

**JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS A ACTUACIONES DE
INTEGRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LA CADENA
DE VALOR INDUSTRIAL DEL SECTOR NAVAL,
DENTRO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO PARA LA
RECUPERACIÓN Y TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA
PARA LA MODERNIZACIÓN Y DIVERSIFICACIÓN DEL
ECOSISTEMA NAVAL ESPAÑOL (PERTE NAVAL), EN
EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN,
TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN

Versión 4.0

febrero de 2025

Esta versión es válida para expedientes afectados por la Orden ICT/739/2022, de 28 de julio, y por la Orden ICT/1306/2022, de 21 de diciembre.

CONTROL DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha entrada en vigor	Motivo
REV 1.0.	Septiembre 2023	Publicación de la Guía de Justificación según lo indicado en el artículo 21 de la Orden ICT/1306/2022, de 21 de diciembre.
REV 2.0.	Junio 2024	Adecuación al Manual de Comunicación para gestores y beneficiarios de los fondos del Plan de Recuperación.
REV 3.0.	Julio 2024	Adecuación al Manual de Comunicación para gestores y beneficiarios de los fondos del Plan de Recuperación. Se aclaran las obligaciones en el caso de la línea IDi.
REV 4.0	Febrero 2025	Modificación de los siguientes apartados: apartado 2.2. Presentación de documentación. Se establece el modo de acceso a la aplicación. apartado 3.1. Modalidad de justificación. Apartado 3.2. Informe a emitir por el auditor. Se aclaran las comprobaciones a realizar. apartado 3.3. Cuenta justificativa. Se desarrolla los detalles en relación a la memoria y documentos justificativos de inversión, pago, personal, ofertas, ahorro energético e informe de ejecución. Apartado 3.5 Verificación cuenta justificativa. Aclaraciones. Se añade un apartado 3.6. Declaraciones responsables asociadas a la documentación

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.....	4
2.1 Firma electrónica	4
2.2 Presentación de documentación	5
2.3 Recepción de comunicaciones y notificaciones	6
3. FASE DE JUSTIFICACIÓN	8
3.1 Modalidad de justificación.....	8
3.2 Informe a emitir por el auditor.....	8
3.3 Cuenta justificativa.....	12
3.4 Plazo de presentación	20
3.5 Verificación de la cuenta justificativa	20
3.6 Declaraciones responsables asociadas a la documentación.....	22
4. INSTRUCCIONES SOBRE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN QUE DEBEN CUMPLIR LOS BENEFICIARIOS DEL PERTE DEL ECOSISTEMA NAVAL ESPAÑOL	23

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU.

1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene información relevante asociada a la fase de justificación de las ayudas a actuaciones de integración y transformación de la cadena de valor industrial del sector naval, dentro del Proyecto Estratégico para la Recuperación y Transformación Económica para la modernización y diversificación del ecosistema naval español, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación Y Resiliencia.

NOTA IMPORTANTE: Esta Guía aporta un contenido adecuado a la normativa para dar la información necesaria para la presentación y tramitación de la justificación. No obstante, pueden existir actualizaciones de la presente Guía, en las que se profundizará en las explicaciones de los diferentes procedimientos, y que se publicarán en la página web.

2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Según la orden de bases¹ y lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los trámites que realiza tanto el beneficiario (presentación de documentación), como la Administración (comunicaciones, notificaciones, etc.), se harán a través del Registro Electrónico del Ministerio: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>

Para la justificación, cada entidad que forme parte de la agrupación accederá a su expediente electrónico identificándose de forma segura.

2.1 Firma electrónica

La firma electrónica es necesaria para la realización de los trámites y presentación de documentación.

Los requisitos técnicos de la firma electrónica pueden consultarse en:
<https://sede.serviciosmin.gob.es/ES-ES/PROCEDIMIENTOSELECTRONICOS/>

Para firmar, el certificado digital ha de corresponder a una persona física que debe acreditar poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la entidad designada por la agrupación como Interlocutor con la Administración para el trámite a realizar. En la solicitud inicial deberá coincidir con el acreditado en el acuerdo de agrupación y en las escrituras que lo acompañan, en el resto de trámites debe coincidir con el registrado en el expediente electrónico o bien ha de tratarse de un

¹ Orden ICT/739/2022, de 28 de julio.

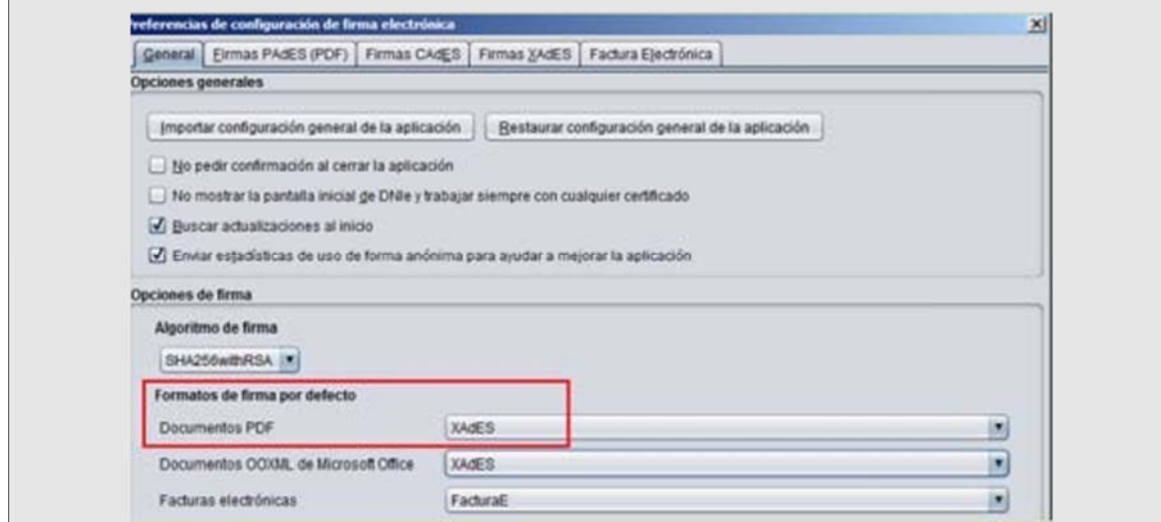
certificado digital de persona física como representante de la persona jurídica de la entidad designada como Interlocutor con la Administración.

