

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

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN

Versión 1.0
enero de 2026

NIPO: 217-26-007-2

APLICA A EXPEDIENTES CONCEDIDOS EN LA CONVOCATORIA DE 2023

CONTROL DE EDICIONES

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

ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
1. CUESTIONES GENERALES	5
1.1. Modalidad de presentación de la cuenta justificativa	5
1.2. Conceptos relevantes en la justificación.....	6
1.3 Procedimiento de seguimiento ejecutivo	9
1.4. Incumplimientos	13
1.5. Concurrencia de otras financiaciones públicas	15
2. FECHAS Y PLAZOS.....	16
2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto	16
2.2. Plazo para el pago	16
2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa	17
3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	17
3.1. Datos a rellenar en la aplicación de justificación	17
3.2. Declaraciones responsables asociadas a la documentación	25
4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CUENTA JUSTIFICATIVA.....	28
4.1. Memoria técnico-económica justificativa.....	29
4.2. Informe económico de empresa auditora inscrita en el ROAC.....	29
4.3. Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos)	30
4.4. Documentos justificativos de los gastos de personal propio	33
4.5. Libro de presupuesto del proyecto	37
4.6 Tres ofertas de diferentes proveedores	39
4.7. Tasaciones	40
4.8. Documentación justificativa de otras ayudas concedidas al proyecto	41

4.9. Certificados tributarios y Seguridad Social	42
4.10. Otra documentación	42
4.11. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada	43
5. CONCEPTOS NO FINANCIABLES EN EL PROGRAMA	44
6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	45
7. DATOS DE CONTACTO	45

1. CUESTIONES GENERALES

1.1. Modalidad de presentación de la cuenta justificativa

Según se establece en el artículo 32 de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, la justificación de este programa se realizará según la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, si bien ese mismo artículo establece que será necesaria la presentación de documentos justificativos de gasto y pago.

Dicho artículo establece también que toda la documentación justificativa debe ser presentada por vía de registro electrónico a través la sede electrónica del Ministerio de Industria y con firma electrónica, de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA/2261/2007, de 17 de julio. Por tanto, **no se aceptará ninguna documentación que no sea presentada por vía electrónica.**

No obstante, esto no exime a las entidades beneficiarias de conservar los originales de los documentos justificativos de gasto y pago, el informe de auditor, etc., que podrán ser requeridos como parte de las actuaciones de seguimiento definidas en la presente guía.

La presentación de esta documentación se realizará a través de la aplicación para la presentación de la cuenta justificativa, que estará disponible en el registro electrónico del Ministerio, y deberá ser realizada siempre empleando certificado electrónico del representante autorizado por la empresa.

Dentro de un mismo plan de inversión, la aplicación permitirá seleccionar, en cada caso, si la documentación aportada debe asociarse al plan de inversión o a uno de los proyectos individuales incluido en dicho plan. En particular, la documentación de carácter general o común deberá asociarse al plan de inversión, mientras que la documentación específica relativa a cada proyecto deberá asociarse al mismo, según corresponda. Todo ello deberá realizarse de acuerdo con las indicaciones recogidas en los apartados [3](#) y [4](#) de la presente guía.

1.2. Conceptos relevantes en la justificación

1. La **cuenta justificativa** se compone del conjunto de documentos justificativos de la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de la concesión. Debe presentarse siguiendo las instrucciones y formularios indicados en la presente Guía de Justificación, según indica la orden de bases.

2. Se entiende por **presupuesto a justificar** el **presupuesto financiable** según la resolución de concesión o resoluciones de modificación posteriores. Este presupuesto financiable se compone de todas o algunas de las siguientes **partidas**:

Para los proyectos de inversión enmarcados en la subsección B.1.:

- costes de personal;
- costes de instrumental y material;
- material fungible;
- costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes;
- gastos generales.

Para los proyectos de inversión enmarcados en las subsecciones B.2., B.3. y B.4.:

- aparatos y equipos de producción;
- edificación e instalaciones;
- activos inmateriales;
- colaboraciones externas (sólo para proyectos enmarcados en la subsección B.2.).

3. Se entiende por **gasto subvencionable** asociado a un concepto de gasto el importe resultante de deducir del presupuesto financiable correspondiente el importe de la inversión alternativa, en aquellos conceptos para los que sea exigible su presentación. En los restantes supuestos, el gasto subvencionable coincidirá con el presupuesto financiable. Dicho importe constituye la base sobre la que se aplica la intensidad de ayuda correspondiente para determinar la cuantía de la subvención bruta equivalente.

4. Se entiende por **gastos financiables** el conjunto de gastos correspondientes a las partidas incluidas en el presupuesto financiable, que se desglosan detalladamente en el Anexo I de la resolución de concesión.

5. Se entiende por **gastos presentados** el conjunto de gastos que el beneficiario incluye dentro de la documentación presentada a través de la solicitud de verificación técnico-económica. Solamente se debe presentar la documentación justificativa y los justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en el presupuesto financiable. Dicha documentación deberá ser presentada a través de la sede electrónica, de la forma indicada en el documento de **Instrucciones para la utilización de la aplicación para presentación de la Cuenta Justificativa**, disponible en el Portal de Ayudas del Ministerio.

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

Se podrán sustituir elementos del presupuesto financiable por otros dentro de la misma partida, siempre que tengan funcionalidad equivalente. En la **memoria técnico-económica justificativa** deberá explicarse el motivo de dicha sustitución.

Se permitirá la **compensación entre conceptos dentro de una misma partida**, sin alterar el importe total de la partida, y siempre que se cumplan los objetivos del proyecto. Esto no implica la inclusión de nuevos conceptos no financiados originalmente, sino simplemente variaciones respecto al coste presupuestado inicial. Para ello, se permitirán minoraciones de conceptos hasta alcanzar el 0 % de su valor original y aumentos hasta alcanzar como máximo el 150 % del valor original.

