

## **Concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la Microelectrónica y de los Semiconductores (ICV/ME).**

**Convocatoria del año 2024 (Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre) de la Sección IPCEI y Convocatorias; anticipada del año 2025 y 2ª Convocatoria del año 2025, de la Sección General, en el marco del plan de recuperación, transformación y resiliencia.**

### **GUÍA DE JUSTIFICACIÓN**

(Esta guía no sustituye el contenido que establece la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores y convocatoria del año 2024 para la Sección IPCEI, ni el contenido de las convocatorias; anticipada del año 2025 y segunda convocatoria del año 2025 de la Sección General, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).

**Versión 3.0.  
mayo de 2026**

**Esta versión es válida para expedientes afectados por la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, que incluye la convocatoria del año 2024 para la Sección IPCEI y convocatorias; anticipada del año 2025 y 2ª convocatoria de 2025 de la Sección General.**

## CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada vigor	Motivo
V.1.	05/11/2025	Creación de la Guía en base a la normativa aplicable al programa
V.2.	18/05/2026	<p><b>Modificaciones generales de homogeneización del procedimiento de justificación para la sección IPCEI y la sección General.</b></p> <p><b>Apartado 1.2.</b> Incorporación del concepto de “auditor técnico independiente”.</p> <p><b>Apartado 3.2.</b> Declaraciones responsables asociadas a la documentación.</p> <p><b>Apartado 4.</b> DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CUENTA JUSTIFICATIVA.</p> <p><b>Apartado 5.</b> CONCEPTOS NO FINANCIABLES EN EL PROGRAMA.</p>
V.3.	21/05/2026	<b>Apartado 2.1.</b> Plazo para la realización o ejecución del proyecto. Aclaración sobre el cumplimiento del efecto incentivador.

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.

<b>ÍNDICE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN Y CUESTIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1. Modalidad de presentación de la justificación final.....	5
1.2. Conceptos relevantes en la justificación. ....	6
1.3. Procedimiento de Seguimiento Ejecutivo.....	11
1.4. Incumplimientos. ....	13
1.5. Compatibilidad de las ayudas. Concurrencia de otras financiaciones públicas. ....	17
<b>2. FECHAS Y PLAZOS. ....</b>	<b>17</b>
2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto.....	17
2.2. Plazo para el pago. ....	18
2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa. ....	18
<b>3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>19</b>
3.1. Datos a rellenar en la aplicación de justificación.....	19
3.2. Declaraciones responsables asociadas a la documentación. ....	20
<b>4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>24</b>
4.1. Memoria Técnico-Económica Justificativa.....	25
4.2. Informe de auditor técnico independiente. ....	27
4.3. Informe de auditor sobre la Cuenta justificativa. ....	27
4.4. Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos).....	29
4.5. Documentos justificativos de los gastos de personal propio. ....	30
4.6. Ficha de presupuesto del proyecto. ....	34
4.7. Tres ofertas de diferentes proveedores. ....	37
4.8. Tasaciones.....	38
4.9. Documentación justificativa de otras ayudas concedidas al proyecto.....	39
4.10. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada.....	39
4.11. Otra Documentación a presentar en la justificación final. ....	40
4.11.1. Documentación de subcontratistas. ....	41
4.11.2. Certificados tributarios y Seguridad Social. ....	42



**5. CONCEPTOS NO FINANCIABLES EN EL PROGRAMA..... 42**

**6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD..... 43**

## 1. INTRODUCCIÓN Y CUESTIONES GENERALES.

Esta guía tiene carácter informativo y no legal. Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según la normativa aplicable a este programa de ayudas, según se establece en la **Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre (Orden)**, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores, y se procede a la convocatoria del año 2024 para la **Sección IPCEI**, así como en la Orden del 04/12/2024; **convocatoria anticipada del año 2025** y Orden del 16/07/2025; **2ª convocatoria de 2025** de la **Sección General**, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El órgano encargado del seguimiento de las ayudas concedidas es la **Dirección General de Programas Industriales**, del Ministerio de Industria y Turismo, como **órgano instructor**.

El presente documento tiene por objeto detallar las instrucciones para la correcta cumplimentación de la **cuenta justificativa** y los informes de justificación final.

### 1.1. Modalidad de presentación de la justificación final.

De acuerdo con la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, en su **artículo 19**, la **justificación final** de las ayudas recibidas en las convocatorias efectuadas, en este caso, para la **sección general** prevista en el artículo 1.3 de esta Orden, deberá realizarse en el **plazo máximo de tres meses** contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de los proyectos objeto de ayuda en la resolución de concesión, y se realizará en la **modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor** de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el título II, capítulo II, de su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En la justificación final se verificará que los fondos concedidos se han utilizado para los fines previstos y se han gestionado de conformidad a todas las normas aplicables y, en particular, a las normas relativas a la prevención de conflicto de interés, de fraude, de corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Se presentarán como justificación final, al menos, los siguientes documentos:

1. Una **memoria de actuación técnica justificativa** y
2. Una **memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas.

Ambos documentos constituirán dos apartados separados de un documento único titulado **Memoria Técnico-Económica Justificativa**.