Como el Registro Electrónico solo permite una firma, en el caso de representantes mancomunados deberá adjuntarse en los envíos el archivo *generado en formato XAdES ((XML Advanced Electronic Signatures) mediante la aplicación Autofirm@*, firmado electrónicamente por todos los representantes mancomunados del Interlocutor con la Administración.

IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

La aplicación Autofirm@ se encuentra disponible en el Portal de la Administración Electrónica, en la siguiente URL: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.htm>

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



2.2 Presentación de documentación

El artículo 32.4 de la Orden ICT/739/2022 indica que la entidad beneficiaria deberá presentar la documentación justificativa de las actividades financiadas en el marco de esta orden de bases en los tres meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución de los proyectos primarios, de acuerdo con lo establecido en la resolución de concesión y las sucesivas de modificación que pudieran existir, siempre que no vaya más allá del 30 de septiembre de 2025, salvo que la Comisión Europea permita la extensión del plazo para justificar las actuaciones

El modo de acceso es a través del link siguiente:

https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/procedimientosselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx

El trámite a utilizar es "Solicitud de verificación técnico-económica".

Se podrá acceder con usuario y contraseña. Se facilitará una contraseña por cada entidad/proyecto primario y se comunicará por el centro gestor.

2.3 Recepción de comunicaciones y notificaciones

Según establece la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las comunicaciones y notificaciones se realizarán en la sede electrónica del Ministerio, a través del Registro Electrónico, en la siguiente URL:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/notificacioneselectronicas/Paginas/notificaciones.aspx>

La diferencia entre comunicación y notificación es la siguiente:

- En la comunicación se pone a disposición del beneficiario el documento por tiempo indefinido mientras dure el expediente, y puede leerlo sin más. Cuando se concedan plazos con este tipo de trámite, contarán a partir de la fecha y hora de la publicación a través del Registro Electrónico.
- En la notificación², el documento se pone a disposición del interlocutor o del representante de la entidad, según sea el caso, durante 10 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Registro Electrónico. Para poder leer una notificación, es necesario aceptarla previamente, lo que requiere la firma electrónica, para lo cual se podrá acceder con el certificado electrónico de tipo persona física del representante o con certificado electrónico de tipo persona jurídica asociado al NIF de la entidad. Las notificaciones que no se lean en ese plazo se consideran como notificaciones rechazadas, lo que supondrá la continuación del procedimiento administrativo. El acceso a las notificaciones una vez leídas por el destinatario o consideradas rechazadas, será posible para otras personas con acceso al expediente electrónico como si fueran comunicaciones, si bien dicho acceso ya no supondrá modificación alguna en la fecha de notificación ni en el procedimiento³.

MUY IMPORTANTE: Aunque la publicación en el registro electrónico de las comunicaciones / notificaciones descritas anteriormente garantizan el cumplimiento de los requisitos legales, se avisará de la existencia de un nuevo documento o trámite realizado mediante un correo a la dirección del correo electrónico de notificación consignado por el Interlocutor con la Administración que conste en el expediente, que será el consignado en el apartado correspondiente del cuestionario electrónico en la solicitud inicial (ver Guía de Solicitud) o el que el Interlocutor con la Administración cambie, a través del Registro Electrónico, en Datos básicos del expediente.

Por tanto, es fundamental que esta dirección de correo esté siempre operativa, y es responsabilidad de la agrupación y del Interlocutor con la Administración mantenerla actualizada.

Igualmente, en ciertos trámites, se informará a las entidades que forman parte de cada agrupación, de la publicación en el registro electrónico de los documentos correspondientes para que puedan ponerse en contacto con el Interlocutor con la Administración y ser informados de lo que les afecte.

Es, por tanto, responsabilidad de la entidad designada como interlocutor con la Administración comunicar a todos los miembros de la agrupación cualquier trámite que les afecte, así como comunicar con puntualidad los cambios del representante legal de la entidad, y demás datos básicos del expediente y sus participantes.

² La notificación electrónica cumple todos los requisitos establecidos por el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

³ Artículos 41.5 y 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo.

3. FASE DE JUSTIFICACIÓN

3.1 Modalidad de justificación

La justificación de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV, artículo 30 y sucesivos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y el título II, capítulo II del Reglamento de la Ley General de Subvenciones aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión, se realizará de forma individual por cada entidad beneficiaria y por proyecto primario, y se hará según la **modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, prevista en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. El auditor de cuentas deberá estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

De conformidad con el artículo 32 de la Orden de bases, con el objetivo de que el centro gestor realice un muestreo de verificación, aun cuando se trata de una justificación con aportación de informe de auditor, las entidades deberán presentar la totalidad de los documentos justificativos de gasto y pago relativos al proyecto.

