

APOYO ESTRATÉGICO Y SOPORTE EN LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA PID.

INVERSIÓN 2 - PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE DESTINOS TURÍSTICOS
COMPONENTE 14 DEL PLAN DE RECUPERACIÓN TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA
FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION UE

Guía para el proceso de justificación de las subvenciones

20/05/2025

Índice

Índice	2
1 Introducción	4
1.1 Objetivos	4
1.2 Alcance	5
2 Normativa reguladora	6
2.1 Normativa general	6
2.2 Otras normativas relevantes	8
2.3 Normativa específica	8
3 Procedimiento de justificación	9
3.1 ¿Cómo se realiza el pago de la subvención?	9
3.2 ¿Cuál es el plazo para presentar la justificación de los gastos?	9
3.3 ¿Qué tipo de documentación se debe presentar para justificar los gastos?	10
3.4 ¿Cómo se presenta la justificación de los gastos?	10
3.5 ¿Cómo se realiza el seguimiento y verificación de la justificación?	10
3.6 ¿Qué papel juega SEGITTUR en la justificación de los gastos?	¡Error! Marcador no definido.
3.7 ¿Qué pasa si la justificación no se presenta dentro del plazo establecido?	11
3.8 ¿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?	14
4.5 ¿Se pueden modificar el desglose de gastos de la resolución de concesión?	14
5 Gastos no subvencionables	15
5.1 ¿Qué gastos no son subvencionables?	15
5.2 ¿Qué gastos deben ser asumidos por la entidad beneficiaria?	16
6 Subcontratación	16
6.1 ¿Puedo subcontratar actividades dentro del proyecto?	16
6.2 ¿Qué gastos de subcontratación son financiados?	17
6.3 ¿Cómo debo documentar las subcontrataciones?	17
6.4 ¿Qué requisitos deben cumplir los subcontratistas?	17

6.5	¿Se puede sustituir a un subcontratista durante el proyecto?	18
6.6	¿Qué tipo de entidades pueden ejecutar los gastos derivados de las subcontrataciones?.....	18
7	Incumplimientos y reintegros	19
7.1	¿Cuándo se debe devolver la ayuda percibida?	19
7.2	¿Cuáles son las causas de reintegro total o parcial de la ayuda?.....	19
7.3	¿Cómo se realiza el procedimiento de control y comprobación?	19
7.4	¿Qué sucede si no se ejecutan los gastos o no se cumplen los objetivos establecidos?	20
7.5	¿Qué ocurre si se realiza una devolución voluntaria?.....	20
7.6	¿Qué criterios se aplican para graduar los incumplimientos?	20
7.7	¿Qué casos dan lugar al reintegro total de la ayuda?	21
8	Publicidad del financiamiento	21
8.1	¿Qué obligaciones de publicidad deben cumplir los beneficiarios?	22
8.2	¿Qué sucede si no se cumple con las obligaciones de publicidad?.....	22
9	Teléfonos y direcciones de consulta	23
10	Anexo I: Ejemplo de justificación de las ayudas.....	24
11	Anexo II: Otras guías de interés.....	27

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 Plataforma Inteligente de Destinos (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 Plataforma Inteligente de Destinos (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, mejoren la conectividad y ofrezcan una experiencia más fluida y personalizada para los turistas.

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 de la **Orden ITU/867/2025** que regulan los procedimientos para la ejecución y justificación de los proyectos financiados. La guía proporciona información detallada sobre los procedimientos de justificación, la documentación requerida, los plazos de presentación y las obligaciones de los beneficiarios.

El objetivo principal de este documento es garantizar que los beneficiarios puedan realizar la justificación de las ayudas de manera clara, eficiente y conforme a los requisitos establecidos, asegurando el **cumplimiento de las normativas de control financiero y transparencia**.

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 **Plataforma Inteligente de Destinos (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 la **Orden ITU/537/2024**, 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, asegurando que todos los procesos se realicen con transparencia y de acuerdo con las normativas vigentes.

