



PROGRAMA DE AYUDAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y MODERNIZACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES QUE FORMAN PARTE DE LA RED DE DESTINOS TURÍSTICOS INTELIGENTES, Y SE PROCEDE A SU CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

El objeto de esta guía es proporcionar información sobre el proceso de justificación de las ayudas. Este documento tiene carácter informativo y en ningún caso sustituye o reemplaza la documentación oficial publicada o que se publique en el futuro.

Guía elaborada por la Secretaría de Estado de Turismo, Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Enero 2023.

NIPO:



Licencia creative commons

Reconocimiento-No Comercial-Sin Obra Derivada España

Usted es libre de copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra bajo las condiciones siguientes:

Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).

No comercial. No puede utilizar esta obra para fines comerciales.

Sin obras derivadas. No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.

ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
• 1.º Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal involucrado en las actividades objeto de ayuda, así como del personal colaborador implicado, siempre que estos estén directamente vinculados al proyecto, sean necesarios para la ejecución del mismo, y se identifique la actividad por que ha generado el gasto y la persona que ha incurrido en el mismo.	5
• 2.º El importe máximo financiable aplicado a los gastos de desplazamiento será el exceptuado de gravamen según el Reglamento del IRPF (Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Ísicas).	5
2. NORMATIVA REGULADORA	6
2.1. Normativa general:	6
2.2. Normativa específica:	7
3. INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN	7
3.1. Forma de presentación	8
3.2. Fecha de presentación	8
3.3. Documentos a presentar	8
(LAS INSTRUCCIONES DESCRITAS EN ESTE NUMERAL SON PARA EL PROFESIONAL AUDITOR DE CUENTAS INSCRITO EN EL ROAC A MODO DE INFORMACIÓN)	10
GASTOS IMPUTADOS NO ACEPTADOS	12
RESUMEN DE GASTOS	12
4.1. Tipos de gasto	14
4.2. Requisitos formales de los justificantes de gastos	18
4.3. Requisitos formales de los justificantes de pagos	19
5. SUBCONTRATACIÓN	21
6. INCUMPLIMIENTOS, REINTEGROS Y SANCIONES	23
7. INTERESES DEVENGADOS	24
8. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA	24
9. JUSTIFICACIÓN DE PUBLICIDAD	24
10. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	25
ANEXO 1. MEMORIA TÉCNICA	25
CONVOCATORIA: AÑO:	25
8. RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROYECTO	29
9. CONTRIBUCIÓN CON EL PROYECTO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS ODS Y A REDUCIR LAS DESIGUALDADES SOCIOECONÓMICAS Y DE GÉNERO	29
10. DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO	30
11. CONTINUIDAD DEL PROYECTO EN EL TIEMPO	30
ANEXO 2. RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES	31
ANEXO 3. INFORME DE AUDITOR	34

GASTOS NO ACEPTADOS	39
RESUMEN GASTOS	40
ANEXO 4. DECLARACIÓN OTROS INGRESOS Y SUBVENCIONES.....	41
ANEXO 5. COMPROMISO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ORIGINAL.....	43
ANEXO 6. DECLARACIÓN NO VINCULACIÓN CON PROVEEDORES.....	44
ANEXO 7: DECLARACIÓN NO COINCIDENCIA DE FACTURAS.....	45
ANEXO 8. PARTE DE HORAS.....	46
CONVOCATORIA: AÑO:	48

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la ICT/1527/2021, de 30 de diciembre y en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades beneficiarias están obligadas a justificar la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente mediante la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La presente Guía de Instrucciones comprende las bases generales de justificación de las subvenciones del Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, concedidas por el Ministerio de Industria y Turismo.

En caso de incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma se deberá proceder al reintegro de la cantidad correspondiente.

Este manual constituye la guía básica que contiene las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para justificar de forma correcta, tanto la parte económica, como la ejecución del proyecto presentado y realizado con cargo a la mencionada convocatoria. De igual forma, se indica la información que debe contener la Cuenta Justificativa y la relativa al procedimiento de reintegro, cuando proceda.

Se recoge, en primer lugar, la normativa reguladora de las subvenciones, indicando igualmente la aplicable en aquellos supuestos de incorrecta justificación que puedan dar lugar al reintegro de todo o parte de la misma.

Asimismo, se recogen las instrucciones generales para la presentación de la documentación e imputación de los gastos realizados en la ejecución de los programas subvencionados a las partidas incluidas en los distintos conceptos de gasto autorizados.

Las **partidas de gasto** de conformidad con lo establecido en art. 9 la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre son las siguientes:

1. a) Costes de adquisición de material inventariable, con excepción de los de amortización del inmovilizado material adquirido con fondos públicos.
2. b) Costes de adquisición de aparatos y equipos nuevos siempre que se dediquen en exclusiva al proyecto y su vida útil se agote durante el periodo de ejecución del mismo.
3. c) Serán financiables los gastos de personal contratado exclusivamente para la ejecución del proyecto, con los límites que se establecen en el anexo III. Si se financiasen gastos de personal se tendrá que requerir a los beneficiarios partes horarios firmados por los propios empleados a efectos de evitar la doble financiación.
4. d) Gastos de viajes y manutención:
 - 1.º Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal involucrado en las actividades objeto de ayuda, así como del personal colaborador implicado, siempre que estos estén directamente vinculados al proyecto, sean necesarios para la ejecución del mismo, y se identifique la actividad por que ha generado el gasto y la persona que ha incurrido en el mismo.
 - 2.º El importe máximo financiable aplicado a los gastos de desplazamiento será el exceptuado de gravamen según el Reglamento del IRPF (Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas).

- 3.º Salvo excepciones justificadas, la elegibilidad del resto de gastos de manutención y estancia tendrá como límite máximo las cuantías establecidas para el grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
5. e) Gastos de comunicación y difusión. Es obligatoria la realización de la difusión y publicidad de las actividades realizadas en el proyecto, resultados obtenidos y comercialización, en su caso, de los servicios y productos generados. Las actuaciones a realizar serán al menos, la realización de una página Web del proyecto, un Acto de presentación pública, la presencia del proyecto en las Webs de las instituciones implicadas y la documentación relacionada con las anteriores. Se dedicará un presupuesto de al menos el 5 por ciento de los Costes Directos totales autorizados para esta partida de gasto y que en todo caso no estarán exentos de justificación.
- Se imputarán en esta partida de Gastos de publicidad, los gastos generados por la subcontratación, definiendo claramente en el concepto de la documentación de justificación los trabajos realizados y acompañando de fotografías, cartelera, listado de asistencia, y cualquier otro documento gráfico que demuestre la realización de las actividades descritas.
6. f) Otros gastos, formación y preparación de material formativo, consultoría para la adquisición, protección y comercio de Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual y acuerdos de licencias, consultoría sobre el empleo de normas, bancos de datos e investigación de mercados, internacionalización de las actividades, alquiler de servidores informáticos, suministros y productos similares, y cualquier otro que se derive directamente de la actuación y sea necesario para su ejecución.

2. NORMATIVA REGULADORA

2.1. Normativa general:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en particular lo dispuesto en materia de procedimientos de control financiero, reintegro y revisión de actos.
- Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- 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.
- Decisión de Ejecución del Consejo relativa la aprobación de la evaluación del Plan de Recuperación y Resiliencia de España (*Council Implementing Decision – CID*), de 13 de julio de 2021.
- 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
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- 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 del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, modificada por la Orden HAP/336/2014, de 4 de marzo.

2.2. Normativa específica:

- [Real Decreto-ley 8/2023, de 27 de diciembre](#) (BOE 28/12/2023), 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. Disposición adicional segunda.
- [Orden ICT/414/2022, de 9 de mayo](#) (BOE 11/05/2022), por la que se modifica la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para el Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- [Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre](#) (BOE 13/01/2022) por la que se aprueban las bases reguladoras para el Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

3. INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

Conforme al artículo 25 de la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, las entidades beneficiarias de la subvención están obligadas a justificar antes del fin del plazo fijado en la convocatoria, los siguientes aspectos:

- Coste total del proyecto presentado mediante la presentación de la **memoria económica y el informe auditor**.
- Consecución de los objetivos previstos mediante la **memoria técnica Anexo 1**.
- **Cumplimiento de las obligaciones** impuestas (art. 9 de la Orden).

De conformidad con lo establecido en el artículo 14.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, son obligaciones del beneficiario cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

La justificación conlleva la aportación al órgano competente de los documentos acreditativos de la totalidad de los gastos realizados, con indicación de la procedencia de los fondos con las que se hayan financiado. Ésta debe comprender **el 100% del coste total del proyecto subvencionado aun cuando la cuantía de la subvención fuera inferior**.

La entidad subvencionada deberá ingresar el importe total de la subvención concedida en una cuenta bancaria abierta para el ingreso total de subvención. La justificación de los pagos se podrá hacer desde otras cuentas distintas a la que se recibió el importe de la subvención.

IMPORTANTE: Art 21.7.b) de la Orden ICT 1527/2021: “[...]Facturas o certificaciones conformadas debidamente y aprobadas por el órgano municipal competente u órgano equivalente en el caso de otro beneficiario, que acrediten la realización en tiempo y forma de la inversión subvencionable. Las facturas deberán estar fechadas dentro del plazo de ejecución del proyecto, siendo necesaria la conformidad de estas y su correspondiente aprobación por el órgano competente.”

Se entenderá por fechadas dentro del plazo de ejecución a que dichas facturas se imputen a unas fechas concretas recogidas dentro de dicho periodo, cabiendo la emisión de las mismas en una fecha posterior, siempre y cuando el periodo de imputación entre dentro del plazo de ejecución.

3.1. Forma de presentación

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden ICT/ 1527 /30 de diciembre, la tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento. Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible relativa a los proyectos que concurren a este apoyo financiero, serán presentadas en el registro electrónico del Ministerio de Industria y Turismo (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>) La presentación se realizará a través de una aplicación para la presentación de la cuenta justificativa de la cual se publicarán las instrucciones de uso.