3.2 Informe a emitir por el auditor

El informe a emitir por el auditor de cada entidad beneficiaria verificará que:

- a) Los conceptos objeto de subvención y las correspondientes facturas se corresponden inequívocamente, en las cuantías, conceptos y periodo de realización del gasto, a los conceptos subvencionables y que están registradas contablemente, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad o en su correspondiente adaptación sectorial, y demás normativa de desarrollo que le sea aplicable a las entidades beneficiarias dentro de cada proyecto primario. Se detallará el concepto de cada factura tal y como está registrado en la aplicación informática del sistema de contabilidad del beneficiario.
- b) Los gastos justificados son coherentes con la naturaleza de las actividades subvencionadas.

El auditor seguirá el esquema del anexo VII de la Orden de bases.

De acuerdo al apartado 2.2 del Modelo de informe de revisión de cuenta justificativa, del anexo VII de la Orden de bases, Orden ICT/739/2022, de 28 de julio, y Documento B del mismo anexo, en el informe de auditor aportado, se deberá indicar que **se ha revisado la cuenta justificativa** correspondiente al proyecto, en concreto los documentos siguientes:

- La **Memoria Técnico-Económica Justificativa**.
- La totalidad de las **facturas y documentos justificativos de pago** correspondientes al proyecto, así como el reflejo en la contabilidad de la empresa de la realización de dichos pagos.
- Las **ofertas alternativas** con las que la empresa debe contar en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en todas aquellas operaciones en las que se superan los 40.000 € en el caso de ejecución de obras o los 15.000 € en el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, y, en aquellos casos en que no haya tres ofertas o bien que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa, se ha verificado que se justifica razonablemente la elección del proveedor.
- **Partes horarias** firmados por los empleados que reflejen su dedicación en horas al proyecto.
- Los **documentos justificativos del salario** anual de los trabajadores imputados dentro del proyecto (modelo 190, nóminas o documentos equivalentes), así como de la cotización a cuotas de la Seguridad Social realizada por la empresa en nombre de dicho trabajador (modelo TC2 o documento equivalente: RNT).
- **Convenio colectivo** correspondiente a la empresa en vigor durante el período de realización del proyecto.

Como resultado del trabajo realizado, el auditor, de acuerdo a lo indicado en el apartado 2.2 del Modelo de informe de revisión de cuenta justificativa, del anexo VII de la Orden ICT/739/2022, de 28 de julio, informará de que no ha observado hechos o circunstancias que pudieran suponer **incumplimientos** de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas al beneficiario de la subvención para la percepción de la subvención. En caso contrario, cuando se detecten hechos relevantes informará de aquellos hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas al beneficiario de la subvención para la percepción de la subvención.

Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y **no se aplicará compensación** de gastos de unas partidas con otras, de acuerdo a lo indicado en la propia resolución de concesión.

El auditor comprobará que las **facturas** cumplen los requisitos del apartado 3.3.f) de esta guía y verificará también que las facturas se hayan emitido dentro del plazo de ejecución del proyecto, esto es, entre la fecha de presentación de la solicitud y la fecha de finalización de ejecución del proyecto. Dado que existen proyectos primarios cuya fecha de finalización de ejecución es anterior al 30 de junio de 2025, en caso de duda consultar en naval_horizontales@mintur.es

Cuando las facturas no cumplan estos requisitos, deberá señalarse como incidencia. Como motivo de descuento se indicará “Documentación insuficiente” o “Facturas fuera de plazo”.

El auditor, apartado 2.2 del Modelo de informe de revisión de cuenta justificativa, del anexo VII de la Orden ICT/739/2022, de 28 de julio, comprobará que los **documentos justificativos de pago** se adecuan a lo indicado en los requisitos del apartado 3.3.f) de esta guía. Cuando estos documentos no cumplan este requisito deberá señalarse como incidencia. Como motivo de descuento se indicará “Documentación insuficiente”. Si los pagos han sido emitidos fuera del plazo correspondiente, que incluye los 3 meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución y su posible prórroga, se indicará como motivo de descuento “Pago fuera de plazo”. Por otro lado, si no se presenta ningún documento acreditativo del medio de pago, el motivo de descuento a indicar será “Pago no justificado”. En caso de duda sobre el plazo de pago, consultar en naval_horizontales@mintur.es

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado de conformidad con lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

El auditor tendrá en cuenta lo indicado en el segundo párrafo del artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre: *“Cuando el beneficiario de la subvención 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.”*

Para proyectos de la Línea de Innovación en Sostenibilidad y Eficiencia Energética se comprobará que para la partida de Aparatos y Equipos se han imputado correctamente los gastos en aquellas inversiones que no hayan sido definidas como inversiones separadas, sino en relación con una **alternativa menos respetuosa con el medio ambiente**, de acuerdo con el apartado 4 del artículo 13 de la Orden ICT/739/2022 de 28 de julio. Para tener en cuenta el gasto presentado en esos casos, se debe indicar la diferencia entre el importe de la factura y el de la alternativa que fue definida en el momento de la solicitud. En el caso de que se acredite que la inversión final tiene un coste menor que el presentado en la solicitud, el importe financiable será en todo caso la diferencia sobre el importe de la inversión alternativa planteada.

En caso de detectarse que no se hayan imputado correctamente estos importes, deberá indicarse como incidencia. Como motivo de descuento se indicará “Concepto no financiable”. El importe del descuento será únicamente el excedido respecto al cálculo correcto.

En los proyectos en los que se incluyan **gastos de personal propio**, el auditor comprobará, Documento B del anexo VII, el importe imputado por trabajador y anualidad, para lo que deberá verificar que los datos correspondientes al salario bruto de los trabajadores y a sus cotizaciones a la seguridad social coinciden con los datos reflejados en los documentos oficiales correspondientes (modelo 190, nóminas, RNT), que el resultado del coste hora reflejado por trabajador no supera el máximo de 60 euros/hora, ni el coste horario medio supera los 50 euros/hora, y que las horas imputadas por trabajador, actividad y anualidad al proyecto coinciden con lo reflejado en los partes horarios firmados por los empleados,

son coherentes con la duración de las actividades en las que participan y coinciden también con la información de la Ficha Excel de justificación para proyectos IDi.