Estos documentos de justificación final han de presentarse obligatoriamente ante la **sede electrónica** del Ministerio de Industria y Turismo:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

Dichos documentos serán presentados en **formato electrónico**. **No se permitirá justificación en soporte papel**, y deben ser firmados mediante **firma electrónica** (a excepción de los archivos en formato xlsx que puedan ser requeridos) empleando certificado electrónico del representante autorizado por la empresa. Se deben seguir los formatos indicados en esta guía y según **modelos disponibles** en el Portal de Ayudas:

[Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

No obstante, la presentación electrónica no exige a las entidades beneficiarias de establecer los procedimientos para garantizar que se dispone de la documentación sobre el gasto y las auditorías necesarias para contar con una **pista de auditoría** apropiada, así como custodiar y conservar la documentación de la actividad financiada (en formato electrónico), incluidas todas las facturas y demás documentos probatorios que acrediten los gastos y pagos objeto de la ayuda en que hayan incurrido, así como mantener un registro, conservar los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de **cinco años** a partir del pago. Este período será de **tres años** si la financiación es de un importe inferior o igual a 60.000 euros. Esta documentación quedará a disposición del órgano concedente, que podrá requerirla para su comprobación en cualquier momento como parte de las actuaciones de seguimiento definidas en la presente Guía.

Para la presentación de esta documentación habrán de seguirse las Instrucciones de uso de la aplicación de justificación que estarán disponibles en el Portal de Ayudas del Ministerio.

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.

## 1.2. Conceptos relevantes en la justificación.

- 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 Concesión. Debe presentarse siguiendo las instrucciones y formularios indicados en la presente Guía de Justificación, según indica la Orden de Bases.

- Se entiende por **presupuesto a justificar** el **Presupuesto Financiable** definido en la **Resolución de Concesión** o **Resoluciones de Modificación posteriores**. Se entiende que el presupuesto a justificar es el Presupuesto Financiable que se distribuye según las **partidas** indicadas en el **ANEXO I** de la Resolución de Concesión, como **Partidas Financiables**. Se debe justificar de forma independiente cada uno de los Conceptos Financiables dentro de **cada Partida del Presupuesto Financiable** que se indica a continuación:

**1º Costes de Personal.**

**2º Costes de Instrumental y material.**

**3º Costes de Investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas.**

**4º Costes de Consultoría y servicios equivalentes.**

**5º Gastos generales.**

Cada **partida** del Presupuesto Financiable se compone de **conceptos** financiables. Todos los costes imputados al proyecto deberán ser objeto de una contabilización separada. Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras.

Se podrán **sustituir conceptos 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 entiende por **Inversiones/Gastos Financiables** el conjunto de inversiones/gastos correspondientes a las partidas incluidas en el Presupuesto Financiable, que se desglosan en el anexo I de la **Resolución de Concesión** o **sus posteriores modificaciones, en su caso**.
- Se entiende por **Inversiones/Gastos Presentados**, el conjunto de inversiones/gastos que el beneficiario imputa a través de la aplicación de presentación de la cuenta justificativa.
- 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.
- 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, cifra que se reflejará en la **Certificación Final del Proyecto**. (Certificación indicada en el artículo 19 Justificación, punto 10 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre).

- Se entiende por **Actividades/Costes no elegibles**:

**No serán considerados** como **elementos financiados/elegibles** las inversiones y/o gastos **expresamente descontados** en el **ANEXO I** de la **Resolución de Concesión de ayuda**, en el apartado “Desglose conceptos financiados” junto a cada una de las partidas consideradas Conceptos financiados, así como cualesquiera otros que no figuren en el desglose de conceptos financiados incluido en la Resolución de Concesión, **salvo** que figuren en una **Resolución de Modificación de Concesión posterior**.

Adicionalmente **no son actividades elegibles** o **financiadas** en ninguna de las dos secciones (Sección IPCEI y Sección General), las indicadas en los siguientes artículos de la **Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre**:

#### **Artículo 8.3**

- a) Las actividades relacionadas con los combustibles fósiles, incluida la utilización ulterior de los mismos, excepto los proyectos en el marco de esta medida relacionados con la generación de electricidad y/o calor utilizando gas natural, así como con la infraestructura de transporte y distribución conexas, que cumplan las condiciones establecidas en el anexo III de la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» (C/2023/111).
- b) Las actividades y activos en el marco del régimen de comercio de derechos de emisión de la UE (RCDE) en relación con las cuales se prevea que las emisiones de gases de efecto invernadero que van a provocar no se situarán por debajo de los parámetros de referencia pertinentes. Cuando se prevea que las emisiones de gases de efecto invernadero provocadas por la actividad subvencionada no van a ser significativamente inferiores a los parámetros de referencia pertinentes, deberá facilitarse una explicación motivada al respecto. Parámetros de referencia establecidos para la asignación gratuita de derechos de emisión en relación con las actividades que se inscriben en el ámbito de aplicación del régimen de comercio de derechos de emisión, según lo establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) 2021/447 de la Comisión.
- c) Las actividades relacionadas con vertederos de residuos, incineradoras y plantas de tratamiento mecánico-biológico;
- d) las actividades en las que la eliminación a largo plazo de residuos pueda causar daños al medio ambiente.

#### **Artículo 9.4.**

En ningún caso se consideran gastos financiados los **impuestos indirectos**.

#### **Artículo 9.5.b)**

Los costes de adquisición de activos fijos de **segunda mano no serán financiados**.

#### **Artículo 9.5.d)**

La **adquisición de empresas** no será financiable.

**NOTA IMPORTANTE:** Según el **artículo 9.3.** de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre. *“Solo podrán considerarse financiados aquellos conceptos que de manera **indubitada** respondan a la naturaleza de la actividad a financiar y resulten estrictamente necesarios, con base en la descripción de los proyectos dentro del proyecto, aportada en la memoria de solicitud”.*

- 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**.

En el siguiente cuando se representan algunos ejemplos de compensación válidos y no válidos.

