

AYUDAS A PROYECTOS PARA EL IMPULSO A LA CADENA DE VALOR DEL
VEHÍCULO ELÉCTRICO Y CONECTADO DENTRO DEL PROYECTO
ESTRATÉGICO PARA LA RECUPERACIÓN Y TRANSFORMACIÓN
ECONÓMICA EN EL SECTOR DEL VEHÍCULO ELÉCTRICO Y CONECTADO, EN
EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y
RESILIENCIA – SECCIÓN A

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN

Versión 1.0
enero de 2026

NIPO: 217-26-006-7

APLICA A EXPEDIENTES CONCEDIDOS EN LA CONVOCATORIA DE 2023

CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
REV 1.0	Enero de 2026	Creación de la Guía en base a la normativa aplicable al programa

ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
1. CUESTIONES GENERALES	5
1.1. Modalidad de presentación de la cuenta justificativa	5
1.2. Conceptos relevantes en la justificación.....	5
1.3 Procedimiento de seguimiento ejecutivo	8
1.4. Incumplimientos	11
1.5. Conurrencia de otras financiaciones públicas	13
2. FECHAS Y PLAZOS.....	14
2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto	14
2.2. Plazo para el pago	15
2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa	15
3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	15
3.1. Datos a llenar en la aplicación de justificación	16
3.2. Declaraciones responsables asociadas a la documentación	17
4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....	20
4.1. Memoria técnico-económica justificativa.....	21
4.2. Informe económico de empresa auditora inscrita en el ROAC.....	21
4.3. Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos).....	22
4.4 Tres ofertas de diferentes proveedores	24
4.5. Tasaciones	26
4.6. Documentación justificativa de otras ayudas concedidas al proyecto	27
4.7. Certificados tributarios y Seguridad Social	28
4.8. Otra documentación	28

4.9. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada	28
5. CONCEPTOS NO FINANCIABLES EN EL PROGRAMA	30
6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	30
7. DATOS DE CONTACTO	31

1. CUESTIONES GENERALES

1.1. Modalidad de presentación de la cuenta justificativa

Según se establece en el artículo 32 de la Orden ICT/736/2023, de 5 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.

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 siempre 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** según la resolución de concesión o resoluciones de modificación posteriores. Este presupuesto financiable se compone de todas o algunas de las siguientes **partidas**: “obra civil”, “edificación e instalaciones”,

“aparatos y equipos de producción” y “activos inmateriales”.

3. Se entiende por **gastos financierables** el conjunto de gastos correspondientes a las partidas incluidas en el presupuesto financiable, que se desglosan detalladamente en el Anexo I de la resolución de concesión.
4. Se entiende por **gastos presentados** el conjunto de gastos que el beneficiario incluye dentro de la documentación presentada a través de la solicitud de verificación técnico-económica.

Solamente se debe presentar la documentación justificativa y los justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en el presupuesto financiable. Dicha documentación deberá ser presentada a través de la sede electrónica, de la forma indicada en el documento de **Instrucciones para la utilización de la aplicación para presentación de la Cuenta Justificativa**, disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

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 150 % 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 €	150,0 %
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	6.000 €	150,0 %
Máquina 2	3.000 €	Máquina 2	- €	0,0 %
Máquina 3	3.000 €	Máquina 3	4.000 €	133,3 %
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	7.000 €	175 %
Máquina 2	3.000 €	Máquina 2	0 €	0 %
Máquina 3	3.000 €	Máquina 3	3.000 €	100 %
Total	10.000 €	Total	10.000 €	

