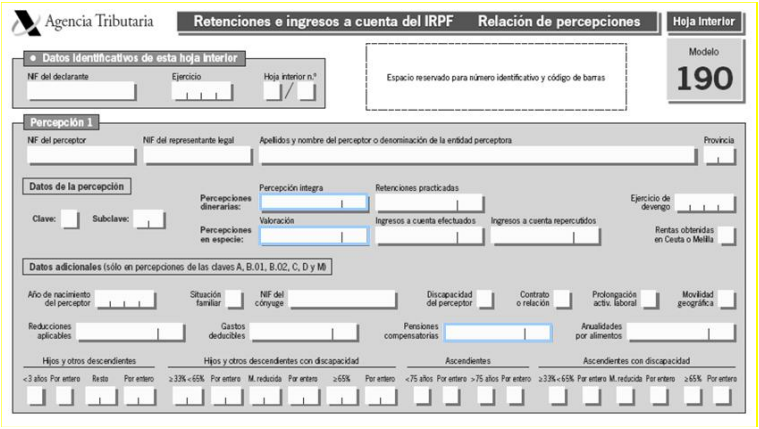
4.4. Documentos justificativos de los gastos de personal propio

Lo indicado en este punto se refiere a los gastos imputados en las partidas señaladas en el apartado 3.1.2 de la presente Guía. Al igual que sucede con los documentos justificativos de gasto y pago, pese a tratarse de una justificación con aportación de informe de auditor se deberán aportar todos los documentos para que por parte del centro gestor se realice un **muestreo de verificación.**

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

- **Modelo RNT** (Relación Nominal de Trabajadores) en el que se identificará debidamente al empleado participante en el proyecto al que se refiere.

- **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas para el trabajador al que se refiera, identificando debidamente al mismo. Se admitirán copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, debidamente sellados y firmados por el beneficiario. Se adjunta modelo 190 de ejemplo, ilustrando los importes que conforman el salario bruto de cada trabajador.


Agencia Tributaria — Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF — Relación de percepciones — Hoja interior

Modelo 190

Datos identificativos de esta hoja interior

NIF del declarante | Ejercicio | Hoja interior nº

Espacio reservado para número identificativo y código de barras

Percepción 1

NIF del perceptor | NIF del representante legal | Apellidos y nombre del perceptor o denominación de la entidad perceptora | Provincia

Datos de la percepción

Clave: | Subclave: | Percepciones dinerarias: | Percepciones en especie: | Percepción íntegra | Valoración | Retenciones practicadas | Ingresos a cuenta efectuados | Ingresos a cuenta repercutidos | Ejercicio de devengo | Rentas obtenidas en Ceuta o Melilla

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

Año de nacimiento del perceptor | Situación familiar | NIF del cónyuge | Discapacidad del perceptor | Contrato o relación | Prolongación activ. laboral | Movilidad geográfica

Reducciones aplicables | Gastos deducibles | Pensiones compensatorias | Anualidades por alimentos

Hijos y otros descendientes: <3 años Por entero | Resto Por entero

Hijos y otros descendientes con discapacidad: ≥33%<65% Por entero | M. reducida Por entero | ≥65% Por entero

Ascendientes: <75 años Por entero | >75 años Por entero

Ascendientes con discapacidad: ≥33%<65% Por entero | M. reducida Por entero | ≥65% Por entero

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

- **Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario comprensivo de la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona. En caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se aportará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación. Aplicándose en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada.

- Para cada trabajador, **parte horario firmado** por el empleado (firma manuscritas o electrónicas) en el que figure el nº de horas dedicado al proyecto, así como las actividades del proyecto en las que ha participado, según la planificación presentada. Podrá utilizarse el modelo de parte horario disponible en la página web del programa u otro formato que contenga la misma información.

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

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

CASOS PARTICULARES DE PERSONAL PROPIO:

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

Dados los plazos establecidos para la realización de las inversiones en el presente programa, será habitual que se den casos en los que para el ejercicio 2025, el período de trabajo que se impute para los trabajadores incluidos en esta partida termine el día de finalización de las inversiones, que no será final de año ni tampoco el último día de un mes. En esos casos, la empresa deberá, como se ha indicado anteriormente, presentar por separado a través de la aplicación de justificación los datos para el ejercicio 2025, especificando como fecha de "inicio de período de contratación" el primero que se impute de ese ejercicio (normalmente, el 1 de enero); y como "fin de período contratación" la fecha de finalización del proyecto, o fecha de baja, en el caso de que esta se produzca antes.