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	

- Se entiende por “**auditor técnico independiente**” el profesional con suficiente cualificación técnica que garantice su independencia respecto del beneficiario.

### 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<sup>1</sup>, así como las condiciones que se establezcan en la Resolución de Concesión y en la Propuesta de Resolución Definitiva de cada proyecto de la Sección General (ICV/ME).

Se realizará el seguimiento de los proyectos que hayan recibido ayuda dentro del programa. Con carácter previo, se identificarán aquellos proyectos 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.

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.

La falta de presentación de la cuenta justificativa del proyecto por parte del beneficiario, 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 ITU/1144/2024, de 16 de octubre.

Una vez presentada la documentación justificativa se realiza el **seguimiento ejecutivo**.

Si la documentación presentada fuera completa y no se realizase ningún descuento sobre la ayuda concedida, se emitirá un Informe Técnico-Económico Definitivo.

En el caso de que la documentación remitida no estuviera completa o en caso de que se realizase algún descuento sobre la ayuda concedida, se emitirá un **Requerimiento de**

---

<sup>1</sup> Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores, y se procede a la convocatoria del año 2024 para la sección Ipcei (Proyecto Importante de Interés Común Europeo), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y las convocatorias; anticipada del año 2025 y segunda convocatoria del año 2025 de la Sección General.

**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.

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 los artículos 23 y 24 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, y se entenderá que existe un **incumplimiento total**, tal y como se indica en el punto 1.4 de esta guía. 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 Técnico-Económico Provisional** planteando la revocación total de la ayuda concedida y abriéndose un plazo de **15 días hábiles** para la presentación de alegaciones y de documentación adicional por parte del beneficiario.

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.

Las causas que pueden llevar a que se realicen descuentos en la fase de seguimiento 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).
- Documentación esencial no presentada correctamente.
- 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.

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.

Una vez emitido el Informe Técnico-Económico Definitivo de cada proyecto, se emitirá su Certificación Final donde se acreditará:

- El cumplimiento (o incumplimiento, en su caso) del fin para el que se concedió la ayuda.
- La parte de ayuda 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 (<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.

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 o modificaciones**, dará lugar, parcial o totalmente, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la obligación **de reintegrar la ayuda concedida al Tesoro Público y los intereses de demora correspondientes, desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.**

Se considerará que supondrán incumplimientos y serán causas de reintegro, además de lo indicado en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en el título III del Reglamento de dicha ley, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, lo indicado en el Artículo 23 *Incumplimientos, reintegros y sanciones* y en el Artículo 24. *Criterios de graduación de los posibles incumplimientos* de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.

Si el coste efectivo final de la inversión resulta inferior al presupuesto financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el órgano instructor competente de examinar la documentación justificativa, y se cumplan los correspondientes criterios de graduación dispuestos en la Orden de bases y en la presente guía, se reintegrará parcialmente la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no efectuada, siempre que a juicio de dicho órgano se hayan cumplido básicamente los objetivos por los que se concedió el apoyo financiero, pues en caso contrario, procederá el reintegro total en aplicación del artículo 37.1b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En ambos casos, procederá la devolución de la cantidad a reintegrar, más los intereses de demora, desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Serán causas de reintegro, además de lo indicado en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en el título III del Reglamento de dicha ley, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio:

- a) La constatación, durante la ejecución de las actividades, de **desviaciones** que afecten al cumplimiento de lo establecido en la **resolución de concesión** y, en su caso, sus modificaciones aprobadas, que puedan comprometer el cumplimiento de los objetivos para los que se concedió la ayuda.
- b) La constatación en las actuaciones de **comprobación de la ayuda** de que los objetivos, servicios o gastos justificados no corresponden con los comprometidos en la solicitud, así como en la resolución de concesión, o que corresponden con los resultados de otras actividades subvencionadas con fondos públicos, ya sean imputables al beneficiario como a cualquiera de las entidades subcontratadas, lo que evidencia la no aplicación de la ayuda a los fines para los que fue concedida.
- c) El incumplimiento de las condiciones que fundamentaron la concesión de la ayuda.
- d) La falta de presentación de la documentación justificativa o la inactividad durante un **periodo superior a 6 meses**.

Se entenderá como inactividad la **no respuesta por parte de la entidad beneficiaria** a los requerimientos que se realicen por parte de la administración y el no cumplimiento de los plazos establecidos en los mismos.

Se considerarán también causas de reintegro las siguientes:

- a) El incumplimiento del principio de DNSH.
- b) El incumplimiento de las obligaciones de información y publicidad, conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Orden de bases.
- c) El incumplimiento de las obligaciones en materia de etiquetado digital.

d) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la Orden de bases.

El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el título III del reglamento de dicha ley, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Según el **Artículo 24. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos** de la Orden de bases:

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda, se tendrá en cuenta el siguiente criterio:

El **incumplimiento parcial** de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización del **proyecto financiable**, o de la **obligación de justificación**, dará lugar al reintegro del pago anticipado más los intereses de demora en el porcentaje correspondiente a la inversión no efectuada o no justificada.

Se considerará que el **alcance del incumplimiento ha sido total** cuando se adviertan las siguientes circunstancias:

- a) **Falseamiento, inexactitud u omisión** en los datos suministrados por el beneficiario que hayan servido de base para la concesión o para la determinación de condiciones específicas de la resolución de concesión.
- b) La **no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas** a los fines para los que la ayuda fue concedida.
- c) El equivalente a un porcentaje **inferior al 60 por ciento de realización del presupuesto financiable**, (*aceptado en la Resolución de Concesión*), del proyecto.