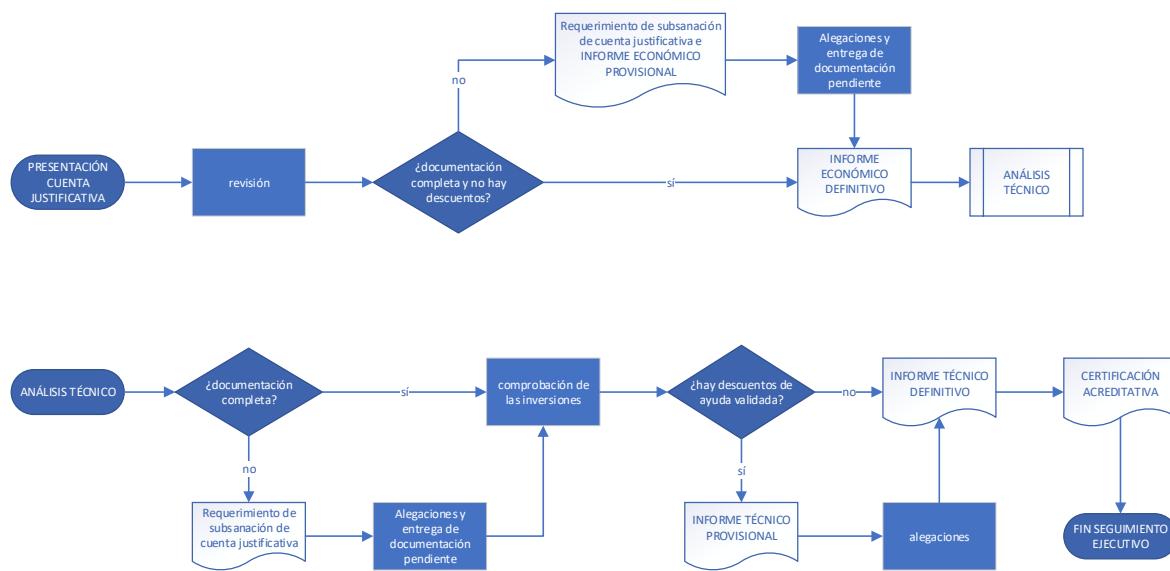
5. Se entiende por **gastos aceptados** el conjunto gastos que son aceptados a lo largo del proceso de seguimiento ejecutivo. En el siguiente apartado de esta guía se indican las causas que pueden hacer que no se acepte alguna inversión o gasto.
6. Se entiende por **gastos válidos** el conjunto de gastos 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 gastos válidos no podrá superar el presupuesto financiable inicialmente establecido.

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. Con carácter previo, se identificarán aquellos expedientes 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**. Si esa documentación no fuera presentada en el plazo dado en el requerimiento, se procedería a iniciar el procedimiento de reintegro para la revocación total de la ayuda concedida.

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



Finalizado el plazo de presentación de documentación justificativa sin haberse presentado la misma, y en cumplimiento del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de subvenciones, **se notificará** a través del [registro electrónico del Ministerio](#) el requerimiento de presentación de la cuenta justificativa, para que en plazo improrrogable de 15 días sea presentada.

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

Una vez presentada la documentación justificativa se realiza el seguimiento ejecutivo, que consta de las siguientes fases:

1. Fase de análisis económico. Auditoría de los conceptos económicos de gasto y pago, 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.

a. Si la documentación presentada fuera completa y no se realizase ningún descuento sobre el préstamo o la subvención concedida, se emitirá un **informe 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 o la subvención concedida, se emitirá un **requerimiento de subsanación de la cuenta justificativa e informe económico provisional** y se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación pendiente y de las alegaciones que el beneficiario considerase pertinentes.

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

Razones de fondo:

- conceptos no financierables;
- facturas no presentadas;
- pagos no presentados;
- documentación esencial no presentada correctamente.

Razones de forma:

- facturas fuera de plazo;
- pagos fuera de plazo;
- documentación insuficiente;
- falta de trazabilidad del pago.

Estas causas pueden estar determinadas por lo indicado en el informe de auditor o bien por la comprobación realizada por técnicos del Ministerio durante el proceso de seguimiento ejecutivo.

c. En caso de que la inversión inicialmente presentada por el beneficiario no supere el 60 % del presupuesto financiable, será de aplicación lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 34 de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, y se entenderá que existe un incumplimiento total. Por tanto, no se realizará el análisis de la documentación que pueda haber presentado, sino que se emitirá directamente un **requerimiento de subsanación de la cuenta justificativa e informe económico provisional** planteando la revocación total de la ayuda concedida y abriendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones y de documentación adicional por parte del beneficiario.