Ejemplo de compensación válida 1:

Presupuesto original		Presupuesto compensado		
Concepto	Coste	Concepto	Coste	Comparación
Máquina 1	4.000 €	Máquina 1	4.500 €	112,5 %
Máquina 2	3.000 €	Máquina 2	1.000 €	33,3 %
Máquina 3	3.000 €	Máquina 3	4.500 €	150,0 %
Total	10.000 €	Total	10.000 €	

Ejemplo de compensación válida 2:

Presupuesto original		Presupuesto compensado		
Concepto	Coste	Concepto	Coste (€)	Comparación
Máquina 1	4.000 €	Máquina 1	6.000 €	150,0 %
Máquina 2	3.000 €	Máquina 2	- €	0,0 %
Máquina 3	3.000 €	Máquina 3	4.000 €	133,3 %
Total	10.000 €	Total	10.000 €	

Ejemplo de compensación **NO** válida:

Presupuesto original		Presupuesto compensado		
Concepto	Coste	Concepto	Coste	Comparación
Máquina 1	4.000 €	Máquina 1	7.000 €	175 %
Máquina 2	3.000 €	Máquina 2	0 €	0 %
Máquina 3	3.000 €	Máquina 3	3.000 €	100 %
Total	10.000 €	Total	10.000 €	

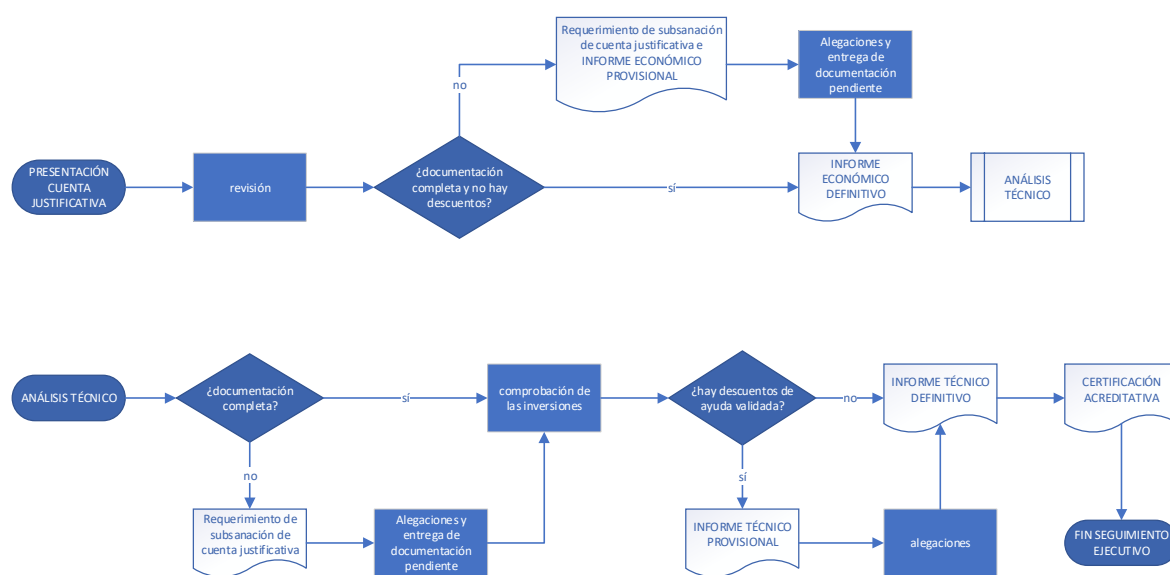
- Se entiende por **gastos aceptados** el conjunto gastos que son aceptados a lo largo del proceso de seguimiento ejecutivo. En el siguiente apartado de esta guía se indican las causas que pueden hacer que no se acepte alguna inversión o gasto.
- Se entiende por **gastos válidos** el conjunto de gastos que se considera tras la finalización del proceso de seguimiento ejecutivo que se han justificado correctamente, en base al presupuesto

financiable inicialmente establecido. En cada partida, la cifra de gastos válidos no podrá superar el presupuesto financiable inicialmente establecido.

1.3 Procedimiento de seguimiento ejecutivo

Se denomina **seguimiento ejecutivo** al conjunto de acciones por las cuales se comprueba el cumplimiento de requisitos establecidos en la orden de bases, sus posteriores modificaciones y demás normas aplicables, así como las condiciones que se establezcan en la resolución de concesión. Con carácter previo, se identificarán aquellos expedientes en los que no ha sido remitida la documentación justificativa en plazo, requiriendo a los beneficiarios para su presentación mediante un **Requerimiento de Presentación de la Cuenta Justificativa**. Si esa documentación no fuera presentada en el plazo dado en el requerimiento, se procedería a iniciar el procedimiento de reintegro para la revocación total de la ayuda concedida.

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



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

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

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

1. Fase de análisis económico. Auditoría de los conceptos económicos de gasto y pago de cada uno de los proyectos, comprobando que la documentación presentada cumple los requisitos legales y se encuentra en plazo, así como que no se superan los límites de financiación pública establecidos en la orden de bases, al igual que el resto de condiciones económicas fijadas en la resolución y la propuesta de financiación.

- a. Para cada uno de los proyectos que integren el plan de inversión, si la documentación presentada fuera completa y no se realizase ningún descuento sobre el préstamo o la subvención concedida, se emitirá un **informe económico definitivo**.
- b. En el caso de que la documentación remitida no estuviera completa o en caso de que se realizase algún descuento sobre el préstamo o la subvención concedida en alguno de los proyectos, se emitirá un **requerimiento de subsanación de la cuenta justificativa e informe económico provisional** y se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación pendiente y de las alegaciones que el beneficiario considerase pertinentes.

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

Razones de fondo:

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

Razones de forma:

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

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

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

Este análisis concluirá con la emisión de un **informe económico por cada uno de los proyectos** que formen parte del plan de inversión.

