

# **Guía para el proceso de justificación de las subvenciones**

## **Plataforma Inteligente de Destinos (PID)**

*Convocatoria 2024 — Orden ITU/1423/2023 (modificada por Orden ITU/537/2024 y Orden ITU/867/2025)*

Lo indicado en el siguiente documento no sustituye a lo dispuesto en la Orden de Bases de la convocatoria, ni en sus modificaciones, ni lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones que, en caso de disputa o contradicción, prevalecerá en tanto que normativa vigente en materia de subvenciones, sobre el contenido de esta guía de justificación.

## Contenido

|       |                                                                                             |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Introducción .....                                                                          | 5  |
| 1.1   | Objetivos .....                                                                             | 5  |
| 1.2   | Alcance .....                                                                               | 5  |
| 2     | Normativa reguladora.....                                                                   | 6  |
| 2.1   | Normativa general .....                                                                     | 6  |
| 2.2   | Otras normativas relevantes .....                                                           | 7  |
| 2.3   | Normativa específica .....                                                                  | 7  |
| 3     | Procedimiento de justificación .....                                                        | 8  |
| 3.1   | ¿Cuál es el plazo para presentar la justificación de los gastos? .....                      | 8  |
| 3.2   | ¿Qué tipo de documentación se debe presentar para justificar los gastos?.....               | 9  |
| 3.2.1 | Plazos de emisión de facturas, pagos y trabajos de auditoría .....                          | 9  |
| 3.3   | ¿Cómo se presenta la justificación de los gastos? .....                                     | 10 |
| 3.4   | ¿Cómo se realiza el seguimiento y verificación de la justificación? .....                   | 10 |
| 3.5   | ¿Qué pasa si la justificación no se presenta dentro del plazo establecido? .....            | 11 |
| 3.6   | ¿Qué ocurre después de la comprobación de la justificación de la subvención? .....          | 11 |
| 4     | Gastos subvencionables .....                                                                | 11 |
| 4.1   | ¿Qué requisitos deben cumplir los gastos subvencionables? .....                             | 11 |
| 4.2   | ¿Qué sucede si los gastos realizados no cumplen con los requisitos establecidos? ..         | 12 |
| 4.3   | ¿Cuáles son los tipos de gastos subvencionables? .....                                      | 12 |
| 4.4   | ¿Se pueden imputar impuestos indirectos? .....                                              | 15 |
| 4.5   | ¿Se pueden modificar el desglose de gastos de la resolución de concesión? .....             | 15 |
| 5     | Gastos no subvencionables .....                                                             | 16 |
| 5.1   | ¿Qué gastos no son subvencionables? .....                                                   | 16 |
| 5.2   | ¿Qué gastos deben ser asumidos por la entidad beneficiaria? .....                           | 17 |
| 5.3   | Compatibilidad con otras ayudas: cofinanciación y doble financiación.....                   | 17 |
| 6     | Subcontratación .....                                                                       | 17 |
| 6.1   | ¿Puedo subcontratar actividades dentro del proyecto? .....                                  | 17 |
| 6.2   | ¿Qué gastos de subcontratación son financiados? .....                                       | 18 |
| 6.3   | ¿Cómo debo documentar las subcontrataciones? .....                                          | 18 |
| 6.4   | ¿Qué requisitos deben cumplir los subcontratistas? .....                                    | 18 |
| 6.5   | ¿Se puede sustituir a un subcontratista durante el proyecto? .....                          | 19 |
| 6.6   | ¿Qué tipo de entidades pueden ejecutar los gastos derivados de las subcontrataciones? ..... | 19 |
| 7     | Justificación técnica .....                                                                 | 19 |
| 7.1   | ¿Qué hay que justificar técnicamente .....                                                  | 20 |
| 7.2   | Justificación de los requisitos técnicos .....                                              | 22 |
| 7.2.1 | Pertenencia a la Red DTI .....                                                              | 22 |
| 7.2.2 | Plataforma inteligente de destino: módulos y funcionalidades.....                           | 22 |

|       |                                                                                            |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.2.3 | Uso de los módulos comunes del nodo central PID .....                                      | 23 |
| 7.2.4 | Interoperabilidad con el nodo central PID.....                                             | 23 |
| 7.2.5 | Cumplimiento de UNE 178 y adopción de la ontología del sector turismo.....                 | 24 |
| 7.2.6 | Compartición de datos con el nodo central.....                                             | 25 |
| 7.2.7 | Obras menores (solo cuando el proyecto las haya incluido).....                             | 25 |
| 7.2.8 | Incorporación de municipios a la PID (beneficiarios supramunicipales).....                 | 25 |
| 7.2.9 | Publicidad, difusión, comunicación y formación .....                                       | 26 |
| 7.3   | Justificación de los criterios de valoración del artículo 20 .....                         | 27 |
| 7.3.1 | Criterio A — Oportunidad estratégica.....                                                  | 28 |
| 7.3.2 | Subcriterio B.1 — Descripción funcional, calidad técnica e innovación .....                | 28 |
| 7.3.3 | Subcriterio B.2 — Interoperabilidad con el nodo central PID y estándares.....              | 28 |
| 7.3.4 | Subcriterio B.3 — Metodología, plan de trabajo y comunicación .....                        | 28 |
| 7.3.5 | Criterio C — Sostenibilidad .....                                                          | 28 |
| 7.3.6 | Subcriterio D.1 — Estructura organizativa y gobernanza .....                               | 28 |
| 7.3.7 | Subcriterio D.2 — Sinergias con otras entidades locales .....                              | 28 |
| 7.3.8 | Criterio E — Capacidad y experiencia del equipo.....                                       | 30 |
| 7.4   | Certificados acreditativos PID emitidos por SEGITTUR.....                                  | 30 |
| 7.4.1 | Naturaleza y emisión de los certificados .....                                             | 30 |
| 7.4.2 | Plazo de cumplimiento de los requisitos PID.....                                           | 31 |
| 7.4.3 | Procedimiento de revisión por el destino .....                                             | 32 |
| 7.4.4 | Posibilidad de evidencias propias del destino .....                                        | 32 |
| 7.4.5 | Módulos comunes pausados por motivos de masa crítica.....                                  | 32 |
| 7.5   | Tratamiento de modificaciones y desviaciones.....                                          | 33 |
| 7.5.1 | Modificaciones autorizadas por el órgano concedente .....                                  | 33 |
| 7.5.2 | Sustituciones de elementos sin autorización previa .....                                   | 33 |
| 7.5.3 | Desviaciones no formalizadas.....                                                          | 34 |
| 7.5.4 | Cumplimiento parcial del proyecto .....                                                    | 35 |
| 7.5.5 | Equivalencia funcional.....                                                                | 35 |
| 7.6   | Documentación técnica a presentar.....                                                     | 36 |
| 7.6.1 | Estructura de la memoria justificativa técnico-económica.....                              | 37 |
| 7.6.2 | Documentos anexos a la memoria .....                                                       | 37 |
| 7.6.3 | Recomendaciones de formato.....                                                            | 38 |
| 7.7   | Declaración responsable única en materia técnica .....                                     | 39 |
| 8     | Incumplimientos y reintegros.....                                                          | 39 |
| 8.1   | ¿Cuándo se debe devolver la ayuda percibida? .....                                         | 39 |
| 8.2   | ¿Cuáles son las causas de reintegro total o parcial de la ayuda?.....                      | 39 |
| 8.3   | ¿Cómo se realiza el procedimiento de control y comprobación? .....                         | 40 |
| 8.4   | ¿Qué sucede si no se ejecutan los gastos o no se cumplen los objetivos establecidos? ..... | 40 |
| 8.5   | ¿Qué ocurre si se realiza una devolución voluntaria?.....                                  | 40 |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.6 ¿Qué criterios se aplican para graduar los incumplimientos? .....     | 41 |
| 8.7 Régimen de intereses de demora .....                                  | 42 |
| 9 Publicidad del financiamiento .....                                     | 42 |
| 9.1 ¿Qué obligaciones de publicidad deben cumplir los beneficiarios?..... | 43 |
| 9.2 ¿Qué sucede si no se cumple con las obligaciones de publicidad? ..... | 43 |
| 10 Teléfonos y direcciones de consulta .....                              | 44 |

# 1 Introducción

La Plataforma Inteligente de Destinos (PID) es un proyecto impulsado por la Secretaría de Estado de Turismo, a través de SEGITTUR, que sitúa a España a la vanguardia de los países turísticos, utilizando la digitalización para mejorar la experiencia turística y ofrecer servicios integrados de valor en destino.

En el actual contexto de digitalización del sector turístico, la PID se posiciona como una herramienta clave para la gestión de datos y la generación de conocimiento en el ecosistema turístico español. Su objetivo es facilitar la toma de decisiones basada en datos, mejorar la eficiencia operativa de los destinos y fomentar la integración de los diferentes agentes del sector en un entorno digital colaborativo.

Las ayudas y subvenciones relacionadas con la PID son una herramienta clave para financiar los proyectos de digitalización de destinos turísticos que buscan mejorar su competitividad y sostenibilidad. Las subvenciones están orientadas a financiar la implementación de plataformas tecnológicas y la integración de soluciones digitales que faciliten la gestión inteligente de los destinos turísticos.

Esta Guía de Justificación de Subvenciones ha sido elaborada para ayudar a los beneficiarios de las ayudas a cumplir con los requisitos de la Orden ITU/1423/2023, la Orden ITU/537/2024 y la Orden ITU/867/2025 que regulan los procedimientos para la ejecución y justificación de los proyectos financiados.

## 1.1 Objetivos

El principal objetivo de esta Guía de Justificación de Subvenciones es proporcionar a los beneficiarios de las ayudas una herramienta clara y práctica que les permita realizar de manera eficiente y conforme a la normativa vigente la justificación de los fondos recibidos para los proyectos de la PID.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Facilitar la justificación de los fondos: brindar una guía detallada para cumplir con los requisitos establecidos en la Orden ITU/1423/2023 y sus modificaciones, garantizando que los beneficiarios puedan presentar correctamente todos los documentos justificativos.
2. Asegurar el cumplimiento de la normativa: orientar a los beneficiarios para que cumplan con los procedimientos administrativos y financieros establecidos por las bases reguladoras y las leyes de control financiero.
3. Optimizar el proceso de justificación: proporcionar directrices claras sobre la documentación a presentar, los plazos de ejecución y los plazos para la presentación de la justificación.
4. Promover la transparencia y control financiero: garantizar que los beneficiarios cumplan con las normativas de transparencia y rendición de cuentas.

## 1.2 Alcance

El alcance de este documento está centrado en todos los aspectos relacionados con la justificación de las subvenciones otorgadas para los proyectos financiados bajo la PID, de acuerdo con lo establecido en las Órdenes ITU/1423/2023, ITU/537/2024 e ITU/867/2025.

Este documento cubre:

1. Procedimiento completo de justificación: guía paso a paso desde la presentación inicial hasta la finalización del proceso.
2. Documentación requerida: todos los documentos que los beneficiarios deben presentar para justificar el uso de los fondos.
3. Plazos y fechas clave: plazos de ejecución, plazos de justificación y otras fechas relevantes.
4. Obligaciones de los beneficiarios: responsabilidades en la correcta ejecución, uso adecuado de los fondos, conservación documental y cumplimiento de transparencia y protección de datos.
5. Control de subcontrataciones y gastos no subvencionables.
6. Procedimientos de verificación y auditoría.
7. Justificación técnica de los compromisos asumidos por el destino en su memoria descriptiva, regulada en el apartado 7 de esta guía.

Este documento es de carácter obligatorio para todos los beneficiarios de las ayudas, ya que establece las condiciones y los procedimientos de justificación necesarios para garantizar la correcta utilización de los fondos públicos.

## **2 Normativa reguladora**

Este apartado describe la normativa que regula las subvenciones y ayudas financiadas en el marco de la PID. Se detallan las leyes generales que establecen el marco jurídico aplicable, así como las normativas específicas que regulan las condiciones de ejecución, justificación y control de las ayudas otorgadas.

### **2.1 Normativa general**

Las ayudas y actuaciones financiadas con cargo a la PID se registrarán por las siguientes leyes y normativas generales:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como su reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea.
- Disposiciones Operativas entre la Comisión y España, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

- Real Decreto-ley 8/2023, de 27 de diciembre.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Acuerdo del Consejo de Ministros, de 27 de abril de 2021, por el que se aprueba el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles, en cuanto que todas las actuaciones que se ejecuten dentro del PRTR deben cumplir el principio de no causar un perjuicio significativo a los objetivos medioambientales.
- Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» (2021/C 58/01).
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del PRTR.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.
- Orden HAC/580/2026, de 9 de junio, por la que se regula el procedimiento de reintegro de los fondos recibidos con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Resolución de la Secretaria de Estado de Turismo de 21 de junio de 2026 por la que se amplía el plazo de ejecución previsto en la convocatoria de ayudas para el despliegue de plataformas tecnológicas y soluciones digitales en los destinos de la red de destinos turísticos inteligentes, en el marco del PRTR (Orden ITU/1423/2023)

## 2.2 Otras normativas relevantes

Además de la normativa general mencionada, será de aplicación también la normativa que regula la prevención del fraude, la corrupción, el conflicto de interés y la doble financiación en los procedimientos relacionados con la ejecución de las ayudas. Entre ellas:

- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

## 2.3 Normativa específica

La normativa específica que regula las ayudas para la PID se establece en las siguientes Órdenes de Bases:

- **Orden ITU/1423/2023, de 29 de diciembre** (en adelante, «Orden de Bases» u «OB»), que establece las bases reguladoras para la PID, especificando los procedimientos para la concesión de ayudas, los requisitos de los beneficiarios, los plazos, la documentación necesaria para la justificación de la subvención y los criterios de control y auditoría.
- **Orden ITU/537/2024, de 28 de mayo**, que modifica y actualiza la Orden ITU/1423/2023.