Este análisis concluirá con la emisión de un **informe económico**.

2. **Fase de análisis técnico.** Es la auditoría del cumplimiento de los fines técnicos para los que se concedió la ayuda. Dicho análisis se realizará en base a un **informe técnico** que se pronuncie sobre dicho nivel de cumplimiento y que podrá incluir **la realización de una visita técnica de comprobación de inversiones** in situ en las instalaciones de la empresa beneficiaria en las que se haya llevado a cabo el proyecto.

En esta fase también se podrá requerir la subsanación de documentación, en concreto de la memoria técnico-económica justificativa y de los entregables documentales, para cumplir las condiciones establecidas en los modelos a los que se hace referencia en la presente Guía.

Esta fase finalizará con la emisión de un **informe técnico**.

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

Razones de fondo:

- inversiones no presentes físicamente;
- inversiones no operativas;
- inversiones no relacionadas con la documentación;
- conceptos no financierables;
- imposibilidad de comprobación;
- gasto no relacionado con ningún entregable;
- entregable no presentado;
- gastos no relacionados con la documentación;
- facturas no presentadas;

- pagos no presentados.

Razones de forma:

- documentación no conforme;
- nueva documentación aportada no aceptada;
- documentación insuficiente;
- facturas fuera de plazo;
- pagos fuera de plazo;
- falta de trazabilidad del pago.

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

Los documentos de trámite que se generen como consecuencia del procedimiento de seguimiento ejecutivo **se comunicarán** a través de [registro electrónico del Ministerio](#).

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

El procedimiento de seguimiento ejecutivo finaliza con la emisión de una **certificación final del proyecto**, documento en el que se acredita:

- el cumplimiento (o incumplimiento en su caso) del fin para el que se concedió la ayuda;
- la parte del préstamo o subvención que, en su caso, debe reintegrarse por incumplimiento parcial o total de las condiciones anteriormente comprobadas;
- la inversión a certificar.

La Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto **se comunica** a través de [registro electrónico del Ministerio](#).

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

1.4. Incumplimientos

El incumplimiento de los requisitos establecidos en la orden de bases y demás normas aplicables, así como las condiciones que, en su caso, se establezcan en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar, parcial o totalmente, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la cancelación de la misma y a la obligación de reintegrar la ayuda concedida y 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.

Se considerará que supondrán incumplimientos, conforme al artículo 33 de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio:

1. La no satisfacción de dos cuotas consecutivas de amortización del principal o de los intereses debidos en dos períodos consecutivos supondrá el vencimiento anticipado del préstamo.
2. La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación que pueda realizar el centro gestor, u otros órganos o entidades que realicen actuaciones de control, desde el momento del pago de la ayuda hasta que se produzca el cierre administrativo del expediente, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades financiadas, o la concurrencia de 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.
3. Las descapitalizaciones o las disminuciones de aportaciones de socios de la empresa beneficiaria, durante los ejercicios correspondientes al año del pago del préstamo y los dos siguientes, que hagan que el préstamo concedido incumpla los límites establecidos en el artículo 16.1 de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, exigiéndose el reintegro del exceso de préstamo concedido para cumplir con los citados límites de financiación.
4. La obtención de la ayuda falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
5. El incumplimiento total del objetivo, de la actividad o del proyecto que fundamentan la concesión de la ayuda.
6. El incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente.
7. El incumplimiento, para aquellos proyectos desarrollados en instalaciones reguladas en el momento de la concesión por el comercio de derechos de emisiones según la definición del anexo III de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, del objetivo de acreditar en el momento de la justificación que dicha instalación emite gases de efecto invernadero por debajo de los parámetros de referencia (benchmark) establecidos en el período 2021-2025 para la asignación gratuita.