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, con el fin de que los beneficiarios realicen el proceso de manera eficiente y sin contratiempos.
4. **Promover la transparencia y control financiero:** garantizar que los beneficiarios cumplan con las normativas de **transparencia** y **rendición de cuentas**, permitiendo un control adecuado de los fondos públicos utilizados en los proyectos de la PID.

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 **Plataforma Inteligente de Destinos (PID)**, de acuerdo con lo establecido en las **Órdenes ITU/1423/2023, ITU/537/2024 e ITU/867/2025**

Este documento cubre lo siguiente:

1. **Procedimiento completo de justificación:** proporciona una guía paso a paso sobre el **procedimiento de justificación** de las ayudas, desde la **presentación inicial** hasta la **finalización** del proceso. Esto incluye los tipos de informes y documentos a presentar y cómo organizarlos.
2. **Documentación requerida:** define claramente todos los documentos que los beneficiarios deben presentar para justificar el uso de los fondos:
 - Los gastos se justificarán mediante la presentación del **documento acreditativo del gasto**, su correspondiente documento de pago y la vinculación de los mismos al proyecto. Se deberá aportar cuenta justificativa y memoria justificativa técnica económica que permita acreditar la vinculación de los gastos al proyecto
 - Los gastos se acreditarán mediante **facturas y demás documentos de valor probatorio** equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En el caso particular de la acreditación de gastos de personal técnico y administrativo, se requerirá la confección de **partes horarios firmados** por las propias personas trabajadoras a efectos de evitar la doble financiación
3. **Plazos y fechas clave:** especifica los plazos para la presentación de la justificación de los gastos, la fecha límite para la ejecución de los proyectos y cualquier otra fecha relevante para el seguimiento y control de la subvención.
4. **Obligaciones de los beneficiarios:** establece las **responsabilidades** de los beneficiarios, incluyendo la correcta **ejecución de los proyectos**, el **uso adecuado de los fondos**, la **conservación de la documentación** durante el periodo establecido por la normativa, y el cumplimiento de la **normativa de transparencia** y **protección de datos**.
5. **Control de subcontrataciones y gastos no subvencionables:** detalla qué gastos son **subvencionables** y cuáles no lo son, además de cómo deben manejarse las subcontrataciones

dentro del proyecto, asegurando que todo cumpla con los requisitos establecidos en las bases reguladoras.

6. **Procedimientos de verificación y auditoría:** define los procesos de **auditoría** que se aplican a los proyectos financiados, así como la manera en que se llevará a cabo el control de la ejecución y justificación de los fondos.

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 y el cumplimiento de las normativas en vigor.

2 Normativa reguladora

Este apartado describe la normativa que regula las subvenciones y ayudas financiadas en el marco de la Plataforma Inteligente de Destinos (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 en este contexto.

2.1 Normativa general

Las **ayudas y actuaciones financiadas con cargo a la Plataforma Inteligente de Destinos (PID)** se regirán por las siguientes leyes y normativas generales, que establecen el marco jurídico para la **concesión, control y fiscalización de las subvenciones**:

- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**, así como su reglamento, aprobado por **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, y el **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 para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19.

- **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**, por el que se adoptan medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo, así como para paliar los efectos de la sequía.
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 «en caso de que en la ejecución de las subvenciones se celebren contratos que deban someterse a dicha ley». **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 313 Sábado 30 de diciembre de 2023 Sec. III. Pág. 177521 cve: BOE-A-2023-26792**
- **Acuerdo del Consejo de Ministros, de 27 de abril de 2021**, por el que se aprueba el **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** y la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España.
- **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 **Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)** deben cumplir el **principio de no causar un perjuicio significativo** a los objetivos medioambientales recogidos en el artículo 17 del citado Reglamento, y por el que se modifica el **Reglamento (UE) 2019/2088**.
- **Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo»** en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (**2021/C 58/01**) («**Guía Técnica de la Comisión Europea**»).
- **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre**, por la que se configura el sistema de gestión del **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**.
- **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 cumplimiento de **hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable** de las medidas de los componentes del **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**.
- **Orden HFP/55/2023, de 24 de enero**, relativa al análisis sistemático del **riesgo de conflicto de interés** en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de aplicación tanto por parte de las unidades tramitadoras como para las entidades beneficiarias. Además, la entidad dispone de una **guía para la prevención del conflicto de intereses** en la ejecución del **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo**, aprobada por el Subsecretario con fecha de 9 de febrero de 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. Estas normativas aseguran que los fondos sean utilizados de manera **eficiente, transparente** y conforme a las **regulaciones internacionales de la Unión Europea**.