- **Orden ITU/867/2025, de 21 de julio** (BOE de 8 de agosto de 2025), por la que se modifican órdenes ministeriales en materia turística, en el marco del PRTR, para adecuarlas a la estructura del Ministerio de Industria y Turismo.

### 3 Procedimiento de justificación

En este apartado se detalla el procedimiento completo que deben seguir los beneficiarios para justificar las ayudas recibidas para los proyectos de la PID. Este procedimiento incluye la forma de presentación, los plazos de justificación y la documentación requerida para cumplir con los requisitos establecidos en la Orden de Bases. *La guía busca proporcionar al destino unas pautas claras y operativas para que la justificación pueda hacerse de la forma más sencilla posible.*

*Al ser ayudas con fondos PRTR es importante recalcar, por una parte, que los beneficiarios deberán aportar en COFFEE toda la documentación que viene indicada en la guía “Procedimiento de registro de instrumentos jurídicos en el sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (CoFFEE-MRR)” publicada junto con la presente guía, siendo de especial interés los apartados 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5.*

Por otra parte, los beneficiarios deberán cumplimentar la aplicación de la sede electrónica de MINTUR y subir a dicha sede toda la documentación justificativa del proyecto tal y como se indica en la presente guía. Para facilitarles el acceso a la aplicación se publicará unas instrucciones de acceso a la sede electrónica.

#### 3.1 ¿Cuál es el plazo para presentar la justificación de los gastos?

- **Plazo máximo de ejecución: 31 de agosto de 2026**, de acuerdo a lo indicado en la comunicación de la Comisión “*Orientaciones para los Estados miembros sobre los aspectos operativos relacionados con la fase final y el cierre del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia*” publicada el 4 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Unión Europea como Comunicación de la Comisión Europea (C/2026/2614) y recogida en la Resolución de la Secretaria de Estado de Turismo de 21 de junio de 2026 por la que se amplía el plazo de ejecución previsto en la convocatoria de ayudas para el despliegue de plataformas tecnológicas y soluciones digitales en los destinos de la red de destinos turísticos inteligentes, en el marco del PRTR (Orden ITU/1423/2023)
- **Plazo de justificación: 30 de septiembre de 2026**, de acuerdo a lo indicado en la comunicación de la Comisión “*Orientaciones para los Estados miembros sobre los aspectos operativos relacionados con la fase final y el cierre del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia*” publicada el 4 de mayo de 2026 en el Diario Oficial de la Unión Europea como Comunicación de la Comisión Europea (C/2026/2614) y recogida en la citada resolución.

Si la documentación justificativa no se presenta dentro de este plazo, el órgano competente requerirá la presentación en un plazo improrrogable de 15 días hábiles.

- **¿Qué sucede si no se presenta a tiempo?** La falta de presentación dentro del plazo establecido dará lugar a la exigencia de reintegro de los fondos y otras responsabilidades según el artículo 37 de la Ley 38/2003.

### 3.2 ¿Qué tipo de documentación se debe presentar para justificar los gastos?

Para justificar los gastos realizados en el marco de la subvención, los beneficiarios deben presentar la siguiente documentación:

- **Facturas y otros documentos probatorios:** todos los gastos deben estar debidamente acreditados con las facturas correspondientes y otros documentos con validez en el tráfico jurídico mercantil o eficacia administrativa.
- **Informe de auditoría:** conforme al artículo 24.5 de la Orden de Bases, será necesario presentar un informe de auditoría que avale la justificación de los gastos realizados. Conforme a las preguntas frecuentes oficiales del Ministerio de Industria y Turismo, este informe puede realizarse indistintamente por un **auditor de cuentas inscrito en el ROAC** o por el **interventor de la entidad local**, que ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control (art. 4 del Real Decreto 424/2017, de control interno en el Sector Público Local), a elección del beneficiario. El plazo de ejecución de los trabajos de auditoría y los términos para la emisión y pago de su factura se regulan en el apartado 3.2.1 de esta guía.
- **Memoria justificativa técnica y económica:** documento que vincule los gastos realizados con las actividades financiadas y acredite que estos han sido necesarios para la ejecución del proyecto. La estructura de la memoria se desarrolla en el apartado 7.6 de esta guía y se acompaña de la Plantilla de memoria justificativa técnico-económica que acompaña a esta guía como documento independiente.
- **Cuenta justificativa:** permite acreditar la vinculación de los gastos al proyecto, junto con los documentos que respalden cada pago. Se ruega presentar el documento Excel que se puede descargar de la aplicación de la sede electrónica una vez que se haya cumplimentado. A este respecto se seguirán las instrucciones indicadas en el documento *“INSTRUCCIONES JUSTIFICACIÓN SEDE ELECTRÓNICA (PROFIT)”* publicado junto la presente guía.
- **Documentos acreditativos de pago:** extractos bancarios, recibos, etc., que demuestren que los pagos se han realizado efectivamente.
- **Partes de personal técnico y administrativo:** partes horarios firmados por las personas trabajadoras a efectos de evitar la doble financiación.
- **¿Se puede requerir documentación adicional?** El órgano competente puede requerir documentación justificativa complementaria para aclarar o ampliar la justificación del gasto realizado, según el artículo 24.8 OB.

#### 3.2.1 Plazos de emisión de facturas, pagos y trabajos de auditoría

Los gastos imputables al proyecto deben respetar las siguientes reglas temporales en cuanto a la ejecución de los trabajos, la emisión de las facturas y la realización de los pagos.

**a) Trabajos de auditoría.** Los trabajos de auditoría sobre la cuenta justificativa podrán ejecutarse durante el periodo de justificación. En consecuencia, tanto la factura del auditor como su pago podrán emitirse y realizarse dentro de dicho periodo de justificación.

**b) Resto de facturas.** Todas las facturas distintas de las de auditoría deberán emitirse atendiendo al art. 10 OB, que dice que se considerarán gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, estén relacionados con la actividad objeto de la ayuda, sean necesarios para su ejecución, **hayan sido contraídos durante el periodo de ejecución** aprobado para cada proyecto beneficiario.

**c) Pagos.** Los pagos podrán realizarse durante el periodo de justificación del proyecto, según lo establecido en el artículo 31.2 LGS.

### 3.3 ¿Cómo se presenta la justificación de los gastos?

La documentación justificativa debe ser presentada en la sede electrónica de MINTUR (<https://www.mintur.gob.es/PortalAyudas/plataformas-tecnologicas-RDTI/Paginas/Index.aspx>) electrónicamente con firma electrónica por el representante legal de la entidad.

Se deben cumplimentar todos los apartados de la aplicación y se debe adjuntar toda la documentación justificativa.

- **¿Qué sucede con los documentos originales?** La presentación electrónica no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gasto y pago y otros documentos relevantes, ya que podrían ser requeridos en una verificación posterior por el órgano competente o durante los controles legales establecidos.

### 3.4 ¿Cómo se realiza el seguimiento y verificación de la justificación?

Una vez presentada la documentación justificativa, el órgano concedente realizará una comprobación técnico-económica. Tras esta verificación, emitirá una certificación acreditativa de la adecuada justificación de la subvención y la realización de las actividades que justificaron la concesión de la financiación.

- **¿Qué pasa si hay algún error o falta en la justificación?** La certificación determinará, en su caso, el acuerdo de reintegro de los fondos si se detectan irregularidades o incumplimientos.

La comprobación técnico-económica incluye también la **verificación técnica de los compromisos asumidos por el destino en su memoria descriptiva**, descrita en el apartado 7 de esta guía. SEGITTUR, en su condición de entidad colaboradora conforme al artículo 8 OB, prestará apoyo al órgano concedente en el estudio de la documentación técnica, en particular en la verificación cruzada entre los certificados acreditativos PID y los compromisos asumidos por cada destino. Los defectos formales detectados en la documentación técnica se entenderán subsanables conforme al régimen general del artículo 24 OB.

### 3.5 ¿Qué pasa si la justificación no se presenta dentro del plazo establecido?

Si no se presenta la justificación dentro del plazo estipulado, la entidad beneficiaria tendrá un plazo improrrogable de 15 días hábiles para presentar la documentación requerida. En caso contrario, se exigirá el reintegro de los fondos.

*Artículo 24.3 de la Orden ITU/1423/2023: «Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, este requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo improrrogable de quince 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.»*

### 3.6 ¿Qué ocurre después de la comprobación de la justificación de la subvención?

Una vez realizada la comprobación técnico-económica de los gastos y actividades financiadas, el órgano concedente emitirá una certificación acreditativa que confirme que la justificación ha sido adecuada y que las actividades han sido realizadas conforme a lo establecido. En caso de que se detecten irregularidades o no se haya justificado correctamente, dicha certificación podrá determinar la procedencia del reintegro de los fondos recibidos, conforme al artículo 37 de la Ley 38/2003.

## 4 Gastos subvencionables

En este apartado se detallan los tipos de gastos subvencionables que pueden ser justificados en los proyectos financiados por la PID. Los gastos deben estar directamente relacionados con la ejecución del proyecto y cumplir con los requisitos establecidos en las bases reguladoras.

### 4.1 ¿Qué requisitos deben cumplir los gastos subvencionables?

De acuerdo con el artículo 10 OB, los gastos subvencionables deben cumplir con los siguientes requisitos:

- **Gastos no recurrentes:** aquellos que supongan un cambio estructural con impacto duradero en la resiliencia económica, la sostenibilidad, la competitividad a largo plazo y el empleo.
- **Relación con la actividad:** los gastos deben estar directamente relacionados con la actividad objeto de la ayuda, ser necesarios para la ejecución del proyecto y haberse contraído durante el periodo de ejecución aprobado.
- **Precios de mercado:** los costes deben estar sujetos a precios de mercado, conforme al artículo 31.1 de la Ley 38/2003.
- **Detalle en la solicitud:** los conceptos de gasto deben detallarse individualmente en la solicitud, y pueden desglosarse en anualidades.
- **Estándares y alineación:** todas las iniciativas deberán apoyarse en estándares o alinearse con procesos de estandarización en curso.
- **Actuaciones financiadas:** solo se financiarán actuaciones encuadrables en uno o varios de los conceptos señalados como gastos subvencionables.

## 4.2 ¿Qué sucede si los gastos realizados no cumplen con los requisitos establecidos?

Si se identifican gastos no subvencionables o gastos que no cumplan con los requisitos establecidos, los fondos correspondientes podrán ser sujetos a reintegro. Es esencial que los beneficiarios cumplan con los criterios establecidos para evitar la devolución de los fondos recibidos.

## 4.3 ¿Cuáles son los tipos de gastos subvencionables?

Los tipos de gastos subvencionables, conforme al artículo 10.3 OB, son los siguientes:

Estas seis partidas son las únicas admisibles: el beneficiario no puede crear partidas nuevas ni renombrarlas. El apartado 4.1 de la Plantilla de memoria justificativa que acompaña a esta guía recoge la tabla de resumen económico con la denominación oficial de cada una y la fila TOTAL del proyecto.

### 1. Asistencias externas

- Consultoría, análisis, asistencias técnicas, estudios y planes elaborados para la ejecución del proyecto.
- Servicios externos que no puedan ser realizados por la entidad beneficiaria.
- Revisión de la cuenta justificativa por auditor (hasta un límite del 5 % del coste total subvencionable del proyecto). El plazo de ejecución de estos trabajos y los términos para la emisión y pago de la factura del auditor se regulan en el apartado 3.2.1 de esta guía.
- Creación de una oficina técnica de gestión exclusivamente ligada a la ejecución del proyecto.
- Control, evaluación y auditoría.
- Consultoría sobre la adquisición y protección de derechos de propiedad industrial e intelectual, acuerdos de licencias, investigación de mercados, etc.

La información que se debe incluir en la aplicación o sede electrónica será: proveedor, CIF del proveedor, concepto de la factura, fecha factura, fecha pago, importe total con IVA, importe total sin IVA, importe que se imputa a la factura

Documentación administrativa a aportar:

- Facturas
- Justificante de pagos
- Documentación de la licitación.

### 2. Tecnología

- Infraestructura tecnológica, adquisición de material inventariable (excepto amortización de equipos adquiridos con fondos públicos).
- Adquisición de software o licencias, siempre que sean dedicados exclusivamente al proyecto durante su ejecución.

- Implantación de soluciones software y adquisición de equipos nuevos relacionados directamente con el proyecto. Conforme al artículo 10.3.b.iii de la Orden de Bases y a las preguntas frecuentes oficiales del Ministerio, cuando la vida útil del equipo no se agote durante el periodo de ejecución del proyecto, **podrán imputarse las amortizaciones del equipo calculadas proporcionalmente a la vida del proyecto**, de modo que el coste subvencionado sea proporcional al uso del software o equipo respecto del proyecto.
- Uso de plataformas o soluciones cloud, y migración a nuevas soluciones tecnológicas cuando resulten necesarias durante la ejecución del proyecto.
- Actuaciones enmarcadas en el ámbito del desarrollo y despliegue de plataformas inteligentes de destino.
- Actuaciones que permitan la integración e interoperabilidad de datos con otras plataformas públicas o privadas.
- Digitalización de activos relacionados con los servicios comunes de la PID.
- Creación y traducción de contenidos como imágenes, vídeos, documentos, encuestas, etc., necesarios para personalizar los módulos y funcionalidades.