Toda la documentación de justificación de la realización de las actividades de la inversión se deberá presentar por vía electrónica y con firma electrónica, de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA/2261/2007, de 17 de julio, por la que se regula el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la justificación de las subvenciones.

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

Con arreglo al artículo 21 de la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, **la presentación electrónica no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gastos y pago, informes de auditoría, u otros, por si les fueran requeridos posteriormente** por el órgano instructor y responsable del seguimiento o, al realizar las actividades de control legalmente previstas, por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas.

3.2. Fecha de presentación

Dicha documentación deberá presentarse dentro del plazo de **tres meses a contar desde la fecha de finalización de las actuaciones subvencionadas**, de acuerdo con el artículo 40 de la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre

Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, este **requerirá al beneficiario 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 y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el caso de que el beneficiario sea una entidad a las que le sea aplicable la mencionada Ley.

3.3. Documentos a presentar

La justificación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria técnica (Anexo 1)
- Memoria económica: Anexo 2, justificantes de gastos y de pagos realizados (véase punto 4 de la presente guía), Anexos: 4,5 6, 7 y el convenio colectivo de la empresa.
- Partes horarios.
- Informe de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (Se recomienda seguir el modelo del Anexo 3).

3.3.1. Memoria técnica

Especificará con el máximo detalle las **actividades realizadas** y los **resultados obtenidos**, así como su **relación directa con los gastos realizados en la ejecución del proyecto** financiado.

La entidad deberá cumplimentar en todos sus extremos los apartados del modelo de Memoria técnica que

figura como **ANEXO 1**. Dicho anexo, deberá ser firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad y presentado en formato pdf.

En el caso de concurrir en agrupación, solo se presentará un único ANEXO 1 y deberá ir firmado electrónicamente por la persona designada como representante de la agrupación en el Acuerdo de colaboración presentado en la convocatoria.

3.3.2. Memoria económica

Comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida.

Se incluirán justificantes de gastos y de pagos realizados durante el plazo de ejecución del proyecto que **no podrá superar la fecha del 30 de septiembre de 2024**. Es decir, los justificantes nunca podrán ser de fecha anterior ni posterior a la de inicio y fin del proyecto subvencionado. Tampoco se podrán presentar justificantes de fecha posterior al vencimiento del plazo de justificación. Sin embargo, el artículo 25.6 de la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre recoge que **los documentos de pago emitidos por la entidad beneficiaria pueden tener fecha de vencimiento posterior al periodo de ejecución** siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa. No obstante, el gasto financiable derivado del informe de auditoría, podrá realizarse y pagarse dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa siempre que se respeten las obligaciones de periodos de pago a proveedores que resulten aplicables.

La justificación económica **deberá adecuarse a los tipos de gastos y en las cuantías determinadas en la Resolución de concesión de la subvención**. La presentación de la justificación deberá realizarse por ello clasificando los gastos de acuerdo con los conceptos aprobados.

Según el art. 22 de la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, se podrá solicitar la modificación, siempre y cuando sea presupuestariamente posible y no suponga incremento de la cuantía inicialmente concedida y esté debidamente motivada. Esta modificación requerirá la previa solicitud del interesado. El plazo para la presentación de solicitudes concluirá quince días antes de que finalice el plazo de ejecución de los gastos inicialmente previstos y deberá ser aceptado de forma expresa por el órgano que dictó la resolución de concesión, notificándose al interesado. En caso de no recibir notificación de la aceptación por el órgano que dictó la resolución de concesión en un plazo de diez días, se entenderá como desestimada la modificación, pudiendo implicar el incumplimiento o reintegro de la ayuda concedida de acuerdo con lo indicado en el artículo 29 de la presente orden de bases.

Deberán presentarse obligatoriamente cumplimentados los siguientes anexos:

- ANEXO 2: Resumen de **gastos totales** y relación de gastos por partidas totales
- ANEXO 3: Informe de **auditor**
- ANEXO 4: Certificado de **otros ingresos o subvenciones**
- ANEXO 5. Declaración responsable del/de la representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de **custodiar la documentación justificativa original detallada** en las relaciones de gasto (en el caso de ser proyectos en agrupación, un ANEXO por cada una de las entidades).
- ANEXO 6: Declaración no vinculación con proveedores
- ANEXO 7: Declaración no coincidencia de facturas.
- ANEXO 8: Parte de Horas

3.3.3. Informe del auditor de cuentas

(LAS INSTRUCCIONES DESCRITAS EN ESTE NUMERAL SON PARA EL PROFESIONAL AUDITOR DE CUENTAS INSCRITO EN EL ROAC A MODO DE INFORMACIÓN)

La justificación documental de la realización de las actuaciones financiadas se realizará según la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La actuación profesional del auditor de cuentas se someterá a lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, en la que se fijan los procedimientos que se han de aplicar en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, así como el alcance de los mismos.

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor. En el supuesto en que el beneficiario no esté obligado a auditar sus cuentas anuales, la designación del auditor de cuentas será realizada por él.

Como resultado de su trabajo el auditor emitirá un **informe** en el que se detallarán las comprobaciones realizadas y se comentarán todos aquellos hechos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.

El informe de auditoría deberá estar **firmado por un Auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores (ROAC)**, indicándose el número de inscripción en el ROAC.

Para la realización del informe, el auditor **deberá tener en cuenta:**

- Esta Guía de Instrucciones de Justificación de Ayudas publicada.
- El presupuesto financiable inicial y las condiciones específicas aprobadas en la Resolución de concesión y sus posibles modificaciones aprobadas mediante Resolución con posterioridad.
- Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para el Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas en los términos establecidos en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En el Informe presentado por el auditor **se hará mención expresa a:**

- Verificación de la cuenta justificativa aportada por el beneficiario contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley de Subvenciones y, en especial, los establecidos en las bases reguladoras de la subvención y en la convocatoria.
- Revisión de la memoria de actuación y comprobación de la concordancia entre la información

contenida en la memoria y los documentos aportados para la revisión de la justificación económica, y que esta está soportada por una relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento justificativo correspondiente, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

- Comprobación de que los gastos incluidos en la cuenta justificativa son subvencionables.
- Las comprobaciones se han efectuado sobre el 100% de las facturas y pagos en firme aportados para justificar el presupuesto ejecutado, que se han presentado a través de la aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa y se incluirá, como anexo al Informe, un listado de los justificantes presentados y comprobados durante la auditoría, sellado por el auditor a efectos de identificación.
- La entidad dispone de los documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables.
- Verificación de la correcta clasificación de los gastos e inversiones en la memoria económica abreviada conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras.
- Solicitud al beneficiario de la correspondiente declaración de las actividades subcontratadas, con indicación de los subcontratistas e importes facturados con el objeto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 29 de la Ley General de Subvenciones en relación con las actividades subcontratadas y comprobación de la concordancia de dicha información con el resto de documentación utilizada para la ejecución del resto de procedimientos descritos.
- Comprobación de que la entidad beneficiaria ha procedido al estampillado de todas las facturas originales pagadas o documentos de valor probatorio equivalente, que han sido incluidas en la relación de gastos pagados.
- Solicitud al beneficiario de la correspondiente declaración relativa a la financiación de la actividad subvencionada en la que se detallan las subvenciones u otros recursos (ayudas, ingresos, etc..) que hayan financiado la actividad subvencionada procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, con objeto de determinar la posible incompatibilidad, y, en su caso, el exceso de financiación.
- La entidad dispone de ofertas de diferentes proveedores, en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección del proveedor, en aquellos casos en que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.
- Comprobación de la existencia de operaciones vinculadas y su adecuación a la normativa.
- Comprobación de la carta de reintegro de remanentes al órgano concedente, así como los intereses derivados del mismo y la correspondiente anotación contable.
- Declaración de que el beneficiario facilitó cuanta información le solicitó el auditor para realizar el trabajo de revisión. En caso de que el beneficiario no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- Este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 19/1988 de Auditoría de Cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

El auditor realizará un **Análisis del gasto teniendo en consideración los siguientes criterios:**

- Sólo se han tenido en cuenta aquellos **conceptos** que figuren como **financiables** mediante Resolución de Concesión o Modificación de la misma, y de acuerdo con las condiciones específicas que aparecen en ellos.
- En cuanto a las **facturas**:
 - Que las fechas de emisión estén incluidas en el plazo de realización del proyecto según la Resolución de concesión o de modificación.
 - Que estén emitidas únicamente a nombre del beneficiario de la ayuda.
- En cuanto a los **pagos**:
 - Las fechas de los documentos de pago bancarios deben estar incluidas en el plazo de justificación del proyecto según la Resolución de concesión o de modificación de concesión.
 - Que los pagos realizados sigan las normas de la guía de justificación.
- Se **explicarán las diferencias entre el presupuesto acreditado por la entidad y el válidamente justificado por el auditor**, indicando los motivos de éstas y su importe. El auditor podrá incluir cualquier comentario que a su juicio sea relevante y añada claridad al análisis realizado. Esto se realizará para cada una de las partidas, de acuerdo con lo especificado a continuación.

El auditor incorporará un **listado de las facturas** presentadas y comprobadas, sellado por él mismo a efectos de identificación.

Para cada una de las partidas del presupuesto financiable, **se deberán reseñar aquellos gastos que no son aceptados**, según las condiciones que establece la normativa y la presente Guía, indicando la razón de no aceptación, que puede ser:

- Conceptos no financiables
- Facturas no presentadas
- Facturas fuera de plazo
- Pagos no presentados
- Pagos fuera de plazo
- Documentación insuficiente (si no ha presentado la documentación necesaria para justificar las vinculaciones, ofertas alternativas, etc.)
- Otros (falta de trazabilidad entre factura y pago, etc.)
- Personal no presupuestado
- Coste hora excesivo
- Horas presentadas no justificadas

Se deberá rellenar un cuadro como el siguiente para los gastos imputados no aceptados:

GASTOS IMPUTADOS NO ACEPTADOS

PARTIDA FINANCIABLE	Nº DOC.	IMPORTE	CAUSA DE NO ACEPTACIÓN

El auditor deberá incluir un **cuadro resumen por cada partida** aprobada en la Resolución de concesión de ayuda.