2. **Fase de análisis técnico.** Es la auditoría del cumplimiento de los fines técnicos para los que se concedió la ayuda. Dicho análisis se realizará para cada uno de los proyectos que integren el plan de inversión en base a un **informe técnico** que se pronuncie sobre dicho nivel de cumplimiento y que podrá incluir **la realización de una visita técnica de comprobación de inversiones** in situ en las instalaciones de la empresa beneficiaria en las que se haya llevado a cabo el proyecto. En esta fase también se podrá requerir la subsanación de documentación, en concreto de la memoria técnico-económica justificativa y de los entregables documentales, para cumplir las condiciones establecidas en los modelos a los que se hace referencia en la presente guía.

Esta fase finalizará con la emisión de un **informe técnico por cada uno de los proyectos del plan de inversión.**

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

Razones de fondo:

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

Razones de forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Incumplimientos

El incumplimiento de los requisitos establecidos en la orden de bases y demás normas aplicables, así como las condiciones que, en su caso, se establezcan en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar, parcial o totalmente, previo el oportuno expediente de incumplimiento, a la cancelación de la misma y a la obligación de reintegrar la ayuda concedida y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

1. La no satisfacción de dos cuotas consecutivas de amortización del principal o de los intereses debidos en dos periodos consecutivos supondrá el vencimiento anticipado del préstamo.
2. La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación que pueda realizar el centro gestor, u otros órganos o entidades que realicen actuaciones de control, desde el momento del pago de la ayuda hasta que se produzca el cierre administrativo del expediente, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades financiadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
3. Las descapitalizaciones o las disminuciones de aportaciones de socios de la empresa beneficiaria, durante los ejercicios correspondientes al año del pago del préstamo y los dos siguientes, que hagan que el préstamo concedido incumpla los límites establecidos en el artículo 16.1 de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, exigiéndose el reintegro del exceso de

préstamo concedido para cumplir con los citados límites de financiación.

4. La obtención de la ayuda falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
5. El incumplimiento total del objetivo, de la actividad o del proyecto que fundamentan la concesión de la ayuda.
6. El incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente.
7. El incumplimiento, para aquellos proyectos desarrollados en instalaciones reguladas en el momento de la concesión por el comercio de derechos de emisiones según la definición del anexo III de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, del objetivo de acreditar en el momento de la justificación que dicha instalación emite gases de efecto invernadero por debajo de los parámetros de referencia (benchmark) establecidos en el período 2021-2025 para la asignación gratuita.

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

- a) el reintegro total de la ayuda cuando se tenga un nivel de acreditación inferior al 60 % de realización de la inversión financiable;
- b) el reintegro parcial de la ayuda proporcionalmente a la inversión no certificada siempre que el nivel de acreditación esté por encima del 60 % y se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió.

La acreditación de **conceptos no financiables**, por alguno de los motivos recogidos en el [punto 5](#) de la presente guía, no se considerará válida. Asimismo, la acreditación de **gastos realizados o pagados fuera de plazo no se considerará válida en ningún caso, suponiendo el descuento del valor íntegro de la factura o pago situado fuera de plazo**, haciéndose notar que dicho descuento se considerará dentro de las razones anteriormente definidas como “de forma”.

En los casos en los que se haya presentado por parte de la empresa para uno de los proyectos que formen parte del plan de inversión una inversión superior al 60 % del presupuesto financiable, pero

en alguna de las fases del proceso de seguimiento ejecutivo se hayan descontado algunas de las inversiones presentadas de forma que la inversión válida sea inferior al 60 % del presupuesto financiable, se actuará de una de las siguientes formas, en función de las razones de dichos descuentos:

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

1.5. Concurrencia de otras financiaciones públicas

Según se establece en el artículo 18 de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, la financiación pública total del proyecto, que se computará como la suma de los recursos públicos concedidos por cualquier Administración y/o ente público no podrá superar el 100 % de los costes subvencionables. En todo caso, se garantizará el cumplimiento de las reglas de acumulación establecidas en la Decisión SA. 107094.

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

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

Los proyectos que se financien con cargo al MRR solo podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero

de 2021, por el que se establece el MRR. Esto supondrá que **de comprobarse que se han recibido este tipo de ayudas, se solicitará el reintegro correspondiente** para garantizar que no exista ningún gasto o inversión que sea financiado por ambos programas.

2. FECHAS Y PLAZOS

2.1. Plazo para la realización o ejecución del proyecto

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

2.2. Plazo para el pago

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

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

2.3. Plazo de presentación de cuenta justificativa

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

3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

La presentación de la cuenta justificativa se realizará a través de la aplicación informática de justificación disponible en el [registro electrónico del Ministerio](#). Para ello se deberá utilizar el botón “Presentar Documentación” y elegir a continuación el trámite “Solicitud de Verificación Técnico-Económica”.

Deberá realizarse con firma electrónica y el resguardo obtenido telemáticamente deberá guardarse y dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por registro.

3.1. Datos a rellenar en la aplicación de justificación

En este apartado se proporcionan las instrucciones para completar los datos solicitados por la aplicación de presentación de la cuenta justificativa, de forma que los mismos resulten correctamente presentados y reflejen de forma exacta los importes que la empresa desee imputar en cada uno de los proyectos que componen el plan de inversión.

Teniendo en consideración todas las partidas financiadas en las diferentes líneas que constituyen el programa, existen tres formas diferentes de completar estos datos.