Adicionalmente, y dado que es presumible que la empresa no cuente en el momento de la presentación de la cuenta justificativa con el modelo 190 correspondiente al ejercicio 2025, por cada trabajador dedicado al proyecto, podrá presentar las nóminas correspondientes a los meses del ejercicio en los que se impute el coste del trabajador, debidamente selladas y firmadas por la empresa. En la casilla correspondiente de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa, se recogerá el sumatorio del total devengado de dichas nóminas, menos aquellos conceptos no periódicos o extraordinarios como son las indemnizaciones por despido, dietas y rentas exentas de IRPF. Tampoco se admitirá la prorrata de pagas extras que no se paguen durante esos meses. En caso de que no se impute la totalidad de días de un mes, a la cantidad que aparezca en la nómina en cuestión deberá aplicársele la reducción correspondiente.

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

b) Caso de trabajadores autónomos

Al tratarse de partidas destinadas al personal propio de la empresa beneficiaria, no se podrán imputar en la misma trabajadores autónomos. Sin embargo, sí será aceptable que se imputen

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

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

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

c) Casos con expediente de regulación de empleo:

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

- Copia de Resolución de ERE.

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

d) Casos de personal con jornada parcial o reducida:

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

e) Periodos de baja

Los periodos de baja del personal no serán financiables.

4.5. Ficha de presupuesto del proyecto

Se trata de un libro Excel con varias hojas de cálculo cuyo nombre es "Ficha de presupuesto del proyecto por paquetes de trabajo, actividades y entregables [xlsx]".

Este archivo puede descargarse del canal de justificación de la página Web del programa, y deberá presentarse a través de la aplicación de justificación como documento general del expediente.

La presentación de este archivo será **obligatoria únicamente en los proyectos de la Línea de Investigación, Desarrollo e Innovación**, en los que se deberá presentar un archivo por participante y proyecto primario.

Este libro incluye las siguientes hojas:

- **Portada.**
- **Datos proyecto:** Se deben indicar el nombre y CIF de la empresa participante, así como el título y el presupuesto financiable del proyecto primario.
- **Paq Trabajo:** Información descriptiva de los paquetes de trabajo ejecutados, indicado el trabajo realizado en cada uno de ellos.

	Tabla descriptiva de paquetes de trabajo		
	ID Paquete trabajo	Nombre del paquete de trabajo *(usar mismo nombre que en la solicitud)*	Breve resumen del trabajo realizado
1	PT_1	Paquete 1	Resumen del trabajo realizado
2	PT_2	Paquete 2	Resumen del trabajo realizado
3	PT_3	Paquete 3	Resumen del trabajo realizado
4			

- **Actividades:** Información descriptiva de las actividades realizadas, incluyendo su nombre, el trabajo realizado dentro de la actividad y el paquete de trabajo en el que está incluida.

	Tabla descriptiva de actividades			
	ID Actividad	Nombre de la actividad	Resumen del trabajo realizado	ID del paquete de trabajo del que depende
1	ACT_001	Nombre de la actividad	Resumen del trabajo realizado	PT_1
2	ACT_002	Nombre de la actividad	Resumen del trabajo realizado	PT_1
3	ACT_003	Nombre de la actividad	Resumen del trabajo realizado	PT_2
4	ACT_004	Nombre de la actividad	Resumen del trabajo realizado	PT_2
5	ACT_005	Nombre de la actividad	Resumen del trabajo realizado	PT_3

- **Entregables:** Información descriptiva de los entregables incluidos en el proyecto, incluyendo su nombre, el paquete de trabajo al que pertenece o el tipo de entregable.