Las principales normativas de aplicación son:

- **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.
 - Modificaciones de los Reglamentos (UE) 1296/2013, (UE) 1301/2013, (UE) 1303/2013, (UE) 1304/2013, (UE) 1309/2013, (UE) 1316/2013, (UE) 223/2014 y (UE) 283/2014, y la Decisión 541/2014/UE.
 - Deroga el **Reglamento (UE, Euratom) 966/2012**.

Estas normativas tienen como objetivo **garantizar que los recursos públicos no sean mal gestionados**, previniendo **prácticas fraudulentas o corruptas**, y asegurando que las ayudas **no sean objeto de doble financiación**.

2.3 Normativa específica

La **normativa específica que regula las ayudas para la Plataforma Inteligente de Destinos (PID)** se establece principalmente en las **Órdenes de Bases** que regulan este tipo de subvenciones. Estas órdenes establecen las condiciones concretas para la **concesión, ejecución, justificación y control de las ayudas**. Las principales órdenes aplicables son:

- **Orden ITU/1423/2023, de 26 de diciembre**, que establece las bases reguladoras para la Plataforma Inteligente de Destinos (PID). Esta orden especifica 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 6 de mayo**, que **modifica y actualiza la Orden ITU/1423/2023**, ajustando ciertos procedimientos y requisitos de ejecución para adaptarse a nuevas circunstancias o necesidades emergentes.
- **Orden ITU/867/2025, de 21 de julio (BOE 08/08/2025)**, por la que se modifican órdenes ministeriales por las que se regulan las bases para la concesión de ayudas y sus convocatorias en materia turística, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con el fin de 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 Plataforma Inteligente de Destinos (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 ITU/1423/2023 y la Orden ITU/537/2024. Es fundamental que los beneficiarios sigan estos pasos de forma adecuada para asegurar que la justificación sea válida y cumpla con los requisitos de control financiero y transparencia.

3.1 ¿Cómo se realiza el pago de la subvención?

El pago de la subvención se realizará con carácter anticipado, por el **100% de la ayuda concedida**. Sin embargo, puede estar limitado por **anualidades presupuestarias**, según lo establecido en la convocatoria. Dicho pago puede realizarse sin necesidad de **constitución de garantías**.

- **¿Qué se requiere para el pago?:** Las entidades beneficiarias deben estar al corriente de sus obligaciones de reembolso de otros préstamos o anticipos concedidos con cargo a los fondos europeos, según el artículo 61.3 del Real Decreto-ley 36/2020.
- **¿Dónde se realiza el pago?:** El pago se realizará en la **cuenta facilitada** por la entidad beneficiaria.

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

Tal y como se establece en el artículo 24 de la orden de bases, el plazo para presentar la justificación de los gastos es de **tres meses** desde la finalización de las actuaciones subvencionadas. 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**.

- **Plazo máximo de ejecución:** El plazo máximo para la ejecución de las actividades subvencionadas será hasta el **30 de junio de 2026**. Tal y como se establece en el punto 9 de la Orden ITU/537/2024, de 28 de mayo, por la que se modifica la Orden ITU/1423/2023.
- La Comisión Europea ha comunicado por escrito que no se van a producir prórrogas o ampliaciones de plazos.
- **Plazo máximo de justificación: 30 de septiembre de 2026.**
- **¿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, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