La **falta de acreditación de los gastos** comprometidos, de acuerdo con lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, supondrá:

- a) el reintegro total de la ayuda cuando se tenga un nivel de acreditación inferior al 60 % de realización de la inversión financiable;
- b) el reintegro parcial de la ayuda 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 acreditación de **conceptos no financierables**, por alguno de los motivos recogidos en el [punto 5](#) de la presente guía, no se considerará válida. Asimismo, la acreditación de **gastos realizados o pagados fuera de plazo no se considerará válida en ningún caso, suponiendo el descuento del valor íntegro de la factura o pago situado fuera de plazo**, haciéndose notar que dicho descuento se considerará dentro de las razones anteriormente definidas como “de forma”.

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

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

1.5. Concurrencia de otras financiaciones públicas

Según se establece en el artículo 18 de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, la financiación pública total del proyecto, que se computará como la suma de los recursos públicos concedidos por cualquier Administración y/o ente público no podrá superar el 100 % de los costes subvencionables.

En todo caso, se garantizará el cumplimiento de las reglas de acumulación establecidas en la Decisión SA. 107094.

Las ayudas podrán acumularse con cualquier otra ayuda, siempre que:

- a. se refiera a costes financierables identificables diferentes;
- b. cuando se refiera –parcial o totalmente– a los mismos costes financierables, podrá acumularse únicamente si tal acumulación no supera la intensidad de ayuda máxima (o el importe de ayuda más elevado) aplicable a dicha ayuda en virtud del Marco Temporal de Crisis y Transición o del Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.

Los proyectos que se financien con cargo al MRR solo podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el MRR. Esto supondrá que **de comprobarse que se han recibido este tipo de ayudas, se solicitará el reintegro correspondiente** para garantizar que no exista ningún gasto o inversión que sea financiado por ambos programas.

2. FECHAS Y PLAZOS

2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto

Se refiere al plazo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable detalladas en la resolución de concesión. Este gasto se concreta mediante la fecha de las facturas correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, que debe encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en la Orden de Bases, que se corresponde con el plazo comprendido entre el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud de financiación y la fecha que resulte tras transcurrir, o bien hasta cuarenta meses contados desde la fecha de resolución de la concesión, o bien hasta sesenta meses desde la misma fecha, según se establezca en la resolución de concesión.

2.2. Plazo para el pago

Se refiere a la fecha de los documentos de pago (pagos en firme) que se incluyan como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable. El plazo en el que se deben realizar los pagos va desde el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud de financiación hasta la fecha límite para la presentación de la cuenta justificativa.

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

2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa

Se entiende por **plazo de justificación o plazo de presentación de cuenta justificativa** el plazo de tres meses establecido por el artículo 32 de la Orden de Bases, a partir de la fecha de finalización de la actuación. Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el centro gestor, éste requerirá a los beneficiarios para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

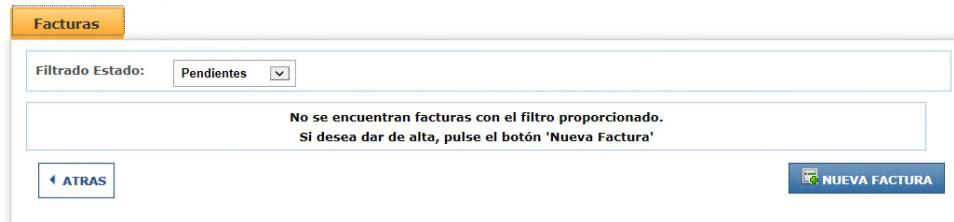
La presentación de la cuenta justificativa se realizará a través de la aplicación informática de justificación disponible en el [registro electrónico del Ministerio](#). Para ello se deberá utilizar el botón “Presentar Documentación” y elegir a continuación el trámite “Solicitud de Verificación Técnico-Económica”. **Deberá realizarse con firma electrónica** y el resguardo obtenido telemáticamente deberá guardarse y dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por registro.