El informe concluirá con el siguiente cuadro resumen:

RESUMEN DE GASTOS

PARTIDA FINANCIABLE	PRESUPUESTO FINANCIABLE	PRESUPUESTO PRESENTADO	PRESUPUESTO ACEPTADO	PRESUPUESTO VÁLIDO

- La columna "financiable" reflejará las cantidades por partidas que aparecen en la Resolución de Concesión (o en su caso, en la modificación de resolución).
- La columna "presentado", reflejará las cantidades por partida que el beneficiario consigna para la Presentación de la Cuenta Justificativa.
- La columna "aceptado" reflejará las cantidades por partida que el auditor considera que cumplen todos los requisitos para su aceptación.
- La columna "válido" reflejará por partida la cantidad aceptada, no pudiendo superar en ningún caso la cuantía del presupuesto financiable de dicha partida.

Finalmente, el auditor deberá emitir su **conclusión** en base al análisis de gasto realizado

Como anexo al informe de auditoría se deberá adjuntar una **copia de la cuenta justificativa** de la subvención realizada por el beneficiario y sellada por el auditor a efectos de identificación.

El informe de auditoría **se ajustará al modelo propuesto ANEXO 3** Modelo Informe de auditor.

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

4. GASTOS SUBVENCIONABLES

De acuerdo con el artículo 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 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 y se encuentren efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación**. Los gastos deberán estar sujetos a precios de mercado.

Conforme al artículo 30.4 de esta ley, en el caso de que el presupuesto que se presentó para la solicitud de la ayuda el importe del proyecto descrito superase la cantidad que se solicitaba para su subvención, habrá que justificar los gastos por la totalidad del presupuesto que se presentó en la solicitud y no solo por la parte correspondiente a la ayuda concedida. Respecto del resto de las aportaciones, debe acreditarse ante la entidad adjudicataria únicamente la aplicación de los fondos a la ejecución de las actividades previstas, o sea, que el gasto se ha realizado. Es decir:

1. No es necesario acreditar que el gasto realizado con fondos ajenos al Ministerio cumple requisitos tales como la solicitud de ofertas para contratar, la autorización para utilización de recibos, u otros que se exigen para los gastos realizados con la subvención concedida.
2. Pero, sí es necesario acreditar que esos fondos se han gastado, es decir, se debe disponer de justificantes de gastos (facturas), en los que conste el recibí del receptor o que vayan acompañados por el comprobante de la transferencia.

Los gastos deberán estar a nombre del beneficiario que ejecute el gasto.

Los tipos de gastos se adecuarán al desglose por partidas contemplado en el presupuesto aprobado por la Resolución de Concesión.

Para que los justificantes de gastos asociados al proyecto puedan justificarse, deben estar relacionado en el ANEXO 2: RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES.

Todo aquel justificante de gasto que se presente y no esté relacionado en el ANEXO 2 y con los datos que se introduzcan en la sede electrónica, no será tenido en cuenta.

No se admitirán facturas proforma

4.1. Tipos de gasto

Los tipos de gasto se adecuarán al desglose por partidas contemplado en el presupuesto aprobado por la Resolución de Concesión. Los gastos subvencionables, con arreglo al artículo 9 de la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, son los siguientes:

4.1.1. Gastos de personal directamente relacionado con la puesta en marcha del proyecto

Serán financiables los gastos de personal contratado exclusivamente para la ejecución del proyecto, con los límites que se establecen en el anexo III. Si se financiasen gastos de personal se tendrá que requerir a los beneficiarios partes horarias firmados por los propios empleados a efectos de evitar la doble financiación

El porcentaje del gasto de personal subvencionado será el siguiente:

- El **100 %** del coste laboral, tanto fijo como eventual, del personal contratado exclusiva y específicamente para la realización de la actividad objeto de la ayuda y así quede patente en su contrato laboral.
- El coste del resto de los trabajadores de la entidad será financiable en función del porcentaje de dedicación al proyecto, que nunca podrá ser superior al **80 %** del coste laboral.

Se incluirán también en esta partida las cuotas de **seguros sociales** a cargo de la entidad del personal afecto al proyecto o actividad, los costes de **liquidación y despido son gastos elegibles.**

Los gastos de personal se justificarán en la pestaña correspondiente mediante la presentación del **ANEXO 2: RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES.**

El ANEXO 2 debe ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad. En el caso de concurrir en agrupación se deberá presentar un ANEXO 2 por cada entidad que forma parte de la agrupación y este debe ir firmado electrónicamente por el representante de la entidad.

Junto al ANEXO 2 **se debe presentar la siguiente documentación acreditativa de gasto junto con su correspondiente justificante de pago** dependiendo del medio de pago efectuado:

- En el caso de **gastos de personal vinculados con un contrato laboral**:
 - Contrato laboral.
 - Nóminas debidamente cumplimentadas (nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, grupo profesional, grupo de cotización, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, etc.).
 - Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones), antiguo TC1 y RNT (Relación Nominal de Trabajadores), antiguo TC2).

- Impresos 111 y 190 de ingresos por retenciones del IRPF.
- Acreditación de las horas anuales: Se acreditarán mediante partes horarios firmados por los propios empleados a efectos de evitar la doble financiación. Estos partes firmados podrán seguir el modelo otorgado.
- Convenio colectivo de la empresa

Las retribuciones brutas anuales imputables a la subvención se sumarán los gastos de Seguridad Social correspondientes a la empresa y su total constituirá el gasto subvencionable por costes de personal. Además, no se aplicarán bonificaciones. De existir estas, se restarán de la cuota a la Seguridad Social para el personal laboral.

Los importes recogidos están referidos al total de **pagas anuales** y a la **jornada máxima semanal** establecida. En caso de que la dedicación del personal al proyecto fuera inferior a la jornada máxima semanal, se realizará el correspondiente cálculo proporcional en las retribuciones.

No podrán imputarse cómo Gastos de Personal, complementos por gastos de transporte y/o dietas, a no ser que se trate de una cuantía fija mensual y no se supere el límite máximo de retribuciones establecido para el correspondiente grupo de cotización. Tampoco tendrán consideración de gastos subvencionables, los gastos a los que incurran las entidades beneficiarias respecto al personal en situación de baja laboral, cuando esta se prolongue por un periodo superior a dos meses.

En cuanto a las **pagas extraordinarias**, se imputará la parte proporcional de los meses y/o horas imputadas al Proyecto/programa o actuación subvencionada siempre que se abonen.

Se deberá aportar también, el Convenio colectivo de la empresa.

4.1.2. Costes de adquisición de aparatos y equipos nuevos

Serán subvencionables aquellos costes de adquisición de aparatos y equipos nuevos siempre que se dediquen en exclusiva al proyecto y su vida útil se agote durante el periodo de ejecución del mismo. . En caso de que estos no se utilicen en toda su vida útil para el proyecto, únicamente se considerarán financiables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, calculados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.

En estos casos, se acepta únicamente la imputación de los costes de amortización del bien, a razón de 1/5 o un 20% del precio de adquisición por cada año de utilización en el proyecto

Los gastos de aparatos y equipos nuevos se justificarán en la pestaña correspondiente mediante la presentación del [ANEXO 2: RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES](#).

Junto al ANEXO 2 se debe presentar la factura detallada acreditativa de gasto acompañada de la documentación correspondiente del justificante de pago dependiendo del medio de pago efectuado

4.1.3. Gastos relacionados con los costes de instrumental y material inventariable

Serán subvencionables aquellos costes de instrumental y material inventariable tangible en la medida en que se utilicen y sean necesarios para la realización del proyecto financiado, con excepción de los de amortización del inmovilizado material adquirido con fondos públicos.

Los gastos de instrumental y material inventariable se justificarán en la pestaña correspondiente mediante la presentación del [ANEXO 2: RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES](#).

El ANEXO 2 debe ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad. En el caso de concurrir en agrupación se deberá presentar un ANEXO 2 por cada entidad que forma parte de la agrupación y este debe

ir firmado electrónicamente por el representante de la entidad.

Junto al ANEXO 2 se debe presentar la factura detallada acreditativa de gasto acompañada de la documentación correspondiente del justificante de pago dependiendo del medio de pago efectuado

4.1.4. Gastos de viajes y manutención:

1.º Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal involucrado en las actividades objeto de ayuda, así como del personal colaborador implicado, siempre que estos estén directamente vinculados al proyecto, sean necesarios para la ejecución del mismo, y se identifique la actividad por que ha generado el gasto y la persona que ha incurrido en el mismo.

2.º El importe máximo financiable aplicado a los gastos de desplazamiento será el exceptuado de gravamen según el Reglamento del IRPF (Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas).

3.º Salvo excepciones justificadas, la elegibilidad del resto de gastos de manutención y estancia tendrá como límite máximo las cuantías establecidas para el grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Los gastos de viajes y manutención se justificarán en la pestaña correspondiente mediante la presentación del [ANEXO 2: RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES](#).

Junto al ANEXO 2 se debe presentar la factura detallada acreditativa de gasto acompañada de la documentación correspondiente del justificante de pago dependiendo del medio de pago efectuado.

Además, deberá adjuntarse, plan de viaje, billetes de tren, avión o barco, programa de las jornadas o de las sesiones de trabajo en las que han participado, parte de firmas, material documental como fotografías, presentaciones, etc.

4.1.5. Gastos de comunicación y difusión.

Es obligatoria la realización de la difusión y publicidad de las actividades realizadas en el proyecto, resultados obtenidos y comercialización, en su caso, de los servicios y productos generados. Las actuaciones a realizar serán al menos, la realización de una página Web del proyecto, un Acto de presentación pública, la presencia del proyecto en las Webs de las instituciones implicadas y la documentación relacionada con las anteriores. Se dedicará un presupuesto de al menos el cinco por ciento de los Costes Directos totales autorizados para esta partida de gasto y que en todo caso no estarán exentos de justificación.