La información que se debe incluir en la aplicación o sede electrónica será: proveedor, CIF del proveedor, concepto de la factura, fecha factura, fecha pago, importe total con IVA, importe total sin IVA, importe que se imputa a la factura.

Documentación administrativa a aportar:

- Facturas
- Justificante de pagos
- Documentación de la licitación.

La documentación técnica a aportar se detalla en cada caso en el apartado 7 de la presente guía.

### 3. Formación y capacitación

- Formación del personal público y otros agentes del sector turístico, especialmente en competencias digitales, siempre que estén asociados indubitadamente a la infraestructura o a los servicios del proyecto.
- Preparación del material formativo necesario.

La información que se debe incluir en la aplicación o sede electrónica será: proveedor, CIF del proveedor, concepto de la factura, fecha factura, fecha pago, importe total con IVA, importe total sin IVA, importe que se imputa a la factura.

Documentación administrativa a aportar:

- Facturas
- Justificante de pagos
- Documentación de la licitación.

- Documentación relativa a la formación/capacitación: links a la formación, listados de participantes, manuales formativos y/o cualquier documentación que refleje la formación aportada.

Mas información en el apartado 7.2.9 de la presente guía en el que se detalla la documentación técnica a aportar

#### 4. Gastos de comunicación y difusión

- Publicidad de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, definiendo claramente los trabajos realizados con fotografías, cartelería, listados de asistencia y cualquier otro documento que demuestre la realización de las actividades.
- Comercialización de los productos generados por el proyecto.
- **Se debe destinar al menos el 5 % de los costes directos totales autorizados para esta partida de gasto**, debidamente justificado.

A la finalización del periodo de ejecución del proyecto, el beneficiario deberá presentar un **dosier de fin de proyecto** en el que se recoja de forma detallada la exposición y explicación de los objetivos del proyecto, las actuaciones desempeñadas para el logro de los objetivos y los objetivos alcanzados con datos detallados de los resultados.

La información que se debe incluir en la aplicación o sede electrónica será: proveedor, CIF del proveedor, concepto de la factura, fecha factura, fecha pago, importe total con IVA, importe total sin IVA, importe que se imputa a la factura

Documentación administrativa a aportar:

- Facturas
- Justificante de pagos
- Documentación de la licitación.
- Documentación relativa a la comunicación: links a las webs, modelos de comunicación, información relativa a las campañas realizadas on-line/off-line etc.

Mas información en el apartado 7.2.9 de la presente guía en el que se detalla la documentación técnica a aportar

#### 5. Otros gastos

- Alquiler de servidores informáticos, suministros y productos similares necesarios para la ejecución del proyecto.

La información que se debe incluir en la aplicación o sede electrónica será: proveedor, CIF del proveedor, concepto de la factura, fecha factura, fecha pago, importe total con IVA, importe total sin IVA, importe que se imputa a la factura

Documentación administrativa a aportar:

- Facturas
- Justificante de pagos

- Documentación de la licitación.

La documentación técnica a aportar se detalla en el apartado 7 de la presente guía.

Mas información en el apartado 7 de la presente guía en el que se detalla la documentación técnica a aportar

## 6. Obras

- Obras necesarias para la instalación del equipo, como conexiones a pie de punto para suministros o la instalación de sensores. Deben ser de escasa entidad y estar directamente relacionadas con la ejecución del proyecto.
- El importe de las obras no podrá exceder los 40.000 € por proyecto.

La información que se debe incluir en la aplicación o sede electrónica será: proveedor, CIF del proveedor, concepto de la factura, fecha factura, fecha pago, importe total con IVA, importe total sin IVA, importe que se imputa a la factura

Documentación administrativa a aportar:

- Facturas
- Justificante de pagos
- Documentación de la licitación.
- Otra documentación relevante: certificación de obra.

Mas información en el apartado 7.2.7 de la presente guía en el que se detalla la documentación técnica a aportar

## 4.4 ¿Se pueden imputar impuestos indirectos?

Sí, tal y como se establece en el artículo 31.8 LGS: *«Los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.»*

## 4.5 ¿Se pueden modificar el desglose de gastos de la resolución de concesión?

Sí, el desglose de los gastos de la resolución de concesión puede modificarse bajo ciertas circunstancias, conforme al artículo 25 OB:

- **Causas sobrevenidas:** si surgen situaciones que no pudieron preverse en el momento de la solicitud, estas pueden justificar una modificación en el desglose de gastos, siempre que sea necesario para la correcta ejecución del proyecto.
- **Ajustes necesarios:** si se requiere ajustar la actividad a nuevas especificaciones técnicas, de salud, medioambientales, urbanísticas, de seguridad o de accesibilidad aprobadas con posterioridad a la adjudicación de la ayuda.
- **Modificación del desglose de gastos:** se podrán realizar cambios en el desglose del importe total subvencionado entre las distintas categorías de gastos, siempre y

cuando la modificación sea presupuestariamente posible, no suponga un incremento de la cuantía inicialmente concedida y esté debidamente motivada.

No se podrá variar el destino o finalidad de la subvención, ni alterar los objetivos del proyecto o los compromisos inicialmente establecidos. Los gastos financiados deben seguir estando alineados con los fines del proyecto. La variación tampoco podrá afectar a aquellos aspectos propuestos u ofertados por la entidad beneficiaria que fueron razón de su concreto otorgamiento.

**Sustituciones de gastos.** Cuando sea necesario sustituir elementos dentro del presupuesto financiable, como en el caso de la implementación de nuevas soluciones tecnológicas o de la sustitución de colaboradores externos, estas modificaciones no requerirán una modificación formal de la resolución si: la sustitución no excede el 10 % del presupuesto financiable de la categoría correspondiente; y los gastos sustituidos cumplen la misma función dentro del proyecto, incluso si hay diferencias en las características técnicas.

Estas sustituciones deberán ser justificadas en la documentación justificativa presentada, conforme al artículo 31 de la Ley 38/2003. Este apartado describe el régimen general y administrativo de las modificaciones presupuestarias y sustituciones de gastos. El régimen técnico completo de modificaciones, sustituciones y desviaciones del proyecto —incluyendo las desviaciones no formalizadas, el cumplimiento parcial y la equivalencia funcional— se detalla en el apartado 7.5 de esta guía.

## 5 Gastos no subvencionables

En este apartado se detallan los tipos de gastos no subvencionables, es decir, aquellos que no se pueden justificar con los fondos otorgados por la PID. Es importante que los beneficiarios eviten imputar este tipo de gastos para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la subvención.

### 5.1 ¿Qué gastos no son subvencionables?

De acuerdo con el artículo 10 OB, los gastos no subvencionables incluyen:

#### 1. Adquisición de terrenos, edificaciones, inmuebles o vehículos

- No se financiarán los gastos correspondientes a la compra de terrenos, edificaciones, inmuebles o vehículos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Tampoco se financiarán los trabajos de acondicionamiento, reparación o reforma de estos bienes.

#### 2. Costes de personal estructural o permanente

- No serán subvencionables los costes de personal de carácter estructural o permanente, ni los gastos recurrentes u operativos devengados después de la fase de implantación del proyecto.
- Los gastos de personal deben justificarse como necesarios para la ejecución del proyecto y dentro del periodo de ejecución aprobado.

#### 3. Construcción de redes de telecomunicaciones

- Los gastos relacionados con la construcción de redes de telecomunicaciones (LoRa, LoRaWAN, Wifi, etc.) no son subvencionables.

#### 4. Otras actuaciones no incluidas

- Cualquier actuación necesaria para el desarrollo completo del proyecto que no esté incluida en la relación de gastos subvencionables descrita o que no se efectúe dentro del periodo de ejecución concedido.

## 5.2 ¿Qué gastos deben ser asumidos por la entidad beneficiaria?

### Gastos posteriores a la implantación.

Todos los gastos que se devenguen tras la finalización de la fase de implantación serán responsabilidad de la entidad beneficiaria. La entidad deberá asumir estos gastos para garantizar la viabilidad a largo plazo del proyecto y su continuidad tras la implantación durante un plazo de, al menos, cinco años.

## 5.3 Compatibilidad con otras ayudas: cofinanciación y doble financiación

La regulación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el artículo 7.3.d de la Orden de Bases establecen reglas estrictas sobre la compatibilidad de estas ayudas con otras fuentes de financiación. Es importante diferenciar dos supuestos:

**Cofinanciación (permitida).** Una misma actuación puede financiarse con varias ayudas o aportaciones, siempre y cuando se cumplan dos condiciones acumulativas: (a) la suma de las ayudas recibidas para la misma actuación no excede el coste presupuestado y (b) cada ayuda se aplica a costes financiables identificables y diferentes, no solapados entre sí. En estos casos, la cofinanciación por otras administraciones debe reflejarse en la publicidad del proyecto conforme al apartado 9 de esta guía.

**Doble financiación (prohibida).** Existe doble financiación cuando un mismo coste se imputa simultáneamente a esta ayuda y a otra subvención, independientemente de su origen. La doble financiación está absolutamente prohibida por la regulación del MRR y constituye causa de reintegro total o parcial conforme al apartado 8 de esta guía. En la memoria justificativa, el destino debe acreditar que ningún coste imputado a esta ayuda ha sido financiado por otra subvención.

## 6 Subcontratación

Este apartado explica cómo se deben manejar las subcontrataciones dentro de los proyectos financiados por la PID. La subcontratación, conforme al artículo 29 de la Ley 38/2003, está permitida, pero debe cumplir con ciertas condiciones y requisitos para garantizar que todo se lleve a cabo de acuerdo con las normativas establecidas.

### 6.1 ¿Puedo subcontratar actividades dentro del proyecto?

Sí, conforme al artículo 19 OB, el beneficiario puede subcontratar hasta el 100 % del proyecto, de acuerdo con el artículo 29 de la Ley 38/2003. Sin embargo, debido a que los beneficiarios son entidades públicas, deben cumplir con la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, que regula la contratación pública en España y traspone las directivas europeas correspondientes.

- **¿Qué debo hacer para subcontratar actividades dentro del proyecto?** Antes de proceder con cualquier subcontratación, el beneficiario debe solicitar autorización previa al órgano concedente. El órgano concedente deberá resolver sobre la solicitud

en un plazo de 10 días (desde que la solicitud entra en el registro electrónico correspondiente), tal como se establece en el artículo 21.3.b) de la Ley 39/2015. Esta autorización es obligatoria incluso si la subcontratación es parcial o total.

## 6.2 ¿Qué gastos de subcontratación son financiables?

Solo se considerarán financiables los gastos de subcontratación que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto y que cumplan con los requisitos del artículo 29 de la Ley 38/2003. Además, no se podrá subcontratar con entidades que estén en conflicto de interés ni con aquellas que no cumplan los requisitos establecidos en las leyes vigentes.

## 6.3 ¿Cómo debo documentar las subcontrataciones?

Para justificar las subcontrataciones, se deben presentar los siguientes documentos:

- **Contrato o convenio** debidamente firmado, especificando las condiciones de la subcontratación y garantizando el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 sobre protección de datos personales.
- **Documentos probatorios del gasto:** facturas, nóminas o recibos que acrediten los pagos realizados a los subcontratistas. Dichos documentos deberán estar directamente relacionados con las actividades financiadas y alinearse con los objetivos del proyecto.
- **Informe sobre los subcontratistas:** detalle sobre los contratistas y subcontratistas, descripción de las actividades efectivamente subcontratadas y desglose de los costes asociados.
- **Documentación de licitación o contratación pública:** memorias, publicaciones, informes de mesa de contratación, etc.

Esta documentación será exigible tanto en casos de subcontratación con terceros como cuando la ejecución de las actividades sea realizada por entidades vinculadas a la entidad beneficiaria.

## 6.4 ¿Qué requisitos deben cumplir los subcontratistas?

Los subcontratistas deben cumplir con los siguientes requisitos clave:

1. Cumplimiento con la normativa: no se podrá subcontratar con personas o entidades que no cumplan con los requisitos legales establecidos en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003.
  2. Cumplimiento con el principio de sostenibilidad: se debe asegurar que no se causará un perjuicio significativo al medio ambiente durante la ejecución del proyecto.
  3. Aplicación de medidas contra fraude y conflicto de interés: los subcontratistas deben aplicar medidas para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y la doble financiación.
  4. Relación con los objetivos del proyecto: los gastos derivados de la subcontratación solo serán financiables si están directamente relacionados con la ejecución del proyecto y alineados con los objetivos establecidos en la solicitud de ayuda.
- **¿Qué sucede si no se cumplen los requisitos para la subcontratación?** Si no se cumplen los requisitos legales o no se justifica correctamente la subcontratación, los

gastos no serán financiados y el beneficiario deberá reintegrar los fondos correspondientes.

## 6.5 ¿Se puede sustituir a un subcontratista durante el proyecto?

Sí, conforme al artículo 25.5 OB, siempre que:

- La sustitución no cambie la finalidad del proyecto y las nuevas entidades o personas subcontratadas tengan capacidad para realizar las actividades comprometidas.
- La variación no exceda el 10 % del presupuesto financiable de la categoría correspondiente.

## 6.6 ¿Qué tipo de entidades pueden ejecutar los gastos derivados de las subcontrataciones?

Conforme al artículo 19 OB, al artículo 85 de la Ley 7/1985 y al artículo 29 de la Ley 38/2003, los gastos derivados de las actuaciones financiadas pueden ser ejecutados por:

- La Entidad Local propia.
- Organismos autónomos locales.
- Entidades públicas empresariales locales.
- Sociedades mercantiles locales cuyo capital social sea mayoritariamente público (igual o superior al 50 %), y cuya participación directa o indirecta corresponda a la entidad local beneficiaria o a otras entidades del ámbito local que cumplan estos requisitos.