	Tabla descriptiva de entregables			
	ID Entregable	Resumen del trabajo realizado	ID del paquete de trabajo al que pertenece	Tipo de entregable
1	ENT_001	Resumen del trabajo realizado	PT_1	Documentación
2	ENT_002	Resumen del trabajo realizado	PT_1	Software
3	ENT_003	Resumen del trabajo realizado	PT_2	Elemento físico

- **Detalle actividades**: en esta hoja se debe dar la información detallada de las actividades ejecutadas dentro del proyecto. Se debe indicar, para cada actividad, su relación con el resto de actividades incluidas (si se trata de actividades dependientes de otra, precedentes o simultáneas), el plazo de ejecución de cada actividad, así como el porcentaje de cada actividad que se ha ejecutado en colaboración con otra empresa, detallando, para los proyectos de innovación en materia de procesos y organización, el grado de esa colaboración que corresponde a PYMEs. En esta hoja, es importante señalar que una actividad puede estar relacionada con varias, en cuyo caso deberá indicarse así en la tabla, incluyendo el ID de actividad tantas veces como actividades vinculadas se incluyan. Los datos correspondientes al plazo de ejecución y el tipo de desarrollo deberán indicarse una sola vez por actividad. En la siguiente imagen puede verse un ejemplo de la forma de rellenar la hoja en estos casos:

	Tabla detallada de actividades							
		Actividades vinculadas (dependientes, precedentes, simultáneas, etc)		Plazo de ejecución		Tipo de desarrollo		
	ID Actividad	ID Actividad vinculada	Tipo de vinculación	Fecha inicio	Fecha fin	Ejecución	% colab.externa	% colab.PYME
1	ACT_001	ACT_002	Precedente	01/01/2018	01/09/2020	Ejecución mixta	22,47%	100%
2	ACT_001	ACT_003	Precedente					
3	ACT_002	ACT_003	Inicio simultáneo	01/07/2018	01/07/2020	Ejecución mixta	50,45%	100%
4	ACT_003	ACT_002	Inicio simultáneo	01/12/2018	01/09/2020	Ejecución mixta	53,16%	100%
5	ACT_003	ACT_004	Precedente					
6	ACT_004	ACT_005	Precedente	01/06/2019	31/10/2020	Ejecución mixta	8,03%	100%
7	ACT_005	ACT_004	Dependiente	01/01/2020	31/10/2020	Ejecución mixta	10,78%	100%

- **Ppto. actividades:** en esta hoja se debe indicar, para cada una de las actividades incluidas en el proyecto, el importe que se ha ejecutado en cada partida, desglosado por los conceptos imputados e indicando la función en el proyecto que ha servido cada uno de ellos. Los conceptos imputados en esta hoja deben coincidir con los presentados a través de la aplicación para la justificación. Para cada actividad, deberá existir el número de líneas correspondiente a la partida en la que se haya imputado un mayor número de gastos, mientras que en las otras partidas se dejarán celdas en blanco, como se puede ver en el ejemplo siguiente:

Tabla de presupuesto por actividad

	Horas	Gasto imputado
Total personal	3.300,00	150.000,00

	Gasto imputado
Instrumental y material inventariable	100000,00

	Gasto imputado
Investigación y conocimientos técnicos	600.000,00

	Personal					Instrumental y material inventariable				Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes		
	Identificación			Presupuesto		Identificación		Presupuesto		Identificación		Presupuesto
	ID Actividad	Nombre	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	Horas imputadas a actividad	Gasto imputado a actividad	Denominación	Función dentro del proyecto	Gasto imputado a actividad		Denominación	Función dentro del proyecto	Gasto imputado a actividad
1	ACT_001	NOMBRE 1	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	500,00	10.000,00	Instrumental 1	Descripción utilización instrumental 1	50000,00		Colaboración 1	Descripción colaboración 1	300000,00
2	ACT_001	NOMBRE 2	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	200,00	20.000,00	Instrumental 2	Descripción utilización instrumental 1	10000,00		Colaboración 2	Descripción colaboración 2	100000,00
3	ACT_001	NOMBRE 3	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	450,00	15.000,00							
4	ACT_001	NOMBRE 4	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	500,00	30.000,00							
5	ACT_002	NOMBRE 1	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	500,00	10.000,00	Instrumental 1	Descripción utilización instrumental 1	40000,00		Colaboración 1	Descripción colaboración 1	100.000,00
6	ACT_002	NOMBRE 2	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	200,00	20.000,00					Colaboración 2	Descripción colaboración 2	50.000,00
7	ACT_002	NOMBRE 3	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	450,00	15.000,00					Colaboración 3	Descripción colaboración 3	50.000,00
8	ACT_002	NOMBRE 4	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	500,00	30.000,00							