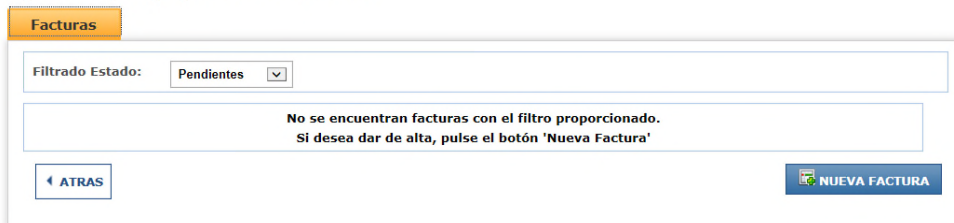
3.1.1. Inversiones/gastos a justificar mediante facturas

Serán justificables en base a facturas y sus correspondientes documentos de pago las partidas de “material fungible”, “costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes” y “gastos generales” de los proyectos de inversión enmarcados en la subsección B.1. y todas las partidas de los proyectos de inversión enmarcados en las subsecciones B.2., B.3. y B.4.

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

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

Aparatos y Equipos de Producción



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



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

Referencia al concepto detallado en la resolución

Observaciones

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

Factura **Tipo de Gasto**

Tipo de Gasto

Nº Factura	Fecha Emisión	Importe Total (con IVA)	Importe Total (sin IVA)	Importe Imputado Factura(sin IVA)

En el [apartado 4](#) de la presente guía se indica en qué casos se deberá adjuntar documentación en relación con las facturas imputadas y las características que deberá cumplir dicha documentación.

3.1.2. Gastos correspondientes a personal propio de la entidad beneficiaria

Serán justificables de la forma indicada en el presente apartado los gastos correspondientes a la partida de “costes de personal” de los proyectos de inversión enmarcados en la subsección B.1.

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

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

- Gastos de personal propio

Personal

Filtrado por estado:

No se encuentran gastos de personal con el filtro proporcionado.
Si desea dar de alta, pulse el botón 'Nuevo Personal'

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

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

Expediente
Justificación Económica
Documentos
Validar
Envío

- Gastos de personal propio
RCI:

Coste de Personal
Salario Bruto

Nombre y apellidos

Tipo documento
Número
Acronimo
Puesto del trabajador

Categoría Según Resolución

Personal Autónomo
Tipo de Personal

Observaciones

Horas trabajadas durante el año

Jornada Laboral
Inicio periodo contratación
Fin periodo contratación

Total de días trabajados
Total de horas trabajadas efectivas en el periodo indicado
Horas imputadas al proyecto

Costes

Seguridad Social a cargo del beneficiario
Coste Hora
Coste Total

4 ATRAS
GUARDAR

IMPORTANTE:

La imputación de costes de personal deberá hacerse por **trabajador** y por **año natural**.
Ejemplo: para imputar el coste de un trabajador que hubiera sido contratado entre el 1 de febrero de 2023 y el 19 de abril de 2024, se introducirán dos registros diferentes:

1. para los costes imputados desde el 1 de febrero de 2023 al 31 de diciembre de 2023;
2. para los costes imputados desde el 1 de enero de 2024 al 19 de abril de 2024.

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

Recibirá el siguiente mensaje:

Validación

Debe seleccionar el campo **Tipo de Salario** del Apartado "Tipo de Salario"

OK

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

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

- Gastos de personal propio RCI

Coste de Personal Salario Bruto

Tipo de Salario

Seleccione
Modelo 190 IRPF
Certificado de Retenciones
Nóminas

Costes

Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total
0,00	0,00	0,00

← ATRAS GUARDAR

Seleccione el tipo de salario a incluir y cumplimente los datos en las casillas que se activarán: para el tipo “**Modelo 190**” y para el tipo “**Certificado de retenciones**” se activan las casillas “**Retribuciones dinerarias**” y “**Retribuciones en especie**”.

Si selecciona en Tipo de salario “**Nóminas**”, podrá incluir directamente los datos de las nóminas mensuales del trabajador en el último ejercicio (si no existiera la posibilidad de presentar modelo 190):

- Gastos de personal propio

Coste de Personal Salario Bruto Bases de Contingencias Documentación

Tipo de Salario

Certificado de Retenciones

Retribuciones dinerarias Retribuciones en especie Total Certificado Retenciones

0,00 0,00 0,00

Nóminas

No hay nóminas para esta persona.

AÑADIR NÓMINA

Costes

Seguridad Social a cargo del beneficiario	Coste Hora	Coste Total
0,00	0,00	0,00

← ATRAS GUARDAR

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

NÓMINAS

Mes Año Retribuciones dinerarias Retribuciones en especie Total

Seleccione 2018 0,00 0,00 0,00

CERRAR ACEPTAR

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

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

Personal

Coste de Personal Guardado Correctamente.

Avisos que no impidieron la grabación:

- Se recomienda adjuntar el tipo de documento "Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios"
- Se recomienda adjuntar el tipo de documento "Comprobantes de Gastos de Personal: Salarios Brutos y otras retribuciones (Modelo 190, etc.)"

OK

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

- Gastos de personal propio

Coste de Personal **Salario Bruto** **Bases de Contingencias** **Documentación**

Tipo de Salario
Certificado de Retenciones

Retribuciones dinerarias Retribuciones en especie Total Certificado Retenciones
0,00 0,00

Nóminas
No hay nóminas para esta persona.

AÑADIR NÓMINA

Costes
Seguridad Social a cargo del beneficiario Coste Hora Coste Total
0,00 0,00 0,00

ATRÁS GUARDAR

La pestaña "**Bases de Contingencias**" recoge la información y datos que figuran en el **Modelo RNT**. Para proporcionar los datos correspondientes a las bases y al coeficiente, pulse en "**AÑADIR BASES Y COEFICIENTE**".