Estas entidades pueden ser consideradas entidades vinculadas o medios propios personificados, y en ese caso, podrán ejecutar actuaciones financiadas mediante encargo directo, siempre que:

- La actividad encargada esté dentro de su objeto social.
- La entidad cuente con medios personales y materiales suficientes para llevarla a cabo.
- La compensación económica se base en tarifas aprobadas con anterioridad y ajustadas a costes reales.

En estos supuestos, la entidad beneficiaria deberá justificar los gastos ejecutados por la entidad vinculada con el mismo nivel de detalle exigido para las subcontrataciones externas, conforme al apartado 6.3 de esta guía.

## 7 Justificación técnica

Los apartados anteriores de esta guía describen cómo se justifica el proyecto desde el punto de vista económico y administrativo. Este apartado regula la **justificación técnica**: qué elementos del proyecto deben acreditarse desde el punto de vista de su contenido técnico y de los compromisos asumidos por el destino en su memoria descriptiva, y cómo hacerlo de la forma más sencilla posible.

### Cómo leer este apartado

La estructura del apartado 7 sigue la lógica de la propia justificación. Cualquier destino debe leer los apartados 7.1 (qué hay que justificar), 7.2 (cómo se acreditan los requisitos técnicos), 7.3 (cómo se acreditan los criterios de valoración), 7.4 (certificados que SEGITTUR pone a

disposición), 7.5 (modificaciones y desviaciones), 7.6 (qué documentación se presenta) y 7.7 (declaración responsable que se firma).

Adicionalmente, según el perfil del destino, hay apartados que merecen atención específica:

- **Destinos que utilizan el CMS Semántico de la PID.** Especial atención al apartado 7.2.5 (Vía 1).
- **Destinos que no utilizan el CMS Semántico.** Especial atención al apartado 7.2.5 (Vía 2) y a la declaración 6 del Anexo I publicado junto con la presente guía.
- **Beneficiarios supramunicipales** (diputaciones, cabildos, mancomunidades, comarcas, comunidades autónomas uniprovinciales y la foral de Navarra) que hayan comprometido en su memoria la incorporación de municipios de su territorio a la PID. Especial atención al apartado 7.2.8 y al certificado 5 del apartado 7.4.
- **Destinos con obras menores.** Especial atención al apartado 7.2.7.
- **Destinos con desviaciones respecto a la memoria descriptiva.** Especial atención al apartado 7.5 y, en supuestos excepcionales, al apartado 7.5.5 sobre equivalencia funcional.

## 7.1 Qué hay que justificar técnicamente

La obligación de justificar técnicamente las ayudas se deriva del artículo 24 de la Orden ITU/1423/2023 (justificación de las ayudas) y del artículo 7.4 c) y d) OB (obligación de aportar evidencias del cumplimiento de objetivos y del desarrollo de los productos o servicios objeto de la ayuda). El artículo 25.3 añade que la entidad beneficiaria queda vinculada por aquellos aspectos propuestos en su solicitud que fueron razón de su concreto otorgamiento.

De acuerdo con estas previsiones, la justificación técnica tiene un triple alcance:

1. **Requisitos técnicos de las bases.** Acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas que las bases imponen como elegibilidad y obligación específica del beneficiario (artículos 5, 7 y 37 de la Orden de Bases).
2. **Criterios de valoración.** Acreditar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el destino en aquellos aspectos que fueron objeto de valoración por la Comisión de Evaluación (artículo 20 de la Orden de Bases) y que determinaron el orden de prelación en la concesión.
3. **Publicidad, difusión y formación.** Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de información, publicidad y etiquetado de fondos europeos (artículos 10.3.c, 10.3.d y 26 de la Orden de Bases). Estas obligaciones tienen naturaleza de requisito técnico y se tratan, por simplicidad expositiva, dentro del propio bloque de requisitos técnicos (apartado 7.2.9 de esta guía).

Algunos elementos técnicos del proyecto operan a la vez como requisito técnico y como criterio de valoración. Para evitar duplicidades, esta guía los trata **una sola vez, dentro del bloque de requisitos técnicos** (apartado 7.2), y los menciona desde el bloque de criterios de valoración (apartado 7.3) con remisión al apartado correspondiente.

La acreditación se mide siempre contra la **memoria descriptiva inicial junto con las modificaciones aprobadas** por el órgano concedente con posterioridad. Las modificaciones del artículo 25 OB forman parte del contenido vinculante a efectos de justificación.

**Tabla 1. Mapa de elementos a justificar**

*La siguiente tabla indica, para cada elemento técnico del proyecto, si es requisito técnico de las bases, si es criterio de valoración del artículo 20, y en qué apartado de esta guía se describe su justificación.*

| Elemento técnico                                                               | ¿Es requisito técnico de las bases?                     | ¿Es criterio de valoración?                              | Apartado de esta guía donde se trata su justificación |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Pertenencia a la Red DTI</b>                                                | Sí (Art. 6 OB)                                          | Sí, requisito excluyente del Art. 20.2 OB                | <b>7.2.1</b>                                          |
| <b>Plataforma estructurada en módulos comunes y/o de referencia opcionales</b> | Sí (Art. 5.3 OB)                                        | Sí, valorado en B.1 (Art. 20)                            | <b>7.2.2</b>                                          |
| <b>Uso de los módulos comunes del nodo central PID indicados en memoria</b>    | Sí (Art. 5.3.a y Art. 37 OB)                            | Sí, valorado en B.1 y B.2 (Art. 20)                      | <b>7.2.3</b>                                          |
| <b>Interoperabilidad con el nodo central PID (cuatro dimensiones)</b>          | Sí (Art. 37.a-d OB)                                     | Sí, valorado en B.2 (Art. 20)                            | <b>7.2.4</b>                                          |
| <b>Cumplimiento de UNE 178 y adopción de la ontología</b>                      | Sí (Art. 5.3 y Art. 37.d OB)                            | Sí, valorado en B.2 (Art. 20)                            | <b>7.2.5</b>                                          |
| <b>Compartición de datos con el nodo central PID</b>                           | Sí (Art. 37.e OB)                                       | Sí, valorado en B.2 (Art. 20)                            | <b>7.2.6</b>                                          |
| <b>Obras menores (cuando el proyecto las incluya)</b>                          | Sí (Art. 7.2.f y Art. 10.3.f OB)                        | No                                                       | <b>7.2.7</b>                                          |
| <b>Incorporación de municipios a la PID (beneficiarios supramunicipales)</b>   | Sí, derivado de la memoria descriptiva del beneficiario | Sí, valorado en B.1 (Art. 20) como cobertura territorial | <b>7.2.8</b>                                          |
| <b>Publicidad, difusión, comunicación y formación</b>                          | Sí (Arts. 10.3.c, 10.3.d y 26 OB)                       | No                                                       | <b>7.2.9</b>                                          |
| <b>Oportunidad estratégica y respuesta a los retos del destino</b>             | No                                                      | Sí (Criterio A, Art. 20)                                 | <b>7.3.1</b>                                          |
| <b>Descripción funcional, calidad técnica y grado de innovación</b>            | No                                                      | Sí (Subcriterio B.1, Art. 20)                            | <b>7.3.2 (con remisión a 7.2.2)</b>                   |

| Elemento técnico                                                           | ¿Es requisito técnico de las bases?    | ¿Es criterio de valoración?   | Apartado de esta guía donde se trata su justificación                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interoperabilidad y estándares (criterio de valoración)                    | No                                     | Sí (Subcriterio B.2, Art. 20) | <b>7.3.3 (con remisión a 7.2.3 a 7.2.6)</b>                                                       |
| Metodología, plan de trabajo y comunicación                                | No                                     | Sí (Subcriterio B.3, Art. 20) | <b>7.3.4</b>                                                                                      |
| Sostenibilidad (pilares económico, ambiental y sociocultural)              | No                                     | Sí (Criterio C, Art. 20)      | <b>7.3.5</b>                                                                                      |
| Modelo de gobernanza y estructura organizativa                             | No                                     | Sí (Subcriterio D.1, Art. 20) | <b>7.3.6</b>                                                                                      |
| Sinergias con otras entidades locales                                      | No                                     | Sí (Subcriterio D.2, Art. 20) | <b>7.3.7</b>                                                                                      |
| Capacidad y experiencia del equipo de trabajo                              | No                                     | Sí (Criterio E, Art. 20)      | <b>7.3.8</b>                                                                                      |
| DNSH, etiqueta 010, proveedores UE, empleo en España, mantenimiento 5 años | Sí (Arts. 5.7, 7.2.b, 7.2.c, 7.2.d OB) | No                            | <b>Anexo I (declaración responsable única) y referencia en apartado administrativo de la guía</b> |

## 7.2 Justificación de los requisitos técnicos

Los requisitos técnicos son condiciones de elegibilidad. Su incumplimiento puede dar lugar al reintegro total o parcial de la ayuda en los términos del artículo 29 OB.

Salvo indicación en contrario, los elementos descritos en este apartado se acreditan principalmente mediante los **certificados acreditativos PID** que SEGITTUR pondrá a disposición de los destinos (descritos en el apartado 7.4) adjuntándolos al expediente.

### 7.2.1 Pertenencia a la Red DTI

Acreditación: este requisito se solicitó para ser beneficiario de la convocatoria de ayudas, en consecuencia no es necesario volver a aportarlo, salvo que se pueda requerir en la fase de subsanación.

### 7.2.2 Plataforma inteligente de destino: módulos y funcionalidades

El artículo 5 OB exige que el proyecto **desarrolle, implante o amplíe una plataforma inteligente de destino** que se interconecte con el nodo central de la PID y que esté **estructurada en funcionalidades**. Estas funcionalidades se agrupan en tres categorías:

- **Módulos comunes del nodo central PID** que el destino haya integrado (ver apartado 7.2.3).
- **Módulos de referencia opcionales** que el destino haya implementado en su plataforma local.
- **Funcionalidades adicionales** que el destino haya comprometido en memoria, fuera del listado de módulos de referencia (artículo 5.3, párrafo segundo OB).

#### **Forma de acreditación.**

La acreditación se desglosa según la categoría:

**Módulos comunes del nodo central PID.** Ver apartado 7.2.3, a través del **certificado 2** (Activación de Módulos Comunes), emitido por SEGITTUR según lo indicado en el apartado 7.4).

**Plataforma local y funcionalidades no certificadas por SEGITTUR** (incluye módulos de referencia opcionales y funcionalidades adicionales). Aquí el destino aporta el grueso de la justificación técnica no certificada. Para cada elemento comprometido en memoria descriptiva, la memoria justificativa describe:

- Qué funcionalidad se comprometió.
- Qué se ha desplegado efectivamente.
- Las evidencias mínimas que acreditan el despliegue, conforme al apartado 7.6.2 (URL operativa, capturas con texto ilustrativo, entregables del proveedor, etc.).

Esta es la parte de la justificación técnica que requiere mayor estructuración por parte del destino. Conviene que la memoria justificativa siga el mismo orden que la memoria descriptiva, para facilitar la trazabilidad pieza a pieza.

### **7.2.3 Uso de los módulos comunes del nodo central PID**

Acreditación: **certificado 2** (Activación de Módulos comunes) emitido por SEGITTUR según lo indicado en el apartado 7.4. Este certificado deja constancia de la activación, para cada destino, de los módulos comunes del nodo central que indicó en su memoria descriptiva.

Para los módulos comunes cuyo inicio de operación se haya pausado (módulos que requieren una masa crítica de datos de diferentes destinos para poder finalizar entrenamientos, configuraciones y puesta en operación para turistas) se seguirá lo indicado en el apartado 7.4.5.

### **7.2.4 Interoperabilidad con el nodo central PID**

El artículo 37 OB desglosa la interoperabilidad en cuatro dimensiones: normativa, organizativa, técnica y semántica. Todas ellas, junto con la compartición de datos, quedan acreditadas a través de los certificados acreditativos PID:

- **Normativa y organizativa:** se acreditan mediante el **certificado 1** (Uso de la PID), emitido por SEGITTUR según lo indicado en el apartado 7.4, que confirma el alta del destino en la plataforma y, con ello, su adhesión activa al marco normativo y organizativo definido.
- **Técnica:** se acredita mediante los **certificados 3** (Integración de Datos Turísticos) y **4** (Integración de Datos no Turísticos), emitidos por SEGITTUR según lo indicado en

el apartado 7.4, que confirman el intercambio efectivo de datos turísticos y no turísticos con el nodo central.

- **Semántica:** se acredita conforme a lo descrito en el apartado 7.2.5, que diferencia tres vías según el modelo de implementación del destino.

### 7.2.5 Cumplimiento de UNE 178 y adopción de la ontología del sector turismo

El artículo 5.3 OB exige el cumplimiento de los estándares UNE 178 (en particular UNE 178503, Semántica aplicada a los destinos inteligentes) y el artículo 37.d exige la adopción de la red de ontologías del sector turismo. El subcriterio B.2 del artículo 20 valoró asimismo el grado de cumplimiento de ambos elementos.

La acreditación se articula en tres vías, según el modelo de implementación elegido por el destino.

#### Vía 1 — Destino que utiliza el CMS Semántico de la PID

Acreditación íntegra a través del **certificado 3** (Integración de Datos turísticos), emitido por SEGITTUR según lo indicado en el apartado 7.4, emitido por SEGITTUR. Este certificado confirma que el destino dispone de su grafo creado en el CMS Semántico y que ha introducido datos en él. No se requiere documentación adicional por parte del destino.

