

# GUÍA DE JUSTIFICACIÓN

---

## PROGRAMA DE AYUDAS ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS TURÍSTICAS

Convocatoria 2021

Julio 2022

## **1. CUESTIONES GENERALES**

1.1 Conceptos

1.2 Incumplimientos

1.3 Concurrencia de otras financiaciones públicas

1.4 Procedimiento de seguimiento ejecutivo

## **2. FECHAS Y PLAZOS**

2.1 Plazo para la realización o ejecución del proyecto

2.2 Plazo de presentación de cuenta justificativa

## **3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN**

3.1 Categorías de gasto financiables

3.1.1 Sobre la subcontratación

3.2 Gastos no financiables

## **4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

4.1 Solicitud de verificación técnico – económica

4.2 Memoria técnica justificativa

4.3 Modalidad cuenta justificativa con aportación de justificantes

4.3.1 Memoria económica

4.3.1.1 Relación clasificada de los gastos

4.3.1.2 Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos)

4.3.1.3 Justificación de pagos en efectivo

4.3.1.4 Documentación relativa a la subcontratación

4.3.1.5 Documentación justificativa de la adjudicación vía contrato menor

4.3.1.6 Certificado del Secretario del Ayuntamiento o figura equivalente

4.3.1.7 Justificación de pago efectivo de los gastos

4.3.1.8 Declaración de otra financiación pública y resoluciones de concesión

4.3.1.9 Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada

4.4 Modalidad cuenta justificativa con informe auditor

4.4.1 Memoria económica abreviada

4.4.2 Informe de auditor inscrito en el ROAC

4.5 Documentación relativa al uso de emblema de la UE

4.6 Cualquier otra documentación justificativa o informes que de acuerdo con la normativa nacional o europea resulten exigibles en el marco del Plan de Recuperación

## **5. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA**

5.1 Acceso a la aplicación

5.2 Familiarizarse con la aplicación

5.2.1 Navegación por la aplicación

5.3 Otras funcionalidades de la aplicación

5.3.1 Justificación económica

5.3.2 Documentos

5.4 Adjuntar la documentación del expediente

5.4.1 Tipos de documentos

5.4.2 Instrucciones generales

5.4.2.1 Memoria técnica justificativa

5.4.2.2 Documentación que acredite que se ha incorporado de forma correcta el emblema de la UE

5.4.2.3 Cualquier otra documentación justificativa o informes exigibles en el Plan de Recuperación.

5.4.3 Instrucciones específicas según la modalidad de presentación de la cuenta justificativa.

5.4.3.1 Justificación mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes

5.4.3.2 Justificación mediante cuenta justificativa con aportación de informe auditor

5.5 Validar la documentación anexada

5.6 Enviar la cuenta justificativa

## **6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**

## **7. DATOS DE CONTACTO**

## 1. CUESTIONES GENERALES

### 1.1. Conceptos

1. **Solicitud de verificación técnico-económica:** Documento generado automáticamente al cumplimentar todos los campos, obtenido a través de la aplicación informática de justificación disponible al entrar en el registro electrónico: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>.

2. **Cuenta Justificativa:** compendio de documentos justificativos de la ejecución del proyecto y que acreditan el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución de la Concesión. Para este fin, la cuenta justificativa constará de toda la documentación que se recoge en la Orden de bases reguladoras, ateniendo a la modalidad elegida de presentación de cuenta justificativa: modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto o modalidad de cuenta justificativa con informe de auditor.

3. **Presupuesto Financiable:** Conjunto de conceptos que cumplen los requisitos para ser subvencionados y se recogen en la Resolución de Concesión o Resoluciones de Modificación posteriores. Este Presupuesto Financiable se compone de todas o algunas de las categorías de gasto:

- Gastos relacionados con inversiones en la vía pública.
- Gastos de actuaciones con impacto en la digitalización del sector comercial
- Gastos relativos a sostenibilidad y economía circular
- Gastos en formación de idiomas para empleados y autónomos del sector
- Subcontratación

4. **Categorías de gastos:** Cada una de las rúbricas que las que se ordenan las actuaciones financieras por tipología y recogidas en el artículo 8 de la Orden ICT/951/2021.

5. **Concepto Financiable:** conjunto de actuaciones de una misma categoría de gasto que cumplen los requisitos para ser subvencionadas. El conjunto de conceptos financieros se desglosa detalladamente en el Anexo I de la Notificación de Resolución de Concesión y conforman el presupuesto financiable.

6. **Gasto subvencionado:** porcentaje de gasto financiable que se subvenciona.

7. **Presupuesto subvencionado:** porcentaje del presupuesto financiable que se subvenciona.

8. **Presupuesto a justificar:** una parte o la totalidad del presupuesto financiable que haya sido ejecutado y, por tanto, sea objeto de acreditación.

9. **Gastos Acreditados:** conjunto de gastos que el beneficiario incluye dentro de la documentación presentada a través de la solicitud de verificación técnico-económica.

10. **Gastos Aceptados:** conjunto de gastos que son aceptados para justificación.

11. **Gastos Válidos:** conjunto de gastos que justifican económica o técnicamente el presupuesto financiable. La cuantía máxima por concepto de gasto es la correspondiente al presupuesto financiable en dicho concepto

12. **Gastos Certificados:** conjunto de gastos que finalmente justifican económica y técnicamente el presupuesto financiable. La cuantía máxima por concepto de gasto, es la correspondiente al presupuesto financiable en dicho concepto.

13. **Cantidad no ejecutada:** parte de la subvención concedida que no ha sido ejecutada y debe ser devuelta con intereses de demora.

## 1.2 Incumplimientos

1. Conforme a lo establecido en el artículo 24.1 de la Orden ICT/951/2021, el incumplimiento de los requisitos establecidos en esta Orden y en las demás normas aplicables, así como de las condiciones que, en su caso, se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la obligación de devolver la ayuda percibida, parcial o totalmente, más los intereses de demora correspondientes, en el momento de detectarse el incumplimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. Serán causas de reintegro las previstas en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el incumplimiento de las condiciones asociadas al principio de no causar un perjuicio significativo a los seis objetivos medioambientales (DNSH) en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852.

3. La falta de la presentación de la documentación justificativa supondrá el reintegro de la ayuda concedida.

4. Conforme a los criterios de graduación de incumplimientos establecidos en el artículo 25.2 de la Orden ICT/ 951/2021, la falta de acreditación de la inversión comprometida, supondrá:

a) El reintegro total de la ayuda cuando se tenga un nivel de acreditación inferior al 60% de realización de la inversión financiable.

b) El reintegro parcial de la ayuda proporcionalmente a la inversión no certificada siempre que el nivel de cumplimiento sea superior al 60% y se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la misma.

5. La acreditación de gasto no financiable no se considerará válida.

6. La justificación insuficiente de la inversión acreditada no se considerará válida. Esta justificación insuficiente puede deberse a: facturas y/o pagos no presentados, falta de trazabilidad entre factura y pago, inversiones que no cumplen las condiciones normativas, inversiones no presentes físicamente o no operativas, etc.

A continuación, se recogen algunos supuestos en los que los gastos acreditados no serán aceptados.

7. La acreditación de inversión realizada o pagada fuera de plazo (ver capítulo 2 de la presente Guía) no se considerará válida en ningún caso, suponiendo el descuento del valor íntegro de la factura o pago situado fuera de plazo, haciéndose notar que dicho descuento se considerará dentro de las razones anteriormente definidas como «razones de forma».

- **En la fase de análisis económico:**

Razones de fondo:

- Conceptos no financiables
- Facturas no presentadas
- Pagos no presentados
- Documentación esencial no presentada correctamente

Razones de forma:

- Facturas fuera de plazo
- Pagos fuera de plazo
- Documentación insuficiente

- **En la fase de análisis técnico:**

Razones de fondo:

- Actuaciones no presentes físicamente
- Actuaciones no operativas
- Actuaciones no relacionadas con la documentación
- Conceptos no financiables
- Imposibilidad de comprobación

Razones de forma:

- Documentación no conforme
- Nueva documentación no aportada no aceptada
- Documentación insuficiente

Las causas indicadas para la fase de análisis económico también se mantienen disponibles en la fase de análisis técnico

### 1.3 Concurrencia de otras financiaciones públicas

Según se establece en el artículo 16 de la Orden ICT/951/2021, las ayudas concedidas dentro de este programa son compatibles con la de cualesquiera otras que, para la misma finalidad y objeto, pudieran establecer otras administraciones públicas u otros entes públicos o privados, nacionales, autonómicos o locales, siempre que la suma de todas las ayudas no supere el coste total de la actividad subvencionada. Por otro lado, las ayudas previstas en esta Orden serán compatibles con otras ayudas procedentes de fondos de la Unión Europea de acuerdo con lo

indicado en el artículo 9 del Reglamento (UE) número 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

#### 1.4. Procedimiento de seguimiento ejecutivo

Se denomina **Seguimiento Ejecutivo** al conjunto de acciones por las cuales se comprueba el cumplimiento de requisitos establecidos en la Orden de bases y demás normas aplicables, así como las condiciones que se establezcan en la Resolución de Concesión. En esta fase se identificarán aquellos expedientes en los que no ha sido remitida la documentación justificativa en plazo, requiriendo a los beneficiarios para su presentación, mediante un Requerimiento de Presentación de la Cuenta Justificativa. Si esa documentación no fuera presentada en el plazo de 15 días hábiles indicado en el requerimiento, se procedería a iniciar el procedimiento de reintegro total de la ayuda concedida.

Finalizado el plazo de ejecución de proyectos y en cumplimiento del R.D. 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de subvenciones, se notificará a través del registro electrónico del Ministerio (<https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>) el Requerimiento de Presentación de la Cuenta Justificativa.

**Consulte el capítulo 5 para ver cómo acceder a esta publicación.**

Una vez presentada la documentación justificativa se realiza el seguimiento ejecutivo, que consta de las siguientes partes: análisis económico y análisis técnico.

En el **Análisis Económico** se auditarán los conceptos económicos de gasto y pago, comprobando que toda la documentación presentada cumple los requisitos legales establecidos en la Orden de bases, se encuentra en plazo y que se cumple el resto de condiciones económicas de la Resolución. Las situaciones que derivan del análisis económico son:

- En el caso de que la documentación remitida no estuviera completa o en caso de que se refleje una disminución del gasto, se emitirá un Requerimiento de Subsanación de la Cuenta Justificativa y se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación pendiente y de las alegaciones que el beneficiario considerase pertinentes.
- En caso de que las actuaciones inicialmente acreditadas por el beneficiario no superen el 60% del presupuesto financiable, será de aplicación lo marcado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y se entenderá que existe un incumplimiento total. Por tanto, no se realizará el análisis de la documentación que pueda haber presentado, sino que se emitirá directamente un Requerimiento de Subsanación de la Cuenta Justificativa planteando la revocación total de la ayuda concedida y abriéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones y de documentación adicional por parte del beneficiario. Una vez revisadas las

alegaciones y/o documentación adicional, se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro en caso necesario.