3.3 ¿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 que tengan validez en el tráfico jurídico mercantil o eficacia administrativa.
 - **Informe de auditoría:** Si las bases lo exigen, será necesario presentar un informe de auditoría que avale la justificación de los gastos realizados.
 - **Memoria justificativa técnica y económica:** Debe presentar una memoria que vincule los gastos realizados con las actividades financiadas y asegure que estos han sido necesarios para la ejecución del proyecto.
 - **Cuenta justificativa:** Se deberá aportar una cuenta justificativa que permita acreditar la vinculación de los gastos al proyecto, junto con los documentos que respalden cada pago.
 - **Documentos acreditativos de pago:** Además de las facturas, se deben presentar los documentos de pago correspondientes, como extractos bancarios, recibos, etc., que demuestren que los pagos fueron realizados efectivamente.
 - **Partes de personal técnico y administrativo:** Es necesario presentar **partes horarios firmados** por las personas trabajadoras para 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 lo estipulado en el artículo 24.8 de la Orden ITU/1423/2023, de 29 de diciembre.
-

3.4 ¿Cómo se presenta la justificación de los gastos?

La documentación justificativa debe ser **presentada electrónicamente** con **firma electrónica**.

- **¿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.

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

Una vez presentada la documentación justificativa, el órgano responsable 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.

3.6 ¿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.

Art. 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.”*

3.7 ¿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 responsable 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 a lo estipulado en el artículo 37 de la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre** General de Subvenciones.

4 Gastos subvencionables

En este apartado se detallan los tipos de gastos subvencionables que pueden ser justificados en los proyectos financiados por la Plataforma Inteligente de Destinos (PID). Los gastos deben estar directamente relacionados con la ejecución del proyecto y cumplir con los requisitos establecidos en las bases reguladoras. Es fundamental que los beneficiarios comprendan qué tipos de gastos son elegibles para asegurar la correcta justificación de los fondos.

4.1 ¿Qué requisitos deben cumplir los gastos subvencionables?

De acuerdo con el **Artículo 10** de la Orden ITU/1423/2023, los gastos subvencionables deben cumplir con los siguientes requisitos:

- **Gastos no recurrentes:** Los gastos deben ser no recurrentes, es decir, 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 costos deben estar sujetos a precios de mercado, de acuerdo con lo establecido por el artículo 31.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- **Detalle en la solicitud:** Los conceptos de gasto deben detallarse individualmente en la solicitud, y pueden desglosarse en anualidades, cubriendo una o varias de las categorías de gastos establecidos en este artículo.
- **Estándares y alineación:** Todas las iniciativas que se desarrollen por medio de esta orden de bases deberán apoyarse en **estándares** o alinearse con **procesos de estandarización en curso**.
- **Actuaciones financiables:** En el marco de esta orden de bases, **solo se financiarán actuaciones** encuadrables en uno o varios de los conceptos señalados más adelante 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**, de acuerdo con el artículo 10.3 de la Orden ITU/1423/2023 son los siguientes:

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 del proyecto).
 - 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.

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 y su vida útil se agote durante el periodo de ejecución del mismo o el coste subvencionado sea proporcional al uso del software o equipo respecto del proyecto, no siendo subvencionables costes más allá de lo empleado necesariamente para el proyecto subvencionado.
- Uso de plataformas o soluciones cloud, y migración a nuevas soluciones tecnológicas cuando éstas 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, videos, documentos, encuestas, etc., necesarios para personalizar los módulos y funcionalidades.

3. Formación y Capacitación:

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

4. Gastos de Comunicación y Difusión:

- Publicidad de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Se imputarán en esta partida de Gastos de publicidad, definiendo claramente en el concepto de la documentación de justificación, los trabajos realizados, acompañado de fotografías, cartelería, listados de asistencia, y cualquier otro documento que demuestre la realización de las actividades descritas.
- Comercialización de los productos generados por el proyecto.
- Se debe destinar al menos el **5% del presupuesto total** autorizado para esta partida de gasto, el cual debe estar debidamente justificado.

En este sentido, a la finalización del periodo de ejecución del proyecto, el beneficiario deberá presentar un dossier de fin de proyecto en el que se recoja de forma detallada lo siguiente:

- i. Exposición y explicación de los objetivos del proyecto.
 - ii. Actuaciones desempeñadas para el logro de los objetivos.
 - iii. Objetivos alcanzados, incluyendo de forma detallada los datos de los resultados del proyecto
5. **Otros Gastos:**
- Alquiler de servidores informáticos, suministros y productos similares necesarios para la ejecución del proyecto.
6. **Obras:**
- Obras que sean necesarias para la instalación del equipo, como conexiones a pie de punto para suministros o la instalación de sensores. Estas 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 euros por proyecto**.