En alguna de las fases del proceso de **Seguimiento Ejecutivo** se considerará que supondrán incumplimientos:

- 1) La **falta de la presentación de la documentación justificativa** supondrá el reintegro de la ayuda concedida.
- 2) La **falta de acreditación de los gastos** comprometidos 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 **reintegro total** del préstamo y/o subvención cuando se tenga un nivel de acreditación **inferior al 60% de realización de la inversión financiable** (Presupuesto Financiable,

aceptado en la Resolución de Concesión).

- b) El **reintegro parcial** del préstamo y/o subvención proporcionalmente a la inversión no certificada siempre que el **nivel de acreditación esté por encima del 60%** (del Presupuesto Financiable, aceptado en la Resolución de Concesión) y se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda.
- 3) La acreditación de **conceptos no financiables**, que no estén incluidos explícitamente en el Artículo 9 *Gastos Subvencionables en las convocatorias de ambas secciones* de la Orden, no se considerará válida.
- 4) 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, tanto en la fase de análisis económico como técnico.
- 5) 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”.
- 6) 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% del presupuesto financiable**, 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% del presupuesto financiable**, 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/gastos que hayan podido ser descontadas por las razones denominadas “de forma”.

## 1.5. Compatibilidad de las ayudas. Concurrencia de otras financiaciones públicas.

Como indica el Artículo 21. *Compatibilidad de las ayudas* de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre:

1. Los proyectos financiados con cargo a las convocatorias reguladas mediante esta orden para cualquiera de las secciones indicadas en el artículo 1.3, **no podrán** recibir, ni haber recibido, ayudas de otros fondos o instrumentos de financiación de la Unión Europea.
2. En los casos distintos a los señalados en el punto anterior, las ayudas reguladas en la orden podrán acumularse con cualquier otra ayuda, siempre que:
  - a) se refieran a **costes subvencionables identificables diferentes**, o
  - b) cuando se refieran, parcial o totalmente, a los mismos costes subvencionables, podrán **acumularse** únicamente si tal acumulación **no supera las intensidades de ayuda máxima** indicadas en el artículo 4.2, o, en su caso, 4.3, de esta orden de conformidad con el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.
3. En cualquier caso, las entidades beneficiarias quedan **obligadas a informar** sobre la obtención de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, una vez tengan conocimiento de obtención, tal y como establece el artículo 14.1.d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Se utilizará modelo normalizado disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

[Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

## 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 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.

- a) Para la **Sección IPCEI**, los plazos de realización son los indicados en el artículo 32.3 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, así como los indicados en las Resoluciones de

#### Concesión.

- Serán subvencionables los gastos realizados desde el **21 de diciembre de 2021** hasta la finalización de las actuaciones subvencionadas, que no podrá ser posterior al **30 de junio de 2026**, o el ámbito temporal que conforme a la normativa europea pueda resultar en el futuro de aplicación.
- b) Para la **Sección General**, tanto para la **Orden de convocatoria anticipada de 2025** como para la **Orden de 16 de julio, por la que se procede a la segunda convocatoria del año 2025**: para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 11 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, referente al efecto incentivador del proyecto, **solo serán subvencionables los gastos realizados con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud** de ayuda, hasta la finalización de las actuaciones subvencionadas, que no podrá ser posterior al **30 de junio de 2026**.

Tal y como establece dicho artículo 11 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, y para cumplir el efecto incentivador, en la documentación técnica y económica aportada en la fase de justificación deberá reflejarse que **el inicio de las actuaciones del proyecto no se haya producido con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud** de ayuda.

## 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. Según se establece en las Resoluciones de Concesión de los proyectos, este plazo coincide en su inicio con el plazo para la ejecución de cada proyecto, pudiendo extenderse hasta el **final del plazo de presentación de cuenta justificativa** (que incluye el plazo máximo de **3 meses** siguientes a la finalización del plazo para realizar las inversiones) indicado en el punto 1.1 de la presente guía.

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 definido en el artículo 19.1 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre de **3 meses**, contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de los proyectos objeto de ayuda en la resolución de concesión. **(tres meses contados a partir del 30 de junio de 2026).**

Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano instructor éste requerirá al beneficiario 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.

El procedimiento de ampliación de plazo, subsanación de errores y pista de auditoría, seguirá lo establecido en los puntos 5 a 9 del artículo 19 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.

## 3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.

Para la presentación de la cuenta justificativa y su documentación asociada habrán de seguirse las Instrucciones de uso de la aplicación de justificación que estarán disponibles en el Portal de Ayudas del Ministerio con las indicaciones correspondientes.

[Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

Se entiende que la cuenta justificativa se estructurará en 3 partes:

1. 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,
2. las declaraciones responsables que realice la empresa, asociadas a la presentación de la documentación,
3. y la documentación asociada a presentar como parte de esa cuenta justificativa.

### 3.1. Datos a rellenar en la aplicación de justificación.

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

#### 3.1.1. Inversiones/gastos a justificar mediante facturas.

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

siguientes partidas:

- c) Costes de instrumental y material.
- d) Costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia.
- e) Costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al proyecto.
- f) Gastos generales.

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 mediante datos de salario bruto, nóminas, seguridad social, convenios, etc. los gastos correspondientes a la partida Costes de personal.

### **3.1.3. Gastos correspondientes a la amortización de activos.**

Serán justificables en base a facturas y sus correspondientes documentos de pago además de datos relativos a 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 la anualidad correspondiente la imputación de los gastos de amortización en la partida de Costes de Instrumental y Material.