En el **Análisis Técnico** se auditará el cumplimiento de los fines técnicos para los que se concedió la ayuda. En el artículo 20.5. de la Orden ICT/951/2021 modificada por la Orden ICT/567/2022, de 15 de junio, se indica que en la memoria de actuación justificativa (memoria técnica justificativa) se incluirán los medios de comprobación del cumplimiento de las actuaciones. Además de la información proporcionada por el beneficiario y según establece el artículo 23 de la Orden ICT/951/2021, se podrán realizar todos aquellos controles e inspecciones que se consideren convenientes, con el objeto de asegurar el buen fin de la ayuda concedida. Los beneficiarios están obligados a prestar colaboración y proporcionar cualquier otra documentación e información que se estime necesaria para la verificación del cumplimiento.

En esta fase también se podrá requerir la subsanación de la documentación de la memoria técnica y de la memoria económica Justificativa para cumplir las condiciones establecidas en la presente Guía.

Los documentos de trámite que se generen como consecuencia del procedimiento de seguimiento ejecutivo se comunicarán a través de Registro Electrónico del Ministerio (<https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>).

**Consulte el capítulo 5** para ver cómo acceder a esta comunicación.

El procedimiento de Seguimiento Ejecutivo finaliza con la emisión de una **Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto**, documento en el que se acredita:

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

La Certificación Acreditativa de la Ejecución del Proyecto se comunica a través de Registro Electrónico del Ministerio (<https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas>, o bien <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>)

**Consulte el capítulo 5** para ver cómo acceder a esta comunicación.



## 2. FECHAS Y PLAZOS

### 2.1 Plazo para la realización o ejecución del proyecto y para el pago

Se refiere al plazo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes categorías de gasto incluidas en el Presupuesto Financiable detalladas en la Resolución de Concesión.

Este gasto se concreta mediante la fecha de las facturas imputadas al proyecto, correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, que debe encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución establecido en la Orden de Bases, que para esta convocatoria se corresponde con el plazo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022, modificado por el Real Decreto-ley 11/2022, de 25 de junio, por el que se adoptan y se prorrogan determinadas medidas para responder a las consecuencias económicas y sociales de la guerra en Ucrania, para hacer frente a situaciones de vulnerabilidad social y económica, y para la recuperación económica y social de la isla de La Palma, que permite ampliar el plazo hasta el 30 de junio de 2024, supeditado a solicitud del interesado.

### 2.2 Plazo de presentación de la cuenta justificativa

Se entiende por plazo de justificación o plazo de presentación de cuenta justificativa el plazo de 3 meses definido por el artículo 39 de la Orden ICT/951/2021, a contar desde la finalización de las actuaciones subvencionadas, de acuerdo con el cronograma presentado en la solicitud, para presentar la justificación de los gastos realizados y, en todo caso, antes del 30 de septiembre de 2024.

Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## 3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN

### 3.1 Categoría de gastos financiados

Las inversiones que se presenten a justificación serán las que fueron aprobadas en la Resolución de Concesión, específicamente indicadas en cada categoría de gasto, o en las modificaciones posteriormente aprobadas.

La justificación de estos costes se realizará exclusivamente a través de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa, accesible desde el Portal de Ayudas. A través de ésta, se aportará la documentación de acuerdo con el capítulo 5 de Procedimiento para la Presentación de la Cuenta Justificativa.

Con respecto al primer párrafo de este apartado, indicar que sólo se podrán realizar cambios dentro de cada categoría de gasto siempre que éstos hayan sido aprobados en la correspondiente Resolución de Modificación de Concesión en caso de ser necesaria

### 3.1.1 Sobre la subcontratación

Se imputarán a este concepto los gastos exclusivamente derivados del proyecto o actuación, que hayan sido presentados en el momento de solicitud y aprobados mediante Resolución de Concesión, o sus correspondientes autorizaciones posteriores.

La subcontratación debe cumplir con lo establecido en el artículo 6 de la Orden de bases:

- Los gastos imputados a la subcontratación se refieren exclusivamente a los gastos derivados del proyecto o actuación que se ajusten a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- La subcontratación no se realiza con personas ni 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.
- En el contrato o convenio suscrito se acredita que se recogen las garantías precisas para el tratamiento de datos de carácter personal según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- 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.

### 3.2 Gastos no financiados

- Los gastos y pagos (facturas y documentos de pago) que hayan sido realizados fuera de los plazos indicados en la Resolución de concesión, y resumidos en el Apartado 2. Se descontará la totalidad del valor de las facturas o pagos realizados fuera de plazo.
- Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI.
- Los debidos al seguimiento, mantenimiento o cualquier otro gasto relacionado con el funcionamiento y mejora de la solución tecnológica tras su implementación.
- No serán subvencionables aquellos proyectos que no respeten plenamente las normas y prioridades de la Unión Europea en materia climática y medioambiental y el principio de «no causar un perjuicio significativo» en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088. Se excluyen de la financiación, en la medida en que resulten aplicables a los conceptos en que se realice el gasto al que se destinan las presentes ayudas:
  - a) Las inversiones relacionadas con combustibles fósiles (incluido el uso posterior).
  - b) Las actividades en el marco del régimen de comercio de derechos de emisión (ETS) con emisiones de gases de efecto invernadero proyectadas que no sean sustancialmente inferiores a los valores de referencia establecidos para la asignación gratuita.

- c) El tratamiento de los residuos generados mediante tratamiento mecánico-biológico (TMB), incineración o vertido.
- d) Las actividades en las que la eliminación a largo plazo de desechos puede causar daños a largo plazo al medio ambiente (por ejemplo, desechos nucleares).
- Los debidos a gastos financieros, reestructuraciones de pasivo o refinanciaciones, circulante y otros impuestos o tasas que sean susceptibles de recuperación o compensación. Así mismo no serán subvencionables los gastos bancarios de cualquier tipo de operación, así como aquellos que generen autofacturación.
  - Gastos acreditados mediante facturas que no cumplan las condiciones determinadas en el Real Decreto 1619/2012.
  - No serán considerados como elementos financiables los gastos que no figuren en el desglose de conceptos financiables incluido en el Anexo I de la resolución de concesión, salvo que se hayan autorizado en una Resolución de Modificación de Concesión posterior.
  - Cualquier gasto que, de acuerdo con la normativa aplicable, resulte ser no financiable.

#### 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Solamente se debe presentar la documentación justificativa y los justificantes de gasto y pago correspondientes a las categorías de gasto incluidas en el Presupuesto Financiable. Dicha documentación deberá ser presentada a través de la Sede Electrónica, de la forma indicada en el capítulo 5 sobre Procedimiento para la Presentación de la Cuenta Justificativa.

Tan solo se podrán sustituir elementos del presupuesto financiable por otros dentro de la misma categoría de gasto con funcionalidad y objeto equivalente. En la Memoria Técnica Justificativa deberá explicarse el motivo de dicha sustitución.

##### 4.1 Solicitud de verificación técnico-económica

Documento generado automáticamente al cumplimentar todos los campos, obtenido a través de la aplicación informática de justificación disponible al entrar en el registro electrónico: <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>. Deberá utilizar el botón «Presentar Documentación» y eligiendo a continuación el trámite «Solicitud de Verificación Técnico-Económica».

El **envío deberá realizarse con firma electrónica** a través del Registro Electrónico del Ministerio. El resguardo obtenido telemáticamente deberá guardarse y dará constancia de la presentación, no teniendo que presentar papel o escrito alguno por Registro.

El **primer envío** con firma electrónica debe realizarlo el **representante legalmente acreditado** ante el Ministerio (en la fase de solicitud en principio, o en las siguientes fases si lo ha comunicado con posterioridad). Los **envíos posteriores** que se realicen a través de la aplicación de justificación los podrá realizar, o bien ese mismo representante, o bien cualquier otro

responsable de la entidad beneficiaria que figure registrado en el RESA (Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas), en caso que la entidad esté inscrita en el RESA. Si la persona que pretende realizar los envíos no se encuentra en esas categorías, deberá pasar a estar registrado en el RESA o solicitar el cambio de representante legalmente acreditado ante el Ministerio.

Toda la documentación justificativa de las inversiones y costes imputados al proyecto, se presentará exclusivamente a través de la aplicación disponible para ello.

#### 4.2 Memoria técnica justificativa

La memoria técnica justificativa debe ser un resumen del proyecto ejecutado, con sus hitos, cambios, hechos destacables, etc. Su finalidad es explicar de forma detallada y clara la situación final del proyecto respecto a la situación inicial recogida en la Memoria y Cuestionario de la solicitud de financiación. Se puede tomar como modelo orientativo el Anexo I adaptándolo a cada proyecto.

La memoria deberá contener información sobre cumplimiento de las condiciones y la finalidad para la que se concedió la subvención, describir de manera detallada cada una de las acciones realizadas indicando el correspondiente gasto incurrido, los resultados obtenidos y los medios de comprobación del cumplimiento, así como desviaciones y sus causas, relativas a los siguientes puntos:

- Datos identificativos
- Objeto y finalidad del proyecto o actuación
- Modificaciones solicitadas: análisis de su necesidad
- Resultados obtenidos sobre la inversión/proyecto
  - a) Porcentaje de inversión ejecutada frente a la comprometida, desglosada por conceptos de gasto
  - b) Detalle de las tareas realizadas
  - c) Resultados obtenidos del proyecto cuantificados en la medida de lo posible
  - d) Programación de las actuaciones ejecutadas, indicando tiempos, costes y desviaciones con respecto al cronograma y cuestionario de la solicitud de financiación.
  - e) Descripción detallada y comprensiva de los conceptos acreditados
  - f) Análisis de desviaciones de la actuación

Deberá presentarse en todo caso en el envío telemático, puesto que **la aplicación no permitirá la presentación de una justificación que no incluya esta memoria.**

#### 4.3 Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes

##### 4.3.1 Memoria económica

Cuando la modalidad de presentación de la cuenta justificativa sea con aporte de justificantes, el beneficiario deberá adjuntar la siguiente documentación:

#### 4.3.1.1 Relación clasificada de los gastos

Se presentará una relación clasificada por conceptos, de los gastos realizados durante el periodo de ejecución, con identificación del acreedor y del tipo de documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago, que en ningún caso podrá ser superior a la fecha de presentación de la documentación justificativa.

#### 4.3.1.2 Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos)

Las facturas deberán incluir el contenido dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación. Algunos de los ítems a incluir son los siguientes:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completo, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal atribuido con la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta

La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas o documentos sustitutivos únicamente será admisible, entre otros, en el supuesto de pérdida del original por cualquier causa (artículo 14 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre).

El pago en firme de la factura del proyecto o de cada actuación se acreditará a través de la documentación que a continuación se indica, dependiendo de los medios de pago que se hayan utilizado:

a) Pago en efectivo (ver apartado 4.3.3): factura, firmada y sellada por el proveedor, en la que se especificará el gasto a la que corresponde el pago, la fecha y la expresión «recibido en metálico», «pagado en metálico», «pagado» similar. Bajo la firma debe figurar el nombre, apellidos y número de documento de identidad de la persona que firma.

b) Pago mediante transferencia bancaria o ingresos en una cuenta bancaria:

- Copia del justificante de la orden de transferencia bancaria o del documento bancario acreditativo del pago en el que figuren el concepto de la transferencia o el ingreso, la fecha del documento, el importe, la identificación del concepto, a fin de que quede identificado el pago de la factura, y los datos del ordenante y del destinatario, que deben coincidir con la persona beneficiaria y con el emisor de la factura, respectivamente.

- Extracto de la cuenta bancaria de la persona beneficiaria de la ayuda en el que figure el abono de esta transferencia.

c) Pago mediante cheque nominativo:

- Copia del cheque nominativo o pagaré nominativo emitido a nombre del proveedor que expide la factura.