4.4 ¿Se pueden imputar impuestos indirectos?

Sí, tal y como se establece en el artículo 10 de la Orden de bases *“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, siempre que se cumplan los siguientes requisitos, previstos en el artículo 25 de la Orden ITU/1423/2023

- **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 que hayan sido 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 de las distintas categorías de gastos, siempre y cuando:
 - La modificación sea **presupuestariamente posible**.
 - **No suponga un incremento** de la cuantía inicialmente concedida.

- Esté **debidamente motivada**.

Es importante tener en cuenta que **no se podrá variar el destino o finalidad de la subvención**, ni alterar los **objetivos** del proyecto o los compromisos inicialmente establecidos. Además, los **gastos financieros** deben seguir estando alineados con los fines del proyecto.

Sustituciones de gastos: En el caso de que 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.
- Los **gastos sustituidos deben cumplir 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 a lo establecido en el **artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones.

Para más detalles sobre el procedimiento de **modificación de la resolución**, se debe consultar el [Anexo II: Otras guías de interés](#)

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 Plataforma Inteligente de Destinos (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 de la Orden ITU/1423/2023 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 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 cuyo carácter sea estructural o permanente, ni los gastos recurrentes u operativos devengados después de la fase de implantación del proyecto.
 - Los gastos de personal deben ser justificados 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** (como 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?

1. 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**.

6 Subcontratación

Este apartado explica cómo se deben manejar las subcontrataciones dentro de los proyectos financiados por la Plataforma Inteligente de Destinos (PID). La subcontratación (según se define en el artículo 29 de Ley 28/2003) está permitida, pero debe cumplir con ciertas condiciones y requisitos para garantizar que todo se lleve a cabo de acuerdo con las normativas establecidas. Además, se detallan los documentos justificativos que deben presentarse.

6.1 ¿Puedo subcontratar actividades dentro del proyecto?

Sí, de acuerdo con el artículo 19 de la Orden ITU/1423/2023 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, trasponiendo las directivas europeas pertinentes.

- **¿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:** Presentar 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, una descripción de las actividades efectivamente subcontratadas y el desglose de los costes asociados. Este informe servirá para su verificación por parte del órgano concedente.
- **Toda la documentación incluida en los procesos de licitación o contratación pública, memorias, publicaciones, informes mesa 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 financiados 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, se puede sustituir a un subcontratista, de acuerdo con el artículo 25.5 de la Orden ITU/1423/2023, siempre que:

- La **sustitución** no cambie la **finalidad** del proyecto y que 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?

Tal y como se establece en el artículo 19 de la OB y según el **artículo 85 de la Ley 7/1985** y el **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, es decir, igual o superior al 50 %, y cuya participación directa o indirecta corresponda a la entidad local beneficiaria o a otras entidades del ámbito local como consorcios locales, fundaciones públicas locales, entidades públicas empresariales locales o sociedades mercantiles públicas locales 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, tal como se indica en el apartado 6.3 de este documento.

7 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.

7.1 ¿Cuándo se debe devolver la ayuda percibida?

De acuerdo con el artículo 28 de la Orden ITU/1423/2023, 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, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**.

7.2 ¿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 financiables 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.

Las causas de reintegro se regulan según el **artículo 37.1 de la Ley 38/2003** y se aplican en función del incumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión.

7.3 ¿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.

7.4 ¿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**.

7.5 ¿Qué ocurre si se realiza una devolución voluntaria?

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento por el que se desarrolla la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, 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 con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y **abonando los intereses de demora** calculados de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

7.6 ¿Qué criterios se aplican para graduar los incumplimientos?

El artículo 29 de la Orden ITU/1423/2023 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 Ley 38/2003, General de Subvenciones, 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.

- 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 Ley 38/2003, General de Subvenciones.

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 de la Orden, 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, de Contratos del Sector Público, **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.

7.7 ¿Qué casos dan lugar al reintegro total de la ayuda?