Se imputarán en esta partida de Gastos de publicidad, los gastos generados por la subcontratación, definiendo claramente en el concepto de la documentación de justificación los trabajos realizados y acompañando de fotografías, cartelera, listado de asistencia, y cualquier otro documento gráfico que demuestre la realización de las actividades descritas.

Los 4.1.5. Gastos de comunicación y difusión se justificarán en la pestaña correspondiente mediante la presentación del ANEXO 2: RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES.

Junto al ANEXO 2 se debe presentar la factura detallada acreditativa de gasto acompañada de la documentación correspondiente del justificante de pago dependiendo del medio de pago efectuado (*)

4.1.6. Otros gastos.

Serán subvencionables: formación y preparación de material formativo, consultoría para la adquisición, protección y comercio de Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual y acuerdos de licencias, consultoría sobre el empleo de normas, bancos de datos e investigación de mercados, internacionalización de las actividades, alquiler de servidores informáticos, suministros y productos similares, y cualquier otro que se derive directamente de la actuación y sea necesario para su ejecución.

Otros gastos se justificarán en la pestaña correspondiente mediante la presentación del [ANEXO 2: RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES.](#)

El ANEXO 2 debe ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad. En el caso de concurrir en agrupación se deberá presentar un ANEXO 2 por cada entidad que forma parte de la agrupación y este debe ir firmado electrónicamente por el representante de la entidad.

**En caso de los gastos de difusión y comunicación, se deberá aportar en la Memoria Técnica (ANEXO 1) como fuentes de verificación y/o documentos probatorios de la efectiva ejecución de actividades de comunicación y difusión, todos aquellos elementos generados de la actuación, como, por ejemplo, fotografías, cartelería, listado de asistencia y/o cualquier otro documento gráfico que demuestre la realización de las actividades descritas.*

4.1.7. Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Se considerarán subvencionables los servicios externos que siendo necesarios para la ejecución del proyecto la entidad beneficiaria no pueda realizar por sí misma. En ningún caso se subvencionará el coste de asistencia externa de consultoría previa a la solicitud y/o la gestión administrativa del proyecto.

Los gastos de asistencia externa se justificarán en la pestaña correspondiente mediante la presentación del [ANEXO 2: RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES.](#)

El ANEXO 2 debe ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad. **En el caso de concurrir en agrupación** se deberá presentar un ANEXO 2 por cada entidad que forma parte de la agrupación y este debe ir firmado electrónicamente por el representante de la entidad.

Junto al ANEXO 2 se debe presentar contrato con el servicio externo (proveedor), factura o documento equivalente como documentación acreditativa de gasto junto con su correspondiente justificante de pago dependiendo del medio de pago efectuado.

La subcontratación no podrá superar el **30 %** del importe de la actividad subvencionable de cada beneficiario individual. No podrá realizarse la subcontratación con personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias consignadas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como las establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre empresas vinculadas y/o asociadas)

Para más información véase apartado 5 Subcontratación

4.1.8. Gasto derivado de la revisión de cuenta justificativa por el auditor externo

Se considerarán subvencionable los gastos asociados a los informes de auditoría externa exigidos para la elaboración de los informes de auditoría externos.

Los gastos de asistencia externa se justificarán en la pestaña correspondiente mediante la presentación del

ANEXO 2: RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES.

El ANEXO 2 debe ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad. **En el caso de concurrir en agrupación** se deberá presentar un ANEXO 2 por cada entidad que forma parte de la agrupación y este debe ir firmado electrónicamente por el representante de la entidad.

Junto al ANEXO 2 se debe presentar, contrato entre las partes con la firma auditora, la factura o documento equivalente como documentación acreditativa de gasto junto con su correspondiente justificante de pago dependiendo del medio de pago efectuado.

4.2. Requisitos formales de los justificantes de gastos

Los justificantes de gastos ya sean facturas o documentos equivalente y nóminas deberán cumplir lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

La fecha de las facturas que se relacionen como justificantes de gasto en la justificación y demás gastos previstos en la actuación objeto de ayuda deberá encontrarse comprendida **dentro del período de ejecución para el que se conceda la ayuda (fecha límite 30 de septiembre 2024).**

La **factura del INFORME DE AUDITORÍA**, dada la peculiar naturaleza de este gasto, **podrá tener fecha posterior al período de ejecución**, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación.

En concreto, se comprobará que los **justificantes de gastos reúnan los siguientes requisitos:**

- Número de factura o recibo o documento equivalente. La numeración será correlativa independientemente del tipo de gasto.
- Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad subvencionada o las ejecutantes de haberlas (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Concepto (actuación) en las facturas o documentos equivalentes: El concepto reflejado debe estar suficientemente descrito y corresponder o ser coherente con la actuación a la que se asigna la factura o documento equivalente. Además, el concepto debe pertenecer a una de las actuaciones descritas en la memoria.
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas. Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos. **No es subvencionable cualquier tipo de impuesto indirecto.**
- Lugar y fechas de emisión y pago (se exigirá que las fechas de pago estén comprendidas dentro del plazo de justificación establecido en las normas reguladoras de la convocatoria).
- Recibí con la firma y el sello del emisor de la misma. En el caso de que la factura (o documento equivalente) sea en formato electrónico no hará el recibí con la firme y el sello del emisor de la misma.

Las facturas que no recojan toda la información exigida respecto al contenido podrán ir acompañadas de un certificado o anexo, emitido por el proveedor, donde se aclare o complete la información necesaria para la validación de los importes reflejados en la misma.

No se admitirán documentos con tachaduras o modificaciones. Siempre que exista una aclaración deberá realizarse en un escrito adjunto debidamente firmado y sellado por el beneficiario de la subvención.

Todas las facturas deberán ir acompañadas del correspondiente justificante de pago (comprobante de abono).

Los justificantes de gastos de la entidad **deberán ir acompañados de una declaración responsable de que no ha presentado una misma factura para justificar más de un gasto.** ANEXO 7: Declaración no coincidencia de facturas.

Las facturas (o documento equivalente) **emitidas en papel** (incluyendo las nóminas) deberán cumplir con el art. 30.3 de la Ley General de Subvenciones en el que se indica que se deberán estampillar los justificantes de gastos de forma que permita el control de la concurrencia de subvenciones. En el caso de que la factura (o documento equivalente) sea en formato electrónico no hará falta el estampillado.

Una factura escaneada en formato pdf o imagen no será considerada factura electrónica. No se admiten copias de facturas: únicamente duplicados o facturas rectificativas.

La estampilla correspondiente a la Subvención concedida, tendrán el siguiente contenido literal (solo en el caso de que sean facturas emitidas en papel):

La presente factura ha servido para la justificación de la subvención concedida por el Ministerio de Industria y Turismo de conformidad con la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras y convocatoria 2021.

El importe de esta factura se imputa al gasto..... de forma total parcial

Porcentaje de imputación e importe:

Proyecto:

Nº de expediente:

4.3. Requisitos formales de los justificantes de pagos

La entidad beneficiaria **además de acreditar los gastos realizados debe justificar el pago** de estos en su totalidad con independencia de que se impute en su totalidad o en parte al proyecto.

La **acreditación del pago** se realizará mediante extractos bancarios u otros documentos probatorios de la efectividad de los pagos sellados por la entidad bancaria. En el caso de obtención de documentos bancarios a través de internet deben contener el código de verificación de la entidad bancaria emisora del documento. Los documentos bancarios con carácter informativo NO disponen de validez para la justificación del pago de los gastos.

Los documentos acreditativos del pago **deberán de cumplir los siguientes requisitos:**

- La FECHA del pago debe ser como máximo la fecha tope de justificación. Los documentos de pago aportados por la entidad beneficiaria pueden tener fecha de vencimiento posterior al periodo de ejecución siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa. Cualquier gasto cuyo pago se hubiera realizado con posterioridad a la finalización de dicho plazo no será subvencionable.
- La identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social).

- **CONCEPTO** en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago). Es decir, el pago identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo de gasto. Cada justificante debe corresponder a una factura. Si un mismo documento acreditativo del pago, justifica más de un gasto se adjuntará un desglose de gastos que deberá estar firmado por la entidad beneficiaria (en el justificante bancario deberán figurar todas las facturas abonadas y acompañarse de una relación de las mismas).

En el caso del pago de nóminas mediante remesa, junto con el extracto bancario con la suma de los importes de todos los trabajadores, deberá presentarse el desglose por trabajador, sellado por la entidad financiera, en el cual se identifique a los trabajadores imputados a la acción, mensualidad a la que se refiere, importe y fecha de cargo. Además, los documentos aportados deben corresponder a la relación de remesas recibidas por el banco y NO a las enviadas por el beneficiario.

No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas vinculadas al proyecto a las que corresponden.

Los pagos se podrán efectuar por los siguientes medios y justificarse con los correspondientes **documentos justificativos** que deberán consistir en:

- El pago por **transferencia bancaria** o ingreso en cuenta, se justificará mediante transferencias emitidas (NO órdenes de transferencia) o de ingreso en cuenta. Deberán estar claramente identificados el ordenante y el beneficiario de la operación, así como el documento justificativo del gasto, sellado por la entidad financiera o la correspondiente validación mecánica. En caso de que no conste el sello de compensación de la entidad financiera, se acompañará certificación o copia del extracto bancario acreditativo del cargo.

La transferencia telemática se justificará con el extracto de la entidad financiera en el que aparezca reflejada la operación. El extracto de la entidad financiera debe contener la identidad del titular de la cuenta que ha de ser el beneficiario de la subvención, la numeración completa de la cuenta con 20 dígitos, la fecha del pago, el concepto que identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo del gasto y el importe del pago. En todos los extractos constará la firma y el sello de la entidad financiera.