Extracto de la cuenta corriente de la persona beneficiaria de la ayuda en el que figure el abono de este cheque o pagaré.

d) Pago mediante pagarés, letras de cambio o similares:

- Documento acreditativo del cargo en cuenta del efecto mercantil.
- Extracto de la cuenta en la que figure el cargo del efecto mercantil. Esta documentación se puede sustituir por un certificado o documento similar emitido por la entidad bancaria que contenga el titular y el número de cuenta en el que se ha cargado el efecto mercantil, el librador y el librado de la letra de cambio, la persona beneficiaria, el concepto por el que se hace el efecto mercantil, el importe de la letra de cambio y la fecha de emisión de la letra y del abono por parte del librado.

Los justificantes de pago no aceptados son:

- Los justificantes de pago que estén fuera de los plazos para la justificación.
- Los documentos de pago (cheques, pagarés u órdenes de transferencia) sin su correspondiente extracto de cargo bancario, que permita relacionar claramente la factura y el pago, y que dicho cargo bancario esté realizado dentro del plazo.

En el caso de la justificación de pagos mediante recibí del proveedor, solo podrá utilizarse excepcionalmente y limitado a gastos de escasa cuantía. Concretamente, en cumplimiento del artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, hasta 1.000 euros por operación (o su contravalor en moneda extranjera).

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

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

- Listado de facturas incluidas en el pago conjunto (detallando número de factura, proveedor, fecha e importe), sellado por la entidad bancaria que ha emitido el pago.

- Certificado del proveedor (excepcionalmente y limitado a gastos de escasa cuantía, menores de 1.000€ según se indica anteriormente) con la relación detallada de las facturas comprendidas en el pago.
- Facturas que se han pagado conjuntamente con la incluida en el proyecto, aunque las mismas no formen parte del propio proyecto.

Cada factura deberá adjuntarse a través de la Aplicación de Presentación de la Cuenta Justificativa, y vincularse a sus correspondientes documentos de pago. Las facturas en moneda extranjera se acompañarán de fotocopias de los documentos bancarios de cargo en las que conste el tipo cambio utilizado, en caso contrario, se utilizarán los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo. Cuando se realicen **adquisiciones extracomunitarias**<sup>1</sup>, deberá aportarse el DUA (documento único administrativo sobre cumplimiento de las formalidades aduaneras).

#### 4.3.1.3 Justificación de pagos en efectivo (Anexo II)

Cuando, excepcionalmente, el pago se haga en efectivo deberá aportarse recibo en el que conste que al emisor le ha sido satisfecho el importe, con identificación de la factura a la que corresponde. «No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera», según establece el artículo 7.1 de la Ley 7/2012. Una operación que iguale o supere ese límite no podrá pagarse ni parcial ni totalmente en efectivo. Ejemplo: factura 1.500€, pago de 500€ en efectivo y 1.000€ en transferencia. Se excluiría como gasto válido la totalidad de la factura por valor de 1.500€.

#### 4.3.1.4 Documentación relativa a la subcontratación

En el caso de subcontratación, se deberán presentar los justificantes de haber cumplido las disposiciones relativas a la adjudicación de los contratos públicos de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Es decir, pliegos y publicaciones en boletines correspondientes, documentos contables en relación con la adjudicación, adjudicaciones definitivas y presupuestos de otras ofertas. En el caso de que, por cualquier circunstancia ajustada a derecho, no sea obligatorio la realización del correspondiente procedimiento de adjudicación, se deberá aportar la documentación justificativa que acredite tal circunstancia y aportar un informe técnico responsable en el que se justifique la oferta seleccionada.

#### 4.3.1.5. Documentación justificativa de la adjudicación vía contrato menor

Según el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se consideran contratos menores los contratos de valor inferior a 40.000€, cuando se trate de contratos de obra, o a 15.000 euros, cuando se trate de suministro o de servicios.

---

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

Tal y como se establece en dicha Ley, en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar los umbrales descritos. Esta información no será necesaria en el caso de los contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de los 5.000€.

Se requerirá, además, la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

#### 4.3.1.6 Certificado del Secretario del Ayuntamiento o figura equivalente

Certificado del Secretario del Ayuntamiento o figura equivalente de la realización de las actuaciones que han sido financiadas con cargo a la subvención, en el que se consignarán los importes ejecutados

#### 4.3.1.7 Justificación de pago efectivo de los gastos

Justificación de pago efectivo de los gastos realizados, mediante certificado de la intervención municipal u órgano similar en el caso de otro beneficiario de los pagos realizados en el que deberá especificarse la identificación del acreedor, la fecha de liquidación de gasto, número de factura e importe o justificantes bancarios de salida de fondos.

#### 4.3.1.8 Declaración de otra financiación pública y resoluciones de concesión (Anexo III)

Este documento, debe estar suscrito y firmado por la persona apoderada o el propio beneficiario y con fecha actualizada a la fecha de la justificación. El modelo a remitir se adjunta en el Anexo II. El documento debe declarar todas las ayudas cobradas para la misma actuación, aportando, en su caso, la Resolución Favorable de la concesión del organismo concedente, y en caso de que no existan, indicarlo con un NINGUNA. Deben figurar en la declaración el nombre del proyecto, localizaciones o actuaciones a las que está vinculada.

#### 4.3.1.9 Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada

Los artículos 72 y 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establecen que dentro de la cuenta justificativa presentada por el beneficiario debe incluirse, en su caso, la «carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados».

En base a ello, en los casos en los que la entidad beneficiaria no haya gastado la totalidad de la subvención que se le haya concedido, deberá presentar como parte de la documentación justificativa carta de pago que demuestre que se ha realizado la devolución de la parte que no se haya ejecutado.

Para ello, antes de la presentación de la cuenta justificativa deberá haber solicitado esa devolución a través del trámite «Solicitud de Devolución Anticipada» que puede encontrar en el expediente electrónico de la empresa (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>).



Posteriormente, se le comunicará la carta de pago (069) a través del Registro Electrónico (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico> o <https://sede.serviciosmin.gob.es/notificacioneselectronicas>)

El pago podrá hacerse en Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la «Sede Electrónica» de la Agencia Tributaria ([www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)) en el apartado «Pago de impuestos», mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito. La documentación acreditativa de haber realizado el pago debe adjuntarse como parte de la documentación justificativa. En cuanto a los intereses de demora a los que también hacen referencia los artículos 72 y 75 del Real Decreto antes mencionado, desde el Ministerio se realizará el cálculo de los mismos para indicar a la entidad la cantidad que corresponda, en función del momento en el que se haya realizado el pago de la ayuda.

**EJEMPLO:** Si a una entidad solicitante se le ha concedido una subvención de 500.000 €, pero en la documentación justificativa (Solicitud de Verificación Técnico Económica) presentada a través de la aplicación de justificación se acredita una inversión de 450.000 € deberá presentar “Solicitud de Devolución Anticipada”, indicando que la cantidad a devolver será de 50.000 €

#### 4.4. Modalidad cuenta justificativa con informe auditor

En el caso de elegir la modalidad de presentación de cuenta justificativa con informe auditor se deberá adjuntar la siguiente documentación:

##### 4.4.1 memoria económica abreviada

Una memoria económica abreviada del coste de las actividades realizadas, que contendrá una relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor, importe, fecha de emisión fecha de pago e importe imputado.

##### 4.4.2 Informe auditor inscrito en el ROAC

Informe de auditor que contendrá el contenido que señala la Orden EHA/1434/2007. Además, el auditor deberá comprobar e incluir en el informe la información relativa al cumplimiento de los puntos recogidos en los apartados 4.3.1.2 a 4.3.1.9 de este mismo capítulo.

#### 4.5 Documentación relativa al uso del emblema de la UE (Anexo IV)

Para garantizar una comunicación eficaz y coherente sobre el terreno, los distintos actos jurídicos de los programas de financiación de la UE contienen normas de comunicación y visibilidad de la UE. Son jurídicamente vinculantes para los receptores de la financiación de la UE y, en gran medida, coherentes entre los programas y los modos de gestión, dejando al mismo tiempo un cierto margen para los enfoques específicos de los programas, por ejemplo, como se refleja en el artículo de comunicación (artículo 34) del reglamento del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. En el siguiente link podrán acceder al Manual de comunicación para gestores y beneficiarios de los fondos del plan de recuperación, transformación y resiliencia:

<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/MANUAL%20DE%20COMUNICACION%20PARA%20LOS%20GESTORES%20DEL%20PLAN.pdf>

El artículo 34 del Reglamento Europeo 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, recoge que «los perceptores de fondos de la Unión harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad», incluido mediante el uso del emblema de la Unión y de una declaración de financiación que indique «financiado por la Unión Europea – NextGeneration EU». En particular, se utilizará el emblema de la UE, con la mención expresa a la Unión Europea y al fondo, cuando los participantes del plan promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público en general.

Ejemplo:



Según explica la Comisión Europea en la guía del uso del emblema, cuando este se muestre en asociación con otro logotipo, como, por ejemplo, el de la organización, administración, entidad local o Comunidad o Ciudad Autónoma beneficiaria de las ayudas, el logo de la Unión Europea deberá mostrarse al menos de forma tan prominente y visible como los otros. El emblema de la UE no puede modificarse y debe permanecer distinto, tanto en colores como tipografía, de los demás y separado de estos.

En el siguiente link encontrarán manuales sobre el uso correcto del emblema europeo en el contexto de los programas de la UE 2021-2027 al respecto, así como enlaces para descargar los logos y emblemas oficiales: [Identidad visual | Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Gobierno de España. \(planderecuperacion.gob.es\)](#).

En el Anexo IV se recoge el modelo de declaración responsable que deberán adjuntar para dar cumplimiento a este apartado, así como pruebas gráficas de haber empleado el emblema UE tal y como se recoge en los párrafos anteriores.

#### 4.6 Cualquier otra documentación justificativa o informes que de acuerdo con la normativa nacional o europea resulten exigibles en el marco del Plan de Recuperación.

El órgano concedente, así como los órganos de control competentes, incluidos los recogidos en el artículo 22.2.e) del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, y el artículo 129 del Reglamento Financiero (Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 de 18 de julio de 2018, podrán realizar todos aquellos controles e inspecciones que consideren convenientes, con el objeto de asegurar el buen fin de la ayuda concedida, estando los solicitantes obligados a prestar

colaboración y proporcionar cualquier otra documentación e información que se estime necesaria para la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas.

Asimismo, los beneficiarios se comprometen a facilitar las inspecciones y comprobaciones que, en su caso, se efectúen. La oposición a la realización de estas comprobaciones e inspecciones podrá constituir causa de reintegro de la ayuda, sin perjuicio de la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

La Administración y cualquier otro órgano de entre los contemplados en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, podrán acceder a la información contenida en el Registros de Titularidades Reales, así como a cualquier otra base de datos de la Administración a efectos de suministrar dichos datos sobre los titulares reales.

A efectos de información y control de estas ayudas, se cederá la información entre los sistemas establecidos para la gestión y control de estas subvenciones con los Sistemas de los Fondos Europeos.

## 5. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

El presente capítulo tiene por objeto servir de guía para facilitar la presentación de la documentación justificativa mediante la utilización de la **aplicación de presentación de la documentación** de la cuenta justificativa.