## **3.2. Declaraciones responsables asociadas a la documentación.**

### **3.2.1. Declaración de otras ayudas recibidas para el proyecto.**

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 ha recibido otras ayudas o ingresos para los costes incluidos en el proyecto. En caso de que sea así, deberá indicar los datos correspondientes a la(s) otra(s) ayuda(s) recibida(s), tales como el nombre del organismo que la haya concedido, el presupuesto financiable, la ayuda concedida, la tipología de la ayuda (préstamo o subvención), si la ayuda procede de fondos europeos y el presupuesto de la otra ayuda que es coincidente con el presentado a este programa. Además, en caso de que declare la existencia de otras ayudas, deberá marcar la documentación relacionada con ellas que incorpora a la cuenta justificativa. En todos los casos, deberá presentarse la Resolución de Concesión, pudiendo aportarse documentación adicional que proporcione más información (como posibles modificaciones o un listado de facturas presentadas a la otra ayuda con el sello del otro organismo, por ejemplo).

Se utilizará modelo normalizado disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

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.

En base a lo declarado y a los datos reflejados en la documentación relativa a las otras ayudas, que se detalla en el apartado 4.9 de la presente guía, el Centro Gestor realizará los cálculos pertinentes para determinar si, considerando todas las ayudas e ingresos que hayan recibido los conceptos imputados al proyecto, se cumplen todos los límites definidos en el artículo 4 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.

### **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 a la entidad beneficiaria.

Se utilizará modelo normalizado disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

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 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 o la Resolución de Modificación que pueda existir).
- Indicar la existencia de operaciones vinculadas no declaradas previamente. En este caso, deberán completar la tabla del modelo de declaración 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.

Si se trata de operaciones vinculadas ya declaradas y autorizadas previamente podrá indicarse en la columna correspondiente, no siendo necesario, en estos casos, adjuntar documentación adicional (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 o la Resolución de Modificación que pueda existir).

### **3.2.3. Declaración de adquisición de bienes de primera 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 que los bienes adquiridos son de primera mano.

Se utilizará modelo normalizado disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

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 9.5.b Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, los costes de adquisición de activos fijos de segunda mano no serán financiados.

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 rellena 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 modelo normalizado disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio. 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@.

### **3.2.5. Declaraciones artículo 19.3. Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.**

En virtud del artículo 19.3. de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, acompañado al modelo de justificación disponible en la sede electrónica se incluirá, al menos:

- a) Las siguientes declaraciones responsables relativas a:
  - i. Cumplir las condiciones de la subvención en la ejecución de las actividades objeto de ayuda.
  - ii. No haber recibido ayudas incompatibles para la misma finalidad.
  - iii. No tener deudas por reintegro de ayudas, anticipos o préstamos con la Administración, o estar sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado interior.

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 disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

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.

**Se recuerda que, en cualquier caso, el beneficiario de la ayuda 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, el beneficiario deberá conservar en formato electrónico durante un periodo de 5 años desde la finalización del proyecto (3 años si la financiación no supera 60.000 euros) de acuerdo con el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) n.º 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. 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.**

## 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CUENTA JUSTIFICATIVA.

Además de completar los datos de la cuenta justificativa y cumplimentar el modelo normalizado disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio sobre 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.

Según el **artículo 19. Justificación** de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, la justificación de las ayudas recibidas en las convocatorias para la Sección General, constará, al menos, de los siguientes documentos que conforman el **Modelo de Justificación**:

1. Una **memoria de actuación técnica justificativa** y
2. Una **memoria económica justificativa** del coste de las actividades realizadas.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, la documentación que se deberá aportar será la siguiente:

- **Memoria Técnico-Económica Justificativa**, la cual incluirá un apartado correspondiente a la actuación técnica justificativa y otro referente a aspectos económicos referidos a los costes de las actividades realizadas.
- **Informe de auditor técnico independiente**, que se pronunciará sobre el apartado de actuación técnica justificativa recogida en la Memoria Técnico-Económica Justificativa anterior.
- **Informe de auditoría** que se pronunciará sobre la exactitud de la totalidad de la información recogida en la Memoria Técnico-Económica Justificativa anterior.
- **Modelo normalizado de declaraciones responsables** detalladas en el apartado 3.2. de la presente Guía de Justificación.
- **Documentos justificativos de gasto y pago** (facturas y pagos) (en su caso).
- **Documentos justificativos de los gastos de personal propio** (en su caso).
- **Ficha de Presupuesto del proyecto**.
- **Tres ofertas de diferentes proveedores** (en su caso).
- **Tasaciones** (en su caso).
- **Documentación justificativa de otras ayudas concedidas al proyecto** (en su caso).
- **Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada** (en su caso).
- Otra documentación (en su caso).

En caso de considerarse necesario, se facilitarán los modelos correspondientes en el Portal de Ayudas del Ministerio.

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*.

En el portal de ayudas del Ministerio se detallan las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**.

A continuación, se detallan las particularidades de los documentos citados anteriormente.

#### 4.1. Memoria Técnico-Económica Justificativa.

La Memoria Técnico-Económica Justificativa deberá ser presentada en formato PDF y estar firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad beneficiaria o persona con poderes acreditados para ello. Esta memoria estará compuesta de dos partes:

- ❖ **Actuación Técnica Justificativa:** Este apartado de la memoria deberá resumir el cumplimiento de las condiciones impuestas en la orden de concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas, de los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto, del grado de cumplimiento de los indicadores y de los compromisos asumidos, de las inversiones realizadas y gastos que se han ejecutado, así como las desviaciones que se hayan podido dar.