- El pago mediante **domiciliación en cuenta** se justificará mediante copia del adeudo por domiciliación o el extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en el que debe estar perfectamente identificado el concepto de dicho pago, indicando el nº de factura. Las fechas indicadas en el extracto bancario deben ser acordes con las de la factura. También se podrá justificar con certificación expedida por la entidad financiera en la que se identifique el documento justificativo del gasto que se salda.
- En caso de pago con **cheque nominativo**, se justificará mediante copia del cheque o recibo en el que se haga constar que ha recibido el cheque del que expresará su número y fecha de emisión, proveedor, importe, número, concepto y fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda, fecha del pago, firma indicando nombre, apellidos y NIF de la persona que firma, así como el sello en su caso. Se aportará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta en el que debe estar perfectamente identificado el concepto de dicho pago, indicando el nº de factura. Las fechas indicadas en el extracto bancario deben ser acordes con las de la factura.

- El **pago en efectivo** se acreditará mediante:
 - Recibí firmado y sellado por el proveedor, estando suficientemente identificada la empresa que recibe el importe y en el que consten número y fecha de emisión de los documentos de gasto que se saldan. En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibí consignado en el mismo documento que soporta el gasto, este deberá contener firma y sello del proveedor y sello de pagado.
 - Mayor de la cuenta contable de caja (570) en el que se deberá poder identificar de forma unívoca el asiento contable correspondiente a los gastos pagados en metálico.
 - No se admitirán pagos en metálico por importe superior a 1.000 euros por proyecto.
- Pago **con tarjeta de crédito**: Se acreditará mediante el extracto de la tarjeta de crédito y el extracto de la cuenta en el que se refleje el cargo total de la tarjeta.
- Con carácter general, para la **justificación de entregas dinerarias**, se deberá aportar una relación pormenorizada del gasto, facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas del pago correspondiente. Caso de que se abone la factura en efectivo, esta deberá recoger de forma clara el recibí o pagado, la firma del receptor y fecha del pago.

Solo se admitirán los documentos originales emitidos por el banco, no se admitirán pantallazos o similares.

5. SUBCONTRATACIÓN

Como norma general, las entidades deben tener la capacidad para realizar por sí mismas las actividades del proyecto. A efectos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículo 29.1), se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en los que tenga incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Por lo tanto, la subcontratación es la contratación de servicios que, en condiciones normales, no podría realizar el beneficiario con sus propios medios humanos y materiales. Puede ser subcontratado más de un proveedor siempre y cuando no supere el 50% del presupuesto de la entidad beneficiaria según a lo establecido en el artículo 6 de la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre. Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de los beneficiarios y en virtud del artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se permite que la totalidad de la ejecución del proyecto se realice por una entidad pública vinculada al solicitante.

De manera que, una contratación no tiene el carácter de subcontratación cuando su objeto es proporcionar asistencia, realizar un servicio, o suministrar un bien necesario para que la entidad beneficiaria desarrolle por sí misma una de las actividades contempladas en el proyecto, o la actividad principal.

El solicitante deberá presentar el contrato para autorización con carácter previo a la resolución de concesión, en cuyo caso la autorización se entenderá concedida si en dicha resolución es declarado beneficiario. En el caso de que no sea posible presentar el contrato con carácter previo a la resolución de concesión, el beneficiario la autorización previa al órgano concedente.

Se imputarán a este concepto los gastos de subcontratación exclusivamente derivados del proyecto o actuación que se ajusten a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En el caso en el que varios miembros de la agrupación vayan a justificar el gasto de una subcontratación con

el mismo proveedor, se deberá constituir un **Acuerdo Interno** en donde se especifique claramente la **necesidad** de la subcontratación, el **objeto a subcontratar**, los miembros que participan y **porcentaje de pago que va a asumir cada uno conforme al presupuesto que hayan presentado en la solicitud de la ayuda**. El contrato de subcontratación deberá ir firmado por el miembro que se designe en el Acuerdo Interno como responsable.

No podrá realizarse la subcontratación con personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias consignadas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como las establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

En el contrato suscrito para acordar la subcontratación, deberá acreditarse que se recogen las garantías precisas para el tratamiento de datos de carácter personal, debiendo incluir las cláusulas necesarias para su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En caso de que la entidad beneficiaria de la ayuda subcontrate parte de la actividad objeto de esta subvención, habrá de prever los mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente». Se prevén los mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio de "no causar un daño grave al medio ambiente" según la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. **Deberá presentar junto con el contrato las siguientes Declaraciones Responsables del proveedor subcontratado** (mismos modelos que se presentaron en el momento de la solicitud):

- Declaración responsable de no causar perjuicio significativo a los seis objetivos medioambientales. Modelo declaración responsable PRTR DNSH (cumplimiento de no perjuicio significativo a objetivos medioambientales).
- Compromiso por escrito de conceder los derechos y los accesos necesarios para garantizar que la Comisión Europea, a Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo, la Fiscalía Europea y las autoridades nacionales competentes ejerzan sus competencias. Modelo declaración responsable cesión de derechos para la lucha contra el fraude.
- Declaración de ausencia de conflicto de interés. DACI.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 29.7.d) de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y el artículo 68 de su Real Decreto, aprobado por Real Decreto 887/2006, se presentará documento **ANEXO 6** Declaración de no vinculación entre proveedor y beneficiario firmado electrónicamente por el representante de la entidad, en el que se declara la existencia o no de operaciones realizadas con terceros en la que pueda existir personas o entidades vinculadas con el beneficiario.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, , tras la última modificación en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para aquellas inversiones que **superen los 15.000 € en caso de adquisición de bienes o prestación de servicios o 40.000 € en el caso de ejecución de obra, se deberán aportar dos presupuestos alternativos al seleccionado**, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención, de cara a verificar que las actuaciones se hayan realizado a precio de mercado.

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

- Si la oferta seleccionada no es la más económica de las existentes, se deberá presentar un escrito en el que el representante de la empresa justifique esa elección, que deberá estar suficientemente motivada desde un punto de vista técnico.
- Las ofertas alternativas presentadas no podrán corresponder a empresas que estén vinculadas con la beneficiaria, y en ellas deberá identificarse la empresa ofertante, así como la persona que presenta la oferta (con su cargo en la empresa) y la fecha de las ofertas.
- Para justificar esas especiales características de las actuaciones que den lugar a la no presentación de las ofertas alternativas, se deberá presentar un escrito que motive esas especiales características que hacen imposible la localización de un mínimo de tres proveedores, no siendo admisibles argumentos que se basen en: - Las características del proveedor (por ejemplo: "proveedor habitual", "suministrador único" sin que se aporten más datos que lo acrediten) - Las características generales de la empresa beneficiaria (por ejemplo: "política de compras implantada y aprobada por la dirección")
- No se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir la presentación de ofertas alternativas. Así mismo, para un proveedor no se podrá fraccionar la adquisición de un bien o prestación de un servicio atendiendo a las fases del mismo: será considerado de forma conjunta teniendo que cumplir el requisito de presentación de ofertas alternativas.

Las ofertas alternativas o los documentos anteriormente mencionados **deberán presentarse asociados a las facturas a las que correspondan.**

6. INCUMPLIMIENTOS, REINTEGROS Y SANCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, el incumplimiento de los requisitos y las condiciones establecidas en la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre dará pie a la obligación de **devolver la ayuda percibida más los intereses de demora, en el momento de detectar el incumplimiento.**

El incumplimiento puede ser total o parcial:

- El incumplimiento total de los fines en la realización de los gastos financiados o la obligación de justificación dará lugar al pago del reintegro del pago anticipado más los intereses de demora.
- Cuando no se aporten las tres ofertas exigidas y el total de la colaboración externa según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, no se incurrirá en incumplimiento, siempre y cuando, se justifique de manera motivada la elección de la colaboración externa. En caso contrario, será considerado como incumplimiento y se requerirá el reintegro correspondiente no justificado, más los intereses de demora
- El incumplimiento parcial de la realización de las actividades o de la obligación de justificación dará lugar al reintegro del pago anticipado más los intereses de demora en el porcentaje correspondiente a la inversión no realizada o no justificada.

Se considera incumplimiento total el equivalente a un porcentaje inferior al 60 por 100 de realización de la inversión financiable y el cumplimiento aproximado de modo significativo al total el equivalente a un 60 por 100 o superior, según en la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, por la que aprueban las bases reguladoras para el Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El alcance del **incumplimiento será total**, según en la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, en los siguientes casos:

- Falseamiento, inexactitud u omisión de datos suministrados por el beneficiario que hayan servido para la concesión.
- Incumplimiento de la finalidad para la que se concedió la ayuda
- La no inscripción en los registros oficiales, exigidos por la legislación para el desarrollo de la actividad financiada.

7. INTERESES DEVENGADOS

De conformidad con en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, los ingresos generados, así como los intereses devengados, **deberán reinvertirse en cualquiera de los programas subvencionados, en el período de ejecución correspondiente a la convocatoria en la que se producen.** Deberá constar en los ANEXOS correspondientes la documentación que justifique su reinversión.

La entidad deberá aportar, además del certificado de la persona representante, **certificación de la entidad bancaria** donde se hubiese depositado la subvención y de los ingresos generados por posibles inversiones de renta fija, así como la documentación que avale los gastos producidos.

8. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

Se considera devolución voluntaria aquella que se realiza por la entidad beneficiaria sin el previo requerimiento de la Administración.

Si el reintegro se basara en alguno de los supuestos recogidos en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora.

Cuando el reintegro se base en alguna de las causas de reintegro contempladas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, las cantidades a devolver devengarán intereses de demora incrementados en un 25 por 100, como establece el artículo 38 de la mencionada Ley.

9. JUSTIFICACIÓN DE PUBLICIDAD

Asimismo, un aspecto importante que deberá quedar **reflejado en el ANEXO 1.** Memoria técnica es el relativo a la visibilidad del Ministerio de Industria y Turismo como patrocinador del proyecto. Del mismo modo, todo proyecto subvencionado debe **incluir una referencia expresa a su patrocinio y la inclusión de los siguientes logotipos:**

- El emblema de la Unión Europea y junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea – *Next Generation EU*».



- Toda referencia en cualquier medio de difusión sobre las inversiones aprobadas deberá usar como medio de difusión el logo del Plan de Recuperación.