#### Vía 2 — Destino que no utiliza el CMS Semántico de la PID

La acreditación se descompone en dos elementos, alineados con la doble naturaleza de la exigencia (requisito técnico del artículo 37.d y criterio de valoración del subcriterio B.2):

- **Declaración responsable** incluida en el Anexo I publicado junto con la presente guía, en la que el responsable del proyecto manifiesta que la plataforma del destino implementa la familia UNE 178 (en particular UNE 178503) y adopta la red de ontologías del sector turismo como modelo de referencia. Esta declaración acredita el cumplimiento del requisito técnico del artículo 37.d.
- **Evidencia mínima del modelo semántico de la plataforma** (acreditación del subcriterio B.2 de valoración). El destino aporta una de las siguientes evidencias, a su elección, entre las que ya disponga:
  - Documentación técnica del proveedor donde se describa el modelo semántico implementado en la plataforma.
  - Captura del modelo de datos de la plataforma (esquema entidad-relación, esquema de la base de datos o equivalente).
  - Cualquier otro documento técnico de la plataforma que evidencie el modelo semántico utilizado.

No se exige que la evidencia muestre formalmente un mapeo a la ontología de SEGITTUR. Es suficiente con que permita constatar que el destino dispone de un modelo semántico implementado en su plataforma.

#### Vía 3 — Destino que se comprometió al CMS Semántico pero finalmente no lo utilizó

Cuando el destino se comprometió en su memoria descriptiva a utilizar el CMS Semántico de la PID y finalmente, por causas no imputables a él, optó por una implementación alternativa, la acreditación se realiza por la vía de la **equivalencia funcional** descrita en el apartado 7.5.5 de esta guía. En particular, el destino deberá:

- Explicar la causa que ha impedido el uso del CMS Semántico en los términos comprometidos.
- Describir la solución alternativa implementada y cómo cumple los mismos objetivos funcionales: implementación de UNE 178503, adopción del modelo semántico como referencia y compartición de datos turísticos con el nodo central.
- Aportar la declaración responsable y la evidencia técnica descritas en la Vía 2.

### 7.2.6 Compartición de datos con el nodo central

Acreditación: **certificados 3** (Integración de Datos turísticos) y/o **4** (Integración de Datos no turísticos), según lo indicado en el apartado 7.4, emitidos por SEGITTUR, según el destino comparta datos turísticos a través de la API GraphQL o del CMS Semántico, y/o datos no turísticos a través de la API REST de datos complementarios. No se requiere documentación adicional del destino.

### 7.2.7 Obras menores (solo cuando el proyecto las haya incluido)

Aplicable únicamente a los destinos cuyos proyectos hayan incluido obras de escasa entidad para la instalación de sensores y dispositivos de conectividad, conforme al artículo 10.3.f OB (máximo 40.000 € por proyecto).

La forma de acreditación depende de cómo se haya facturado la obra:

#### **Caso habitual — Obras integradas en la factura del proveedor de sensórica**

Cuando la obra menor forma parte del coste de instalación de los dispositivos y se ha facturado conjuntamente con ellos, la propia factura con la descripción técnica del proveedor es acreditación suficiente. No se requiere documentación adicional.

#### **Caso de obras con factura propia**

Cuando la obra menor se ha contratado por separado y tiene factura específica, el destino aporta tres elementos que normalmente ya tendrá: memoria sucinta o ficha técnica del proveedor, plano o esquema de la instalación y fotografías del resultado.

Si la documentación inicialmente aportada no permitiera comprobar el cumplimiento del artículo 10.3.f OB, se podrá requerir documentación complementaria.

### 7.2.8 Incorporación de municipios a la PID (beneficiarios supramunicipales)

Este requisito aplica únicamente a los beneficiarios supramunicipales —diputaciones provinciales y forales, cabildos, consejos insulares, mancomunidades, comarcas, comunidades autónomas uniprovinciales— que, además de su propio proyecto, hayan comprometido en su memoria descriptiva la **incorporación a la Plataforma Inteligente de Destinos de municipios de su territorio**.

La incorporación de municipios no constituye una sinergia con otras entidades locales en los términos del subcriterio D.2 del artículo 20 OB —que se refiere a la cooperación horizontal entre entidades—, sino una **relación vertical de despliegue territorial** en la que el beneficiario supramunicipal asume la responsabilidad de extender los recursos de la PID a los municipios de su ámbito.

**Concepto de incorporación de un municipio a la PID.** A efectos de justificación, se considera que un municipio ha sido incorporado a la PID por el beneficiario supramunicipal cuando concurren, como nivel mínimo de referencia, los dos elementos siguientes: alta del

municipio en la PID con al menos un usuario activo asociado, y un módulo común del nodo central activado para el municipio dependiente. Este nivel mínimo es la convención técnica que se utiliza para considerar a un municipio como "incorporado" en el certificado adicional descrito en el apartado 7.4. Cuando la memoria comprometiera un nivel superior al reflejado en el **certificado 5** (Incorporación de Municipios Dependientes), el beneficiario podrá acreditar el cumplimiento por sus propios medios mediante las evidencias complementarias previstas en el apartado 7.6.2.

**Vinculación a la memoria descriptiva.** La justificación técnica del beneficiario supramunicipal se mide contra los compromisos asumidos en su memoria descriptiva en dos dimensiones: el **número de municipios comprometidos** y el **nivel de incorporación comprometido** para cada uno de ellos. Ambas dimensiones admiten desviaciones motivadas. Cuando el número y el nivel se cuantificaron de forma expresa en la memoria descriptiva, las desviaciones se tratan conforme al régimen de desviaciones mayores del apartado 7.5.3. Cuando se describieron de forma cualitativa o aproximada, se tratan conforme al régimen de desviaciones menores del apartado 7.5.3, con mención breve en la memoria justificativa.

**Compensación por cobertura territorial.** La finalidad última de la incorporación de municipios al ámbito de la PID es ampliar la **cobertura territorial de la plataforma**. Por esta razón, cuando el beneficiario supramunicipal haya incorporado un número de municipios distinto al comprometido en memoria, o haya alcanzado un nivel de incorporación distinto al previsto, se **admite la compensación entre número y nivel** siempre que la cobertura territorial agregada se mantenga o mejore respecto a lo comprometido. A título ilustrativo, son escenarios de compensación admisible: incorporar más municipios al nivel mínimo cuando se había comprometido un número menor a un nivel superior, siempre que la cobertura agregada se preserve; o reducir el número de municipios incorporados pero elevar el nivel de incorporación de los efectivamente incorporados, cuando el efecto sobre la cobertura sea equivalente. La valoración de la equivalencia material de la compensación corresponde al órgano concedente, asistido por SEGITTUR como entidad colaboradora.

**Documentación específica.** La documentación específica del beneficiario supramunicipal se compone del **certificado 5** (Incorporación de Municipios Dependientes) **emitido por SEGITTUR conforme al apartado 7.4** (con el listado de municipios incorporados y su nivel de madurez); de un epígrafe específico de la memoria justificativa que contraste lo comprometido en memoria descriptiva con lo efectivamente alcanzado, con descripción motivada de las desviaciones cuando las haya y, en su caso, justificación de la compensación por cobertura territorial; y de las evidencias complementarias previstas en el apartado 7.6.2, únicamente cuando la memoria descriptiva del beneficiario comprometiera elementos no reflejados en el certificado adicional de SEGITTUR.

## 7.2.9 Publicidad, difusión, comunicación y formación

Los artículos 10.3.c, 10.3.d y 26 OB establecen un conjunto de obligaciones en materia de publicidad, difusión, comunicación y formación que el destino debe cumplir y acreditar en la justificación.

**Qué hay que acreditar.**

- **Comunicación y difusión.** Que el destino ha ejecutado acciones efectivas de comunicación y difusión del proyecto y de sus resultados, conforme al artículo 10.3.d OB. La acreditación económica del compromiso del 5 % de los costes directos totales

autorizados destinado a esta partida se canaliza por la cuenta justificativa, en los términos descritos en los apartados económicos de esta guía.

- **Etiquetado de fondos europeos (artículo 26 OB).** Que los materiales, soportes y elementos del proyecto incorporan el emblema de la Unión Europea con el texto «Financiado por la Unión Europea — Next Generation EU» y el logotipo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- **Dossier de fin de proyecto (artículo 10.3.d OB).** Que se ha elaborado el dossier de fin de proyecto con la exposición de los objetivos, las actuaciones desempeñadas y los objetivos alcanzados con datos detallados de resultados. El dossier se integra en la memoria justificativa conforme al apartado 7.6.1, punto 5, o se presenta como documento independiente dentro del expediente.
- **Formación (cuando aplique, artículo 10.3.c OB).** Si la memoria descriptiva comprometió acciones formativas, que estas se han ejecutado en los términos comprometidos, pudiendo éstas haberse sustituido por acciones similares (webinars, eventos de presentación, convocatorias locales, etc.) siempre que se justifique y las mismas estén relacionadas con los objetivos del proyecto.

#### **Forma de acreditación.**

La acreditación técnica se realiza con el mismo criterio aplicado en el resto del apartado 7: el destino aporta evidencias mínimas que ya disponga, sin generar documentación específica para la justificación.

- **Comunicación y difusión.** Mención breve en la memoria justificativa de las acciones de comunicación efectivamente realizadas, en correspondencia con lo previsto en la memoria descriptiva.
- **Etiquetado de fondos europeos.** Muestra representativa, no exhaustiva, de los materiales y soportes etiquetados. A título orientativo, son evidencias válidas: capturas de las páginas web o aplicaciones del proyecto donde se muestre el etiquetado UE, fotografías de carteles o material físico cuando los haya, capturas de publicaciones de comunicación digital del proyecto (notas de prensa, posts en redes sociales, newsletters), y cualquier otro soporte representativo que el destino utilice habitualmente. La muestra debe ser proporcional al volumen de comunicación del proyecto, no exhaustiva.
- **Dossier de fin de proyecto.** Integrado en la memoria justificativa, conforme al apartado 7.6.1.
- **Formación (si aplica).** Evidencias mínimas que el destino ya disponga: actas o listados de asistencia firmados, material formativo utilizado, o certificados de realización si se emitieron o cualquier otra evidencia que pueda servir para justificar este aspecto.

La declaración relativa al cumplimiento de las obligaciones de publicidad del artículo 26 OB se recoge en la declaración responsable del Anexo I. El régimen completo de las obligaciones de publicidad y visibilidad —incluyendo los elementos gráficos exigidos, los formatos admisibles y las consecuencias del incumplimiento— se desarrolla en el apartado 9 de esta guía.

### **7.3 Justificación de los criterios de valoración del artículo 20**

Los criterios de valoración del artículo 20 OB determinaron, en régimen de concurrencia competitiva, la puntuación de cada solicitud y, con ella, el orden de prelación que decidió la adjudicación. El artículo 25.3 vincula a la entidad beneficiaria con los aspectos ofertados que fueron razón concreta del otorgamiento.

La justificación de los criterios de valoración **no constituye una re-evaluación** del proyecto. Su finalidad es proporcionar evidencia razonable de que el proyecto ejecutado se corresponde con el proyecto que fue evaluado y puntuado. La justificación se hace contra la memoria descriptiva con sus modificaciones aprobadas.

Salvo en los casos en que se indica un tratamiento específico, los criterios de valoración se acreditan mediante **declaración resumida en la memoria justificativa** en la que el destino describe sucintamente cómo el proyecto ejecutado responde a lo descrito en su memoria descriptiva. No se exige documentación adicional más allá de los entregables propios del proyecto.

### 7.3.1 Criterio A — Oportunidad estratégica

Acreditación mediante apartado específico en la memoria justificativa. La declaración recogerá cómo el proyecto ha respondido a los retos identificados en el destino y a la estrategia de Destino Turístico Inteligente descrita en la memoria descriptiva.

### 7.3.2 Subcriterio B.1 — Descripción funcional, calidad técnica e innovación

Este subcriterio coincide en buena medida con el requisito técnico del apartado 7.2.2 (plataforma estructurada en módulos). Se justifica conforme a lo descrito en aquel apartado, sin necesidad de documentación adicional.

### 7.3.3 Subcriterio B.2 — Interoperabilidad con el nodo central PID y estándares

Este subcriterio coincide con los requisitos técnicos descritos en los apartados 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5 y 7.2.6. Se justifica conforme a lo descrito en aquellos apartados, principalmente mediante los certificados acreditativos PID de SEGITTUR.

### 7.3.4 Subcriterio B.3 — Metodología, plan de trabajo y comunicación

Acreditación mediante apartado específico en la memoria justificativa: hitos efectivamente ejecutados frente a los planificados, con descripción de las desviaciones producidas en plazos o en alcance. La descripción de desviaciones motivadas no constituye incumplimiento si se mantiene la finalidad del proyecto.

### 7.3.5 Criterio C — Sostenibilidad

Acreditación mediante apartado específico en la memoria justificativa, referido a los tres pilares de la sostenibilidad (económico, ambiental y sociocultural) descritos por el destino en su memoria descriptiva. Si el destino dispone de indicadores propios de seguimiento, los incorporará.

### 7.3.6 Subcriterio D.1 — Estructura organizativa y gobernanza

Acreditación mediante declaración del modelo de gobernanza efectivamente operado durante la ejecución del proyecto, en relación con el modelo descrito en la memoria descriptiva.

### 7.3.7 Subcriterio D.2 — Sinergias con otras entidades locales

Las sinergias con otras entidades locales son un compromiso cuya materialización efectiva depende de la actuación conjunta con terceros. Por esta razón, su justificación admite un tratamiento diferenciado.