Deberán señalarse las incidencias detectadas, por causas como discrepancias entre los datos rellenados y lo recogido en los documentos oficiales, costes hora excesivos o discrepancias con los partes horarios. Se indicará como motivo de descuento “Concepto no financiable”. El importe del descuento será el exceso que resulte tras aplicar los datos correctos. En el caso de descuento por superar el coste horario medio, el descuento se indicará como una única incidencia.

En el caso de **inversión en activos**, el informe de auditor deberá indicar que se ha comprobado en los estados contables de la empresa la imputación como activo de todos los conceptos incluidos en esas partidas, señalando como incidencia los casos en los que no se haya podido verificar dicha imputación. Como motivo de descuento se indicará “No contabilizado”. El importe del descuento será el importe imputado al concepto no contabilizado.

Adicionalmente, para los **costes amortizables**, se deberá comprobar que los gastos de amortización se han calculado de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, con el alcance y durante el periodo estrictamente necesario para el desarrollo del proyecto, dentro de los límites marcados por la resolución de concesión, y teniendo en cuenta la duración de las actividades del proyecto.

Para ser financiables, los gastos de instrumental y material inventariable en IDi, deberán ir asociados a un proyecto primario en cuyo presupuesto financiable se incluyan otras partidas de las indicadas en este apartado. El auditor comprobará, de acuerdo al artículo 13.3.b) de la Orden ICT/739/2022 de 28 de julio, que los gastos de instrumental y material inventariable **no superan el 60 por ciento** del presupuesto financiable del proyecto primario.

De acuerdo al artículo 12.1.d) de la Orden ICT/739/2022, de 28 de julio, en los proyectos de **innovación en materia de procesos y organización** realizados por grandes empresas se deberá comprobar que colaboran de manera efectiva con PYMES [definidas según lo establecido en el anexo I del Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014] en la actividad objeto de ayuda y que las PYMES con las que colaboran corren con un mínimo del 30% del total de los gastos subvencionables.

En caso de no cumplirse este requisito, deberá señalarse como incidencia. Indicando como motivo del descuento “Colaboración PYME insuficiente”. El importe descontado será el mínimo necesario para que se cumpla este requisito.

De acuerdo al apartado 2.2 del Modelo de informe de revisión de cuenta justificativa, del anexo VII de la Orden de bases, el auditor comprobará que se produce la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificadas y la naturaleza de las actividades subvencionadas conforme a la resolución del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo concedente de la subvención. En los proyectos en los que se financien activos fijos o instrumental y material inventariable, el auditor deberá realizar una **visita a las instalaciones** de la empresa con el objetivo de comprobar si los gastos e inversiones

planteados se han realizado. Los resultados de estas comprobaciones se indicarán en el correspondiente informe.

En caso de que un proyecto incluya subcontrataciones que excedan el 20 por ciento del importe de la ayuda recibida y dicho importe sea superior a 60.000 euros, se deberá verificar que se han otorgado las **autorizaciones correspondientes** por parte del órgano gestor y que se presenta el resto de documentación justificativa según indica el documento de autorización y el apartado 3.3.e) de esta guía.

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. Es decir, se considerará subcontratación únicamente en el caso de que las actividades contratadas pudieran ser ejecutadas por el beneficiario según su actividad social y sus capacidades.

Deberán señalarse las incidencias detectadas durante estas comprobaciones. El motivo de descuento a indicar será “Documentación insuficiente”.

De acuerdo al artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, la concertación por el beneficiario de la ejecución total o parcial de actividad subvencionada deberá de haber sido autorizada por el órgano concedente cuando se trate de **entidades vinculadas**. Se verificará.

3.3 Cuenta justificativa

La cuenta justificativa por cada entidad beneficiaria incluirá:

- a) El correspondiente **informe de revisión de la cuenta justificativa emitido por un auditor de cuentas** mencionado anteriormente. Se debe presentar un informe de auditor obligatoriamente por participante, lo que significa que en proyectos ejecutados en cooperación se deberán presentar varios informes de auditor, uno por cada participante. Adicionalmente, si una misma empresa participa en diferentes proyectos primarios, deberá presentar un informe diferente para cada uno de ellos.
- b) **Una memoria técnico-económica.** Se trata de un documento que resuma la actividad y el gasto de las actividades realizadas para cada uno de los proyectos primarios en los que haya participado el beneficiario.

Esto significa que en proyectos ejecutados en cooperación deberá presentarse una memoria para cada participante, si bien algunos de los aspectos generales recogidos en ella podrán ser coincidentes.

Esta Memoria es obligatoria y deberá estar firmada por el beneficiario (representante de la empresa).

El análisis técnico-económico del expediente consistirá en el análisis del informe de auditor, que constituye el elemento esencial en esta fase, verificando que cumple todos los requisitos establecidos en la presente Guía. Verificación mediante muestreo de los conceptos económicos de gasto y pago presentados, comprobando

que la documentación presentada cumple los requisitos legales y se encuentra en plazo, así como que no se superan los límites de financiación pública establecidos en la orden de bases, al igual que el resto de condiciones económicas fijadas en la Resolución y la Propuesta de Financiación del proyecto primario.

En cuanto a la parte técnica, deberá contener:

La acreditación del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, para ello deberá indicar los objetivos del proyecto primario, todas las actividades realizadas por todas las entidades, incluidas las externas y cada uno de los resultados obtenidos, el efecto incentivador. Dicha memoria incluirá un resumen y conclusiones. Será imprescindible que dichos documentos sean coherentes dentro de cada proyecto primario, con lo indicado por otros beneficiarios, en su caso, y con el tractor, según la solicitud.