Coste de Personal **Salario Bruto** **Bases de Contingencias** **Documentación**

(1) Total S.S. = (Base de cotización - Deducción de la base) * (Tipo de cotización / 100) - Bonificación

AÑADIR BASES Y COEFICIENTE

Costes
Seguridad Social a cargo del beneficiario Coste Hora Coste Total
0,00 54,37 95685,98

ATRÁS GUARDAR

Se abrirá el siguiente cuadro:

SUMATORIO DE BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES Y COEFICIENTE APLICABLE

Clave de tipo de contrato
Seleccione una clave de Tipo de Contrato

Base de Cotización	Deducción de la base	Tipo de Cotización (%)	Bonificación mensual de la cuota

Año	Mes desde	Mes hasta
2016	Seleccione	Seleccione

CERRAR **ACEPTAR**

Deberá rellenar cada campo de acuerdo con la información de cada trabajador cuyo coste de personal se haya imputado al proyecto. Comience por el campo “**Clave de tipo de contrato**”. Seleccione la clave del tipo de contrato correspondiente del desplegable disponible.

La “Base de cotización”, la “Deducción de la base” y la “Bonificación mensual de la cuota” son datos que podrá recuperar de los RNT correspondientes a cada trabajador. El tipo de cotización (%) será el de cada trabajador de acuerdo a la normativa vigente.

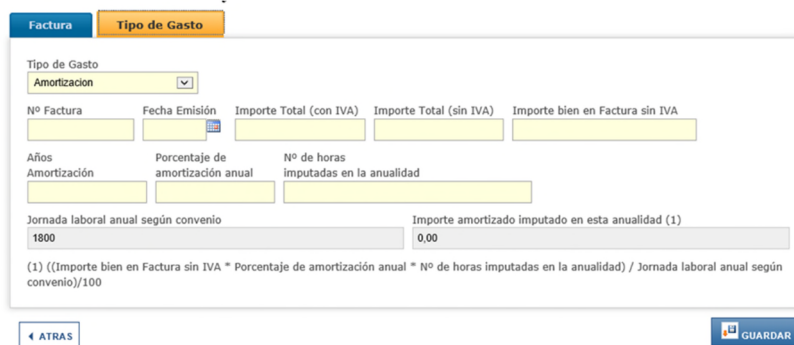
La última pestaña, “**Documentación**” se empleará para adjuntar la documentación justificativa correspondiente a los gastos de personal, únicamente en los casos indicados en el [apartado 4](#) de la presente guía.

3.1.3. Gastos correspondientes a la amortización de activos

Serán justificables de la forma indicada en el presente apartado los gastos correspondientes a la partida de “costes de instrumental y material” de los proyectos de inversión enmarcados en la subsección B.1.

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

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



The screenshot shows a web form titled 'Tipo de Gasto' with a dropdown menu set to 'Amortización'. Below this, there are several input fields: 'Nº Factura', 'Fecha Emisión', 'Importe Total (con IVA)', 'Importe Total (sin IVA)', and 'Importe bien en Factura sin IVA'. Further down, there are fields for 'Años Amortización', 'Porcentaje de amortización anual', and 'Nº de horas imputadas en la anualidad'. At the bottom, there is a field for 'Jornada laboral anual según convenio' (set to 1800) and a calculated field 'Importe amortizado imputado en esta anualidad (1)' (set to 0,00). A formula is displayed below:
$$(1) \{ (\text{Importe bien en Factura sin IVA} * \text{Porcentaje de amortización anual} * \text{Nº de horas imputadas en la anualidad}) / \text{Jornada laboral anual según convenio} \} / 100$$
. Navigation buttons '← ATRAS' and 'GUARDAR' are at the bottom.

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

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

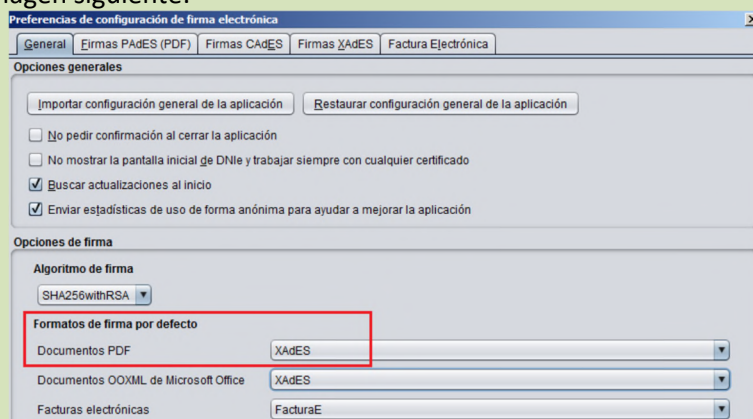
3.2. Declaraciones responsables asociadas a la documentación

Junto con la cuenta justificativa se deben aportar una serie de declaraciones responsables. Estos documentos deben presentarse a través de la aplicación de justificación como documentos **sin asociados al plan de inversión, no a un proyecto concreto**, siguiendo las instrucciones para este tipo de documento incluidas en las **Instrucciones de utilización de la aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa**. En todos los casos las declaraciones deberán presentarse en formato PDF y firmadas electrónicamente (mediante la aplicación Autofirm@) por una persona de la empresa con la capacidad suficiente para realizarlas utilizando los distintos modelos estandarizados que estarán disponibles en la [página del programa](#) del Portal de Ayudas del Ministerio.

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA APLICACIÓN AUTOFIRM@

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

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



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

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

3.2.1 Declaración de otras ayudas recibidas para el proyecto

Se deberá declarar la existencia o, en su caso, la inexistencia de otras medidas de financiación pública concedidas para el mismo proyecto o parte del mismo. En caso de que se declare haber obtenido otras medidas de financiación públicas para el proyecto, además, deberán presentarse escaneadas las **resoluciones de concesión** de dichas medidas de financiación pública concurrentes, lo que se hará a través de la aplicación de justificación como documentos generales del expediente con el identificador *“Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación”*. Cabe destacar que el artículo 57 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones tipifica como infracción grave el incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

3.2.2 Declaración de operaciones vinculadas

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

IMPORTANTE:

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

Al cumplimentar el modelo podrán darse dos situaciones:

1. indicar que no existen en el proyecto primario operaciones con personas o entidades vinculadas;
2. indicar que sí existen esas operaciones vinculadas, las cuales han sido declaradas y aceptadas por el centro gestor con anterioridad a la fase de justificación (se recuerda que, en este caso, deberán contar con documento expreso de autorización emitido por el centro gestor, no pudiendo aceptarse como tal la resolución de concesión, la propuesta de financiación del proyecto primario o la resolución de modificación que pueda existir).