- **Ppto. Entregables:** en esta hoja, se deben indicar los mismos datos que se desglosan por actividad en la anterior, haciendo referencia a los entregables incluidos en el proyecto. De igual forma que en el caso anterior, se deberá crear para cada entregable el número de líneas correspondiente a la partida en la que se haya imputado un mayor número de gastos, mientras que en las otras partidas se dejarán celdas en blanco, como se puede ver a continuación:

Tabla de presupuesto por entregable

	Horas	Gasto imputado
Total personal	3.300,00	150.000,00

	Gasto imputado
Instrumental y material inventariable	50000,00

	Gasto imputado
Investigación y conocimientos técnicos	450.000,00

		Personal				Instrumental y material inventariable			Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes		
		Identificación		Presupuesto		Identificación		Presupuesto	Identificación		Presupuesto
	ID Entregable	Nombre	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	Horas imputadas a	Gasto imputado a actividad	Nombre	Función dentro del proyecto	Gasto imputado a actividad	Nombre	Función dentro del proyecto	Gasto imputado a actividad
1	ENT_001	NOMBRE 1	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	500,00	10.000,00	Instrumental 1	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	20000,00	Colaboración 1	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	100.000,00
2	ENT_001	NOMBRE 2	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	200,00	20.000,00				Colaboración 2	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	50000,00
3	ENT_001	NOMBRE 3	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	450,00	15.000,00				Colaboración 3	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	100000,00
4	ENT_001	NOMBRE 4	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	500,00	30.000,00						
5	ENT_002	NOMBRE 1	Participación en actividades vinculadas al ENT_002	500,00	10.000,00	Instrumental 1	Participación en actividades vinculadas al ENT_002	20000,00	Colaboración 1	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	200000,00
6	ENT_002	NOMBRE 2	Participación en actividades vinculadas al ENT_002	200,00	20.000,00	Instrumental 2	Participación en actividades vinculadas al ENT_002	10000,00			
7	ENT_002	NOMBRE 3	Participación en actividades vinculadas al ENT_002	450,00	15.000,00						
8	ENT_002	NOMBRE 4	Participación en actividades vinculadas al ENT_002	500,00	30.000,00						

Con los datos proporcionados en este libro Excel, la empresa beneficiaria proporciona un desglose completo de las actuaciones realizadas dentro del expediente, así como el encaje de los importes ejecutados en casa una de ellas, dando una visión global del proyecto y su nivel de ejecución.

Este documento se deberá presentar en formato xslx, seleccionando el tipo de documento **Ficha de presupuesto del proyecto.**

4.6. Documento de evolución de los indicadores del Plan de Evaluación

En el momento de presentar la solicitud, todas las empresas participantes debieron cumplimentar una hoja Excel con los datos correspondientes a los indicadores establecidos en el Plan de Evaluación del programa.

Con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de dicho Plan, es obligatorio que todos los participantes actualicen y presenten nuevamente los indicadores, incluyendo los datos correspondientes hasta el último ejercicio cerrado.

Para facilitar este proceso, los cuestionarios de indicadores han sido actualizados y mejorados, con el objetivo de simplificar su cumplimentación y garantizar una recogida de datos más eficiente.

Se considerará que este requisito ha sido cumplido siempre que se respondan los cuestionarios de indicadores enviados por la Subdirección General de Evaluación de Programas a través del buzón electrónico: eval_agro@mintur.es

4.7. Tres ofertas de diferentes proveedores

El artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que para aquellas inversiones que superen los 40.000 € en caso de ejecución de obras o los 15.000 € en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, se deberán aportar 2 presupuestos alternativos al seleccionado, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención, de cara a verificar que las inversiones se hayan realizado a precio de mercado.

En la presentación de estos 2 presupuestos alternativos se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Si la oferta seleccionada no es la más económica de las existentes, se deberá presentar un escrito en el que el representante de la empresa justifique esa elección, justificación que deberá estar suficientemente motivada desde un punto de vista técnico y atendiendo en la medida de lo posible a valores de producción, capacidad, productividad, consumo, eficiencia, etc y su comparación entre ellos.