*La incorporación de municipios a la PID por parte de un beneficiario supramunicipal (diputaciones, cabildos, comunidades autónomas uniprovinciales, etc.) no constituye sinergia a estos efectos: es una relación vertical de despliegue territorial tratada en el apartado 7.2.8 de esta guía.*

#### **Forma de acreditación.**

1. El destino acreditará el cumplimiento **en los términos en que lo redactó en su memoria descriptiva**: acuerdos formalizados, pre-acuerdos descritos y elementos objeto de compartición, en cada caso conforme a lo específicamente recogido en la memoria del destino. En base al artículo 86.1 del RLGS, los destinos podrán **justificar** mediante sinergias alternativas aquellas que no hayan podido materializar con alguno de sus socios, siempre que se justifique esta sustitución debidamente y siempre que no exista daños a terceros.

*A título ilustrativo: un destino comprometió en su memoria descriptiva la utilización conjunta con un tercer destino de un módulo de digitalización de oficinas de turismo, siendo este último el destino que comparte dicho módulo. Si dicho módulo no se ha podido desarrollar en tiempo y forma, el primer destino **podrá buscar** y justificar el cumplimiento de esta sinergia no ejecutada a través de **otros destinos** que sí pongan a disposición del destino sus módulos, del tipo que sean, siempre que cumplan los objetivos del proyecto. Alternativamente, el mismo el destino **podrá ofrecer** alguno de sus módulos a otros destinos para poder sustituir la sinergia perdida.*

2. Cuando alguna de las sinergias comprometidas no haya podido materializarse por causas no imputables al destino y la misma no haya sido sustituida por otra sinergia, el destino describirá en la memoria justificativa:
  - Los motivos concretos que han impedido la materialización.
  - Las acciones paliativas adoptadas por el destino para suplir el efecto esperado de la sinergia frustrada.
  - El plan futuro propuesto para ejecutar bien las sinergias originalmente previstas, bien los resultados que se esperaban obtener de ellas por otras vías.
3. Una vez analizado todo lo anterior, en el marco del artículo 86.1 del RLGS y siempre que se apruebe por parte del órgano concedente, la parte de las sinergias comprometidas que finalmente no se haya ejecutado no se computa, a efectos del cumplimiento aproximado al total descrito en los apartados 7.5.4 y 8.6 como inversión conforme al artículo 29.3.b OB, siempre que no genere daños a terceros. La no generación de daños a terceros implica que no debe dar lugar a una modificación de la valoración del proyecto tal que este pudiera haber perdido la condición de beneficiario en caso de que dicha desviación hubiese formado parte de la memoria de solicitud de la ayuda.

La forma estructurada de documentar una sinergia frustrada no presupone incumplimiento total a efectos del artículo 29.1 OB.

Alternativamente, cuando la sinergia no materializada responda a la imposibilidad de cumplir un compromiso técnico exactamente en sus términos por causas no imputables al destino, podrá acudir a la vía de la equivalencia funcional descrita en el apartado 7.5.5 de esta guía. Al tratarse de un compromiso valorado del subcriterio D.2 del artículo 20 OB, esta vía operará a través del artículo 86.1 RLGS (vía 2 del apartado 7.5.5), por exigirle el control sobre la prelación derivada de la concurrencia competitiva.

*A título ilustrativo: un destino comprometió en su memoria descriptiva la utilización conjunta con un tercer destino de un módulo de digitalización de oficinas de turismo. Ante la imposibilidad sobrevenida de que el tercer destino entregue el módulo en plazo, el beneficiario contrata por sus propios medios el desarrollo de las funcionalidades esenciales del módulo. Esta actuación, si cumple los requisitos del apartado 7.5.5 por alguna de las dos vías, puede acreditarse como equivalencia funcional y se considera, por tanto, ejecución del compromiso original, siempre que, una vez revisado por el órgano concedente, cumpla con los requisitos de equivalencia funcional del apartado 7.5.5.*

En resumen, el destino dispone de tres vías para acreditar el cumplimiento del subcriterio D.2 cuando alguna sinergia comprometida no haya podido materializarse:

- i. Sustitución por otra sinergia con un destino distinto, ofreciendo o recibiendo indistintamente, conforme al primer ejemplo ilustrativo de este apartado. Se documenta justificando la sustitución debidamente.
- ii. Régimen específico de sinergia frustrada con motivación, cuando no haya sido posible la sustitución. La parte no ejecutada no computa como inversión no realizada, siempre que concurren causa no imputable al destino, motivación suficiente, aprobación del órgano concedente y ausencia de daños a terceros.
- iii. Equivalencia funcional, cuando el destino haya ejecutado por sus propios medios una solución que cumpla los objetivos de la sinergia, conforme al segundo ejemplo ilustrativo y al apartado 7.5.5 de esta guía. Opera por la vía del artículo 86.1 RLGS para los casos no cubiertos por el 25.5 OB (sujeta a valoración del órgano concedente y a ausencia de daños a terceros).

### **7.3.8 Criterio E — Capacidad y experiencia del equipo**

Acreditación mediante declaración del responsable del proyecto: equipo finalmente desplegado durante la ejecución, en relación con el equipo comprometido en la memoria descriptiva, con motivación de las desviaciones (bajas, sustituciones, refuerzos) si las hubo. No se exige aportación de currículos ni de documentación contractual específica.

## **7.4 Certificados acreditativos PID emitidos por SEGITTUR**

### **7.4.1 Naturaleza y emisión de los certificados**

Para simplificar al máximo la justificación técnica, SEGITTUR pondrá hasta cinco certificados acreditativos a disposición de cada destino, generados a partir de la información residente en el nodo central de la Plataforma Inteligente de Destinos.

La versión final de cada certificado, una vez validada conforme al procedimiento del apartado 7.4.3, se emite en PDF **firmado electrónicamente** por SEGITTUR, y es **aportada directamente por SEGITTUR al expediente de justificación** de cada beneficiario.

El consentimiento del destino a la emisión y aportación directa de los certificados por parte de SEGITTUR se recoge en la declaración responsable del Anexo I.

### Certificados disponibles

| Certificado | Denominación                             | Acredita                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Uso de la PID                            | Adhesión efectiva del destino a la Plataforma Inteligente de Destinos y existencia de usuarios activos. Acredita el uso real de la plataforma por parte del destino.                                                                                       |
| 2           | Activación de Módulos comunes            | Activación de los módulos comunes del nodo central de la PID que el destino indicó en su memoria descriptiva.                                                                                                                                              |
| 3           | Integración de Datos turísticos          | Interoperabilidad efectiva con el nodo central PID e intercambio de datos turísticos por parte del destino. Cuando el destino haya optado por el CMS Semántico de la PID, este informe acredita además el cumplimiento de la ontología del sector turismo. |
| 4           | Integración Datos no turísticos          | Aportación efectiva al nodo central PID de los datasets no turísticos que el destino comprometió en su memoria descriptiva.                                                                                                                                |
| 5           | Incorporación de Municipios dependientes | Exclusivamente para entes supramunicipales. Incorporación a la PID de municipios dependientes del ente supramunicipal.                                                                                                                                     |

Para los beneficiarios supramunicipales que hayan comprometido en su memoria descriptiva la incorporación de municipios de su territorio a la Plataforma Inteligente de Destinos —diputaciones provinciales y forales, cabildos, consejos insulares, mancomunidades, comarcas, comunidades autónomas uniprovinciales y la foral de Navarra—, SEGITTUR emitirá el **certificado 5** que recoge la situación de los municipios incorporados.

El certificado refleja, para cada municipio incorporado a la PID por el beneficiario supramunicipal, el **grado de madurez técnica** alcanzado en términos de los elementos descritos en el apartado 7.2.8 de esta guía: alta administrativa, y activación de módulos comunes.

El régimen completo de justificación técnica de los beneficiarios supramunicipales —incluida la definición técnica de "incorporación a la PID", la vinculación a la memoria descriptiva y el régimen de desviaciones aplicable— se describe en el apartado 7.2.8 de esta guía.

### 7.4.2 Plazo de cumplimiento de los requisitos PID

Las acciones que el destino debe haber realizado en la PID para que SEGITTUR pueda emitir los certificados son tres:

1. Estar **dado de alta en la PID** con usuarios activos.
2. Haber solicitado la **activación de los módulos comunes** del nodo central indicados en su memoria descriptiva.
3. Haber **comenzado a ingestar datos** en el CMS Semántico (a través de la API GraphQL o de la interfaz de usuario) o haber compartido datos no turísticos a través de la API REST de datos complementarios.

Estas acciones constituyen la **puesta en producción operativa** de elementos técnicos cuyo gasto se ha devengado en el periodo de ejecución del proyecto. Por esta razón, su cumplimiento **podrá acreditarse hasta el fin del plazo de justificación**, no limitándose al fin del periodo de ejecución. La interoperabilidad con el nodo central de la PID no constituye en sí misma un gasto, sino la activación operativa de la plataforma del destino, cuya implantación —que sí es el gasto subvencionable— se ha producido dentro del periodo de ejecución.

#### 7.4.3 Procedimiento de revisión por el destino

SEGITTUR remitirá al destino un **informe sin firma** con el contenido previsto de cada certificado, para su revisión.

El destino revisará los informes y, si detecta que la información reflejada no se corresponde con la realidad, lo comunicará a SEGITTUR a través de los canales habituales de soporte.

Si la discrepancia no se ha resuelto antes del fin del plazo de justificación, el destino podrá aportar evidencias propias en su justificación que respalden su posición.

#### 7.4.4 Posibilidad de evidencias propias del destino

Sin perjuicio del mecanismo descrito en los apartados anteriores, el destino podrá aportar sus propias evidencias técnicas cuando considere que enriquecen o complementan los certificados de SEGITTUR. La aportación de evidencias propias es siempre voluntaria.

#### 7.4.5 Módulos comunes pausados

Para estos módulos debido a necesidades de masa crítica de datos, entrenamientos posteriores, o necesidad de coordinación a nivel país para activar de cara a turistas se han visto afectados en cuando al uso de los mismos. A continuación, se detalla la forma de acreditar el cumplimiento del uso de cada uno de los módulos afectados:

- **App Turista (S07).** Acreditación de la solicitud de activación del módulo, para lo que se aportará un correo electrónico enviado a la dirección de correo soportePID@segittur.es.
- **Asistente de viaje (S08).** Acreditación de la solicitud de activación del módulo, para lo que se aportará un correo electrónico enviado a la dirección de correo soportePID@segittur.es.
- **Interacción y fidelización (S05).** Acreditación de la solicitud de activación del módulo, para lo que se aportará un correo electrónico enviado a la dirección de correo soportePID@segittur.es.

- **App de empresas (S10).** Acreditación de la solicitud de activación del módulo, para lo que se aportará un correo electrónico enviado a la dirección de correo [soportePID@segittur.es](mailto:soportePID@segittur.es).

Para aquellos destinos que solicitaron el módulo común **Landing Page (S04)** es suficiente con acreditar la activación del módulo **común Portal Destino (S03)**.

Para aquellos destinos que solicitaron el módulo común **Autodiagnóstico DTI (S12)** es suficiente con acreditar la pertenencia a la red DTI.

Cuando proceda, el destino podrá acudir también a la vía de la equivalencia funcional descrita en el apartado 7.5.5 para acreditar el cumplimiento mediante una solución alternativa que mantenga la finalidad de la ayuda.

## 7.5 Tratamiento de modificaciones y desviaciones

El artículo 25 de la Orden de Bases regula tres regímenes distintos para los cambios que pueda experimentar el proyecto respecto a lo descrito en la memoria descriptiva. Cada uno de ellos tiene su propia vía de tramitación y de justificación.

### 7.5.1 Modificaciones autorizadas por el órgano concedente

Son los cambios tramitados conforme a los apartados 1 a 4 del artículo 25 OB, comunicados al órgano concedente y autorizados por este. Cuando la modificación está autorizada, **queda incorporada a la memoria descriptiva vinculante** a todos los efectos de la justificación técnica. La memoria justificativa del destino se mide contra la memoria descriptiva tal y como ha quedado tras la incorporación de las modificaciones autorizadas, no contra la versión inicial.

Estos cambios no se tratan, por tanto, como desviaciones: son contenido vinculante actualizado del proyecto. El destino se limita a referenciarlos en su memoria justificativa para facilitar la trazabilidad.

### 7.5.2 Sustituciones de elementos sin autorización previa

Son los cambios que cumplen las condiciones del apartado 5 del artículo 25 OB. La sustitución de elementos del presupuesto financiable por otros con funcionalidad y objetivo equivalente no requerirá la solicitud de modificación de la resolución de concesión, siempre que la variación del importe no sea superior al 10 % y se cumplan las condiciones que se especifican:

- a) En el caso de gastos relacionados con la implementación de soluciones tecnológicas o inversiones, las sustituidas deberán desempeñar la misma función dentro del proyecto, pudiendo diferir las características técnicas.
- b) En el caso de colaboraciones externas, podrá sustituirse la persona o entidad colaboradora inicialmente prevista por otra, siempre y cuando las actividades en las que colabore sean las originales, y la nueva persona o entidad colaboradora tenga capacidad de acometerlas.
- c) En todos los casos, el importe financiable de la categoría de gasto considerado debe permanecer igual que en la resolución de concesión. Además, deberán justificarse las

sustituciones efectuadas en la documentación justificativa que se exige en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las **variaciones inferiores al 10%** del presupuesto financiable de la categoría correspondiente, con **funcionalidad equivalente**, que no requieren autorización previa del órgano concedente.