3.2.3 Declaración de adquisición de bienes de segunda mano

Se debe presentar un documento en el que se declare si los **bienes cuya amortización se imputa al proyecto** (únicamente para los proyectos enmarcados en la subsección B.1.) son o no de segunda mano. Cabe destacar que tal como establece el artículo 12.9.b de la Orden de Bases, **los costes de adquisición de activos fijos de segunda mano no serán financiables**.

En caso de que se busque imputar dentro del proyecto la amortización de equipos que fueron adquiridos de segunda mano, se deberá acompañar esta declaración de un documento en el que se realice la justificación técnica de la utilización del mismo dentro del proyecto, así como de su encaje dentro de los objetivos de I+D+i planteados.

3.2.4 Declaración de no reembolsos posteriores

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

3.2.5 Declaración de presentación de tres ofertas

Se debe presentar documento en el que se declare el listado de conceptos para los que se presentan tres ofertas alternativas. Este documento resume todos los conceptos para los que se presentan ofertas alternativas, de acuerdo al artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Esta declaración no exime de la presentación de dichas ofertas, que deberán estar asociadas al concepto imputado en cada caso.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CUENTA JUSTIFICATIVA

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

La cuenta justificativa debe presentarse únicamente a través de la vía telemática con firma electrónica, tal y como establece el artículo 32 de la Orden de Bases, realizando el envío a través de la **Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa**. Los documentos que formen parte de ella deberán presentarse, salvo en los casos en los que se indique lo contrario, en formato PDF.

SOBRE EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN

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

- Es suficiente escanear con una resolución de 200 puntos por pulgada. Si ocupa más de esta resolución el archivo “pesará” más y tardará más en adjuntarlo.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.
- Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanear se convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 kB, pero no debería ocupar más de 100 kB.

El envío se realizará accediendo al [registro electrónico del Ministerio](#), y desde allí se podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "*Presentar Documentación*" y eligiendo a continuación el trámite "*Solicitud de Verificación Técnico-Económica*" y la anualidad que corresponda.

SOBRE DOCUMENTOS QUE PUEDAN SUPERAR EL TAMAÑO MÁXIMO

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

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

4.1. Memoria técnico-económica justificativa

Se debe presentar una memoria técnico-económica justificativa por cada uno de los proyectos que formen el plan de inversión. Su finalidad es explicar de forma detallada y clara la situación final del proyecto respecto a la situación inicial recogida en la memoria y cuestionario de la solicitud de financiación. Deberá presentarse en todo caso en el envío telemático, puesto que la aplicación no permitirá la presentación de una justificación que no incluya esta memoria.

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

4.2. Informe económico de empresa auditora inscrita en el ROAC

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

Debe presentarse un informe por cada uno de los proyectos que integran el plan de inversión. No obstante, se permite presentar un único informe que englobe varios o todos los proyectos, siempre

que se indique de forma explícita a qué proyectos se refiere y qué comprobaciones se han realizado en cada caso.

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

IMPORTANTE:

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

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

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

Requisitos de las facturas a presentar:

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

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

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

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

Requisitos de los pagos a presentar:

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

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

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

- listado de facturas incluidas en el pago conjunto (detallando número de factura, proveedor, fecha e importe);
- facturas que se han pagado conjuntamente con la incluida en el proyecto, aunque las mismas no formen parte del propio proyecto.

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

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

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

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

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

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

- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tras la última modificación en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para aquellos costes imputados que superen los 15.000 euros en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, se deberán aportar al menos dos presupuestos alternativos al seleccionado, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención, de cara a verificar que las actuaciones se hayan realizado a precio de mercado. Como alternativa, se podrá presentar también **tasación detallada de experto independiente** (que debe estar colegiado).

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

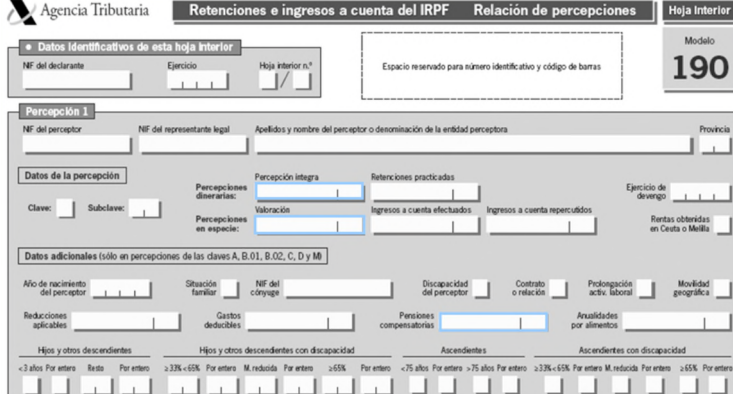
- En caso de que existan vinculaciones que no se hayan declarado anteriormente (durante la fase de concesión / tramitación), se deberán presentar dos presupuestos alternativos para la contratación de servicios financiados efectuados, o tasación de experto independiente debidamente colegiado, que demuestre que la contratación de servicios se ha realizado de acuerdo con las condiciones normales de mercado en la fecha en que se ha realizado.