Esta aplicación se utiliza para adjuntar al expediente la Cuenta Justificativa y será la única vía para presentarla.

Las instrucciones sobre la documentación a aportar y los costes financiados se recogen en el capítulo anterior de la presente guía y en el texto de la Convocatoria.

La Cuenta Justificativa debe presentarse en el periodo de justificación establecido, esto es, en los tres meses siguientes a la fecha de finalización de las actuaciones subvencionadas y señaladas en la resolución de concesión.

Para aquellos expedientes que no realicen la presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido para ello, se notificará **Requerimiento de Presentación de la Cuenta Justificativa**, que dará un plazo improrrogable de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de notificación en el Registro Electrónico. Tenga en cuenta que, si esa documentación no fuera presentada en el plazo dado en el requerimiento, se procedería a iniciar el procedimiento de reintegro para la revocación total de la financiación concedida.

Solamente se deben presentar los documentos justificativos correspondientes a las categorías de gasto incluidas en el Presupuesto Financiable según lo establecido en la resolución de concesión.

Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa presentada y si existen gastos no justificados o incidencias, se comunica al beneficiario el resultado provisional de dichas comprobaciones mediante la publicación de un Requerimiento de Subsanación e Informe Económico Provisional, y se abre un trámite de audiencia para que en el plazo de 10 días hábiles (calendario de días inhábiles en el Ámbito de la Administración General del Estado: <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/Paginas/calendario.aspx>) pueda presentar las

alegaciones que estime oportunas.

### 5.1 Acceso a la aplicación

La cuenta justificativa debe presentarse únicamente a través de la vía telemática con firma electrónica, realizando el envío a través de la Aplicación para la Presentación de la Cuenta Justificativa.

#### SOBRE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Como la solicitud inicial fue presentada con firma electrónica, debería disponer de ella para la presentación de la cuenta justificativa. De todos modos, en la siguiente dirección de la Sede Electrónica del Ministerio dispone de toda la información, prestadores de servicios, utilidades de comprobación, etc.:

<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/firmaelectronica/Paginas/firma.aspx>

El **primer envío** con firma electrónica debe realizarlo el **representante legalmente acreditado** ante el Ministerio (en la fase de solicitud en principio, o en las siguientes fases si lo ha comunicado con posterioridad). Los **envíos posteriores** que se realicen a través de la aplicación de justificación los podrá realizar, o bien ese mismo representante, o bien cualquier otro responsable de la entidad que figure registrado en el RESA (Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas), en caso que la entidad esté inscrita en el RESA. Si la persona que pretende realizar los envíos no se encuentra en esas categorías, deberá pasar a estar registrado en el RESA o solicitar el cambio de representante legalmente acreditado ante el Ministerio.

El envío se realizará accediendo al registro electrónico (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>), desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el **botón «Presentar Documentación»** y eligiendo a continuación el **trámite «Solicitud Verificación Técnico-Económica»**.

A continuación, deberá cargar la documentación correspondiente al expediente siguiendo las instrucciones detalladas en estas Instrucciones.

El envío deberá realizarse con firma electrónica a través del Registro Electrónico del Ministerio. Es muy importante que el resguardo obtenido telemáticamente se guarde ya que dará constancia de la presentación.

No es necesario presentar papel o escrito alguno por Registro.

#### RECOMENDACIONES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN

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

- Es suficiente escanear con una resolución de 200x200 puntos por pulgada. Si ocupa más de esta resolución el archivo "pesará" más y tardará más en adjuntarlo.
- Salvo casos singulares, la mayor parte de los documentos (facturas, justificantes de gasto...) son perfectamente legibles si se escanean con escala de grises con 256 tonos. No hay necesidad de hacerlo en color.

Deben usarse formatos de imagen con compresión (TIFF, PNG...) y, en caso de que al escanearse convierta directamente a PDF, asegurarse de que la configuración del escáner no genera ficheros demasiado grandes. Una página de tamaño UNE A4 con los justificantes de gasto habituales puede ocupar de 30 a 50 KB, pero no debería ocupar más de 100 KB.

El envío se realizará accediendo al registro electrónico <https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>, y desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud Verificación Técnico-Económica".

#### 5.2 Familiarizarse con la aplicación

La aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa le permitirá adjuntar progresivamente y de manera ordenada toda la documentación correspondiente a las actuaciones realizadas relacionadas con el proyecto financiado.

Además, podrá ir agregando la documentación a la aplicación de manera progresiva **en diferentes sesiones previo al «envío» de la cuenta justificativa que será el paso definitivo de presentación de dicha justificación**. Es decir, usted podrá entrar y salir de la aplicación tantas veces como sea necesario, guardando la documentación agregada hasta ese momento, y **realizar el envío al registro electrónico cuando haya finalizado y cargado toda la documentación**.

Tenga en cuenta que, hasta que no realice el «envío», la cuenta justificativa no se considerará presentada.

#### IMPORTANTE:

Para finalizar correctamente la presentación de la cuenta justificativa, es necesario completar el proceso con el envío de la documentación. La aplicación **no remite ningún documento al registro electrónico del Ministerio hasta que no se realiza el envío de documentación, que deberá realizarse únicamente cuando esté toda la documentación completa**.

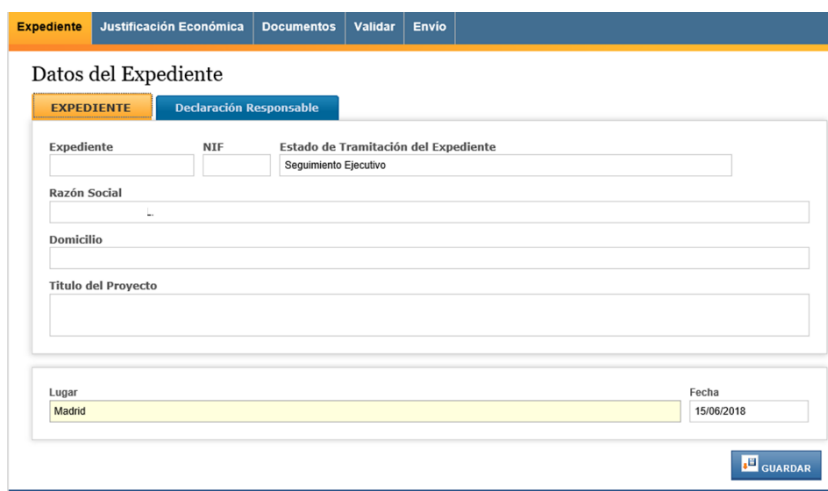
La finalidad de la Aplicación para la presentación de la Cuenta Justificativa es facilitar la incorporación y presentación de documentación al expediente permitiendo asociar los documentos (facturas, pagos, justificantes bancarios, etc.) a cada coste imputado, y pudiendo comprobar que toda la documentación necesaria se presenta correctamente.

Para ello, la aplicación, además de estar diseñada para adjuntar la información y documentos de manera ordenada, proporcionará avisos acerca de los documentos que, en principio, no han sido incorporados al expediente y que pueden ser necesarios para la correcta justificación.

A continuación, se explica cómo funciona la aplicación y de qué forma debe adjuntarse la documentación al expediente para la justificación de las inversiones.

### 5.2.1 Navegación por la aplicación

La primera vez que entre en el expediente, deberá rellenar la información requerida en el siguiente formulario (generalmente los datos se auto cumplimentarán a excepción del lugar de la firma).



**Expediente** Justificación Económica Documentos Validar Envío

#### Datos del Expediente

**EXPEDIENTE** Declaración Responsable

Expediente NIF Estado de Tramitación del Expediente  
Seguimiento Ejecutivo

Razón Social

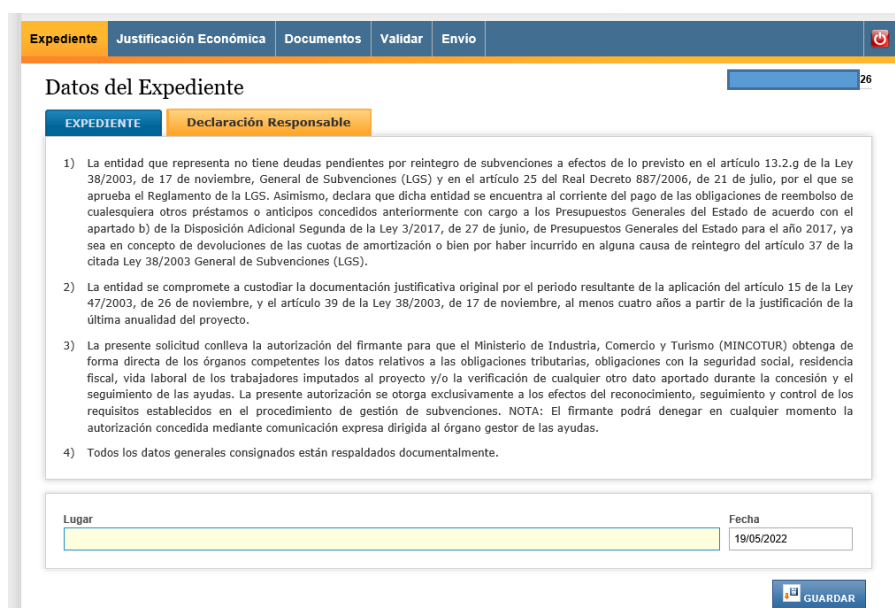
Domicilio

Título del Proyecto

Lugar Fecha  
Madrid 15/06/2018

**GUARDAR**

Compruebe igualmente la Declaración Responsable a firmar en su pestaña correspondiente y pulse en el botón de guardar:



**Expediente** Justificación Económica Documentos Validar Envío

#### Datos del Expediente

**EXPEDIENTE** Declaración Responsable

- 1) La entidad que representa no tiene deudas pendientes por reintegro de subvenciones a efectos de lo previsto en el artículo 13.2.g de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y en el artículo 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS. Asimismo, declara que dicha entidad se encuentra al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado de acuerdo con el apartado b) de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, ya sea en concepto de devoluciones de las cuotas de amortización o bien por haber incurrido en alguna causa de reintegro del artículo 37 de la citada Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS).
- 2) La entidad se compromete a custodiar la documentación justificativa original por el periodo resultante de la aplicación del artículo 15 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, y el artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, al menos cuatro años a partir de la justificación de la última anualidad del proyecto.
- 3) La presente solicitud conlleva la autorización del firmante para que el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (MINCOTUR) obtenga de forma directa de los órganos competentes los datos relativos a las obligaciones tributarias, obligaciones con la seguridad social, residencia fiscal, vida laboral de los trabajadores imputados al proyecto y/o la verificación de cualquier otro dato aportado durante la concesión y el seguimiento de las ayudas. La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de los requisitos establecidos en el procedimiento de gestión de subvenciones. NOTA: El firmante podrá denegar en cualquier momento la autorización concedida mediante comunicación expresa dirigida al órgano gestor de las ayudas.
- 4) Todos los datos generales consignados están respaldados documentalmente.

Lugar Fecha  
19/05/2022

**GUARDAR**

Hecho esto le aparecerá una ventana emergente indicando que los datos del expediente han sido guardados correctamente. Pulse en el botón OK.

A partir de aquí, podrá empezar a navegar por la aplicación y cumplimentar la información requerida, así como adjuntar la documentación necesaria para la justificación.