Las sustituciones del artículo 25.5 se documentan en la memoria justificativa mediante una mención breve, identificando el elemento original, el elemento sustituido y la equivalencia funcional preservada.

### 7.5.3 Desviaciones no formalizadas

Son los cambios respecto a la memoria descriptiva vinculante (memoria inicial más modificaciones autorizadas) que no han sido tramitados como modificación del artículo 25.1-4 ni se acogen al régimen de sustituciones del artículo 25.5.

Las desviaciones no formalizadas reciben dos tratamientos distintos según su naturaleza.

#### Desviaciones menores

Se consideran menores los cambios que no afectan a aspectos que fueron razón del otorgamiento (artículo 25.3 OB) ni a la finalidad del proyecto.

Las desviaciones menores se documentan mediante una mención breve en la memoria justificativa, sin estructura formal.

#### Desviaciones mayores

Se consideran mayores los cambios que afectan a aspectos propuestos en memoria que fueron razón del otorgamiento, o que tienen impacto en la finalidad del proyecto.

Para que el órgano concedente pueda valorar adecuadamente la desviación a efectos del artículo 29.3 OB (cumplimiento aproximado al total y graduación de incumplimientos), se **recomienda** que la descripción en la memoria justificativa recoja los siguientes elementos, redactados libremente y con la extensión que el caso requiera:

- **Compromiso original** con referencia al apartado de la memoria descriptiva.
- **Desviación efectiva:** qué se ejecutó frente a qué se comprometió.
- **Motivación:** causa de la desviación, especialmente si no es imputable al destino, o lo es a circunstancias sobrevenidas o a la diferencia del alcance efectivo del nodo central de la PID en la versión de junio 2026, respecto al alcance estimado por el destino, dada la información disponible en el momento de redacción de la memoria.
- **Impacto en la finalidad del proyecto:** en qué medida la desviación afecta o no a los objetivos del proyecto.
- **Acciones paliativas y plan futuro** cuando proceda.

La forma estructurada de documentar las desviaciones mayores **no presupone incumplimiento total** a efectos del artículo 29.1 OB.

Dentro del marco del artículo 86.1 del RLGS la parte efectivamente no ejecutada no se computa, a efectos del cumplimiento aproximado al total descrito en los apartados 7.5.4 y 8.6, como inversión no realizada conforme al artículo 29.3.b OB, cuando la causa de la desviación sea **no imputable al destino, no genere daños a terceros**, y esté debidamente motivada en los términos descritos en este apartado.

La no generación de daños a terceros implica que no debe dar lugar a una modificación de la valoración del proyecto tal que este pudiera haber perdido la condición de beneficiario en caso de que dicha desviación hubiese formado parte de la memoria de solicitud de la ayuda. Corresponderá al órgano concedente apreciar si concurren las condiciones para excluir la parte no ejecutada del cómputo de inversión no realizada.

Alternativamente, cuando la desviación mayor responda a la imposibilidad de cumplir un compromiso técnico por causas no imputables al destino **y este haya implementado una solución alternativa que cumpla los objetivos funcionales originales**, podrá acudirse alternativamente a la vía de la **equivalencia funcional** descrita en el apartado 7.5.5 de esta guía. Si la desviación afecta a aspectos propuestos en memoria que fueron razón del otorgamiento, la equivalencia funcional operará por la **vía del artículo 86.1 RLGS**, con el requisito de no daño a terceros.

#### 7.5.4 Cumplimiento parcial del proyecto

El artículo 29 OB establece el régimen de incumplimientos y los criterios de su graduación. A efectos de su correcta aplicación, conviene precisar cómo se interpretan dos cuestiones que han generado consultas frecuentes por parte de los destinos. El régimen general de incumplimientos y reintegros se desarrolla en el apartado 8 de esta guía; este apartado se centra exclusivamente en las dos cuestiones interpretativas técnicas mencionadas.

##### Cálculo del umbral del 60%

El artículo 29.3.b OB sitúa la frontera entre el incumplimiento total y el cumplimiento aproximado al total en el **60% de realización de la inversión financiable**. Este umbral es **presupuestario**: se calcula sobre el importe de la subvención concedida según la resolución de concesión, y considera como inversión realizada la que el destino ha **facturado, pagado y acreditado documentalmente** dentro de los conceptos financiables y del desglose de partidas autorizado.

Junto al umbral presupuestario, el artículo 29.4.b OB establece que el incumplimiento será total **en todo caso** cuando se incumpla la finalidad para la que se concedió la ayuda, con independencia del porcentaje ejecutado. Por esta razón, la justificación técnica del proyecto debe preservar la finalidad funcional incluso cuando existan reducciones presupuestarias o desviaciones materiales: lo determinante no es solo lo que se ha gastado, sino lo que el proyecto ha entregado.

En este punto se tendrá en cuenta lo que establece el apartado 8.6.

##### Régimen de intereses de demora

Las consecuencias del régimen anterior en materia de intereses de demora se regulan en el apartado 8 de esta guía.

#### 7.5.5 Equivalencia funcional

El destino podrá acreditar el cumplimiento mediante la **equivalencia funcional**: una solución alternativa que mantenga la finalidad de la ayuda y los objetivos funcionales del proyecto.

Para ello hay **dos vías**:

1. Siempre que concurra lo establecido en el artículo **25.5 OB según se establece en el apartado 7.5.2 del documento.**

2. En los casos **no previstos por el artículo 25.5 OB:**

Se podrá acudir a la equivalencia funcional cuando, concurriendo las condiciones materiales que habrían justificado una modificación conforme al artículo 25.2 y 3 OB —sin que se hubiera tramitado tal modificación formal—, se cumpla además el artículo **86.1 RLGS**. El destino podrá invocar la equivalencia funcional cuando concurren los siguientes elementos, debidamente acreditados en la memoria justificativa:

- a) **Causa no imputable al destino, documentalmente acreditada.** La causa que ha impedido el cumplimiento literal debe estar **acreditada documentalmente**, no solo afirmada.
- b) **Intento previo de cumplimiento.** El destino debe acreditar que adoptó las **medidas razonables para cumplir el compromiso original.**
- c) **Solución alternativa efectivamente implementada.** La solución alternativa debe estar **realmente desplegada y operativa** al cierre del plazo de justificación. No constituye equivalencia funcional la mera descripción de una solución hipotética o futura.
- d) **Análisis de equivalencia técnica.** El destino debe acreditar la equivalencia con un análisis que contenga, al menos: la identificación clara de los objetivos funcionales originales del compromiso; la identificación de cómo la solución alternativa cumple cada uno de esos objetivos; y un análisis comparativo que muestre la equivalencia material, no solo la afirme.
- e) La equivalencia funcional **no debe causar daños a terceros**, en consecuencia, no debe dar lugar a una modificación de la valoración del proyecto tal que este pudiera haber perdido la condición de beneficiario en caso de que dicha equivalencia funcional hubiese formado parte de la memoria de solicitud de la ayuda.

La equivalencia funcional es aplicable, con carácter transversal, tanto a los requisitos técnicos de las bases (apartado 7.2) como a los compromisos derivados de los criterios de valoración (apartado 7.3).

#### **Valoración por el órgano concedente y consecuencias del rechazo**

La aceptación de la equivalencia funcional queda sujeta a la **valoración técnica del órgano concedente**, que ponderará si la solución alternativa preserva la finalidad de la ayuda y guarda equivalencia material con la comprometida originalmente.

Cuando el órgano concedente no aprecie la equivalencia funcional, la situación se reconducirá al **régimen ordinario de desviaciones mayores del apartado 7.5.3**, con las consecuencias materiales que de ello se deriven en materia de cumplimiento parcial (apartado 7.5.4) y reintegros (apartado 8 de esta guía).

## **7.6 Documentación técnica a presentar**

La documentación técnica forma parte del **mismo expediente de justificación** en el que se presenta la documentación económica y administrativa descrita en los apartados 3.2 y 3.3 de

esta guía. Toda la documentación se presenta por vía electrónica con firma electrónica, en un único acto de justificación.

El expediente se articula en torno a un documento principal —la **memoria justificativa técnico-económica**— que se complementa con los anexos y evidencias que se describen a continuación.

### 7.6.1 Estructura de la memoria justificativa técnico-económica

La memoria justificativa es un documento único que integra tanto la justificación técnica como la económica. Para facilitar su elaboración, esta guía se acompaña como documento independiente de la **Plantilla de memoria justificativa técnico-económica**, que recoge la estructura propuesta y los campos a rellenar. Su contenido mínimo es el siguiente:

1. Datos identificativos: entidad beneficiaria, expediente, nombre y acrónimo del proyecto, importe adjudicado, importe finalmente ejecutado, fechas reales de inicio y fin.
2. Resumen ejecutivo del proyecto ejecutado (máximo dos páginas).
3. **Justificación técnica:**
  - **Requisitos técnicos:** un epígrafe por cada uno de los requisitos aplicables al proyecto, conforme al apartado 7.2 de esta guía.
  - **Criterios de valoración:** un epígrafe por cada criterio o subcriterio del artículo 20, conforme al apartado 7.3 de esta guía, con declaración resumida y, cuando proceda, descripción de desviaciones.
  - **Publicidad, difusión y formación:** epígrafe específico conforme al apartado 7.2.9 de esta guía.
  - **Modificaciones y desviaciones:** apartado específico conforme al apartado 7.5 de esta guía.
4. **Justificación económica:** conforme al modelo descrito en los apartados 3.2, 4 y siguientes de esta guía.
5. **Dossier de fin de proyecto** (artículo 10.3.d OB): exposición de los objetivos, actuaciones desempeñadas y objetivos alcanzados con datos de resultados. Puede integrarse como capítulo final de la memoria o presentarse como documento independiente dentro del expediente.
6. **Relación de anexos:** listado de todos los documentos anexos que acompañan a la memoria, con indicación del apartado al que dan respuesta. En esta relación se mencionarán también los certificados acreditativos PID del apartado 7.4, aunque sea SEGITTUR quien los aporta directamente al expediente, para facilitar la trazabilidad y verificación cruzada.

**Herramientas de apoyo incluidas en la plantilla.** Adicionalmente a la estructura descrita, la Plantilla de memoria justificativa que acompaña a esta guía incorpora: (a) en el apartado 4.1, una tabla de resumen económico con las seis partidas del artículo 10.3 OB pre-rellenadas, que evita la creación de partidas no admisibles (b) al final del documento, un cuadro de errores comunes a evitar, con remisiones a los apartados de esta guía, que actúa como lista de comprobación previa a la presentación.

### 7.6.2 Documentos anexos a la memoria

Los anexos a la memoria justificativa son los siguientes:

- **Certificados acreditativos PID** emitidos por SEGITTUR (apartado 7.4). Son aportados directamente por SEGITTUR al expediente.
- **Declaración responsable única en materia técnica** (Anexo I publicado junto la presente guía, descrito en el apartado 7.7).
- **Evidencias complementarias del destino** (véase tratamiento diferenciado más abajo).
- **Documentación de obras** cuando aplique (apartado 7.2.7).
- **Documentación económica y administrativa de carácter general** descrita en los apartados 3.2 y 4 de esta guía y en la Plantilla de memoria justificativa técnico-económica que acompaña a esta guía como documento independiente (memoria justificativa, cuenta justificativa, facturas, documentos acreditativos de pago, partes horarios, informe de auditoría, declaraciones responsables generales, etc.).

### Tratamiento de las evidencias complementarias del destino

El alcance de las evidencias complementarias depende de qué se esté justificando:

- **Elementos certificados por SEGITTUR** (alta en la PID, activación de módulos comunes, intercambio de datos turísticos y no turísticos con el nodo central, uso del CMS Semántico). El destino **no necesita aportar evidencias propias**; los certificados acreditativos PID del apartado 7.4 son suficientes. La aportación de evidencias propias es voluntaria.
- **Elementos no certificados por SEGITTUR** (plataforma del destino, módulos de referencia opcionales no integrados en el nodo central, funcionalidades específicas comprometidas en memoria). El destino aporta **evidencias mínimas** que ya disponga o que sean fáciles de generar:
  - URL operativa, cuando el elemento sea accesible públicamente.
  - Capturas de pantalla con un breve texto ilustrativo de lo que se muestra.
  - Entregables del proveedor que el destino ya disponga: manuales de usuario, fichas técnicas, documentación de configuración, etc.

El criterio rector es no generar documentación específica para la justificación. Si el destino dispone del material como resultado natural del proyecto, lo aporta; si no, no se le exige.

### 7.6.3 Recomendaciones de formato

- Tamaño de letra mínimo de la memoria: Arial 11.
- Extensión orientativa de la memoria justificativa (sin anexos): entre 25 y 40 páginas. La extensión debe ser proporcional al proyecto: ni inflada artificialmente ni inferior a lo necesario para acreditar el cumplimiento técnico y económico.
- Trazabilidad: cada apartado de la justificación técnica debe referenciar el apartado correspondiente de la memoria descriptiva al que da respuesta, para facilitar la verificación.

*La filosofía de esta guía es que el destino reúna en un único documento todo lo necesario para que la unidad gestora pueda comprobar la correcta ejecución del proyecto, sin pedirle que genere documentación específica más allá de la propia memoria justificativa y de las declaraciones responsables. El resto del material son cosas que el destino ya tiene como resultado natural de la ejecución, o que SEGITTUR le facilita.*

## 7.7 Declaración responsable única en materia técnica

El Anexo I publicado junto con la presente guía recoge el modelo de **declaración responsable única en materia técnica**, que el representante legal de la entidad beneficiaria firma electrónicamente y que se incorpora como anexo de la memoria justificativa.