4.4. Documentos justificativos de los gastos de personal propio

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

- **modelo RNT** (relación nominal de trabajadores) en los que se identificará debidamente al empleado participante en el proyecto al que se refiere. El modelo deberá presentarse en el formato electrónico original (documento nativo);
- **modelo 190** (resumen anual de retenciones correspondientes al impuesto sobre la renta de las personas físicas), con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas para el trabajador al que se refiera, identificando debidamente al mismo. El modelo deberá presentarse en el formato electrónico original (documento nativo);

Se incluye captura de un 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.

- **parte horario firmado** por un responsable del empleado (firma electrónica) en el que figure el número de horas dedicadas al proyecto, así como las actividades del proyecto en las que ha participado, según la planificación presentada. Deberá utilizarse el modelo de parte horario disponible en la [página web del programa](#).

La fórmula de **cálculo del coste-hora**, para cada empleado participante en el proyecto, será la que se expresa a continuación:

$$\text{coste hora} = \frac{X + Y}{H}$$

siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- X: retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190, certificado de retenciones o las nóminas;
- Y: cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la base de cotización de contingencias comunes (expresada en los modelos RNT presentados) multiplicada por el coeficiente final (2) resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado, según la normativa vigente, minorada con las posibles bonificaciones. Si dicho coeficiente es superior al 34 %, junto con la documentación justificativa se deberá aportar un documento interno de la empresa en el que se incluya el desglose del coeficiente aplicado (se adjunta un ejemplo);
- H: horas anuales del empleado, según el convenio de aplicación al beneficiario.

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.

² El coeficiente se publica en la Ley de los Presupuestos Generales del Estado, donde se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional. Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es/>

DESGLOSE DEL COEFICIENTE APLICADO RESULTANTE DE LA APORTACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

D. _____ con DNI _____, en nombre y representación de _____ con NIF _____ y domicilio en _____

CERTIFICA QUE

El coeficiente que aplicamos sobre las bases de cotización mensuales de nuestros trabajadores, contratados a tiempo indefinido, se compone de los siguientes conceptos:

____% para contingencias comunes;

____% para desempleo;

____% para FOGASA;

____% para formación profesional;

.....

Lo que resulta un total de ____%.

Dichos coeficientes son los regulados por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Firma

Fecha

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 dicha prorrogación. 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.

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 número horas anuales que realmente aplique a cada trabajador en período de ERE. Además, la entidad beneficiaria deberá aportar:

- copia de resolución de ERE;

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

d. Casos de personal con jornada parcial o reducida

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

e. Periodos de baja

Los periodos de baja del personal no serán financiables.

4.5. Libro de presupuesto del proyecto

Se trata de un libro en formato Excel con varias hojas de cálculo cuyo modelo está disponible en la [página del programa](#) del Portal de Ayudas del Ministerio.

Este documento **únicamente debe presentarse para los proyectos enmarcados en la subsección B.1.** a través de la aplicación de justificación como documento general del expediente. 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;
- 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;
- 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;
- Detalle Actividades: en esta hoja se debe dar la información detallada de las actividades realizadas dentro del proyecto. Se debe indicar, para cada paquete de trabajo, las actividades incluidas en él, su relación con el resto de actividades incluidas (si se trata de actividades

dependientes de otra, precedentes o simultáneas), el plazo de ejecución de cada actividad, así como el porcentaje de cada actividad que se ha ejecutado en colaboración con otra empresa, detallando el grado de esa colaboración que corresponde a PYME;

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

Tabla de presupuesto por actividad										
			Horas	Gasto imputado				Gasto imputado		
Total personal			3.300,00	150.000,00	Instrumental y material inventariable			100000,00	Investigación y conocimientos técnicos	
										Gasto imputado
										600.000,00
Personal					Instrumental y material inventariable			Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes		
Identificación			Presupuesto		Identificación		Presupuesto	Identificación		Presupuesto
ID Actividad	Nombre	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	Horas imputadas a actividad	Gasto imputado a actividad	Denominación	Función dentro del proyecto	Gasto imputado a actividad	Denominación	Función dentro del proyecto	Gasto imputado a actividad
1	ACT_001	NOMBRE 1	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	500,00	10.000,00	Instrumental 1	Descripción utilización instrumental 1	50000,00	Colaboración 1	Descripción colaboración 1
2	ACT_001	NOMBRE 2	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	200,00	20.000,00	Instrumental 2	Descripción utilización instrumental 2	10000,00	Colaboración 2	Descripción colaboración 2
3	ACT_001	NOMBRE 3	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	450,00	15.000,00					
4	ACT_001	NOMBRE 4	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	500,00	50.000,00					
5	ACT_002	NOMBRE 1	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	500,00	10.000,00	Instrumental 1	Descripción utilización instrumental 1	40000,00	Colaboración 1	Descripción colaboración 1
6	ACT_002	NOMBRE 2	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	200,00	20.000,00				Colaboración 2	Descripción colaboración 2
7	ACT_002	NOMBRE 3	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	450,00	15.000,00				Colaboración 3	Descripción colaboración 3
8	ACT_002	NOMBRE 4	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	500,00	50.000,00					

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

Tabla de presupuesto por entregable										
			Horas	Gasto imputado				Gasto imputado		
Total personal			3.300,00	150.000,00	Instrumental y material inventariable			50000,00	Investigación y conocimientos técnicos	Gasto imputado
										450.000,00
Personal										
Identificación			Presupuesto		Instrumental y material inventariable			Investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes		
ID Entregable	Nombre	Descripción trabajos relacionados con el proyecto	Horas imputadas a actividad	Gasto imputado a actividad	Nombre	Función dentro del proyecto	Gasto imputado a actividad	Nombre	Función dentro del proyecto	Gasto imputado a actividad
1	ENT_001	NOMBRE 1 Participación en actividades vinculadas al ENT_001	500,00	10.000,00	Instrumental 1	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	20000,00	Colaboración 1	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	100.000,00
2	ENT_001	NOMBRE 2 Participación en actividades vinculadas al ENT_001	200,00	20.000,00				Colaboración 2	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	50000,00
3	ENT_001	NOMBRE 3 Participación en actividades vinculadas al ENT_001	450,00	15.000,00				Colaboración 3	Participación en actividades vinculadas al ENT_001	100000,00
4	ENT_001	NOMBRE 4 Participación en actividades vinculadas al ENT_001	500,00	50.000,00						
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	50.000,00						

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

Este documento se deberá presentar en formato XSLX, seleccionando el tipo de documento

Libro de presupuesto del proyecto.