En cuanto a la parte económica, deberá contener al menos:

Detalle pormenorizado de los gastos incurridos, agrupándolos por conceptos de gasto y según propuesta de financiación y, como mínimo, fecha y número de factura, fecha de pago, proveedor, concepto, importe sin el impuesto del Valor Añadido (IVA). Se justificarán las desviaciones presupuestarias. En caso de que se hayan sustituido elementos del presupuesto financiable por otros con funcionalidad equivalente, de acuerdo al artículo 30.8 de la Orden de bases, deberán explicarse las sustituciones efectuadas y el motivo de las mismas.

Esta memoria deberá ser acorde con el informe de auditor.

- c) Certificados de finalización, por los beneficiarios, de las actividades dentro del proyecto primario en el que haya participado y, en su caso, declaración de que no han recibido otras ayudas.
- d) Los beneficiarios deberán, en su caso, aportar la documentación que acredite la amplia difusión del resultado del proyecto primario. Si es un proyecto en colaboración deberán aportarlo todos los beneficiarios, ya que si uno no lo aporta el proyecto no será subvencionable.
- e) En caso de que haya subcontrataciones, deberán presentar:

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

- 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.
- 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.
- 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.

- Declaración responsable del subcontratista sobre:
 - o 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.
 - o 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.
- Las empresas extranjeras tendrán que aportar, además, certificado de residencia fiscal emitido por sus autoridades competentes
- La descripción de los gastos subvencionables subcontratados según las categorías de gasto contempladas en el artículo 13 de la Orden ICT/739/2022, de 28 de julio.
- Contrato con la entidad seleccionada.
- 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.

Para las subcontrataciones que no hayan necesitado dicha autorización previa deberá aportarse la siguiente documentación:

- Declaración responsable del subcontratista sobre:
 - o 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.
- Las empresas extranjeras tendrán que aportar, además, certificado de residencia fiscal emitido por sus autoridades competentes.

No obstante, en la fase de justificación, el beneficiario aportará tres ofertas con arreglo a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones. En caso de que la presentación de dichas ofertas fuese preceptiva, y no se aportaran, o bien la elección no recaiga sobre la propuesta económica más ventajosa sin justificación expresa en una memoria, el órgano concedente podrá recabar una tasación pericial del bien o servicio, siendo de cuenta del beneficiario los gastos que se ocasionen. En tal caso, la subvención se calculará tomando como referencia el menor de los dos valores: el declarado por el beneficiario o el resultante de la tasación, de conformidad con el artículo 83.2 del Reglamento de la Ley General de subvenciones.

f) Documentos justificativos de inversión/gasto y pago.

- **Documento justificativo de gasto: Facturas**

Requisitos de las facturas a presentar:

Las facturas deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre y en las modificaciones

establecidas en el Real Decreto 1789/2010, de 30 de diciembre, entre los que cabe destacar los siguientes:

- Fecha de expedición.
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción e identificación clara de los conceptos y operaciones realizadas y fecha de realización de las mismas, de no ser así se deberá incluir entre los documentos asociados, a la factura a través de la aplicación de justificación, algún documento que pueda aclararlo (albarán, pedido, contrato, etc.).
- IVA (o IGIC en el caso de las Islas Canarias): tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s). Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan exigirse por la normativa aplicable. Las facturas que no cumplan dichas condiciones no se considerarán válidas. El IVA e IGIC no serán financiados en ningún caso, como indica el artículo 8 de la Orden de Convocatoria.
- Con el objeto de que los gastos del Informe de certificación de proyectos de investigación y desarrollo emitidos por una entidad acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) sean subvencionables, como indica el artículo 13 de la orden de bases, la factura correspondiente podrá estar emitida con anterioridad a la fecha de la solicitud del proyecto tractor, de acuerdo al artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- **Documento justificativo de pago:**

- **Certificaciones de la entidad bancaria**, documento emitido por la entidad bancaria a nombre del beneficiario y que debe contener el titular y el número de la cuenta, el ordenante de la transferencia (entidad beneficiaria), el perceptor del pago, el concepto, el importe pagado, IVA o IGIC incluido, y referencia expresa al gasto imputado con indicación de la factura imputada y que contenga la fecha valor del pago así como el sello o validación mecánica de la entidad bancaria que lo expide. Se entiende por entidades bancarias los bancos, cajas de ahorro y otras entidades financieras.
- **Extractos de cuenta del movimiento**: En caso de que la entidad utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.
- **Pagos realizados mediante confirming o cesión de pagos a proveedores**: se debe presentar el justificante de pago del cliente (beneficiario) a la entidad financiera y el justificante de pago de la entidad financiera al proveedor. El pago efectivo quedará acreditado cuando conste el cargo del importe en la cuenta de la entidad beneficiaria.
- **Transferencia bancaria**: Deben figurar, al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto. Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se recomienda reflejar claramente en cada justificante de transferencia que se

haga para un mismo documento de gasto que se trata de un pago parcial mediante indicación (ej.: primer pago, segundo pago, etc.).