Además, incluirá un apartado en el que se declare que todas las actividades del proyecto objeto de la ayuda han sido ejecutadas en **cumplimiento** con el principio de **«no causar un perjuicio significativo al medio ambiente» (DNSH)** en el sentido establecido en el apartado 6) del artículo 2 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021.

- ❖ **Aspectos Económicos Justificativos:** En este apartado se tendrán en consideración los puntos expuestos en el artículo 19 *Justificación* de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, debiendo incluir:

**1.º** Una relación clasificada de los **gastos e inversiones** de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su **importe, fecha de emisión** y, en su caso, **fecha de pago**. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las **desviaciones acaecidas**.

**2.º** Las **facturas o documentos de valor probatorio equivalente** en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del **pago**.

De la **Resolución de concesión** de subvención convocatoria de la **Sección General**, en el punto Segundo letra d), la justificación de los gastos realizados deberá seguirse las condiciones técnico-económicas detalladas en el **Anexo I** de la Resolución, donde se establece la distribución del presupuesto financiable por conceptos y no se aplicará compensación de los gastos de unas partidas con

otras.

**3.º** Los **contratos o pedidos** relativos a las actuaciones realizadas.

- g) **IMPORTANTE:** Sobre los **contratos o pedidos** relativos a actuaciones realizadas, **aplica también a la partida de materiales**. La exigencia general de “contratos o pedidos relativos a los proyectos realizados” (además de facturas y justificantes de pago) resulta aplicable a la partida de materiales (por ejemplo, caso de *commodities* o productos básicos), salvo que la convocatoria o guía de justificación establezca alguna excepción. Si se imputan gastos de materiales (ya sean materiales fungibles usados en el proyecto o activos fijos necesarios para el desarrollo del mismo), deben presentar junto con la memoria económica justificativa:
- h) - los pedidos o contratos de compra de esos materiales (o pedido al proveedor),
  - i) - las facturas correspondientes,
  - j) - y los comprobantes de pago (o equivalentes)
  - k)
  - l) En general, la documentación debe permitir “una **pista de auditoría** adecuada” y asegurar la **trazabilidad del gasto**, lo que implica que estos contratos/pedidos resultan importantes para que la ayuda se considere justificada.
  - m) La comprobación de esa trazabilidad; coste\_imputado/factura/pago debe ser evaluada por el informe de auditor.

**4.º** En su caso, sistema auditable de **imputación y control de horas** para la justificación de los **costes de personal**.

**5.º** En su caso, una relación detallada de **otros ingresos o subvenciones** que se hayan destinado a financiar la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

**6.º** Los **tres presupuestos (tres ofertas)**<sup>2</sup> que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado, en su caso, el beneficiario, o justificación según lo establecido en el citado artículo.

Como se indicó anteriormente, se deberá hacer uso del modelo de Memoria Técnico-Económica Justificativa disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio:

[Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

---

<sup>2</sup> En virtud del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (LGS), cuando el importe del gasto subvencionable supere los 15.000 € en el caso de prestación de servicios o suministros, el beneficiario debe solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso. En las ofertas se debe identificar la empresa ofertante, así como la persona que presenta la oferta (con su cargo en la empresa) y la fecha de las ofertas. Las ofertas alternativas presentadas no podrán corresponder a empresas que estén vinculadas con la beneficiaria.

## 4.2. Informe de auditor técnico independiente.

Según la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre en su artículo 19.2.a) la memoria deberá ir acompañada de un informe sobre la misma realizado por un **auditor técnico independiente** que deberá acreditar haber realizado al menos una visita al sitio de ejecución del proyecto en el último mes del periodo analizado. En este caso, el periodo para realizar la visita deberá estar comprendido **dentro del periodo de justificación**.

De esta forma, el informe deberá incluir información suficiente para:

- n) Acreditar haber realizado al menos una visita al sitio(s) de ejecución del proyecto durante el periodo de justificación.
- o) Reflejar el resultado de la misma, indicando los extremos revisados durante la visita y las desviaciones detectadas en relación a la normativa reguladora aplicable al programa de ayudas, prestando especial atención a los conceptos financiados recogidos en la resolución de concesión o modificaciones posteriores y los entregables físicos que se hayan establecido.

Es importante que se **constate** que las actividades indicadas en la Memoria T-E justificativa hayan sido efectivamente ejecutadas en forma y plazo.

Se entiende por “auditor técnico independiente” el profesional con suficiente cualificación técnica que garantice su independencia respecto del beneficiario.

El informe de auditor se presentará en formato **PDF, firmado electrónicamente** por el auditor.

## 4.3. Informe de auditor sobre la Cuenta justificativa.

Según la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre en su artículo 19.2.b). **la memoria técnico-económica justificativa** vendrá acompañada, además de la documentación que señala la presente guía, de un **informe de auditoría** que se ajustará a lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Por tanto, este informe supone uno de los documentos más **relevantes de esta cuenta justificativa**.

El auditor debe estar inscrito como ejerciente en el **Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)** dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El **auditor o empresa de auditoría**, revisará la exactitud de la totalidad de la información recogida en la **Memoria Técnico-Económica Justificativa** y se pronunciará expresamente en su informe

sobre todos los extremos revisados, incluyendo una valoración sobre los gastos y pagos que, a su juicio, puedan ser considerados subvencionables o no de acuerdo con lo establecido en la orden de concesión o posteriores modificaciones o, en su caso, con los requerimientos adicionales realizados durante la ejecución de las actividades.