- Las ofertas alternativas presentadas no podrán corresponder a empresas que estén vinculadas con la beneficiaria, y en ellas deberá identificarse la empresa ofertante, así como la persona que presenta la oferta (con su cargo en la empresa) y la fecha de las ofertas.

- Para justificar esas especiales características de las inversiones que den lugar a la no presentación de las ofertas alternativas a las que hace referencia la Ley, se deberá presentar un escrito que motive esas especiales características que hacen imposible la localización de un mínimo de 3 proveedores, no siendo admisibles argumentos que se basen en:

- Las características del proveedor (por ejemplo: "proveedor habitual", "suministrador único" sin que se aporten más datos que lo acrediten).
- Las características generales de la empresa beneficiaria (por ejemplo: "política de compras implantada y aprobada por la dirección").

- No se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir la presentación de ofertas alternativas. Así mismo, para un proveedor no se podrá fraccionar la adquisición de un bien o prestación de un servicio atendiendo a las fases del mismo: será considerado de forma conjunta teniendo que cumplir el requisito de presentación de ofertas alternativas.

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

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

IMPORTANTE:

Además de presentar estas ofertas alternativas para los conceptos en los que se deben presentar las facturas y documentos justificativos de pago, tal como se indica en el apartado 3.2.2 de la presente Guía, estas ofertas (o como alternativa una tasación que cumpla las condiciones indicadas en el siguiente apartado) **deberán presentarse en todos los casos** para aquellos conceptos en los que se haya declarado que se ha realizado una **operación con personas o entidades vinculadas**. **Su no presentación supondrá la no aceptación como válidos de esos conceptos.**

4.8. Tasaciones

En los casos en los que se ha indicado en el apartado anterior que se deben presentar las ofertas alternativas dentro de la Cuenta Justificativa, en caso de no contar con ellas, el beneficiario podrá presentar una tasación que cumpla las condiciones indicadas en este apartado.

Cualquier tasación que se presente dentro de la justificación del presente programa, tanto en los casos en los que sea necesario presentarla por los motivos indicados en el apartado anterior, como en cualquier otro caso en el que se requiera desde la Administración para verificar el cumplimiento del artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Debe estar firmada por un técnico competente colegiado, que declare expresamente que no tiene vinculación alguna con la empresa, entendiendo la vinculación como se define en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

- Debe establecer claramente el valor de mercado de cada bien tasado, en el momento en que dicho bien fue adquirido.

- Debe indicarse y describirse el método utilizado para calcular el valor de mercado del bien, siendo algunos de los métodos más empleados el método de comparación, el método de capitalización o el método de coste.

Por último, y para facilitar la posterior revisión, se recomienda que la tasación indique el número de documento con el que se ha identificado el concepto a tasar al realizar la presentación de la documentación a través de la aplicación telemática de justificación, así como la factura o facturas en el que se recoge dicho concepto.

Las tasaciones se deberán presentar a través de la aplicación de justificación telemática como documentos generales del expediente, escaneadas en formato pdf y seleccionando el nombre de documento “Tasación de experto independiente”.

4.9. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada

Los artículos 72 y 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establecen que dentro de la cuenta justificativa presentada por el beneficiario debe incluirse “en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados”. En base a ello, en los casos en los que la

empresa beneficiaria no haya gastado la totalidad de la ayuda que se le haya concedido, deberá presentar como parte de la documentación justificativa carta de pago que demuestre que se ha realizado la devolución de la parte que no se haya ejecutado, tanto para el préstamo como para la subvención que se le haya podido conceder.

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

Posteriormente, se le comunicará la carta de pago (069) correspondiente a cada modalidad de ayuda a través del Registro Electrónico (https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico o https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas).

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

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

***EJEMPLO**: Si a una empresa se le ha concedido un préstamo de 1.000.000 €, pero en la documentación justificativa (Solicitud de Verificación Técnico Económica) presentada a través de la aplicación de justificación se acredita una inversión de 950.000 €, la empresa deberá presentar "Solicitud de Devolución Anticipada", indicando que la cantidad a devolver será de 50.000 €*

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

4.10. Documentación de subcontratistas

En el artículo 8 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, se contempla la posibilidad de subcontratar las actuaciones objeto de las ayudas respetando los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 68 de su reglamento de desarrollo.