3.1. Datos a llenar 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. Para cada concepto que la empresa quiera incluir en la documentación justificativa se seguirán las siguientes indicaciones:

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

Aparatos y Equipos de Producción



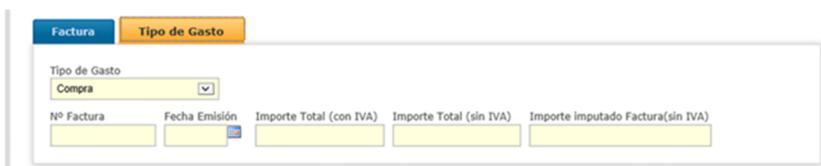
2. Al pulsar en el botón “**Nueva Factura**”, se deben llenar los datos correspondientes a cada factura que se desea imputar. Cumplimente la descripción del gasto reflejado en la factura, el nombre y NIF de la empresa proveedora y el concepto, de los incluidos en la solicitud, con el que se corresponde 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**” sólo se podrá indicar la opción “Compra”. A continuación, se deberán llenar 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**:



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.

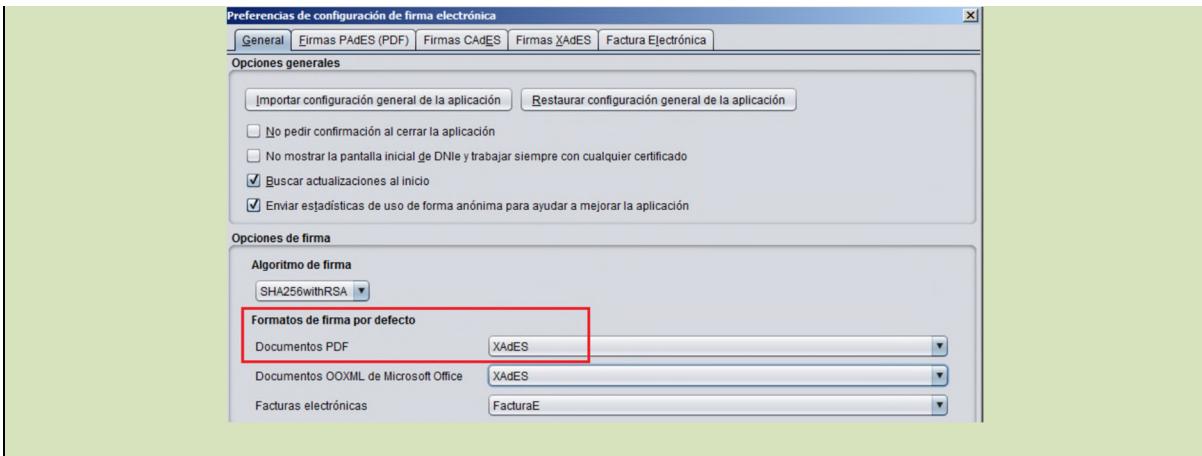
3.2. Declaraciones responsables asociadas a la documentación

Junto con la cuenta justificativa se deben aportar una serie de declaraciones responsables. Estos documentos deben presentarse a través de la aplicación de justificación como documentos generales del expediente, **sin asociarlos a ninguna factura concreta**, siguiendo las instrucciones para este tipo de documento incluidas en las **Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa**. En todos los casos las declaraciones deberán presentarse en formato PDF y firmadas electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizarlas utilizando los distintos modelos estandarizados que estarán disponibles en la [página del programa](#) del Portal de Ayudas del Ministerio.

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La aplicación Autofirm@ se encuentra disponible en el [Portal de la Administración Electrónica](#).

Una vez descargada la aplicación, debe modificar las preferencias del programa, en la pestaña General, para que el formato de firma de los documentos PDF y OOXML sea XAdES, como se ilustra en la imagen siguiente:



El centro gestor podrá realizar averiguaciones sobre la veracidad de las declaraciones 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 las declaraciones sean rellenadas 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.