El informe de auditor se presentará en formato **PDF, firmado electrónicamente** por el auditor y deberá abarcar e incluir los siguientes puntos:

- Identificación del auditor que firma el informe, con su nombre, apellidos y número de inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).
- Indicación de que el informe de auditor se elabora a los fines previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, para revisar la cuenta justificativa de la subvención otorgada mediante el programa de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores según se establece en el artículo 19.2. de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.
- Indicación de que el informe se emite únicamente para la finalidad indicada anteriormente y para la información de la entidad y no puede ser usado para ningún otro fin o ser distribuido a terceros, distintos del Centro Gestor de este programa de ayudas, así como otros organismos a los que compete la comprobación del programa, como puedan ser la Intervención General de la Administración del Estado o los organismos supervisores de la Unión Europea que corresponda.
- Entidad y proyecto con respecto al cual se realiza el informe de auditor.
- El auditor deberá hacer mención expresa que ha tenido en cuenta la siguiente normativa:
  - Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a proyectos para el impulso de la cadena de valor de la microelectrónica y de los semiconductores, y se procede a la convocatoria del año 2024 para la **sección IPCEI** (Proyecto Importante de Interés Común Europeo), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Para proyectos de la **Sección General**, además de hacer mención expresa de la orden anterior, hacer mención expresa a la correspondiente orden de convocatoria; Orden del 04/12/2024 por la que se efectúa la convocatoria anticipada del año 2025 o a la Orden de 16/07/2025 por la que se efectúa la segunda convocatoria del año 2025.
  - Condiciones establecidas en la Resolución de Concesión o en la Resolución de modificación posterior, en su caso.
  - Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos

en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

- La presente Guía de Justificación.

#### 4.4. 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 **órgano instructor** 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.

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**<sup>3</sup>, 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 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”.

#### 4.5. Documentos justificativos de los gastos de personal propio.

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 **órgano instructor** realice un **muestreo de verificación**.

Los documentos correspondientes a los gastos de personal propio que se deberán adjuntar para cada trabajador, según las **Instrucciones de Uso de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta**

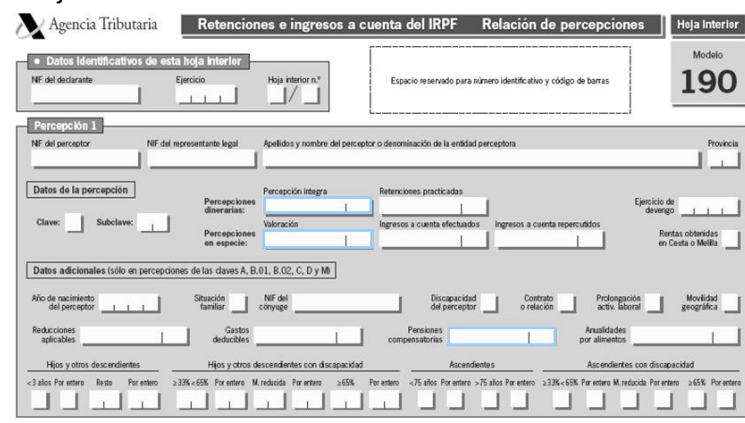
---

<sup>3</sup> Se recuerda que las operaciones entre Canarias y el resto de España se consideran adquisiciones extracomunitarias.

**Justificativa**, son los siguientes:

- **Modelo RNT** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente al empleado participante en el proyecto al que se refiere. Este modelo RNT indicará el importe de la base de contingencias comunes que se debe rellenar en la aplicación de justificación, según las mencionadas Instrucciones.
- **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 refiere, identificando debidamente al mismo. El modelo deberá presentarse en el formato electrónico original (documento nativo).

Se adjunta modelo 190 de ejemplo, ilustrando los importes que conforman el salario bruto de cada trabajador



**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.

**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.

- a) Para los proyectos de la **Sección IPECI** en la convocatoria del año 2024, no se establece el cálculo del **coste horario del personal**.
- b) Para los proyectos de la **Sección General**, y siguiendo sus convocatorias, el cálculo del **coste horario del personal** participante en el proyecto se calculará como sigue:

Coste horario individual: para cada participante del proyecto, el coste horario individual se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Coste.horario}_{individual} = \frac{\text{Salario.bruto} + \text{Coste SS}}{\text{Horas}_{convenio}} * \frac{365}{\text{Días.trabajados}_{año}}$$

Donde:

- **Coste SS:** coste de Seguridad Social desembolsado por cada empresa o entidad por el participante en el periodo contemplado. Las imputaciones de cuotas de seguridad social de los trabajadores autónomos no serán financiables, salvo que exista una norma de rango legal que declare el coste de seguridad social del autónomo exento de la base imponible del IRPF y que sea la entidad solicitante la que realice el ingreso de las cuotas en lugar del trabajador;
- **Días trabajados año:** periodo de tiempo durante el que el participante ha trabajado para la empresa durante el año en cuestión;
- **Horas convenio:** horas de trabajo anuales contempladas en el convenio colectivo correspondiente para la categoría de personal específica.

El coste horario individual máximo financiable será de **65€**.

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.

**NOTA IMPORTANTE:** Respecto al personal, no hay restricción de que el **personal resida fuera de España** siempre que esté directamente contratado por la empresa solicitante (contrato en España, SS, etc.) y el resultado de su trabajo recaiga en el proyecto presentado. Por tanto, la Seguridad Social debe pagarse en España para ser considerado financiable.

#### CASOS PARTICULARES DE PERSONAL PROPIO:

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

Pueden darse casos en los que 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 presentar por separado a través de la aplicación de justificación los datos para ese ejercicio, 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, por cada trabajador dedicado al proyecto, deberá presentar los siguientes documentos:

- 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 columna de “salario bruto” de la ficha 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 el periodo imputado. 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.**

- RNT correspondientes a los meses imputados en el ejercicio.
- Convenio colectivo.