- Toda referencia en cualquier medio de difusión sobre las inversiones aprobadas deberá incluir que han sido financiadas por el Ministerio de Industria y Turismo.

<https://www.mintur.gob.es/es-es/servicios/paginas/imageninstitucional.aspx>

- En caso de cofinanciación por otra administración, tal circunstancia deberá reflejarse en la publicidad del proyecto.

A tal efecto, junto con el Informe final y el certificado acreditativo de la realización del proyecto, **se acompañará el material gráfico** (folletos, documentos, publicaciones, páginas web, fotografías, etc...) **que acredite dicho patrocinio.**

El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la solicitud de reintegro total o parcial de los fondos recibidos en los términos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público, siendo del mismo tamaño los logos mencionados.

10. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Para cuestiones administrativas o de índole procedimental:

- Teléfono: 91 443 07 07
- Correo electrónico: consultas.ayudas@segittur.es

Para cuestiones informáticas:

- Teléfono: 91 349 40 05
- Correo electrónico: oficinavirtual@serviciosmin.gob.es

ANEXO 1. MEMORIA TÉCNICA

(Se deberá presentar firmado electrónicamente)

CONVOCATORIA:

AÑO:

Nº DE EXPEDIENTE:

1. ENTIDAD COORDINADORA /NIF

2. NOMBRE DEL PROYECTO

3. LÍNEAS/S DE ACTUACIÓN

4. RESUMEN DEL PROYECTO EJECUTADO (MÁXIMO 1000 PALABRAS)

5. FECHAS INICIO Y FIN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

6. RESUMEN ECONÓMICO

ANEXO 2 RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES (Se deberá presentar firmado electrónicamente) IMPORTANTE CUMPLIMENTAR UN DOCUMENTO EXCEL POR CADA ENTIDAD Y UN DOCUMENTO RESUMEN DEL PROYECTO					
ENTIDAD:					NIF:
NÚMERO DE EXPEDIENTE:					
TÍTULO DEL PROYECTO:					
CONCEPTOS	IMPORTE ADJUDICADO	IMPORTE TRAS REFORMULACIÓN	IMPORTE JUSTIFICADO	% QUE REPRESENTA LA PARTIDA	% JUSTIFICADO
Gastos de Personal			0,00	0,00 %	0,00 %
Subcontratación			0,00	0,00 %	0,00 %
Alquiler de salas			0,00	0,00 %	0,00 %
Alquiler de materiales y equipos formativos			0,00	0,00 %	0,00 %
Honorarios de ponentes			0,00	0,00 %	0,00 %
Costes indirectos			0,00	0,00 %	0,00 %
TOTAL PROYECTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACCIONES	PRESUPUESTO	FINANCIABLE	IMPORTE JUSTIFICADO	% QUE REPRESENTA LA PARTIDA	% JUSTIFICADO
1. Gastos dirigidos a la transformación digital:			0,00	0,00 %	0,00 %
Para favorecer el acceso al turista en su lugar de origen			0,00	0,00 %	0,00 %
Para facilitar la comunicación y acceso de recursos y servicios al turista en el destino			0,00	0,00 %	0,00 %
Gestión del impacto que genera el turismo en el destino			0,00	0,00 %	0,00 %
Gobernanza pública y su acceso a tecnología			0,00	0,00 %	0,00 %
2. Gastos de fomento de la interoperabilidad, sensibilización y formación					
Sensibilización y formación					
Fomento de la interoperabilidad con distintas administraciones y agentes					
Formación, sensibilización y campañas para el fomento de la digitalización					
TOTAL PROYECTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

D./Dña., representante de la entidad certifica la veracidad de todos los datos reflejados en el Anexo II Resumen de gastos totales

7. ACTIVIDADES – OBJETIVOS – HITOS

En este apartado se ha de describir cómo se han implantado las actividades previstas, indicando si se han realizado total o parcialmente y qué objetivos e hitos se han conseguido.

Deben figurar los siguientes puntos:

7.1. Planificación propuesta del proyecto

Debe copiarse, de manera literal, la tabla de objetivos/acciones/hitos de la Memoria que se presentó en la convocatoria en la que el proyecto obtuvo la ayuda.

7.2. Implantación y cumplimiento de los objetivos de la Memoria

A continuación, debe describirse los avances realizados y los obstáculos enfrentados en cada uno de los objetivos que se señalaban en la Memoria presentada.

Cada objetivo tendrá un epígrafe diferenciado en el que será necesario relatar:

- a. Grado de cumplimiento del objetivo
- b. Detalle de acciones e hitos

ACTIVIDAD PREVISTA	HITOS	EJECUCIÓN (Total/Parcial/No ejecutada)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	LOCALIZACIÓN (COMUNIDAD AUTÓNOMA)	DESCRIPCIÓN

8. RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROYECTO

Breve descripción de los resultados obtenidos en el proyecto incluyendo estas cinco categorías:

8.1. Relacionados con la creación/mejora de la red de actores (por ejemplo, creación/crecimiento de la red, actores a los que se ha incorporado, Nº y tipo de entidades turísticas implicadas en cada red, diferentes espacios territoriales considerados, reuniones mantenidas, decisiones tomadas, cursos implementados para los participantes en la red...)

8.2. Relacionados con la mejora de la sostenibilidad medioambiental de la experiencia (por ejemplo, , Nº acciones realizadas para la mejora de la sostenibilidad, Nº productos para la formación y difusión elaborados, Nº participantes en acciones, Empresas que adaptan procesos de gestión y prestación de servicios a un marco más sostenible, Impacto propuestas en la rentabilidad empresarial (ROI sostenibilidad), buenas prácticas detectadas, manuales, códigos éticos...)

8.3. Relacionados con la mejora de la sostenibilidad social de la experiencia (por ejemplo, Diferentes espacios territoriales considerados, Uso de fórmulas colaborativa para la construcción de las propuestas Nº acciones realizadas para la mejora de la sostenibilidad social, Nº productos para la formación y difusión elaborados, Nº participantes en acciones, Nº de agentes turísticos alcanzados, Mecanismos diseñados, buenas prácticas detectadas, manuales, códigos éticos...)

8.4. Relacionados con la digitalización de la experiencia (por ejemplo, desarrollos tecnológicos que se han impulsado, mecanismos de apoyo basados en tecnología implementados, Impacto en la mejora de la eficiencia, accesibilidad y agilidad de las entidades; Número y tipo de las actividades de formación. Valoración de los participantes en las actividades de formación.

8.5. Relacionados con la comunicación de la experiencia (por ejemplo, Nº estrategias de comunicación elaboradas; Nº de traducciones financiadas; Nº planes de comunicación realizados; Nº de empresas turísticas que se benefician; Nº y tipo de medios y materiales de comunicación hechos

9. CONTRIBUCIÓN CON EL PROYECTO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS ODS Y A REDUCIR LAS DESIGUALDADES SOCIOECONÓMICAS Y DE GÉNERO

Reflexión de los impactos del proyecto en los ODS y en la reducción de las desigualdades socioeconómicas y de género. (Por ejemplo: Empresas que adaptan procesos de gestión y prestación de servicios al marco de los ODS, buenas prácticas detectadas y difundidas en relación con cumplimiento de ODS; buenas prácticas detectadas y difundidas que incorporan la perspectiva de género; Nº propuestas de planes de mejora de impactos positivos relacionados con ODS; Mejora en la percepción social del turismo...).

10. DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO

Se debe describir todo lo hecho para mejorar la difusión del proyecto y que se ha cumplido correctamente con lo previsto en el art.22 de la Orden de Bases. Por ejemplo: sitio web creado, copia del material gráfico y/o impreso en conexión con las actividades con logos (carteles informativos, placas, material audiovisual, páginas web, inserciones en prensa, etc.).

11. CONTINUIDAD DEL PROYECTO EN EL TIEMPO

Breve descripción sobre la continuidad del proyecto y posibles propuestas para ello.

D./Dña., _____ representante legal de la entidad
_____ y coordinador/a del proyecto, certifica la veracidad de
todos los datos reflejados en el presenta ANEXO 1 "Memoria técnica".

_____, a _____ de _____ de 202_

ANEXO 2. RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES

(Se deberá presentar firmado electrónicamente en formato Excel y en pdf)

Se cumplimentará el ANEXO 2 en formato Excel, rellenando cada una de las hojas previstas por partida de gasto autorizada conforme al desglose presupuestario establecido en la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, debiendo totalizarse para facilitar su comprobación.

A cada justificante de gasto la entidad asignará un número de orden empezando por el 1 y de manera correlativa hasta el último justificante de gastos sin hacer distinción entre partidas de gastos.

En caso de concurrir en agrupación, cada entidad asignará a cada justificante de gasto un número de orden empezando por el 1 y de manera correlativa hasta el último justificante de gastos sin hacer distinción entre partidas de gastos.

La entidad debe tener en cuenta que la suma de todos los importes totales de las distintas pestañas que conforman el ANEXO 2 debe justificar el importe total subvencionado.

El importe que se debe introducir en el ANEXO 2 será el importe **sin IVA**.

El ANEXO 2 debe ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad. Se debe entregar en formato PDF y en Excel.

En el caso de concurrir en agrupación se deberá presentar un ANEXO 2 por cada entidad que forma parte de la agrupación y este debe ir firmado electrónicamente por el representante de cada una de las entidades que figuran en el Acuerdo de agrupación.