3.2.1 Declaración de otras ayudas recibidas para el proyecto

Se deberá declarar la existencia o, en su caso, la inexistencia de otras medidas de financiación pública concedidas para el mismo proyecto o parte del mismo. En caso de que se declare haber obtenido otras medidas de financiación públicas para el proyecto, además, deberán presentarse escaneadas las **resoluciones de concesión** de dichas medidas de financiación pública concurrentes, lo que se hará a través de la aplicación de justificación como documentos generales del expediente con el identificador *“Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación”*.

Cabe destacar que el artículo 57 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones tipifica como infracción grave el incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

3.2.2 Declaración de operaciones vinculadas

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29.7.d) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y en el artículo 68 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley, se presentará un documento en el que se declara la existencia o no de operaciones realizadas con terceros en la que pueda existir personas o entidades vinculadas con el beneficiario.

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.

Al cumplimentar el modelo podrán darse dos situaciones:

1. indicar que no existen en el proyecto primario operaciones con personas o entidades vinculadas;
2. 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).

3.2.3 Declaración de adquisición de bienes de segunda mano

Se debe presentar un documento en el que se declare que los **bienes adquiridos para el proyecto no son de segunda mano**. En este sentido, se recuerda que, tal y como establece el artículo 12.9.b de la Orden de Bases, los costes de adquisición de activos fijos de segunda mano no serán financierables.

3.2.4 Declaración de no reembolsos posteriores

Se deberá presentar una declaración responsable indicando que no se han producido reembolsos posteriores a la empresa de los pagos incluidos dentro del expediente.

3.2.5 Declaración de presentación de tres ofertas

Se debe presentar documento en el que se declare el listado de conceptos para los que se presentan tres ofertas alternativas. Este documento resume todos los conceptos para los que se presentan

ofertas alternativas, de acuerdo al artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Esta declaración no exime de la presentación de dichas ofertas, que deberán estar asociadas al concepto imputado en cada caso.

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, tal y como establece el artículo 32 de la Orden de Bases, 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 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 200 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 del Ministerio](#), y desde allí se podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "*Presentar Documentación*" y eligiendo a continuación el trámite "*Solicitud de Verificación Técnico-Económica*" y la anualidad que corresponda.

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, deberán dividirse en varias partes que no alcancen ese tamaño y subirse por separado. Si se trata de documentos que deben ser firmados electrónicamente, como el informe de auditor, todas esas partes deberán estar firmadas

Los documentos que deberá presentar en su cuenta justificativa se desarrollan en los siguientes apartados.

4.1. Memoria técnico-económica justificativa

Su finalidad es explicar de forma detallada y clara la situación final del proyecto respecto a la situación inicial recogida en la memoria y cuestionario de la solicitud de financiación. Deberá presentarse en todo caso en el envío telemático, puesto que la aplicación no permitirá la presentación de una justificación que no incluya esta memoria.

Las memorias presentadas deberán seguir el modelo estandarizado que estará disponible en la [página del programa](#) del Portal de Ayudas del Ministerio. La memoria se presentará en formato PDF seleccionando el tipo de documento “Memoria Técnico-Económica Justificativa”.

4.2. Informe económico de empresa auditora inscrita en el ROAC

Será obligatoria la presentación de un **Informe realizado por un auditor o empresa auditora externa** inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), indicándose el número de inscripción en el ROAC y la fecha de emisión del Informe. Este informe será otro de los documentos generales del expediente presentados a través de la aplicación de justificación.

El informe deberá seguir el formato del “**Modelo de informe de auditor**” disponible en el Portal de Ayudas. Asimismo, el auditor deberá cumplir los requisitos establecidos en el documento de “**Instrucciones del informe de auditor**”, también disponible en el portal de ayudas.

IMPORTANTE:

La presentación de Informe de Auditoría **no exime** de la presentación del resto de documentos que componen la cuenta justificativa. La presentación de Informe de Auditoría **no implica** la aceptación total de cantidades validadas. Dicha aceptación corresponde al Centro Gestor, el cual realizará un muestreo sobre el resultado de auditoría.

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

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

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

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan exigirse por la normativa aplicable. Las facturas que no cumplan dichas condiciones no se considerarán válidas.