- **Transferencia bancaria + detalle de remesa:** Si el justificante de pago agrupa varios pagos, se deberá aportar la transferencia bancaria en la que conste el global de la remesa que se corresponde con el importe del cargo en la cuenta de la entidad (que justifica la salida efectiva de fondos), acompañado del detalle de la remesa bancaria en la que se identifique la transferencia (pago) del importe individual a justificar.
- **Transferencia bancaria de varias facturas del mismo proveedor:** Si el justificante de pago agrupa pagos de varias facturas que no están todas ellas imputadas al proyecto, se aportará el documento de la transferencia bancaria que se corresponde con el importe del cargo en la cuenta de la entidad (que justifica la salida efectiva de fondos), acompañado del apunte contable debidamente detallado, en el que se pueda apreciar, de forma clara, el pago individual de cada una de ellas.
- **Pagos realizados mediante tarjeta bancaria:** se presentará copia tanto de la liquidación de las operaciones mensuales de la tarjeta como del extracto bancario de la cuenta de la entidad beneficiaria, donde se pueda verificar el pago.

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

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

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

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

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

g) **FICHAS EXCEL JUSTIFICACIÓN PARA PROYECTOS IDI.**

Esta ficha se deberá cumplimentar y aportar junto con el resto de los documentos.

La ficha estará en el Portal de ayudas en la pestaña de justificación.

h) **FICHAS EXCEL JUSTIFICACION para proyectos de SOSTENIBILIDAD**

Esta ficha se deberá cumplimentar y aportar junto con el resto de los documentos.
La ficha estará en el Portal de ayudas en la pestaña de justificación.

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

- Documentos justificativos de gasto (facturas)
- 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”.

i) **Documentos justificativos de los gastos de personal**

- Modelos TC2 de cotización de cuotas a la SS (ahora RNT). Modelo RNT (Relación Nominal de Trabajadores) en los que se identificará debidamente al empleado participante en el proyecto al que se refiere.
- Modelos 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas para el trabajador al que se refiera, identificando debidamente al mismo. Se admitirán copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, debidamente sellados y firmados por el beneficiario.
- 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.
- Parte horario firmado por el empleado donde consten las horas dedicadas al proyecto y las actividades en las que ha participado. Para cada trabajador, parte horario firmado por el empleado (firma manuscritas o electrónicas) en el que figure el nº de horas dedicado al proyecto, así como las actividades del proyecto en las que ha participado, según la planificación presentada. Podrá utilizarse el modelo de parte horario disponible en la página web del programa u otro formato que contenga la misma información.

Tal y como indica la Orden de convocatoria:

Para cada proyecto primario categorizado en la línea de actuación de investigación, desarrollo e innovación y, en relación con el cálculo de los costes de personal, el coste horario se determinará como sigue.

En el caso de que se disponga de una contabilidad auditada donde conste el gasto medio hora de cada trabajador, se podrá aceptar el mismo. En caso contrario, la fórmula de cálculo del gasto-hora para cada empleado participante en el proyecto será la que se expresa a continuación:

Gasto horario individual: Para cada participante del proyecto primario, el coste horario individual se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Siendo:

Gasto SS: Gasto 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 financiadas, 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.

En todo caso, el gasto horario individual máximo financiable será de 60 euros.

Gasto horario medio del proyecto: El gasto horario medio del proyecto se calculará a partir de los costes horarios individuales, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Gasto.\text{horario}_{medio} = \frac{\sum_{i=1}^n (Gasto.\text{horario}_{individual})_i * (horas.\text{imputadas}_{individual})_i}{\sum horas.\text{imputadas}}$$

En todo caso, el gasto horario medio de proyecto financiable será de 50 euros como máximo.

j) Tres ofertas de diferentes proveedores

De acuerdo al artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, 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, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

De acuerdo al artículo 83.2 de su Reglamento, si estas ofertas no se aportaran o la adjudicación hubiera recaído, sin adecuada justificación, en una que no fuera la más favorable económicamente, el órgano concedente podrá recabar una tasación pericial del bien o servicio, siendo de cuenta del beneficiario los gastos que se ocasionen. En tal caso, la subvención se calculará tomando como referencia el menor de los dos valores: el declarado por el beneficiario o el resultante de la tasación.

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, dicha tasación pericial deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Debe estar firmada por un técnico competente colegiado, que declare expresamente que no tiene vinculación alguna con la empresa, entendiéndose 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.

k) Ahorro energético

Asimismo, la entidad beneficiaria deberá aportar el Consumo de energía en MWh, en los años 2022, 2023 y 2024. Según el modelo que está disponible en el portal de ayuda/Justificación/ (Tabla de Consumos), indicando en el caso de ahorro energético si este se debe a la participación en el Perte Naval.

I) Informe de ejecución

De conformidad con el artículo 32 de la Orden ICT/739/2022, de 28 de julio, que indica que cada beneficiario deberá seguir las instrucciones y formularios indicados en la Guía de justificación, y que permite al órgano instructor pedir documentación justificativa complementaria para la justificación del gasto realizado, para los proyectos pertenecientes a la Línea de “Investigación, Desarrollo e Innovación” a excepción de los proyectos de “Estudios de viabilidad previos a proyectos de investigación industrial o a proyectos de desarrollo experimental”, se deberá presentar, adicionalmente, un **Informe de Ejecución** emitido por una entidad acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) para la certificación de proyectos. De forma paralela a esta Guía de Justificación, se ha puesto a disposición de los beneficiarios un documento de “Requisitos del informe de ejecución”.

3.4 Plazo de presentación

La entidad beneficiaria deberá presentar la documentación justificativa de las actividades financiadas en el marco de esta orden de bases en los tres meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución de los proyectos primarios, de acuerdo con lo establecido en la resolución de concesión y las sucesivas de modificación que pudieran existir, siempre que no vaya más allá del 30 de septiembre de 2025, salvo que la Comisión Europea permita la extensión del plazo para justificar las actuaciones.