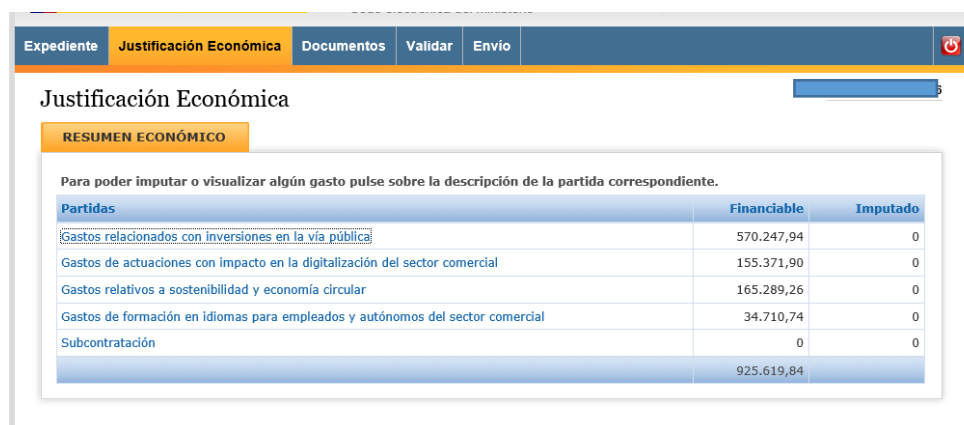
Permanentemente, en la pantalla principal de la aplicación, podrá acceder a cinco pestañas desde el **Menú principal**:



Desde la pestaña **Expediente** accederá a los datos generales del expediente y de la declaración responsable firmada.

En la pestaña **Justificación económica** podrá visualizar el resumen económico de los gastos financiados, aprobados en la resolución de concesión (columna «financiable»), y los imputados al proyecto (columna «imputados»), agrupados por categorías de gasto.

Además, desde aquí podrá registrar los datos de las facturas a imputar en el proyecto y adjuntar la documentación correspondiente a cada factura y coste imputado, de forma ordenada y asignando cada documento a cada factura.



Justificación Económica

RESUMEN ECONÓMICO

Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.

Partidas	Financiable	Imputado
Gastos relacionados con inversiones en la vía pública	570.247,94	0
Gastos de actuaciones con impacto en la digitalización del sector comercial	155.371,90	0
Gastos relativos a sostenibilidad y economía circular	165.289,26	0
Gastos de formación en idiomas para empleados y autónomos del sector comercial	34.710,74	0
Subcontratación	0	0
	925.619,84	

Dentro del menú de navegación que se abre en la Justificación Económica, podrá acceder, pulsando sobre cada una, a las distintas partidas, incluir nuevos gastos, modificar o eliminar los que estén pendientes de enviar, editar los incluidos en envíos previos y anular gastos ya enviados.

**IMPORTANTE:**

No obstante, en caso de que existiera algún error en documentación ya enviada, **no se deberá anular o eliminar la documentación enviada si no enviar la correcta para evitar que se altere la integridad del expediente.**

En la pestaña **Documentos**, podrá adjuntar todo tipo de documentación al expediente sin asociarla a ninguna partida en particular.


Posteriormente, podrá dejar estos documentos como *documentación genérica del expediente* o asociarlos a alguna factura que haya registrado previamente.

Además, podrá saber qué documentación se ha adjuntado al expediente y si está correctamente asociada a la factura correspondiente, en su caso.

Desde la pestaña **Validar**, antes del envío de documentación al registro electrónico, podrá comprobar que no hay errores de validación en la documentación adjuntada hasta el momento. En concreto, en esta pestaña recibirá avisos de dos tipos sobre errores de validación de la documentación:

- a) **Errores que no impiden el envío:** se trata de **avisos** sobre documentación insuficiente en la justificación de pagos, ausencia de presupuestos alternativos, etc., que, a pesar de que no invalidan la presentación de la Cuenta Justificativa, pueden resultar en descuentos y reintegros durante el seguimiento ejecutivo del expediente. En este caso, la aplicación devuelve un aviso (por ejemplo, «*Se recomienda adjuntar el tipo de documento Extracto bancario*»).

**Resultado Validación**

 SE HAN ENCONTRADO AVISOS QUE NO IMPIDEN EL ENVÍO PUEDE REALIZAR EL ENVÍO PULSANDO 'ENVÍO' EN EL MENU SUPERIOR.

**Filtrado de Validaciones**

Partida:  Agrupar:  Tipo:

	Partida/General	Personal/Factura...	Mensaje
Aviso	Gastos relacionados con inversiones en la vía pública	709h - FRA-2021-0001	Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Documento acreditativo del medio de pago'
Aviso	Gastos relacionados con inversiones en la vía pública	709h - FRA-2021-0001	Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Extracto bancario'

**Nota sobre avisos: pueden existir casos en los que aparezcan avisos que no supongan que haya ninguna incorrección en la justificación de la factura. En estos casos, en los que la aplicación, dada su configuración general, genere avisos, pero se cumplan todos los requerimientos establecidos en la Guía de Justificación, esos avisos no suponen ninguna solicitud de documentación adicional**

- b) **Errores que impiden el envío:** se trata de **errores**, como la no presentación de la Memoria Técnica Justificativa. En estos casos, la aplicación devolverá un mensaje de validación en el que se indicará que «debe adjuntarse el tipo de documento Memoria Técnica Justificativa».





En el caso de **errores que impidan el envío**, será necesario adjuntar la documentación requerida para poder presentar la Cuenta Justificativa. Para el **resto de avisos**, el beneficiario podrá optar por no presentar la documentación requerida, asumiendo el **riesgo** de que la Cuenta Justificativa presentada sea **incompleta/insuficiente**, lo que podría resultar en **reintegros** en la fase de seguimiento ejecutivo del expediente.

Una vez cargada toda la documentación justificativa del expediente, desde la pestaña **envío**, deberá realizar el envío. Hasta este momento, **la documentación cargada estará disponible para el beneficiario, pero no se habrá remitido al registro electrónico del Ministerio.**

#### IMPORTANTE:

Antes de proceder al ENVÍO de la documentación (opción **ENVÍO**, botón «Firmar y Enviar»), se recomienda revisar toda la información que contiene el formulario, descargando el documento de "Solicitud Verificación Técnico-Económica".

Recuerde que, para finalizar correctamente la presentación de la cuenta justificativa, es necesario completar el proceso con el envío de la documentación. La aplicación no remite ningún documento al registro electrónico del Ministerio hasta que no se realiza el **envío** de documentación.

### 5.3 Otras funcionalidades de la aplicación

#### 5.3.1 Justificación económica

La funcionalidad "**Filtrado Estado**" le permitirá, una vez cargados varios documentos, filtrar en función del estado de las facturas:

- Todas: muestra todas las facturas;
- Pendientes: muestra las que han sido cargadas, pero están pendientes de envío;
- Enviadas: muestra las que han sido enviadas a registro electrónico;
- Anuladas: muestra las que, después de envío, han sido anuladas.

Edificación y sus Instalaciones

Facturas

Filtrado Estado: **Todas**

Todas  
Pendientes  
Enviadas  
Anuladas

← ATRAS

NUEVA FACTURA

Esta funcionalidad será especialmente útil cuando, después de cargar información y documentación, acceda a la aplicación para continuar cumplimentando la justificación. Igualmente, le permitirá ver qué documentos están pendientes de envío.

Edificación y sus Instalaciones

Facturas

Filtrado Estado: **Pendientes**

No se encuentran facturas con el filtro proporcionado.  
Si desea dar de alta, pulse el botón 'Nueva Factura'

← ATRAS

NUEVA FACTURA

### 5.3.2 Documentos

#### a) *Visualización del expediente completo:*

En la pestaña DOCUMENTOS del menú principal, podrá ver todos los documentos cargados en la aplicación asociados al expediente, adjuntar cualquier otro documento y filtrar por documento, por partidas y por estado.

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos

Nombre del documento: [ ]

Partida: Todas

Estado: Pendientes

Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

FILTRAR

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
FRA-2021-0002.pdf	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos dirigidos a la transformación digital	20/05/2022		
FRA-2021-0001.pdf	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos referidos a transformación del punto de venta	01/05/2022		
Cuadro resumen ofertas.pdf	Cuadro resumen de ofertas alternativas presentadas				
Memoria técnica-justificativa.pdf	Memoria Técnica - Económica Justificativa				
Extracto bancario.pdf	Extracto bancario	Gastos dirigidos a la transformación digital	01/05/2022		

Mostrar: 10 registros

Página 1 de 1

5 Documentos

ADJUNTAR DOCUMENTO

b) Filtrado por documento:

Podrá seleccionar cualquiera de los tipos de documento posibles de un desplegable:

**Documentos** MS-010000-2021-101

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento:  Nombre del documento:

Nombre del documento	Tipo	Fecha	Borrar
Extracto bancario.pdf	Extracto bancario	01/05/2022	
Memoria técnica-justificativa.pdf	Memoria Técnica - Económica Justificativa		
Cuadro resumen ofertas.pdf	Cuadro resumen de ofertas alternativas presentadas		

Mostrar: 10 registros | Página 1 de 1 | 5 Documentos

c) Filtrado por partida (concepto de gasto):

Podrá filtrar la documentación vinculada a cada partida:

**Documentos** MS-010000-2021-101

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento:  Nombre del documento:

Partida:  Estado:  Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
FRA-2021-0002.pdf	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos dirigidos a la transformación digital	20/05/2022		
FRA-2021-0001.pdf	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos referidos a transformación del punto de venta	01/05/2022		
Cuadro resumen ofertas.pdf	Cuadro resumen de ofertas alternativas presentadas				
Extracto bancario.pdf	Extracto bancario	Gastos dirigidos a la transformación digital	01/05/2022		

Mostrar: 10 registros | Página 1 de 1 | 5 Documentos

d) Carga de documentos genéricos

Asimismo, como se indicaba al inicio de este capítulo, la pestaña **Documentos** le

permitirá adjuntar documentación genérica al expediente. Sin embargo, también podrá adjuntar al expediente a través de ella cualquier tipo de documento (incluso de los vinculados a determinadas inversiones) y, posteriormente, asociarlo a una o varias facturas.

Acceda a través del menú principal, en la pestaña **DOCUMENTOS**.

Verá la lista de todos los documentos incluidos en el expediente, con la referencia a la partida a la que están asociados (en su caso), la fecha (en su caso) y las observaciones introducidas.

Para incluir documentación (de cualquier tipo) al expediente, pinche en **ADJUNTAR DOCUMENTO**. Seleccione del desplegable el tipo de documento a adjuntar: Para algunos documentos, verá en la descripción una breve explicación que podrá ayudarle.

En otros, no verá ninguna descripción:

**ANEXAR DOCUMENTO**

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento: Memoria Técnica - Económica Justificativa

Observaciones (Máximo 150 caracteres)

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Examinar... ANEXAR FICHERO

Rellene las observaciones, aportando las indicaciones necesarias, y adjunte el documento correspondiente. Pulse en “Examinar”, seleccione el archivo a adjuntar y pulse ANEXAR FICHERO.

Adjunte de este modo todos los documentos genéricos del expediente. Verá que aparecen en la lista de documentación sin asociar a ninguna partida.