De acuerdo a dicho artículo, cuando la actividad que se pretende subcontratar exceda el 20 por ciento del importe de la ayuda recibida y dicho importe sea superior a 60.000 euros se deberá solicitar la autorización por la entidad concedente de la ayuda.

En la guía de procedimiento de esta convocatoria se establece el proceso para solicitar autorizaciones de subcontratación.

Adicionalmente, en la fase de justificación se deberán aportar una serie de documentos en relación a estas subcontrataciones para dar cumplimiento al artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Para las subcontrataciones que hayan sido previamente autorizadas deberá aportarse la siguiente documentación:

1- Aceptación por parte de los subcontratistas de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
2- Declaración responsable del subcontratista relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.
3- Los subcontratistas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.
4- Declaración responsable del subcontratista sobre:

- No incurrir en alguna de las circunstancias consignadas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como las establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- Cumplimiento con el principio de "no causar un daño grave al medio ambiente" según la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

5- La descripción de los Gastos subvencionables subcontratados según las categorías de gasto contempladas en el artículo 16 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio y en el artículo 6 de la Orden ICT/1307/2022, de 22 de diciembre.

6- Contrato con la entidad seleccionada.

7- Declaración responsable sobre que los gastos imputados a la subcontratación se refieren exclusivamente a los gastos derivados del proyecto o actuación que se ajusten a lo establecido en el artículo 29 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Asimismo, se acreditará que las actividades subcontratadas cumplen no suponen más del 70% sobre el proyecto primario según lo establecido en el artículo 8.2 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio.

Esta documentación deberá presentarse a través de la aplicación de justificación como documentos generales del expediente con el identificador “Documentos asociados a la subcontratación”.

4.11. Acreditación del cumplimiento del límite de emisiones

En el artículo 6.2.g) de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, se establece que para aquellos proyectos de inversión en procesos sometidos en el momento de la concesión a comercio de derechos de emisiones será obligación de las entidades beneficiarias dentro de la agrupación acreditar que dicho proceso emite gases de efecto invernadero por debajo de los parámetros de referencia (benchmark) establecidos en 2021 para la asignación gratuita de derechos de emisión para dicho proceso.

Por tanto, para proyectos que tengan instalaciones afectadas por el régimen de comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero en el momento de la solicitud, según se define en el anexo III de la orden de bases, se requerirá **informe de emisiones** del último período

disponible verificado por entidad acreditada, donde se acredite que las emisiones se encuentran por debajo de los parámetros de referencia.

De acuerdo al artículo 38.5.d) de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, el incumplimiento del objetivo de acreditar que dicha instalación emite gases de efecto invernadero por debajo de los parámetros de referencia (benchmark) establecidos en 2021 para la asignación gratuita podrá suponer el incumplimiento total del proyecto.

Esta documentación deberá presentarse a través de la aplicación de justificación como documentos generales del expediente con el identificador "Informe de emisiones de gases de efecto invernadero".

4.12. Certificados tributarios y Seguridad Social

El artículo 6.e) de la Orden ICT/738/2022 establece la obligación de los beneficiarios de acreditar, en cualquier momento que se solicite, que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. En base a ello, el beneficiario deberá incluir en la cuenta justificativa certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias y certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.

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

4.13. Otra documentación

El centro gestor podrá solicitar otra documentación adicional para la valoración del expediente. Esta documentación puede ser muy variada, por lo que para su presentación se recomienda emplear el nombre de documento general "**Otros documentos asociados a la justificación (especificar)**" indicando en las observaciones el tipo de documento del que se trata.

Algunos de los documentos que podrían requerirse son, por ejemplo, documentación adicional que garantice que las inversiones están operativas y afectas a la actuación comprometida; nuevo certificado de cumplimiento de DNSH en caso de que el proyecto haya sufrido modificaciones sustanciales que puedan afectar a su cumplimiento; documentación adicional que certifique la

comprobación de las inversiones planteadas en las partidas correspondientes a personal propio de la empresa o documentación que acredite que un determinado bien no ha sido adquirido de segunda mano, pues **se debe recordar que**, según los establecido en el artículo 16.6.b) de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, **los costes de adquisición de activos fijos de segunda mano no son financiables**.