3.5 Verificación de la Cuenta Justificativa

La Subdirección General de Gestión y Ejecución de Programas Industriales, Innovación y Digitalización, por sí misma o a través del órgano o entidad que designe, verificará el cumplimiento de cada proyecto primario objeto de la ayuda y del proyecto global, así como que ésta se ha aplicado a la concreta finalidad para la que fue concedida, para lo que podrá solicitar al beneficiario la información adicional que necesite en su labor, a efectos de comprobar la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad.

Tras la correspondiente comprobación técnico-económica, el órgano responsable del seguimiento, (la Subdirección General de Gestión y Ejecución de Programas Industriales, Innovación y Digitalización), emitirá, para cada proyecto primario y para el proyecto tractor, la correspondiente certificación acreditativa de la adecuada justificación de la subvención, así como de la realización de la actividad y del grado de cumplimiento de los fines que justificaron la concesión de la ayuda. Dicha certificación determinará, en su caso, el acuerdo de la procedencia de reintegro a los efectos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Dicha certificación, es el documento “Comprobación de la justificación y liquidación de la subvención” que, junto con el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro, en su caso, se pondrá a disposición de la entidad beneficiaria a través de la Sede Electrónica. En caso de no haber reintegro, se certificará el archivo del expediente.

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

Razones de fondo:

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

Razones de forma:

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

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

No se considerarán financiables aquellos gastos no relacionados con los conceptos indicados en el artículo 13 de la Orden de bases.

Cada entidad beneficiaria estará sometido a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano gestor y responsable del seguimiento de las actuaciones financiadas.

Los Incumplimientos en la fase de justificación se reflejan en los artículos 33 y 34 de la Orden de bases.

Asimismo, estará sometido al control financiero de la Intervención General de la Administración del Estado y al control fiscalizador del Tribunal de Cuentas y a cualquier otra normativa aplicable. La notificación de dichas actuaciones se realizará a cada beneficiario y será notificada al Interlocutor de la agrupación.

La justificación se ajustará también a las exigencias de la normativa de la Unión Europea y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Asimismo, se podrá requerir documentación justificativa complementaria para la justificación del gasto realizado, así como para dar cumplimiento al adecuado sistema de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, informando de lo que sea preciso para alimentar dicho sistema, así como las aplicaciones informáticas o bases de datos que la normativa nacional o europea prevea para la gestión, el seguimiento y control de la financiación y los objetivos.

Conforme a lo establecido en el artículo 21 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones y competencias que le atribuye la normativa europea a la autoridad de control del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

El órgano instructor podrá realizar actuaciones de seguimiento y control de las subvenciones concedidas al amparo de esta norma jurídica, sin perjuicio de las que correspondan realizar en virtud de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. A estos efectos, podrá reclamar a los beneficiarios cuantos documentos sean necesarios para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en esta norma jurídica, así como realizar controles y auditorías aleatorios.

3.6 Declaraciones responsables asociadas a la documentación:

Declaración de otras ayudas recibidas para el proyecto primario Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en el que declara si ha recibido otras ayudas para los costes incluidos en el proyecto primario. 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 el modelo normalizado incluido en el portal de ayudas.

Declaración de no reembolsos posteriores para el proyecto primario Se debe presentar documento firmado electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizar esta declaración, en el que declara si los pagos correspondientes a las facturas imputadas en el expediente han sido efectivamente realizados y no se ha producido ningún reembolso posterior, o en caso contrario explicándose el motivo en la Memoria Técnico-Económica.

4. INSTRUCCIONES SOBRE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN QUE DEBEN CUMPLIR LOS BENEFICIARIOS DEL PERTE DEL ECOSISTEMA NAVAL ESPAÑOL

Los beneficiarios del PERTE del Ecosistema Naval Español deberán respetar las obligaciones en materia de comunicación, información y publicidad recogidas en el artículo 9 de la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, en el artículo 38 de la Orden ITU/1434/2023, de 26 de diciembre modificada por la Orden ITU/28/2024, de 17 de enero así como en el Manual de Comunicación para gestores y beneficiarios de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Ministerio de Industria y Turismo. En particular, deberán cumplir las obligaciones de uso de logotipos y emblemas establecidas a continuación, así como indicar de forma visible que las actuaciones desarrolladas en el ámbito del PERTE del Ecosistema Naval Español pertenecen al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)-Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU. El incumplimiento de estas obligaciones podría concluir en el inicio de un procedimiento de reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37.4 y 5 del Real Decreto-ley 36/2020, según indica el Manual de comunicación para gestores y beneficiarios del Plan de Transformación, Recuperación y Resiliencia elaborado por la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda.

Cuando el proyecto apoyado con el PERTE financie aparatos y equipos de producción, edificación e instalaciones, se utilizarán placas, carteles, vallas o lonas publicitarias, etc. durante su ejecución, así como a su finalización. Dichas placas, carteles, vallas o lonas,

etc. deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Durante la ejecución, se colocarán temporalmente en lugar visible;
- Al finalizar la ejecución, se colocarán permanentemente en lugar visible y al menos en las siguientes ubicaciones:
 - **En la entrada del establecimiento industrial** en el que se ejecutan las actuaciones;
 - **En la instalación o subinstalación específica que es objeto de financiación;**
 - **En todos aquellos aparatos y equipos que formen parte de la instalación o subinstalación financiada cuyo importe de adquisición sea superior a 600.000€.**
- El contenido mínimo de la placa identificativa, cartel, valla, lona, pantalla electrónica, etc. será el siguiente (se incluye ejemplo al final de estas instrucciones):
 - Los logos y emblemas.
 - El emblema de la Unión Europea.
 - Junto con el emblema de la Unión Europea, se incluirá el texto "Financiado por la Unión Europea - Next Generation EU".
 - El emblema del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
 - El emblema del Gobierno de España y del Ministerio de industria y Turismo
 - Razón social del beneficiario (persona jurídica);
 - Nº de expediente;
 - PERTE del Ecosistema Naval Español;
 - Título del proyecto tractor;
 - Título del proyecto primario;

Su tamaño será razonable y proporcionado para garantizar la mayor visibilidad posible del mismo. Los emblemas que figuren en las mencionadas placas, carteles, vallas o lonas publicitarias deberán ocupar al menos un 25% de su superficie y ubicarse en la franja superior o inferior. La tipografía principal es Gotham. En los casos excepcionales que los que no se encuentre disponible la tipología Gotham, se puede usar como primera alternativa la fuente Helvetica.