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

- **documentos justificativos de gasto (facturas);**
- **documentos acreditativos del medio de pago.**

Los documentos acreditativos del tipo de cambio, en los casos que proceda, deberán presentarse

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

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”.

IMPORTANTE: Documentos adicionales a presentar junto con las facturas y pagos:

- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tras la última modificación en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para aquellos costes imputados que superen los 15.000 euros en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, se deberán aportar al menos dos 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 actuaciones se hayan realizado a precio de mercado. Como alternativa, se podrá presentar también **tasación detallada de experto independiente** (que debe estar colegiado).
- En caso de que existan vinculaciones que no se hayan declarado anteriormente (durante la fase de concesión / tramitación), se deberán presentar dos presupuestos alternativos para la contratación de servicios financierables efectuados, o tasación de experto independiente debidamente colegiado, que demuestre que la contratación de servicios se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha realizado.

4.4 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 euros en caso de ejecución de obras o los 15.000 euros en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, se deberán aportar dos 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. Por tanto, en dichos casos, además de la oferta elegida, deberán aportarse dos presupuestos alternativos.

En la presentación de estos dos 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 tres proveedores, siguiendo el **modelo** disponible en el Portal de Ayudas. No serán 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. Asimismo, 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]

Adicionalmente, se deberá presentar como documento general del expediente la **declaración de presentación de tres ofertas**, siguiendo el modelo disponible en el Portal de Ayudas, que resume todos los conceptos para los que se presentan estos documentos.

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**, y la misma no haya sido autorizada previamente por el Centro Gestor. **Su no presentación supondrá la no aceptación como válidos de esos conceptos.**

4.5. 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 ella, 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”.

4.6. Documentación justificativa de otras ayudas concedidas al proyecto

Tal como se ha indicado en el [apartado 3.2.1](#) de la presente Guía, en los casos en los que se haya declarado que el proyecto ha recibido otras ayudas para los gastos incluidos dentro de la cuenta justificativa, será **obligatorio** presentar la documentación que permita conocer los detalles sobre esas ayudas adicionales.

Para ello, deberá presentar las **resoluciones de concesión** de dichas medidas de financiación pública concurrentes, presentándolas a través de la aplicación de justificación como documentos generales del expediente con el identificador “**Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación**”.

Además de esas resoluciones de concesión, la entidad beneficiaria podrá presentar, con ese mismo nombre de documento, documentación adicional que permita determinar con mayor claridad cuáles son las inversiones concurrentes entre los dos programas, por ejemplo, un listado con las facturas imputadas a la otra ayuda. Si dicho listado se presenta sellado por el organismo concedente de esa otra ayuda, se considerará como documento válido para determinar de forma más exacta la concurrencia de ayudas entre los dos programas.

4.7. Certificados tributarios y Seguridad Social

El artículo 9.1.e) de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, 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.

4.8. 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.

Los tipos de documentos que es más probable que se requieran son, a modo de ejemplo, documentación adicional que garantice que las inversiones están operativas y afectas a la actuación comprometida o documentación que acredite que un determinado bien no ha sido adquirido de segunda mano.

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 una 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.

Posteriormente, se le comunicará la carta de pago (069) a través del [registro electrónico del Ministerio](#). 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](#) en el apartado “Pago de impuestos”, mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito.

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

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

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.

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 seis 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. CONCEPTOS NO FINANCIABLES EN EL PROGRAMA

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

- los gastos **y pagos** (facturas y documentos de pago) que hayan sido realizados **frente a 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 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, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación;
- cualquier gasto que, de acuerdo con la normativa aplicable, resulte ser no financiable.

6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

En el proceso de seguimiento ejecutivo se comprobará que se han cumplido las medidas de publicidad definidas en el artículo 36 de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, así como la de la normativa referidas en el artículo 2 de la misma.

7. 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](#)

☎ 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:

✉ financia_industria@mintur.es

Sólo para incidencias informáticas:

✉ oficinavirtual@serviciosmin.gob.es

☎ 91 349 40 05