La declaración recoge en un único documento las manifestaciones relativas a:

- Cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH) y de la etiqueta digital 010 (artículo 5.7 OB).
- Adquisición a proveedores ubicados en la Unión Europea (artículo 7.2.d OB).
- Empleo creado en España con personal afiliado a la Seguridad Social en territorio nacional (artículo 7.2.c OB).
- Compromiso de mantenimiento de la inversión durante cinco años desde la finalización del proyecto (artículo 7.2.b OB).
- Correspondencia del proyecto ejecutado con el proyecto descrito en la memoria descriptiva y sus modificaciones aprobadas, con descripción de las desviaciones, en su caso, en la memoria justificativa.
- Interoperabilidad semántica (solo si el destino no utiliza el CMS Semántico de la PID): cumplimiento de UNE 178 y adopción de la ontología del sector turismo como modelo de referencia.
- Cumplimiento de las obligaciones de publicidad y etiquetado de fondos europeos del artículo 26 de la Orden de Bases.
- Consentimiento a la emisión por SEGITTUR de los certificados acreditativos PID y a su aportación directa al expediente de justificación.
- Veracidad de la información contenida en la declaración y en la memoria justificativa.

## 8 Incumplimientos y reintegros

Este apartado detalla las consecuencias en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas por las bases reguladoras. Es importante que los beneficiarios comprendan las posibles sanciones y el procedimiento de reintegro en caso de que no se cumplan las condiciones de ejecución.

### 8.1 ¿Cuándo se debe devolver la ayuda percibida?

De acuerdo con el artículo 28 OB, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución de concesión de la subvención o en las bases reguladoras dará lugar a la obligación de devolver la ayuda percibida, más los intereses de demora correspondientes, desde el momento en que se detecte el incumplimiento. Este procedimiento está regulado por el artículo 38 de la Ley 38/2003.

### 8.2 ¿Cuáles son las causas de reintegro total o parcial de la ayuda?

Las causas de reintegro total o parcial incluyen:

- El incumplimiento de los fines para los que se concedió la ayuda.
- La no realización de los gastos financiados o la falta de justificación de estos gastos.

- El incumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente», que también llevará al reintegro de las cuantías percibidas.
- **El incumplimiento de las obligaciones de publicidad** del artículo 26 OB. Conforme al apartado 2 del citado artículo 26 OB, este incumplimiento se considera una infracción leve conforme al artículo 56.c) de la Ley 38/2003 y será sancionado con una multa fija conforme al artículo 59 de la misma ley. Adicionalmente, podrá ser causa de reintegro, según el artículo 37.1.d) de la Ley 38/2003 y el artículo 93 de su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006.

Las causas de reintegro se regulan según el artículo 37.1 de la Ley 38/2003 y el artículo 4 de la Orden HAC/580/2026, de 9 de junio, por la que se regula el procedimiento de reintegro de los fondos recibidos con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y demás normativa aplicable y se aplicaran en función del incumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión.

### 8.3 ¿Cómo se realiza el procedimiento de control y comprobación?

El procedimiento de control y comprobación se regirá conforme a las instrucciones establecidas por el Ministerio de Hacienda en relación con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Durante el proceso, tanto en la fase de concesión como de pago, el órgano concedente y otros órganos de control competentes realizarán inspecciones y verificaciones para asegurar que se cumplan las condiciones establecidas.

La oposición a la realización de estos controles y verificaciones puede constituir causa de reintegro de los fondos recibidos, sin perjuicio de los procedimientos sancionadores que correspondan.

### 8.4 ¿Qué sucede si no se ejecutan los gastos o no se cumplen los objetivos establecidos?

Según el artículo 7. séptima de la Ley 31/2022 y el artículo 37 del Real Decreto-ley 36/2020, si no se realiza el gasto o si se incumplen total o parcialmente los objetivos previstos, la entidad beneficiaria deberá reintegrar los fondos recibidos. El procedimiento de reintegro se regulará por orden del Ministerio de Hacienda conforme a lo establecido en el artículo 37.4 del Real Decreto-ley 36/2020.

### 8.5 ¿Qué ocurre si se realiza una devolución voluntaria?

De conformidad con el artículo 90 del RLGS, aprobado por el Real Decreto 887/2006, la devolución voluntaria ocurre cuando la entidad beneficiaria decide devolver la ayuda sin haber recibido un requerimiento previo por parte de la Administración. En este caso:

- Debe comunicar al servicio gestor concedente su intención de realizar la devolución, indicando el importe correspondiente.
- Debe esperar a recibir el documento de ingreso 069, necesario para efectuar el pago.
- El procedimiento se rige por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, modificada por la Orden HAP/336/2014.

En el caso de no poder realizar el proyecto para el cual se concedió la ayuda, debe comunicarse la renuncia al expediente solicitado en el momento en que se produzca la certeza de la no ejecución y, en todo caso, en el plazo máximo de tres meses desde la

resolución de concesión, procediendo a la devolución voluntaria conforme al artículo 90 del RLGS y abonando los intereses de demora calculados de acuerdo con el artículo 38 de la Ley 38/2003.

## 8.6 ¿Qué criterios se aplican para graduar los incumplimientos?

El artículo 29 OB establece los criterios de graduación aplicables al incumplimiento de los compromisos asumidos en el proyecto. A continuación, se detallan las distintas situaciones contempladas y sus consecuencias:

### 1. Incumplimiento total

Implica la devolución íntegra del importe anticipado, junto con los intereses de demora conforme a la Ley 38/2003, desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde el reintegro. Se considerará que existe incumplimiento total en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Incumplimiento de los fines para los que se concedió la ayuda.
- No realización de los gastos financiados o falta de justificación.
- Ejecución de la inversión por debajo del 60 % del total financiable (la interpretación técnica del cómputo de este umbral se detalla en el apartado 7.5.4 de esta guía).
- Falseamiento, inexactitud u omisión de los datos que sirvieron de base para la concesión.
- Incumplimiento de la finalidad concreta para la que se otorgó la ayuda.
- Falta de inscripción de la actividad financiada en los registros oficiales exigidos por la normativa aplicable.

### 2. Incumplimiento parcial

Si la entidad beneficiaria ha ejecutado al menos el 60 % de la inversión financiable y demuestra una actuación clara y diligente para cumplir con los objetivos del proyecto, se considerará un incumplimiento parcial. En este caso, se exigirá el reintegro proporcional al importe no ejecutado o no justificado, más los intereses de demora conforme a la Ley 38/2003 (con las matizaciones del apartado 8.7 sobre el régimen de intereses).

Se identifican a continuación tres supuestos específicos en los que, en línea con la finalidad de la ayuda y atendiendo a la diligencia del beneficiario y en aplicación del artículo 29.3 OB, no computarán como presupuesto no ejecutado, de manera que no se acumula al incumplimiento parcial:

1. **Rebajas obtenidas en los procedimientos de contratación con ejecución técnica al 100 %.** Cuando el beneficiario haya obtenido una rebaja en el precio del proyecto como resultado del procedimiento de contratación pública y las actuaciones técnicas se hayan ejecutado en su totalidad, no procede el devengo de intereses, ya que materialmente no hay reintegro sino ajuste a la baja del importe de la ayuda. Este supuesto encuentra fundamento expreso en la **disposición adicional duodécima del Real Decreto-ley 8/2023**, de 27 de diciembre, que excluye de la aplicación de los intereses de demora previstos en la Ley 38/2003 a las cuantías a reintegrar como consecuencia de que el coste de las actuaciones financiadas haya sido inferior al importe subvencionado, siempre y cuando no concurren otras causas de reintegro.

2. **Sinergias frustradas por causas no imputables al destino, debidamente motivadas, aprobadas y que no generen daños a terceros de acuerdo con el artículo 86.1 del RLGS.**
3. **Desviaciones mayores por causas no imputables al destino, debidamente motivadas y que no generen daños a terceros de acuerdo con el artículo 86.1 del RLGS.**

La no generación de daños a terceros implica que no debe dar lugar a una modificación de la valoración del proyecto tal que este pudiera haber perdido la condición de beneficiario en caso de que dicha desviación hubiese formado parte de la memoria de solicitud de la ayuda.

Se considerará que una inversión no ha sido realizada cuando:

- No esté debidamente acreditada documentalmente.
- Incluya conceptos no financiables.
- No respete el desglose de partidas aprobado en la resolución de concesión.
- No haya sido facturada y/o pagada.

### **3. Falta de ofertas en contrataciones externas**

De acuerdo con el artículo 29.2 OB, en caso de que no se presenten las tres ofertas exigidas durante la fase de justificación, y el importe de la colaboración externa para un mismo proveedor supere el umbral del contrato menor establecido por la Ley 9/2017, no se considerará un incumplimiento total. Sin embargo, esa parte de la inversión no se considerará justificada y deberá reintegrarse el importe correspondiente, junto con los intereses de demora.

## **8.7 Régimen de intereses de demora**

El régimen general de intereses de demora aplicable a los reintegros se rige por el artículo 38 de la Ley 38/2003 y por los artículos 90 y 91 del RLGS.

Se identifica a continuación un supuesto específico en los que, en línea con la finalidad de la ayuda y atendiendo a la diligencia del beneficiario, **no se aplicarán intereses de demora** sobre la parte de reintegro proporcional correspondiente:

1. **Rebajas obtenidas en los procedimientos de contratación con ejecución técnica al 100 %.** Cuando el beneficiario haya obtenido una rebaja en el precio del proyecto como resultado del procedimiento de contratación pública y las actuaciones técnicas se hayan ejecutado en su totalidad, no procede el devengo de intereses, ya que materialmente no hay reintegro sino ajuste a la baja del importe de la ayuda. Este supuesto encuentra fundamento expreso en la **disposición adicional duodécima del Real Decreto-ley 8/2023**, de 27 de diciembre, que excluye de la aplicación de los intereses de demora previstos en la Ley 38/2003 a las cuantías a reintegrar como consecuencia de que el coste de las actuaciones financiadas haya sido inferior al importe subvencionado, siempre y cuando no concurren otras causas de reintegro.

## **9 Publicidad del financiamiento**

Este apartado regula las obligaciones de visibilidad y publicidad que deben cumplir los beneficiarios. Incluye la mención del proyecto como financiado por la Orden ITU/1423/2023, de 29 de diciembre, y el uso de logotipos y otras menciones necesarias. La acreditación técnica del cumplimiento de estas obligaciones —es decir, la documentación que el destino aporta en la memoria justificativa— se describe en el apartado 7.2.9 de esta guía.

## 9.1 ¿Qué obligaciones de publicidad deben cumplir los beneficiarios?

Tal y como se especifica en el artículo 26 OB, los beneficiarios deben cumplir con las siguientes obligaciones en materia de visibilidad y publicidad en relación con el proyecto financiado:

### 1. Publicidad del financiamiento del proyecto.

Se deberá incluir en cualquier medio de difusión relacionado con el proyecto (como carteles, placas, publicaciones electrónicas y materiales audiovisuales) los siguientes elementos:

- El **emblema de la Unión Europea**, junto con el texto «Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU». Los beneficiarios deben seguir las normas gráficas y los colores establecidos en el anexo II del Reglamento de Ejecución 821/2014.
- El **logo oficial del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** del Reino de España, junto con la mención de la gestión por el Ministerio de Industria y Turismo, incluyendo su logo. Se deben seguir las indicaciones establecidas sobre la comunicación digital del Plan de Recuperación.
- En los casos de **cofinanciación** por otras administraciones, se debe reflejar dicha cofinanciación en la publicidad del proyecto.

### 2. Menciones específicas.

En todas las menciones y referencias sobre las inversiones financiadas, se debe incluir explícitamente que han sido **financiadas por el Ministerio de Industria y Turismo**.

### 3. Medios y formatos.

Los medios de difusión incluyen páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados y otros formatos relevantes. El logo oficial del Plan de Recuperación debe estar presente en todos estos medios, disponible en el enlace

<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

### 4. Cofinanciación.

En los casos de cofinanciación por otras administraciones, se debe indicar esta circunstancia de manera clara en la publicidad del proyecto, destacando las fuentes de financiamiento.

## 9.2 ¿Qué sucede si no se cumple con las obligaciones de publicidad?

De acuerdo con el apartado 2 del artículo 26 OB, el incumplimiento de las obligaciones de publicidad establecidas en este apartado se considera una **infracción leve** conforme al artículo 56.c) de la Ley 38/2003, y será sancionado con una multa fija conforme al artículo 59 de la misma ley. Además, podrá ser **causa de reintegro**, según lo estipulado en el artículo 37.1.d) de la Ley 38/2003 y el artículo 93 de su Reglamento de desarrollo, aprobado por el

Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Las consecuencias del incumplimiento se desarrollan también en el apartado 8.2 de esta guía como causa de reintegro.

## 10 Teléfonos y direcciones de consulta

Este apartado proporciona la información de contacto necesaria para que los beneficiarios puedan realizar consultas sobre el proceso de justificación de la subvención. Si tienes dudas sobre cualquier aspecto del proceso, puedes ponerte en contacto con SEGITTUR y con la Subdirección General de Tecnologías de la Información a través de los canales mencionados a continuación.

- **Para cuestiones administrativas o de índole procedimental:**
  - Correo electrónico: [consultas.ayudas@segittur.es](mailto:consultas.ayudas@segittur.es)
  - Teléfono 914430707
- **Para cuestiones informáticas:**
  - Correo electrónico: [oficinavirtual@serviciosmin.gob.es](mailto:oficinavirtual@serviciosmin.gob.es)
  - Teléfono: 913494005