## 5.4 Adjuntar la documentación del expediente

### 5.4.1 Tipos de documentos

Los documentos que deberá presentar en su Cuenta Justificativa podrán ser de dos tipos: genérico o vinculados a gasto/inversión. Por ejemplo, una factura será un documento vinculado a un tipo de gasto mientras que la declaración de otra financiación pública será un documento genérico, es decir, asociados y válidos para todo el expediente.

Dependiendo del tipo de documento, la forma de adjuntarlo a través de la aplicación será ligeramente distinta. A continuación, se detalla el modo en que debe cumplimentarse la información y adjuntarse la documentación justificativa.

### 5.4.2 Instrucciones generales

En primer lugar, se explicará el procedimiento para grabar la información general, es decir, los elementos comunes independientemente de la modalidad de presentación de cuenta justificativa que se elija, según el artículo 20.5 de la Orden de bases modificada.

#### 5.4.2.1 Memoria de técnica justificativa

En la pestaña **DOCUMENTOS**, en la esquina inferior derecha, se encuentra el botón *Adjuntar documento*, clicamos en él y se abre un menú desplegable.

Expediente Justificación Económica **Documentos** Validar Envío

Documentos ACT-010000-2021-26

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento: Todos  
Nombre del documento:

Partida: Todas Estado: Pendientes  Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**FILTRAR**

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

No se encuentran documentos para el filtro proporcionado.  
Si desea adjuntar documentación, pulse el botón 'Adjuntar Documento'

**ADJUNTAR DOCUMENTO**

Seleccionamos la opción *Memoria Técnica Justificativa* y se adjunta el correspondiente pdf. Clicando en *Anexar Fichero*.

Expediente Justificación Económica **Documentos** Validar Envío

Documentos ACT-010000-2021-26

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento:  Nombre del documento:

**ANEXAR DOCUMENTO**

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento:

Observaciones (Máximo 150 caracteres):

Haga clic en el botón **ANEXAR DOCUMENTO**

- Selección
- Acreditación válida del poder del firmante
- Alegación al Informe Económico
- Alegación al Informe Técnico
- Certificado justificativo de la no presentación de ofertas
- Contratos y Convenios con entidades subcontratadas
- Cuadro resumen de ofertas alternativas presentadas
- Declaración de Adquisición de bienes de segunda mano
- Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario
- Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos de Reindustrialización y Competitividad
- Declaración de no reembolsos posteriores
- Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
- Documento acreditativo del medio de pago
- Documento justificativo de gasto (factura)
- Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
- Extracto bancario
- Informe económico de empresa auditora inscrita en el ROAC
- Justificantes de Pago del IVA en operaciones de bienes y servicios con el extranjero
- Licencias asociadas al proyecto
- Memoria Técnica - Económica Justificativa
- Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)
- Pago a cuenta
- Tasación de esparto independiente
- Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 15.000 euros y ejecución obra superior a 40.000 euros

Gobierno de España. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Oficina Virtual. Teléfono: 91 91 91 91. [oficinavirtual@minicotur.es](mailto:oficinavirtual@minicotur.es)

Cuando el documento esté cargado deberá aparecer dentro del cuadro *Documentos del Expediente*.

Expediente Justificación Económica **Documentos** Validar Envío

Documentos ACT-010000-2021-26

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento: Todos  
Nombre del documento:

Partida: Todas Estado: Pendientes  Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**FILTRAR**

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
Memoria técnica-justificativa.pdf	Memoria Técnica - Económica Justificativa				

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 1 Documento

**ADJUNTAR DOCUMENTO**

#### 5.4.2.2 Documentación que acredite que se ha incorporado de forma correcta el emblema de la Unión Europea

En la pestaña *Documentos* pulsar en *Adjuntar Documento* y seleccionar del desplegable la opción de *Otros documentos asociados a la Justificación* y en el cuadro de observaciones indicar de qué documento se trata y se adjunta.

#### 5.4.2.3 Cualquier otra documentación justificativa o informes exigibles en el Plan de Recuperación

En la pestaña *Documentos* pulsar en *Adjuntar Documento* y seleccionar del desplegable la opción de *Otros documentos asociados a la Justificación* y en el cuadro de observaciones indicar de qué documento se trata y se adjunta.

### 5.4.3 Instrucciones específicas según la modalidad de presentación de la cuenta justificativa

#### 5.4.3.1 Justificación mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes

##### - Relación clasificada por conceptos

En la pestaña *Documentos* pulsar en *Adjuntar Documento* y seleccionar del desplegable la opción de *Otros documentos asociados a la Justificación* y en el cuadro de observaciones indicar de qué documento se trata y se adjunta.

Documentos ACT-010000-2021-26

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento: Todos

Partida: Todas Estado: Pendientes  Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**FILTRAR**

---

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
Relacion justificada de gastos.pdf	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)			Relación clasificada por ...	

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 1 Documento

**ADJUNTAR DOCUMENTO**

##### - Facturas

Desde la pestaña **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** deberá registrar una a una, la información referente a cada factura imputada al proyecto, y podrá adjuntar directamente la documentación necesaria para la correcta justificación de los costes imputados.

Al entrar desde el menú principal, podrá visualizar el resumen económico de los gastos financiados, aprobados en la resolución de concesión (columna «Financiable»), y los imputados al proyecto (columna «Imputado»), agrupados por partidas (conceptos de gasto).

Expediente **Justificación Económica** Documentos Validar Envío

**Justificación Económica** ACT-010000-2021-26

**RESUMEN ECONÓMICO**

Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.

Partidas	Financiable	Imputado
Gastos relacionados con inversiones en la vía pública	570.247,94	0
Gastos de actuaciones con impacto en la digitalización del sector comercial	155.371,90	0
Gastos relativos a sostenibilidad y economía circular	165.289,26	0
Gastos de formación en idiomas para empleados y autónomos del sector comercial	34.710,74	0
Subcontratación	0	0
	925.619,84	

Tenga en cuenta que la Aplicación no le permitirá imputar gastos a partidas no financiables (sin presupuesto en la Resolución de concesión). En estos casos, recibirá un mensaje de error:

## nómica


o

sualizar a

nes

ducción

**Imputar**

 No se pueden imputar gastos a una partida no financiada.

OK

Financiable
0
591.989

La introducción de las facturas se hará de forma ordenada por partida.

Para ello, acceda, pinchando sobre ella, a la partida que quiera empezar a justificar. Verá la siguiente pantalla:

Expediente **Justificación Económica** Documentos Validar Envío

**Gastos relacionados con inversiones en la vía pública** ACT-010000-2021-26

**Facturas**

Filtro Estado: Pendientes

No se encuentran facturas con el filtro proporcionado.  
 Si desea dar de alta, pulse el botón 'Nueva Factura'

← ATRAS NUEVA FACTURA

Para empezar a aportar documentación, pulse el botón «**Nueva factura**». Se abrirá un nuevo cuadro en el que podrá rellenar los datos correspondientes a cada factura que se desea imputar.

Cumplimente la descripción del gasto reflejado en la factura, el nombre y NIF de la empresa proveedora y el concepto, de los incluidos en la solicitud, con el que se corresponde la factura (verá que el desplegable le muestra los conceptos aprobados en la resolución).



Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Gastos relacionados con inversiones en la vía pública ACT-010000-2021-26

Factura Tipo de Gasto Documentación

Código Descripción del gasto

Tipo documento Número Proveedor

NIF

Referencia al concepto detallado en la resolución

Seleccione

Observaciones

← ATRAS GUARDAR

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

Referencia al concepto detallado en la resolución

Otros

Observaciones

A continuación, se pasa a la pestaña tipo de gasto y se selecciona la opción *compra*. Se rellena la información que se solicita y se guarda.

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Gastos relacionados con inversiones en la vía pública ACT-010000-2021-26

Factura Tipo de Gasto Documentación

Tipo de Gasto

Compra

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

← ATRAS GUARDAR

Aparecerá una pantalla confirmando que se ha guardado correctamente la factura y notificando una serie de avisos:

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Gastos relacionados con inversiones en la vía pública ACT-010000-2021-26

Factura Tipo de Gasto Documentación

Tipo de Gasto  
Compra

Nº Factura  
FRA-2021-0001

Factura

**Factura Guardada Correctamente.**

Avisos que no impidieron la grabación:

- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Documento acreditativo del medio de pago'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Extracto bancario'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Documento justificativo de gasto (factura)'

OK

← ATRAS GUARDAR

En la pestaña *Documentación* se pueden adjuntar los documentos que hay que asociar a cada factura.

Para adjuntar la factura, se pulsa el botón *Adjuntar documento* y se abrirá otra pantalla y en el desplegable se selecciona *documento justificativo de gasto (factura)*.

Factura Tipo de Gasto Documentación

DOCUMENTACION RELACIONADA

No se encuentran documentos relacionados.  
Si desea Adjuntar documentación o Asociar documentación del expediente, pulsa los botones correspondientes

ANEXAR DOCUMENTO

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento **Seleccione**

Observaciones (Máximo 150 caracteres)

Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a obra superior a 40.000 euros

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **ANEXAR FICHERO**.

Examinar... ANEXAR FICHERO

Atendiendo al artículo 20.5, apartado b) 1. v) la justificación de gastos realizados se puede justificar mediante certificado de la intervención municipal u órgano similar o mediante justificantes bancarios. El procedimiento es diferente según la modalidad:

- **Certificado de la intervención:** hay que seleccionar la pestaña superior *Documentos* y pulsar el botón *Adjuntar documento*.

Documentos ACT-010000-2021-26

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento: Todos  Nombre del documento:

Partida: Todas  Estado: Pendientes   Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.

**FILTRAR**

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE**

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
Memoria técnica - Justificativa.pdf	Memoria Técnica - Económica Justificativa			Memoria de actuación Just...	
Extracto bancario.pdf	Extracto bancario	Gastos relacionados con inversiones en la vía pública	10/05/2022	FRA-2021-0001	
FRA-2021-0001.pdf	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos relacionados con inversiones en la vía pública	03/05/2022	FRA-2021-0001	
Relacion justificada de gastos.pdf	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)			Relación clasificada por ...	

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 4 Documentos

**ADJUNTAR DOCUMENTO**

Del desplegable se elige la opción *Otros documentos asociados a la Justificación*, en el cuadro de observaciones se indica de qué documento se trata y se adjunta.

Documentos ACT-010000-2021-26

**DOCUMENTOS**

**FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN**

Tipo documento:  Nombre del documento:

**ANEXAR DOCUMENTO**

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento:

Observaciones (Máximo 150 caracteres):

Haga clic en el botón EX

FRA-2021-0001.pdf

Memoria técnica-just

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 4 Documentos

**ADJUNTAR DOCUMENTO**

**Selecciones**

- Acreditación válida del poder del firmante
- Alegación al Informe Económico
- Alegación al Informe Técnico
- Certificado justificativo de la no presentación de ofertas
- Contratos y Convenios con entidades subcontratadas
- Cuadro resumen de ofertas alternativas presentadas
- Declaración de Adquisición de bienes de segunda mano
- Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario
- Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos de Reindustrialización y Competitividad
- Declaración de no reembolsos posteriores
- Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
- Documento acreditativo del medio de pago
- Documento justificativo de gasto (factura)
- Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación
- Extracto bancario
- Informe económico de empresa auditora inscrita en el Registro Mercantil
- Justificantes de Pago del IVA en operaciones de comercio exterior
- Licencias asociadas al proyecto
- Memoria Técnica - Económica Justificativa
- Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)
- Pago a cuenta
- Tasación de experto independiente
- Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 15.000 euros y ejecución obra superior a 40.000 euros

- **Justificante bancario:** En la pantalla documentación aparecerá la factura que se ha adjuntado. En esa misma pantalla pulsar el botón adjuntar documento y se abrirá otra pantalla con un desplegable en el que se debe seleccionar *Extracto bancario* y se adjunta el correspondiente documento. En observaciones hay que anotar el número de factura.