4.6 Tres ofertas de diferentes proveedores

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

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

- si la oferta seleccionada no es la más económica de las existentes, se deberá presentar un escrito en el que el representante de la empresa justifique esa elección, justificación que deberá estar suficientemente motivada desde un punto de vista técnico y atendiendo en la medida de lo posible a valores de producción, capacidad, productividad, consumo, eficiencia, etc., y su comparación entre ellos;
- las ofertas alternativas presentadas no podrán corresponder a empresas que estén vinculadas con la beneficiaria, y en ellas deberá identificarse la empresa ofertante, así como la persona que presenta la oferta (con su cargo en la empresa) y la fecha de las ofertas;
- para justificar esas especiales características de las inversiones que den lugar a la no presentación de las ofertas alternativas a las que hace referencia la Ley, se deberá presentar un escrito que motive esas especiales características que hacen imposible la localización de un mínimo de tres proveedores, siguiendo el **modelo** disponible en el Portal de Ayudas. No serán admisibles argumentos que se basen en:
 - las características del proveedor (por ejemplo: “proveedor habitual”, “suministrador único” sin que se aporten más datos que lo acrediten);
 - las características generales de la empresa beneficiaria (por ejemplo: “política de compras implantada y aprobada por la dirección”);

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

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

Las ofertas se deberán presentar escaneadas y en formato PDF, seleccionando el nombre de documento "Tres ofertas de diferentes proveedores". En el envío, en el campo de observaciones se deberá denominar a estas ofertas alternativas de la siguiente forma:

OA/[Nº Documento al que referencian]/[Nombre de la partida]

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

IMPORTANTE:

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

4.7. 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”.

4.8. Documentación justificativa de otras ayudas concedidas al proyecto

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

Para ello, deberá presentar las **resoluciones de concesión** de dichas medidas de financiación pública concurrentes, presentándolas a través de la aplicación de justificación como documentos

generales del expediente con el identificador **“Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación”**.

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

4.9. Certificados tributarios y Seguridad Social

El artículo 9.1.e) de la Orden ICT/736/2023, de 5 de julio, establece la obligación de los beneficiarios de acreditar, en cualquier momento que se solicite, que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. En base a ello, el beneficiario deberá incluir en la cuenta justificativa certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias y certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.

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

4.10. Otra documentación

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

Los tipos de documentos que es más probable que se requieran son, a modo de ejemplo, documentación adicional que garantice que las inversiones están operativas y afectas a la actuación comprometida, 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. Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada

Los artículos 72 y 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establecen que dentro de la cuenta justificativa presentada por el beneficiario debe incluirse “en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados”. En base a ello, en los casos en los que la empresa beneficiaria no haya gastado la totalidad de la ayuda que se le haya concedido, deberá presentar como parte de la documentación justificativa una carta de pago que demuestre que se ha realizado la devolución de la parte que no se haya ejecutado, tanto para el préstamo como para la subvención que se le haya podido conceder.

Para ello, antes de la presentación de la cuenta justificativa deberá haber solicitado esa devolución a través del trámite “Solicitud de Devolución Anticipada” que puede encontrar en el [expediente electrónico](#) de la empresa.

Posteriormente, se le comunicará la carta de pago (069) a través del [registro electrónico del Ministerio](#). El pago podrá hacerse en bancos, cajas de ahorros y cooperativas de crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la [sede electrónica de la Agencia Tributaria](#) en el apartado “Pago de impuestos”, mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito.

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

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

En cuanto a los intereses de demora a los que también hacen referencia los artículos 72 y 75 del Real Decreto antes mencionado, desde el Ministerio se realizará el cálculo de los mismos para

indicar a la empresa la cantidad que corresponda, en función del momento en el que se haya realizado el pago del remanente no aplicado.

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

5. CONCEPTOS NO FINANCIABLES EN EL PROGRAMA

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

- los gastos **y pagos** (facturas y documentos de pago) que hayan sido realizados **fuera de los plazos** indicados en la resolución de concesión (o modificación correspondiente), y resumidos en el [apartado 2](#). Se descontará la totalidad del valor de las facturas o pagos fuera de plazo;
- los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (**IVA**);
- gastos **financieros**;
- el **alquiler de maquinaria** no será financiable en partidas correspondientes a la adquisición de activos, donde en ningún caso será financiable ningún tipo de fórmula que no resulte en la adquisición del activo por parte de la empresa beneficiaria;
- gastos asociados a **personal que no impute horas directamente al proyecto** o que las impute fuera del plazo de ejecución de la actuación;
- gastos de viaje, reflejados en conceptos como **kilómetros o dietas**;
- gastos por **seguros, gastos comerciales** o aquellos de similar naturaleza;
- **gastos generales de la entidad** no imputables a la actuación;

- pago de **impuestos y tasas**;
- gastos acreditados mediante facturas que no cumplan las condiciones determinadas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación;
- cualquier gasto que, de acuerdo con la normativa aplicable, resulte ser no financiable.

6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

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

7. DATOS DE CONTACTO

Para consultas generales:

✉ A través de la información disponible en la página web del programa: [Portal de Ayudas del Ministerio de Industria y Turismo](#)

☎ 91 349 46 40

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

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

✉ financia_industria@mintur.es

Sólo para incidencias informáticas:

✉ oficinavirtual@serviciosmin.gob.es

☎ 91 349 40 05