Se recuerda que, en cualquier caso, el beneficiario de la financiación estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc. – y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. En concreto, y en cumplimiento del artículo 30 del Código de Comercio, el beneficiario deberá conservar la documentación original durante al menos 6 años desde la finalización del proyecto. Asimismo, quedará sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas, así como a cualquier control que pueda proceder de los organismos de la Unión Europea en relación con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A NIVEL DE PROYECTO TRACTOR

Al margen de lo indicado en el apartado anterior en relación con la presentación de la cuenta justificativa de forma individualizada por cada uno de los participantes, existe un documento que se deberá presentar a nivel de proyecto tractor, por parte del interlocutor con la Administración.

Este documento será un **Informe de auditor del proyecto tractor**, en el que el auditor deberá pronunciarse sobre los aspectos que pueden generar incumplimientos a nivel de proyecto tractor, descritos en el apartado 1.4 de la presente Guía. Estos aspectos son:

- El cumplimiento de la estructura de bloques definida en el artículo 10 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio.
- La comprobación de los requisitos de agrupación establecidos en el artículo 5.3, relativos a los requisitos de configuración de la agrupación sobre el mínimo de empresas participantes y la participación de PYMES y sobre la implantación en un ámbito geográfico que abarque al menos dos comunidades autónomas.

De forma paralela a esta Guía de Justificación, **se ha puesto a disposición de los beneficiarios un documento de Instrucciones sobre el informe de auditor por proyecto tractor**. Los informes presentados deberán cumplir los requisitos establecidos en dichas instrucciones, incluyendo todos los apartados que en ellas se indican y los listados correspondientes.

El informe de auditor se presentará en formato .pdf seleccionando el tipo de documento “Informe de auditor del proyecto tractor”.

5.1 Documentación justificativa sobre requisitos de agrupación.

Tal como se ha indicado en el apartado 1.4.2 de la presente Guía, será **obligatorio** presentar la documentación que permita verificar el cumplimiento de los requisitos de configuración de la agrupación sobre el mínimo de empresas y la participación de PYMES, así como determinar la implantación de la agrupación en, al menos, dos comunidades autónomas.

6. CONCEPTOS NO FINANCIABLES EN EL PROGRAMA

Los gastos que se indican a continuación no serán en ningún caso financiables dentro de este programa:

- Los gastos **y pagos** (facturas y documentos de pago) que hayan sido realizados **fuera de los plazos** indicados en la Resolución de concesión (o modificación correspondiente), y resumidos en el **Apartado 2**. Se descontará la totalidad del valor de las facturas o pagos fuera de plazo.
- Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (**IVA**).
- Gastos **financieros**.
- El **alquiler de maquinaria** no será financiable en partidas correspondientes a la adquisición de activos, donde en ningún caso será financiable ningún tipo de fórmula que no resulte en la adquisición del activo por parte de la empresa beneficiaria.
- Gastos asociados a **personal que no impute horas directamente al proyecto** o que las impute fuera del plazo de ejecución de la actuación.
- Gastos de viaje, reflejados en conceptos como **kilómetros** o **dietas**.
- Gastos por **seguros**, **gastos comerciales** o aquellos de similar naturaleza.
- **Gastos generales de la entidad** no imputables a la actuación.
- Pago de **impuestos y tasas.**
- Gastos acreditados mediante facturas que no cumplan las condiciones determinadas en el Real Decreto 1619/2012.
- Cualquier gasto que, de acuerdo con la normativa aplicable, resulte ser no financiable.

Caso particular: inversiones realizadas mediante fórmulas de arrendamiento financiero

Según se indica en el artículo 16 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, en las partidas de adquisición de activos fijos, como es la partida de "Aparatos y Equipos de Producción" existente en la Línea de Innovación en Sostenibilidad y Eficiencia Energética, sólo se puede financiar la adquisición de los mismos, no pudiendo aceptarse ningún otro tipo de fórmula.

En los casos en los que la empresa realice esas inversiones en activos fijos mediante alguna forma de arrendamiento financiero, la misma sólo podrá ser admitida siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- La empresa haya realizado en última instancia la adquisición del bien que se ha financiado mediante el arrendamiento financiero.