El **incumplimiento total** de la ayuda dará lugar a su reintegro total en los siguientes casos:

- **Falseamiento o inexactitud** en los datos suministrados por la entidad beneficiaria que hayan servido de base para la concesión de la ayuda.
- **Incumplimiento de la finalidad** para la cual la ayuda fue concedida.
- **No inscripción** de la actividad financiada en los registros oficiales exigidos por la legislación.

8 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.

8.1 ¿Qué obligaciones de publicidad deben cumplir los beneficiarios?

Tal y como se especifica en el artículo 26 de la 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 link <http://planderrecuperacion.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.

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

De acuerdo con el artículo 2 del artículo 26 de la 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, podría 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.

9 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 las autoridades pertinentes a través de los canales mencionados a continuación.

- **Para cuestiones administrativas o de índole procedimental:**
 - Correo electrónico: consultas.ayudas@segittur.es
- **Para cuestiones informáticas:**
 - Correo electrónico: oficinavirtual@serviciosmin.gob.es

10 Anexo I: Ejemplo de justificación de las ayudas

MEMORIA JUSTIFICATIVA TÉCNICA ECONÓMICA

CONVOCATORIA: _____

AÑO: _____

Nº DE EXPEDIENTE: _____

1. ENTIDAD COORDINADORA / NIF- EMPRESAS CONSORCIO

2. NOMBRE DEL PROYECTO

3. PRESUPUESTO TOTAL PROYECTO/ PRESUPUESTO TOTAL SUBVENCIÓN

4. FECHAS INICIO Y FIN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

5. RESUMEN DEL PROYECTO EJECUTADO

6. RESUMEN ECONÓMICO TOTAL

Debe elaborarse un libro Excel con las siguientes hojas numeradas según los conceptos de gastos de la memoria:

1. Resumen total entidad
2. Gastos de asistencias externas (consultoría, análisis, informes, auditoría)

3. Tecnología (infraestructura tecnológica, software, licencias, soluciones software, cloud, digitalización)
4. Formación y capacitación del personal
5. Gastos de comunicación y difusión
6. Otros gastos (alquiler de servidores, suministros, material fungible)
7. Obras (conexión a suministros, instalación sensórica y sensores, limitado a 40.000 €)

La hoja “resumen” seguirá este formato:

CONCEPTOS	IMPORTE ADJUDICADO	IMPORTE TRAS REFORMULACIÓN	IMPORTE JUSTIFICADO	% QUE REPRESENTA LA PARTIDA	% JUSTIFICADO
Gastos de asistencias externas (consultoría, análisis, informes, auditoría)	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %
Tecnología (infraestructura tecnológica, software, licencias, soluciones software, cloud, digitalización)	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %
Formación y capacitación del personal	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %
Gastos de comunicación y difusión	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %
Otros gastos (alquiler de servidores, suministros, material fungible)	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %

CONCEPTOS	IMPORTE ADJUDICADO	IMPORTE TRAS REFORMULACIÓN	IMPORTE JUSTIFICADO	% QUE REPRESENTA LA PARTIDA	% JUSTIFICADO
Obras (conexión a suministros, instalación sensórica y sensores, limitado a 40.000 €)	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %
TOTAL PROYECTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

El resto de las hojas contendrán la siguiente información:

Nº	Descripción detallada del gasto / actividad	Fecha	Proveedor	NIF Proveedor	Importe total (€)	Importe imputado (€)	% imputado	Observaciones / Documentos justificativos adjuntos
1	Curso de competencia digital para el equipo técnico	01/03/2025	Empresa XYZ	B12345678	5,000.00	5,000.00	100%	Factura, contrato, certificado de asistencia
2	Licencias software gemelo digital	15/04/2025	Software ABC	C87654321	10,000.00	10,000.00	100%	Factura, contrato, captura pantalla del software instalado

11 Anexo II: Otras guías de interés

Si necesitas realizar una modificación de la resolución de concesión debido a un cambio en el plan del proyecto, puedes consultar la "Guía para Solicitar una Modificación de la Resolución de Concesión por Modificación del Plan de Proyecto"