Debe elaborarse un libro Excel con las siguientes hojas:

1. Resumen
2. Gastos de Personal
3. Gastos de subcontratación
4. Gastos de alquiler salas
5. Otros alquileres de materiales y equipos formativos
6. Honorarios de ponentes
7. Costes indirectos
8. Gasto derivado de la revisión de cuenta justificativa

La hoja "resumen" seguirá este formato:

ANEXO 2					
RESUMEN DE GASTOS TOTALES Y RELACIÓN DE GASTOS POR PARTIDAS TOTALES					
(Se deberá presentar firmado electrónicamente)					
IMPORTANTE CUMPLIMENTAR UN DOCUMENTO EXCEL POR CADA ENTIDAD Y UN DOCUMENTO RESUMEN DEL PROYECTO					
ENTIDAD:					NIF:
NÚMERO DE EXPEDIENTE:					
TÍTULO DEL PROYECTO:					
CONCEPTOS	IMPORTE ADJUDICADO	IMPORTE TRAS REFORMULACIÓN	IMPORTE JUSTIFICADO	% QUE REPRESENTA LA PARTIDA	% JUSTIFICADO
Gastos de Personal			0,00	0,00 %	0,00 %
Subcontratación			0,00	0,00 %	0,00 %
Alquiler de salas			0,00	0,00 %	0,00 %
Alquiler de materiales y equipos formativos			0,00	0,00 %	0,00 %
Honorarios de ponentes			0,00	0,00 %	0,00 %
Costes indirectos			0,00	0,00 %	0,00 %
TOTAL PROYECTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACCIONES	PRESUPUESTO	FINANCIABLE	IMPORTE JUSTIFICADO	% QUE REPRESENTA LA PARTIDA	% JUSTIFICADO
1. Gastos dirigidos a la transformación digital:			0,00	0,00 %	0,00 %
Para favorecer el acceso al turista en su lugar de origen			0,00	0,00 %	0,00 %
Para facilitar la comunicación y acceso de recursos y servicios al turista en el destino			0,00	0,00 %	0,00 %
Gestión del impacto que genera el turismo en el destino			0,00	0,00 %	0,00 %
Gobernanza pública y su acceso a tecnología			0,00	0,00 %	0,00 %
2. Gastos de fomento de la interoperabilidad, sensibilización y formación					
Sensibilización y formación					
Fomento de la interoperabilidad con distintas administraciones y agentes					
Formación, sensibilización y campañas para el fomento de la digitalización					
TOTAL PROYECTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D./Dña., representante de la entidad certifica la veracidad de todos los datos reflejados en el Anexo II Resumen de gastos totales					

El resto de hojas contendrán la siguiente información:

ENTIDAD:							NIF	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:								
TÍTULO DEL PROYECTO:								
Nº	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	FECHA	PROVEEDOR	NIF	IMPORTE TOTAL	IMPORTE IMPUTADO	% IMPUTADO	OBSERVACIONES
							0,00 %	
							0,00 %	
							0,00 %	
							0,00 %	

ANEXO 3. INFORME DE AUDITOR

La justificación documental de la realización de las actuaciones financiadas se realizará según la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

(Se deberá presentar firmado electrónicamente)

Número de expediente: -XXXX

Anualidad: 202X

Beneficiario: <Razón social del beneficiario>

CIF: <Nº documento>

Título del expediente: <Título del proyecto>

Presupuesto financiable (€):

Presupuesto acreditado (€):

- 1) A los fines previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, he sido designado por (... *Identificación de la empresa u órgano que realizó la designación...*) para revisar la cuenta justificativa de la subvención otorgada mediante (... *indicación de la Resolución...*) a (... *Razón social del beneficiario...*).
- 2) La revisión de la cuenta justificativa se ha realizado de acuerdo a la Orden ICT/1527/2021, de 30 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para el Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 3) Se acompaña como anexo al presente informe, una copia de la cuenta justificativa de la subvención, sellada por mí a efectos de identificación. La preparación y presentación de la citada cuenta justificativa es responsabilidad de (... *identificación del beneficiario de la subvención...*), concretándose mi responsabilidad a la realización de la revisión de dicha cuenta justificativa.
- 4) Mi trabajo se ha realizado siguiendo lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo de 2007 en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar y el alcance de los mismos, y ha consistido en las comprobaciones que de forma resumida se comentan a continuación:

a) Comprensión de las obligaciones impuestas al beneficiario en la normativa reguladora de la subvención, así como

en la convocatoria y resolución de concesión y en cuanta documentación que establezca las obligaciones impuestas al beneficiario de la misma.

b) Solicitud y Verificación de la cuenta justificativa aportada por el beneficiario al objeto de comprobar que la misma contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley de Subvenciones y, en especial, los establecidos en las bases reguladoras de la subvención y en la convocatoria.

c) Comprobación de que la cuenta justificativa ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.

d) Revisión de la memoria de actuación y análisis de la concordancia entre la información contenida en la memoria y los documentos aportados para la revisión de la justificación económica.

e) Comprobación de que la información contenida en la memoria económica abreviada está soportada por una relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento justificativo correspondiente, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

f) Verificación de que la entidad beneficiaria dispone de los documentos originales acreditativos de los gastos justificados incluidos en la relación citada en el párrafo anterior y de su pago.

g) Comprobación que los gastos incluidos en la relación son considerados gastos subvencionables, conforme a lo dispuesto en el art. 31 de la Ley General de Subvenciones.

h) Comprobación del pago de las facturas con documentos originales bancarios y sus correspondientes extractos, indicando si los pagos se han realizado dentro de los plazos establecidos en la resolución de concesión de la subvención, habiéndose comprobado que los justificantes de los mismos cumplen con la normativa.

i) Comprobación de que la entidad beneficiaria dispone de ofertas de diferentes proveedores de conformidad con lo establecido en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones. [En el supuesto de que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa, se ha comprobado que la elección del proveedor se ha justificado razonablemente]

j) Verificación de la correcta clasificación de los gastos e inversiones en la memoria económica abreviada conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras.

k) Solicitud al beneficiario de la correspondiente declaración de las actividades subcontratadas, con indicación de los subcontratistas e importes facturados con el objeto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 29 de la Ley General de Subvenciones en relación con las actividades subcontratadas y comprobación de la concordancia de dicha información con el

resto de documentación utilizada para la ejecución del resto de procedimientos descritos.

- l) Comprobación de que la entidad beneficiaria ha procedido al estampillado de todas las facturas originales pagadas o documentos de valor probatorio equivalente, que han sido incluidas en la relación de gastos pagados.
 - m) Comprobación del 100% de las facturas y pagos en firme que la empresa ha presentado como justificación, y que figuran en el listado de facturas presentadas.
 - n) Comprobación de la coherencia entre los gastos justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.
 - o) Comprobación de que la ejecución no ha sido realizada por miembros asociados o vinculados a la entidad beneficiaria.
 - p) Solicitud al beneficiario de la correspondiente declaración relativa a la financiación de la actividad subvencionada en la que se detallan las subvenciones u otros recursos (ayudas, ingresos, etc..) que ha- yan financiado la actividad subvencionada procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, con objeto de determinar la posible incompatibilidad, y, en su caso, el exceso de financiación.
 - q) Comprobación de la carta de reintegro de remanentes al órgano concedente, así como los intereses derivados del mismo y la correspondiente anotación contable.
 - r) Obtención de una carta de manifestaciones del beneficiario, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa.
- 5) El beneficiario, de acuerdo con manifestación escrita en este sentido ha puesto a nuestra disposición cuanta información le ha sido requerida para la realización de nuestro trabajo con el alcance establecido en el párrafo anterior.
 - 6) Dado que este trabajo, por su naturaleza, no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, no expresamos una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.

7) ANÁLISIS DEL GASTO

Para realizar el análisis del gasto se han tenido en consideración los siguientes criterios:

- Sólo se han tenido en cuenta aquellos **conceptos** que figuren como **financiables** mediante Resolución de Concesión o Modificación de la misma, y de acuerdo con las condiciones específicas que aparecen en ellos.
- En cuanto a las facturas:
 - Que las fechas de emisión estén incluidas en el plazo de realización del proyecto según la Resolución/Modificación de concesión.
 - Que estén emitidas únicamente a nombre del beneficiario de la ayuda.

- En cuanto a los pagos:
 - Las fechas de los documentos de pago bancarios deben estar incluidas en el plazo de justificación del proyecto según la Resolución/Modificación de concesión.
 - Que los pagos realizados sigan las normas de la guía de justificación.
- Cada concepto del presupuesto financiable es independiente, no permitiéndose aplicar compensación de gastos entre los mismos, ni entre los subconceptos que integren cada uno de ellos.
- Se explicarán las diferencias entre el presupuesto acreditado por la entidad y el válidamente justificado por el auditor, indicando los motivos de éstas y su importe. El auditor podrá incluir cualquier comentario que a su juicio sea relevante y añada claridad al análisis realizado. Esto se realizará para cada una de las partidas, de acuerdo con lo especificado a continuación.

[El auditor deberá incluir un **cuadro resumen por cada partida** aprobada en la Resolución de concesión de ayuda]

Gastos de personal

	PTO. FINAN- CIABLE	PTO. PRESEN- TADO	PTO. ACEPTADO	PTO. VÁLIDO
Gastos de personal				

Gastos material inventariable

	PTO. FINAN- CIABLE	PTO. PRESEN- TADO	PTO. ACEPTADO	PTO. VÁLIDO
Gastos material inventariable				

Gastos de viajes y manutención

Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal involucrado en las actividades objeto de ayuda, así como del personal colaborador implicado, siempre que estos estén directamente vinculados al proyecto, sean necesarios para la ejecución del mismo, y se identifique la actividad por que ha generado el gasto y la persona que ha incurrido en el mismo, de acuerdo a lo referido en el punto 6.1.3 de la Guía de justificación.

	PTO. FINAN- CIABLE	PTO. PRESEN- TADO	PTO. ACEPTADO	PTO. VÁLIDO
Gastos de viajes y manutención				

Gastos de asistencias externas, elaboración de protocolos o informes previos

Los servicios externos que, siendo necesarios para la ejecución del proyecto la entidad beneficiaria no pueda realizar por sí misma.

	PTO. FINAN- CIABLE	PTO. PRESEN- TADO	PTO. ACEPTADO	PTO. VÁLIDO
Gastos de asistencias externas				

Otros Gastos

	PTO. FINAN- CIABLE	PTO. PRESEN- TADO	PTO. ACEPTADO	PTO. VÁLIDO
Otros Gastos				

Gastos relacionados con comunicación

	PTO. FINANCIABLE	PTO. PRESENTADO	PTO. ACEPTADO	PTO. VÁLIDO
Gastos relacionados con comunicación				

Gastos de formación y sensibilización

Gastos de formación y sensibilización dirigidos a los actores que forman parte de la experiencia turística. Se incluirán en esta partida las actividades referenciadas en el punto 6.1.7 de la guía de justificación.