#### 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 financiados.

#### 4.6. Ficha de presupuesto del proyecto.

Se trata de un libro en **formato 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 Portal de Ayudas del Ministerio, y deberá presentarse a través de la aplicación de justificación como documento general del expediente.

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.
- 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 <i>(usar mismo nombre que en la solicitud)</i>	Breve resumen del trabajo realizado
1	PT_1	Resumen del trabajo realizado
2	PT_2	Resumen del trabajo realizado
3	PT_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	Resumen del trabajo realizado	PT_1
2	ACT_002	Resumen del trabajo realizado	PT_1
3	ACT_003	Resumen del trabajo realizado	PT_2
4	ACT_004	Resumen del trabajo realizado	PT_2
5	ACT_005	Resumen del trabajo realizado	PT_3
6	ACT_006		

- 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	Resumen del trabajo realizado	PT_1	Documentación
2	Resumen del trabajo realizado	PT_1	Software
3	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. 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								
ID Actividad	Actividades vinculadas (dependientes, precedentes, simultáneas, etc)		Plazo de ejecución		Tipo de desarrollo			
	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. por 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											
Personal			Horas	Gasto imputado	Instrumental y material inventariable			Gasto imputado	Investigación y conocimientos técnicos		Gasto imputado
Total personal			3.300,00	150.000,00	Instrumental y material inventariable			100000,00	Investigación y conocimientos técnicos		600.000,00
ID Actividad	Personal			Presupuesto		Instrumental y material inventariable		Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes		Gasto imputado a actividad	
	Nombre	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	Horas imputadas a actividad	Gasto imputado a actividad	Denominación	Función dentro del proyecto	Presupuesto	Denominación	Función dentro del proyecto		
1	ACT_001	NOMBRE 1	Descripción trabajo relacionado con el proyecto	500,00	10.000,00	Instrumental 1	Descripción utilización instrumental 1	50000,00	Colaboración 1	Descripción colaboración 1	200000,00
2	ACT_001	NOMBRE 2	Descripción trabajo relacionado 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 trabajo relacionado con el proyecto	450,00	15.000,00						
4	ACT_001	NOMBRE 4	Descripción trabajo relacionado con el proyecto	500,00	30.000,00						
5	ACT_002	NOMBRE 1	Descripción trabajo relacionado 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 trabajo relacionado con el proyecto	200,00	20.000,00				Colaboración 2	Descripción colaboración 2	50.000,00
7	ACT_002	NOMBRE 3	Descripción trabajo relacionado con el proyecto	450,00	15.000,00				Colaboración 3	Descripción colaboración 3	50.000,00
8	ACT_002	NOMBRE 4	Descripción trabajo relacionado con el proyecto	500,00	30.000,00						

- Ppto. por 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											
Personal			Horas	Gasto imputado	Instrumental y material inventariable			Gasto imputado	Investigación y conocimientos técnicos		Gasto imputado
Total personal			3.300,00	150.000,00	Instrumental y material inventariable			50000,00	Investigación y conocimientos técnicos		450.000,00
ID Entregable	Personal			Presupuesto		Instrumental y material inventariable		Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes		Gasto imputado a actividad	
	Nombre	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	Horas imputadas a actividad	Gasto imputado a actividad	Nombre	Función dentro del proyecto	Presupuesto	Nombre	Función dentro del proyecto		
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 los importes de cada una de las **partidas** del **Presupuesto Financiable aprobado** en la **Resolución de Concesión** del expediente, por actividades y por entregables del proyecto indicados en la memoria de solicitud, así como el encaje de los importes previstos e incurridos y ejecutados dando una visión global del proyecto y su nivel de ejecución.

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

Se utilizará modelo normalizado disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

#### 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 cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor (...aquellos de servicios o suministros con un valor estimado de menos de 15.000 euros), el beneficiario deberá solicitar como mínimo **tres ofertas de diferentes proveedores**, con carácter **previo** a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien.

En la presentación de estos 3 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".

Se presentará un cuadro resumen de las ofertas alternativas solicitadas, así como una breve descripción de su justificación, en caso de no haberse presentado ofertas alternativas o tasación necesarias. Para ello, se utilizará modelo normalizado disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

#### **IMPORTANTE:**

Además de presentar estas ofertas alternativas para los conceptos en los que se deben presentar las facturas y documentos justificativos de pago, 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 órgano instructor. **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 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".

#### **4.9. 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 escanear 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 como, 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.

#### **4.10. 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 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>

<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](http://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 una ayuda 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 inferior al presupuesto financiable aprobado, acreditando solo el 95% del mismo, dará lugar a una ayuda justificada de 950.000 € y 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.

#### 4.11. Otra Documentación a presentar en la justificación final.

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

**informe DNSH (dictamen favorable y el correspondiente informe de validación emitido por una entidad de acreditada por ENAC)** en caso de que el proyecto haya sufrido modificaciones sustanciales que puedan afectar al cumplimiento del principio DNSH de forma que evidencie que el proyecto modificado cumple con el citado principio; 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.

#### 4.11.1. Documentación de subcontratistas.

En el artículo 10 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre 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.

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 9 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre.
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.

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

#### 4.11.2. Certificados tributarios y Seguridad Social

Se 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.

## 5. 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** de la presente Guía. 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.

- ❖ Como establece el artículo 9.5.b Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, los costes de **adquisición de activos fijos de segunda mano** no serán financiables.
- ❖ 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.
- ❖ 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 22 de la Orden ITU/1144/2024, de 16 de octubre, así como en la correspondiente resolución de concesión.