- Esa adquisición se haya realizado, mediante un acuerdo de liquidación (firmado por el banco y la empresa beneficiaria) o factura que formalice la compra y que se encuentre dentro del período de ejecución de las inversiones, habiéndose hecho el pago de ese acuerdo de liquidación o factura igualmente dentro del plazo para la realización de los pagos.

- En ningún caso serán financiables los intereses, únicamente las cuotas de principal que se hayan pagado en el plazo de realización de las inversiones.

- La adquisición de un equipo que se haya financiado mediante una fórmula de arrendamiento financiero, deberá realizarse, al igual que todas las demás incluidas en el proyecto, a precio de mercado, y se podrá solicitar desde el Ministerio la documentación que permita demostrarlo.

7. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

En el proceso de Seguimiento Ejecutivo se comprobará que se han cumplido las medidas de publicidad definidas en el artículo 41 de la Orden ICT/738/2022, de 28 de julio, así como en el artículo 26 de la Orden ICT/1307/2022, de 22 de diciembre y en la correspondiente resolución de concesión y en las **Instrucciones sobre obligaciones de comunicación**, disponible en el portal de ayudas en el apartado de Solicitudes en Guías y Modelos. Dichas obligaciones son de aplicación a todos los miembros de la agrupación beneficiaria.

Estas medidas son, entre otras, las siguientes:

- Cuando se financien activos físicos, obras o instalaciones, se utilizarán placas, carteles, vallas o lonas publicitarias, etc. durante su ejecución, así como a su finalización. Dichas placas, carteles, vallas o lonas, etc. deberán cumplir las condiciones recogidas en las Instrucciones sobre obligaciones de comunicación.

- Toda referencia en cualquier medio de difusión a inversiones financiadas por este programa deberá indicar que han sido financiadas por el Ministerio de Industria y Turismo, tal como establece el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Así mismo, se deberá indicar que se ha recibido financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.

- En las medidas de información y comunicación de las actuaciones que desarrollan las inversiones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.), se deberán incluir los siguientes logos:
  a) El emblema de la Unión Europea.
  b) Junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU».

- Cuando el proyecto apoyado con el PRTR financie activos físicos, obras o instalaciones, se utilizarán carteles, vallas o lonas publicitarias durante su ejecución, así como a su finalización.

  Dichos carteles, vallas o lonas deberán cumplir las siguientes condiciones:

  - Durante la ejecución, se colocará un cartel temporal en lugar visible;
  - Al finalizar la ejecución, se colocará un cartel permanente en lugar visible;
  - El contenido mínimo de los carteles será:
    - Logotipos del PRTR y NextGeneration;
    - Nombre del beneficiario (persona jurídica);
    - Título del proyecto;
    - Objetivo principal del proyecto;
    - Emblema de la Unión Europea;
    - Junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto "Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU".
    - Emblema del Ministerio de Industria y Turismo y del PRTR.

Se tendrán en cuenta las normas gráficas y los colores normalizados establecidos en el Anexo II del Reglamento de Ejecución n.º 821/2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos. También se puede consultar la siguiente página web: http://publications.europa.eu/code/es/es-5000100.htm y descargar distintos ejemplos del emblema en: https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_es#download

Toda referencia en cualquier medio de difusión sobre los gastos e inversiones realizadas deberá usar como medio de difusión el logo del Plan de Recuperación, disponible en el link http://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual

Para mayor detalle sobre las obligaciones y recomendaciones en materia de información y publicidad podrá consultarse el Manual de Comunicaciones disponible en el Portal de Ayudas.

8. DATOS DE CONTACTO

Para consultas generales:

✉ A través de la información disponible en la página web del programa: Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo (mintur.gob.es)

☎ 91 349 46 40

🔔 De lunes a viernes, ininterrumpido de 9.00 a 17.30 h.

Para consultas relativas al estado de tramitación de la financiación concedida:

✉ Correo electrónico unificado para consultas relativas al programa: financia_industria@mintur.es

Sólo para incidencias informáticas:

✉ oficinavirtual@serviciosmin.gob.es

☎ 91 349 40 05