	PTO. FINANCIABLE	PTO. PRESENTADO	PTO. ACEPTADO	PTO. VÁLIDO
Gastos de formalización y sensibilización				

Gastos cuenta justificativo auditor

Gasto financiable hasta un límite de un 5% del presupuesto inicial.

	PTO. FINANCIABLE	PTO. PRESENTADO	PTO. ACEPTADO	PTO. VÁLIDO
Gastos cuenta justificativa auditor				

[En el supuesto de **existir gastos que no son aceptados**, según las condiciones que establece la normativa y la Guía de justificación, se deberá rellenar un cuadro por partida como el siguiente:]

GASTOS NO ACEPTADOS

PARTIDA FINANCIABLE	Nº DOC.	IMPORTE	CAUSA DE NO ACEPTACIÓN

[Se incorporará un **listado de las facturas** presentadas y comprobadas durante la auditoría, sellado por el auditor a efectos de identificación]

[Una vez realizado el análisis de cada concepto presupuestario se incluirá un cuadro que incluya 4 columnas, indicando el Presupuesto financiable según Resolución de Concesión y posibles modificaciones, el Presupuesto presentado por el beneficiario en la documentación justificativa, el Presupuesto realmente aceptado considerando los criterios detallados en cada caso y el Presupuesto finalmente válido, teniendo en cuenta que no podrá nunca superar al financiable]

RESUMEN GASTOS

CONCEPTOS	Presupuesto Financiable	Presupuesto Presentado	Presupuesto Aceptado	Presupuesto validado
Gastos de Personal			0,00	0,00 %
Subcontratación			0,00	0,00 %
Alquiler de salas			0,00	0,00 %
Alquiler de materiales y equipos formativos			0,00	0,00 %
Gastos de adquisición de aparatos y equipos nuevos			0,00	0,00 %
Honorarios de ponentes			0,00	0,00 %
Costes indirectos			0,00	0,00 %
TOTAL PROYECTO	0,00	0,00	0,00	0,00

8) CONCLUSIÓN

“En el trabajo de análisis de gastos realizados, se han tenido en cuenta los criterios generales establecidos por esta Dirección General para el control de los presupuestos aprobados. En base a dicho análisis, se considera que el beneficiario ha justificado, de acuerdo con las condiciones de la ayuda, los siguientes importes (en euros):”

[En caso contrario, cuando se detecten hechos relevantes el párrafo a incluir será el siguiente:]

“En el trabajo de análisis de gastos realizados, se han tenido en cuenta los criterios generales establecidos por esta Dirección General para el control de los presupuestos aprobados. En base a dicho análisis, les informamos de aquellos hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior.”

- 9) El presente informe se emite únicamente para la finalidad establecida en el primer párrafo del mismo y para su información y no puede ser usado para ningún otro fin o ser distribuido a terceros, distintos del (órgano concedente de la subvención) y (el órgano que tenga atribuidas las competencias de control financiero de la subvención), sin nuestro consentimiento escrito previo y bajo las limitaciones que se indiquen.

Nombre del auditor
Número de inscripción en el ROAC

Firma, fecha y sello

ANEXO 4. DECLARACIÓN OTROS INGRESOS Y SUBVENCIONES

Una relación detallada **por todo el proyecto** de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

El ANEXO 4 debe ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad y presentado en formato pdf.

En el caso de concurrir en agrupación se deberá presentar un ANEXO 4 por cada entidad que forma parte de la agrupación y este debe ir firmado electrónicamente por el representante de cada una de las entidades que figuran en el Acuerdo de agrupación y presentado en formato pdf.

CONVOCATORIA:

AÑO:

Nº EXPEDIENTE:

D./D^a _____, con DNI _____, representante

legal de la entidad _____, con CIF _____, en relación con el Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y con el proyecto subvencionado _____ en relación con el mismo, certifica:

Que se ha obtenido otra/s subvención/es de Administraciones Públicas, Entidades Públicas o privadas para la realización del proyecto:

PROYECTO	ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE

Que no se ha obtenido otra/s subvención/es de Entidades Públicas o privadas para la realización del proyecto subvencionado.

Que se ha obtenido los siguientes ingresos para el proyecto distintos a otras subvenciones y a los intereses generados:

FUENTE	IMPORTE

Que no se ha obtenido ingresos (distintos a otras subvenciones y a los intereses generados)

Que se ha obtenido intereses generados por la subvención recibida por un importe de euros, con el desglose siguiente:

ENTIDAD FINANCIERA	Nº DE CUENTA/PRODUCTO	IMPORTE NETOS	INTERESES

Que no se ha obtenido intereses generados por la subvención.

Firma electrónica

ANEXO 5. COMPROMISO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ORIGINAL

Modelo de declaración responsable de que la entidad solicitante asume el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto. Se enviará un único ANEXO 5 por la totalidad del proyecto.

El ANEXO 5 debe ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad y presentado en formato pdf.

D./D^a _____ con N.I.F. nº: _____ y domicilio en (calle, localidad, provincia, etc.): _____ en representación de la entidad: _____ con N.I.F.: _____, en su calidad de representante legal

DECLARA que:

Habiendo recibido una subvención en relación con la convocatoria de subvenciones públicas destinadas al Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, por valor de _____ (importe de la subvención) euros, para la realización del proyecto (nombre del proyecto): _____

Asume el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto y aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control de la justificación de la subvención, y en su caso, por la Intervención General de la Administración del Estado en el marco de las actuaciones de control financiero, y por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas.

Firmado electrónicamente

ANEXO 6. DECLARACIÓN NO VINCULACIÓN CON PROVEEDORES

En el caso de las contrataciones se tendrá que **presentar una declaración responsable de no existencia de operaciones realizadas con terceros en la que pueda existir personas o entidades vinculadas con el beneficiario.**

El ANEXO 6 debe ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad y presentado en formato pdf. Se deberá presentar una declaración por cada contratación que se haga.

En el caso de concurrir en agrupación se deberá presentar un ANEXO 6 por cada entidad que forma parte de la agrupación y este debe ir firmado electrónicamente por el representante de cada una de las entidades que figuran en el Acuerdo de agrupación y presentado en formato pdf.

(Se deberá presentar firmado electrónicamente)

CONVOCATORIA:

AÑO:

Nº EXPEDIENTE:

D./D^a _____, con DNI número _____, representante legal de la entidad _____, con CIF _____, en relación a las ayudas concedidas para el Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia correspondiente al año 2021.

DECLARA:

que no existen operaciones realizadas con terceros en la que pueda existir personas o entidades vinculadas con el beneficiario



ANEXO 7: DECLARACIÓN NO COINCIDENCIA DE FACTURAS

Se deberá enviar una Declaración responsable de que ninguna de las facturas presentadas dentro de los gastos imputados al proyecto ha sido presentada para justificar más de un gasto.

El ANEXO 7 debe ir electrónicamente firmado por el representante de la entidad y presentado en formato pdf. Se deberá presentar una única declaración por la totalidad del proyecto.

En el caso de concurrir en agrupación se deberá presentar un ANEXO 7 por cada entidad que forma parte de la agrupación y este debe ir firmado electrónicamente por el representante de cada una de las entidades que figuran en el Acuerdo de agrupación y presentado en formato pdf.

(Se deberá presentar firmado electrónicamente)

CONVOCATORIA:

AÑO:

Nº EXPEDIENTE:

D./D^a _____, con DNI número _____, representante legal de la entidad _____, con CIF _____, en relación con las ayudas concedidas para el Programa de ayudas para la transformación digital y modernización de las entidades locales que forman parte de la Red de Destinos Turísticos Inteligentes, y se procede a su convocatoria correspondiente al ejercicio 2021, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

DECLARA:

que ninguna de las facturas presentadas dentro de los gastos imputados al proyecto ha sido presentada para justificar más de un gasto.



ANEXO 8. PARTE DE HORAS

I. Relación gastos de personal vinculado al proyecto (Se deberá presentar firmado electrónicamente)

PARTE HORARIO DE TRABAJO

Nº EXPEDIENTE:

NOMBRE BENEFICIARIO:

CIF BENEFICIARIO:

TÍTULO PROYECTO O ACTUACIÓN:

EMPRESA:

MES	FECHA	DNI	NOMBRE, APELLIDOS	CONCEPTO DE TRABAJO REALIZADO	TOTAL DE HORAS MENSUALES	% DE DEDICACIÓN AL PROYECTO	FIRMA TRABAJADOR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

12							
TOTAL HORAS ANUALES						0	

Declaro que los costes relacionados se han verificado efectivamente

Firma representante legal y sello entidad beneficiaria

FECHA:

D./Dña., _____ representante legal de la entidad/agrupación _____, certifica la veracidad de todos los datos reflejados en el presenta ANEXO 6 "Gastos de personal vinculado al proyecto".

**Relación de gastos de personal con contrato de prestación de
servicios (TRADE) (Se deberá presentar firmado
electrónicamente)**

CONVOCATORIA:

AÑO:

Nº DE EXPEDIENTE:

Nº Orden (Según relación de facturas)	Concepto (1)	Fecha de contrato (si aplica)	Nº Factura	Fecha factura	Trabajador (Nombre y Apellidos)	DNI	Importe del servicio (A)	IVA aplicado (B)	TOTAL A+B	Retención IRPF	% Imputación al proyecto	Importe imputado al proyecto
1												
2												
3												
4												
...												
TOTAL GASTOS									0,00			0,00 €
									€			

Concepto (1): Relacionadas directamente con el proyecto.

D./Dña., _____ representante legal
de la entidad/agrupación _____, certifica la veracidad
de todos los datos reflejados en el presenta ANEXO 6 "Gastos de personal vinculado al proyecto".