- Las placas, carteles, etc. permanentes deben estar instaladas en el plazo de tres meses a partir de la finalización de la actuación y, por un periodo de, al menos 4 años desde dicha finalización. Para los proyectos financiados con cargo a la convocatoria de la Orden ITU/1434/2023, de 26 de diciembre, las placas, carteles, etc. permanentes deberán estar presentes hasta, al menos, finales del año 2029.

Para los proyectos de la línea de I+D+i no será necesario la colocación de placas, carteles, vallas o lonas publicitarias, etc. Para este tipo de proyectos, en caso de que se realice cualquier labor de difusión del proyecto financiado, será suficiente con incluir la

información que se especifica a continuación. Esta obligación se hace extensible a la difusión de cualquier otro proyecto de la línea de sostenibilidad y eficiencia energética, que tendrán que cumplir esta obligación:

- En todos los materiales de comunicación que se elaboren se incluirán los emblemas obligatorios. Es decir, el emblema de la Unión Europea, seguido del texto “Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU”, el logo y texto del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, posteriormente, el logo del Gobierno de España junto con el del Ministerio de Industria y Turismo.
- Se podrá incluir el logo de una cuarta o quinta entidad.
- En la difusión de resultados por medio de seminarios, eventos o jornadas, se usarán elementos que sirvan para identificar la fuente de financiación y la actuación asociada.
- En las publicaciones para difundir los resultados obtenidos, se usarán elementos que sirvan para identificar la fuente de financiación y la actuación asociada.

En la **fase de justificación**, se anexarán en la aplicación informática de gestión de estas ayudas las evidencias y pruebas documentales del cumplimiento de las obligaciones establecidas para los beneficiarios (fotografías, capturas de pantalla, pdfs, etc.).

- En las inversiones materiales identificadas mediante placas, carteles informativos, lonas, etc: imagen o fotografía en donde se puedan apreciar tanto los emblemas como su contenido y, si es posible, factura del coste que han supuesto.
- En actividades, eventos, conferencias, seminarios, formaciones y actos públicos: fotografías del acto, videos, partes de asistencia con los emblemas, etc.
- En las publicaciones impresas y electrónicas realizadas, así como material audiovisual: fotografías del documento, enlaces al documento siempre acompañado de capturas de pantalla, etc.
- En las páginas web: capturas de pantalla de la web, enlaces a la web, etc.

DESCARGA DE LOS LOGOS OFICIALES E INDICACIONES DE USO

1. EMBLEMA DE LA UNION EUROPEA

Según el manual de la Comisión Europea sobre “el uso del emblema europeo en el contexto de los programas de la UE 2021-2027”, cuando este se muestre en asociación con otro logotipo, el logo de la Unión Europea deberá mostrarse al menos de forma tan prominente y visible como los otros. El emblema de la UE no puede modificarse y debe permanecer distinto, tanto en colores como tipografía, de los demás y separado de estos.

- El color de las letras debe ser Reflex Blue (el mismo azul de la bandera de la UE), blanco o negro, en función del fondo. El color de la bandera se adapta también según el fondo.
- Fuentes recomendadas son: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Tahoma, Trebuchet, Ubuntu y Verdana.

Para más información y descarga de los logos oficiales: [Info-regio - Download centre for visual elements \(europa.eu\)](https://info-regio-download-centre-for-visual-elements.europa.eu)

2. EMBLEMA DEL PLAN DE RECUPERACION, TRANSFORMACION Y RESILIENCIA

Al insertar el logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia elaborado por el Gobierno, debe tenerse en cuenta que éste debe ser del mismo tamaño que el emblema de la Unión Europea y tiene que ir separado del mismo.

Tal y como recoge el Manual de Marca del Plan de Recuperación, la tipografía principal para las actuaciones de comunicación, publicidad y difusión es Gotham, en sus versiones light, médium, bold y black. En casos excepcionales en los que no se encuentre disponible la tipografía Gotham se puede usar como primera alternativa la fuente Helvetica, en sus versiones light, regular bold.

Para más información y descarga de los logos oficiales: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

3. EMBLEMA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

Para mantener cierta homogeneidad visual, se recomienda que los emblemas vayan agrupados en la parte superior o inferior de los documentos relacionados con la ejecución de los proyectos o subproyectos siguiendo el siguiente orden:

1. Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
2. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
3. Gobierno de España + Ministerio de Industria y Turismo
4. Otras administraciones/entidades, si procede
5. Ejemplo de colocación de los emblemas en los

Para descargar los logos del Ministerio de Industria y Turismo: [Logotipos de los diferentes departamentos ministeriales – CAU SG DE FONDOS EUROPEOS \(zendesk.com\)](https://cau.sg.fondos.europeos.zendesk.com)

MODELO DE PLACA IDENTIFICATIVA PARA SU COLOCACIÓN EN UN EQUIPO



Razón social del beneficiario: XXXX

Nº de expediente proyecto tractor: PNA-010000-2023-XX

Nº de expediente proyecto primario: PNA-020100-2023-XX

PERTE del Ecosistema Naval Español

Título del proyecto tractor: XXXX

Título del proyecto primario: XXX