Factura | Tipo de Gasto | Documentación

DOCUMENTACION RELACIONADA

**ANEXAR DOCUMENTO**

Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).

Tipo de documento: **Extracto bancario**

Descripción: Justificantes de Pago del IVA en operaciones de bienes y servicios con el extranjero  
Certificado justificativo de la no presentación de ofertas  
Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 15.000 euros y ejecución obra superior a 40.000 euros  
Documento acreditativo del medio de pago  
Documento justificativo de gasto (factura)

Fecha:

Observaciones (Máximo 150 caracteres):

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Una vez adjuntado el extracto bancario, en la pantalla documentación deben aparecer los dos documentos asociados

Expediente | Justificación Económica | Documentos | Validar | Envío

Gastos relacionados con inversiones en la vía pública ACT-010000-2021-26

Factura | Tipo de Gasto | Documentación

DOCUMENTACION RELACIONADA

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
Extracto bancario.pdf	Extracto bancario	10/05/2022	FRA-2021-0001	
FRA-2021-0001.pdf	Documento justificativo de gasto (factura)	03/05/2022	FRA-2021-0001	

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 2 Documentos

Las facturas incorporadas al expediente se visualizarán en la pantalla **Factura** de la pestaña **Justificación económica**. Para modificar una factura o incluir nueva información, basta con pinchar sobre ella en esa misma pantalla.


**GOBIERNO DE ESPAÑA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO**  
**SEDE-e**  
 Sede electrónica del Ministerio  
**SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA**

Expediente | Justificación Económica | Documentos | Validar | Envío

Gastos relacionados con inversiones en la vía pública ACT-010000-2021-26

**Facturas**

Filtrado Estado: **Pendientes**

Código	Número	Descripción	Proveedor	Importe Imputado	Estado	Acción
1	FRA-2021-0001	totem	ABC	79	Pendiente	Duplicar Eliminar

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 1 Factura

Aparecerá la descripción del gasto, el proveedor asociado, el importe imputado, el estado de la factura y un **botón de acción**. Con este botón de acción podrá eliminar todo el registro (la factura y la documentación anexada).

- **Subcontratación y convenios.**

En los casos en los que, por razones ajustadas a derecho, no se hubiera necesitado autorización previa para la contratación, se deberá presentar la documentación en la cuenta justificativa. De nuevo, en la pantalla *Documentación*, en el botón *adjuntar documento*, seleccionar del desplegable *Contratos y Convenios con entidades subcontratadas* y adjuntar el archivo .pdf correspondiente.

Si durante el proceso de adjudicación del contrato no se ha contado con tres ofertas, deben incluir el certificado de la no presentación de ofertas y asociarlo a la factura.

En primer lugar, se adjunta el documento *certificado de la no presentación de ofertas* desde la pestaña *Documentos* tal y como se ha explicado previamente.

A continuación, volvemos a la pestaña *Justificación Económica*, y se selecciona la factura que se desea asociar, en este caso la factura FRA-2021-0002. Se clicla en el cuadro donde pone número de factura, vamos a la pestaña *Documentación* y clicamos en el botón *Asociar documentación del Expediente*.



Gastos relacionados con inversiones en la vía pública ACT-010000-2021-26

Factura Tipo de Gasto Documentación

ASOCIAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos Nombre del documento: [ ] FILTRAR

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Asociar
Certificado no presentación 3 ofertas.pdf	Certificado justificativo de la no presentación de ofertas			[Adjuntar]

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 1 Documento

- **Certificado del Secretario del Ayuntamiento o figura equivalente, de la realización de las actuaciones que han sido financiadas con cargo a la subvención.**

Desde la pestaña *Documentos*, clicar el botón *adjuntar documento*, y seleccionar del desplegable la opción *Otros documentos asociados a la Justificación*, anotando en el cuadro de observaciones de qué documento se trata.

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

En el Anexo III de esta guía de justificación se incluye el modelo para informar sobre otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad. Una vez se rellene el modelo y se genere el archivo en formato .xsig, se adjuntará a la cuenta justificativa desde la pestaña *Documentos*, pulsando el botón *Adjuntar nuevo documento* y seleccionando del desplegable la opción *Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación*.

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío ACT-010000-2021-26

### Documentos

**DOCUMENTOS**

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento	Nombre del documento
<b>ANEXAR DOCUMENTO</b>	
Anexe los ficheros necesarios seleccionando el tipo de documento y la partida si procede. Tamaño Máximo del fichero (5 MB).	
Tipo de documento	<b>Selección</b> Acreditación válida del poder del firmante Alegación al Informe Económico Alegación al Informe Técnico Certificado justificativo de la no presentación de ofertas Contratos y Convenios con entidades subcontratadas Cuadro resumen de ofertas alternativas presentadas Declaración de Adquisición de bienes de segunda mano Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario Declaración de no coincidencia de facturas con otros proyectos de Reindustrialización y Competitividad Declaración de no reembolsos posteriores Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación Documento acreditativo del medio de pago Documento justificativo de gasto (factura) Documentos justificativos de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación Extracto bancario Informe económico de empresa auditora inscrita en el ROAC Justificantes de Pago del IVA en operaciones de bienes y servicios con el extranjero Licencias asociadas al proyecto Memoria Técnica - Económica Justificativa Otros documentos asociados a la Justificación (especificar) Pago a cuenta Tasación de experto independiente Tres ofertas de diferentes proveedores para equipamiento o servicios superiores a 15.000 euros y ejecución obra superior a 40.000 euros
Observaciones (Máximo 150 caracteres)	
Haga clic en el botón EX	
Tres ofertas-Contrato	
Contrato 1.pdf	
FRA-2021-0002.pdf	

**Recuerde que las instrucciones para generar archivos con la extensión .xsig las encontrará en la «Guía de solicitud»**

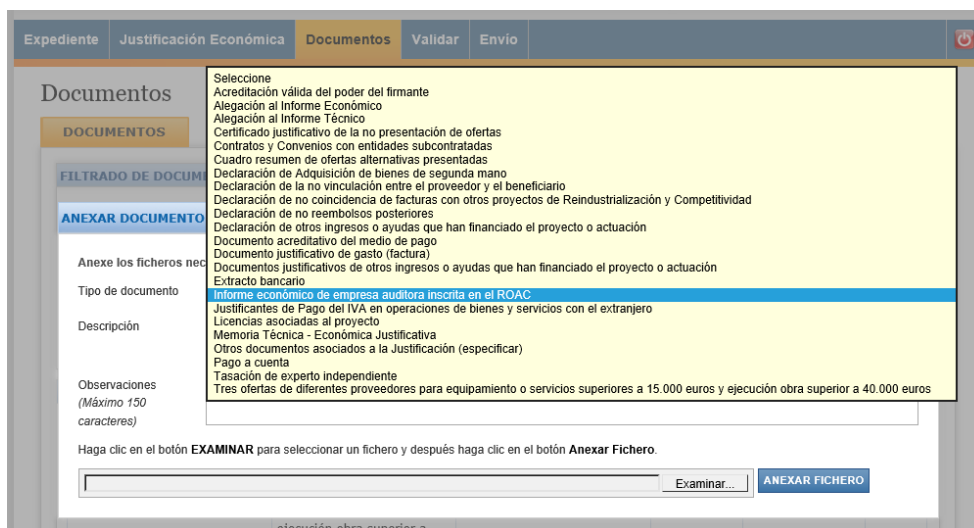
- En su caso, documentación explicativa de las desviaciones económicas producidas durante la ejecución del presupuesto aprobado.

Desde la pestaña Documentos, clicar el botón *adjuntar documento*, y seleccionar del desplegable la opción *Otros documentos asociados la Justificación*, anotando en el cuadro de observaciones de qué documento se trata.

#### 5.4.3.2 Justificación mediante cuenta justificativa con aportación de informe auditor.

- Informe del auditor

Desde la pestaña Documentos, clicar el botón *adjuntar documento*, y seleccionar del desplegable la opción *Informe económico de empresa auditora inscrita en el ROAC*.



Documentos

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTOS

ANEXAR DOCUMENTO

Anexe los ficheros necesarios

Tipo de documento

Descripción

Observaciones (Máximo 150 caracteres)

Haga clic en el botón **EXAMINAR** para seleccionar un fichero y después haga clic en el botón **Anexar Fichero**.

Examinar... ANEXAR FICHERO

ejecución obra superior a

#### - Memoria Económica Abreviada

En la pestaña Documentos pulsar en Adjuntar Documento y seleccionar del desplegable la opción de Otros documentos asociados la Justificación y en el cuadro de observaciones indicar que se trata de la memoria económica abreviada que contendrá lo establecido en la Orden de bases.

#### 5.5 Validar la documentación anexada

Una vez completado el proceso de anexado de la documentación del expediente y ordenado cada documento en la partida correspondiente, puede **VALIDAR**.

Para ello, pulse en la pestaña **VALIDAR** del menú principal:

Podrán aparecerle dos tipos de mensajes:

1. **Errores que impiden el envío:** como se explicó en el apartado 5.2.1, se trata de errores que deben subsanarse antes de enviar la documentación.

Aparecen en una pantalla como la de la siguiente imagen con el mensaje «Error» y una observación del tipo «*Debe...*», por ejemplo, «*Debe adjuntar el tipo de documento Memoria técnica justificativa*».

**Resultado Validación**

SE HAN ENCONTRADO ERRORES QUE IMPIDEN EL ENVÍO. PUEDE REVISARLOS EN EL APARTADO FILTRADO DE VALIDACIONES.

**Filtrado de Validaciones**

Partida: Todas Agrupar: Sin Agrupar Tipo: Todos **FILTRAR**

	Partida/General	Personal/Factura...	Mensaje
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación'
Error	Validación Genérica	Documentación Expediente	Debe adjuntar el tipo de documento 'Memoria Técnica - Económica Justificativa'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de la no vinculación entre el proveedor y el beneficiario'
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Comprobantes de Gastos de Personal: Seg. Social, otras cargas y Convenios'

Para adjuntar nuevos documentos pulse en cada fila, en **Error**, para ir al concepto concreto a completar, o simplemente regrese a la pantalla **Documentos o Justificación Económica** pulsando en el botón correspondiente del menú principal.

**IMPORTANTE**

Quando hay **errores que impiden el envío**, no se remite la documentación al Órgano Gestor, por lo que **NO se considera presentada la Cuenta Justificativa**.

- Errores que no impiden el envío:** se trata de errores en el expediente que, si bien no impiden el envío, implicarán errores en la justificación que, de entrada, pueden conllevar descuentos.

El mensaje que aparecerá será el siguiente:

**Resultado Validación**

SE HAN ENCONTRADO AVISOS QUE NO IMPIDEN EL ENVÍO PUEDE REALIZAR EL ENVÍO PULSANDO 'ENVÍO' EN EL MENU SUPERIOR.

Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación'
Aviso	Validación Genérica	Documentación	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de la no



Aparecen en esta pantalla con un Aviso y un mensaje del tipo «*Se recomienda...*», por ejemplo, «*Se recomienda adjuntar el tipo de documento Declaración de oros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación*）」

Nota sobre avisos: pueden existir casos en los que aparezcan avisos que no supongan que haya ninguna incorrección en la justificación de la factura. El ejemplo más habitual será el relacionado con las «Tres ofertas de diferentes proveedores». Puede haber facturas en las que las mismas no sean necesarias, u otras en las que se adjunten y salga un aviso relativo al «Certificado justificativo de la no presentación de ofertas». En estos casos, en los que la aplicación, dada su configuración general, genere avisos, pero se cumplan todos los requerimientos establecidos, esos avisos no supondrán ninguna solicitud de documentación adicional

**Para adjuntar nuevos documentos**, pulse en cada fila, en **AVISO** para ir al concepto concreto a completar, o simplemente regrese a la pantalla **Documentos o Justificación económica** pulsando en el botón correspondiente del menú principal.

#### 5.6 Enviar la cuenta justificativa

Finalizado el proceso de carga de documentación, una vez que no haya errores que impidan el envío, podrá realizar la presentación de la cuenta justificativa a través de la pestaña **ENVÍO**.

#### **IMPORTANTE**

Cuando hay **errores que NO impiden el envío**, **SÍ** se remite la documentación al Órgano Gestor y se da por **presentada la Cuenta Justificativa**, aunque con errores que pueden conllevar reintegros posteriores

La aplicación le permitirá descargarse en formato *pdf* el documento **solicitud verificación técnico-económica**, que contempla toda la información incluida en la justificación.

No obstante, **sólo después del envío se registrará la documentación en el Registro Electrónico del Ministerio. Recibirá un justificante del Registro Electrónico del Ministerio**, que deberá guardar.

Recuerde que, **hasta este momento, la documentación adjuntada a la aplicación no habrá sido recibida por el Centro Gestor**, por lo que no se considerará presentada la Cuenta Justificativa hasta finalizar el ENVÍO.

#### **IMPORTANTE:**

Antes de proceder al ENVÍO de la documentación (opción **ENVÍO**, botón «**Firmar y Enviar**»), se recomienda revisar toda la información que contiene el formulario, descargando el documento de «**Solicitud Verificación Técnico-Económica**».

## 6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

En materia de publicidad e información se dará cumplimiento a lo indicado en el artículo 22 de la Orden ICT/951/2021, así como lo indicado en el apartado 4.5 de esta guía.

Se deberá hacer difusión de los emblemas y logos a los que se hace mención en el artículo 21, tanto en la web, en carteles, postes, placas y demás medios físicos que se instalen en el lugar de la realización de la actuación. Además, se hará difusión en los anuncios en prensa, radio, TV y cualquier otro medio en el que el beneficiario haga referencia al proyecto subvencionado, así como en cualquier otro medio o material de difusión en el que se haga mención al proyecto apoyado.

**Se recuerda que, en cualquier caso, el beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa – facturas, documentos de pago, etc. – y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. Asimismo, quedará sometido al control de la Comisión, la OLAF, el Tribunal de Cuentas Europeo, La Fiscalía Europea y las autoridades nacionales competente que ejerzan sus competencias de control como son la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas.**

## 7. DATOS DE CONTACTO

Para consultas generales:

- A través de la información disponible en la página web del programa:

[Portal de Ayudas del Mº de Industria, Comercio y Turismo - Convocatoria \(mincotur.gob.es\)](http://Portal de Ayudas del Mº de Industria, Comercio y Turismo - Convocatoria (mincotur.gob.es))

- Teléfono de contacto: 913493967 en el horario de 9 a 17 horas

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

- Correo electrónico unificado para consultas relativas al programa:

[sgfomon.sccc@mincotur.es](mailto:sgfomon.sccc@mincotur.es)

Exclusivamente para incidencias informáticas:

- [oficinavirtual@mincotur.es](mailto:oficinavirtual@mincotur.es)

- Teléfono de contacto: 913494005

## ANEXO I

### MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA

**PROGRAMA:**

**CONVOCATORIA:**

**1. ENTIDAD**

Nombre
NIF:

**2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO**

--

**3. OBJETO Y FINALIDAD DEL PROYECTO O ACTUACIÓN**


**4. MODIFICACIONES SOLICITADAS: ANALISIS DE SU NECESIDAD**

**5. RESULTADOS OBTENIDOS SOBRE LA INVERSIÓN/PROYECTO**

**a. PORCENTAJE DE INVERSIÓN EJECUTADA FRENTE A LA COMPROMETIDA, DESGLOSADA POR CONCEPTOS DE GASTO**

<b>GASTOS TRANSFORMACIÓN DIGITAL</b>			
<b>ACTUACIONES</b>	<b>PRESUPUESTO SUBVENCIONADO</b>	<b>PRESUPUESTO ACREDITADO</b>	<b>% ACTUACION EJECUTADA</b>

**b. DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

--

**c. RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROYECTO CUANTIFICADOS EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE**

--

**d. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES EJECUTADAS, INDICANDO TIEMPOS, COSTES Y DESVIACIONES CON RESPECTO AL CRONOGRAMA Y CUESTIONARIO DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN.**

<b>GASTOS TRANSFORMACIÓN DIGITAL</b>				
<b>ACTUACIONES</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>COSTE ACTUACIÓN</b>	<b>DESVIACIONES</b>

**e. DESCRIPCIÓN DETALLADA Y COMPRESIVA DE LOS CONCEPTOS ACREDITADOS**

<b>GASTOS [insertar categoría de gasto]</b>		
<b>GASTO RESOLUCION DE LA CONCESIÓN</b>	<b>GASTO INCLUIDO EN LA JUSTIFICACIÓN</b>	<b>EXPLICACIÓN DESGLOSADA</b>

#### **f. ANÁLISIS DE DESVIACIONES DE LA ACTUACIÓN**

Explicación cualitativa de las causas globales que motivan la desviación respecto de lo imputado en la Memoria descriptiva y en el cronograma de ejecución de actuaciones presentados a evaluación.

- Justificación de la funcionalidad equivalente de los nuevos conceptos, respecto de lo imputado en la Memoria presentada a evaluación (si fuera el caso).

Explicación cualitativa y cuantitativa por partidas de las desviaciones

#### **g. RESULTADOS OBTENIDOS Y MEDIOS DE COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

Se deberá indicar los resultados obtenidos para cada actuación realizada, así como la vía o medios para comprobación de los mismos

## ANEXO II

D/Dña. (*nombre y apellidos*), provisto de DNI y NIF núm. (*número y letra*), en su calidad (*de representante legal: apoderado, administrador, etc.*), de la entidad (*nombre de la entidad, en caso de persona física no es necesario*) provista de NIF núm. (*número de identificación fiscal de la entidad*)

CERTIFICA:

Que los documentos acreditativos de gasto que a continuación se relacionan han sido pagados en efectivo por la entidad a la que represento, en las fechas que a continuación se relacionan, causando asiento en la contabilidad de la entidad e imputados al proyecto denominado “.....”, de la línea de ayudas para el apoyo de la actividad comercial en zonas en su convocatoria de “.....”:

Núm. Fra.	Fecha Factura/ Documento	Proveedor	Concepto	Importe	Fecha Pago	Núm. Asiento Contabilidad

Y para que conste a los efectos de la justificación de la subvención (*número expediente, convocatoria*), lo firmo en (*provincia*) a (*día*) de (*mes*) de (*año*).

**Este documento no tendrá valor probatorio sin la correspondiente factura y recibí por parte del proveedor en el que conste su nombre, nif o cif, identificación de la factura o documento justificativo del gasto, fecha de la factura, fecha del pago y firma o sello del proveedor.**

\_\_\_\_\_  
Fdo.: (Nombre y apellido del representante)

### ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS PÚBLICAS COBRADAS Y/O SOLICITADAS PARA LA MISMA ACTUACIÓN O FINALIDAD QUE LA SOLICITADA EN EL CONTEXTO DEL PRESENTE PROGRAMA DE AYUDAS DE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN, ORGANISMO O ENTIDAD PÚBLICA, NACIONAL O INTERNACIONAL.

Código de expediente: .....

Beneficiario:....., con N.I.F./N.I.E.: .....,  
con domicilio a efectos de comunicaciones en: .....  
....., N.º:....., Esc.:....., Piso:....., Localidad:  
....., CP:....., Provincia:....., Teléfono  
....., correo electrónico: ....., cuya  
representación ostenta en calidad de..... en virtud  
de ..... (indicar los datos  
de la escritura o acuerdo por el que se otorga facultad de representación)  
..... DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

- a) Ha obtenido y cobrado las siguientes subvenciones o ayudas públicas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente Programa de ayudas, de la/s siguiente/s Administración/es, organismo/s o entidad/es pública/s, nacional/es o internacional/es, por el importe/s que asimismo se especifica/n:

(NOTAS: Listar todas las ayudas concedidas para la misma actuación o finalidad. Si la ayuda ha sido concedida pero aún no ha sido cobrada indique 0 € en “Importe ayuda cobrada”. En caso de no tener ayudas concedidas indicar: NINGUNA).

Entidad concedente, Programa, Importe ayuda concedida e Importe ayuda cobrada

- b) Además, ha solicitado, no teniendo concedida en la fecha de la firma de esta declaración, las siguientes ayudas públicas para la misma actuación o finalidad que la concedida en el contexto del presente Programa de Subvenciones:

(NOTAS: Listar todas las ayudas solicitadas y pendientes de resolución para la misma actuación o finalidad. En caso de no tener ayudas concedidas indicar: NINGUNA).

Entidad, Programa e Importe ayuda solicitad.

- c) Me comprometo a comunicar fehacientemente de inmediato a la DG de Política Comercial, en cuanto se tenga conocimiento de tal circunstancia, el cobro de cualquier otra subvención o ayuda pública, bien para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente Programa de ayudas, que pueda suceder en fecha posterior a la de firma de esta declaración y previamente al posible cobro de la ayuda solicitada en el contexto del presente Programa de Ayudas.

En ..... a ... de ..... de ..... (Firma del solicitante o del representante de la empresa o entidad solicitante)

## ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DAR VISIBILIDAD AL ORIGEN DE ETSA FINANCIACION A TRAVÉS DEL USO DEL EMBLEMA DE LA UNIÓN Y UNA DECLARACION QUE INDIQUE «FINANCIADO POR LA UE-NEXT GENERATION EU»

Código de expediente: .....

Beneficiario:....., con N.I.F./N.I.E.: .....,  
con domicilio a efectos de comunicaciones en: .....  
....., N.º:....., Esc.:....., Piso:....., Localidad:  
....., CP:....., Provincia:....., Teléfono  
....., correo electrónico: ....., DECLARA  
RESPONSABLEMENTE QUE:

- d) Han hecho mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad mediante el uso del emblema de la Unión y de una declaración de financiación que indique «financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU». En particular, se utilizará ha usado el emblema de la UE, con la mención expresa a la Unión Europea y al fondo, cuando los participantes del plan promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público en general.
- e) Se han empleado, únicamente los emblemas y logos facilitados tanto en la guía de uso del emblema de la Comisión como en el link facilitado por el Gobierno de España: [Identidad visual | Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Gobierno de España. \(planderecuperacion.gob.es\)](#).
- f) Si se han otros logotipos junto al emblema europeo, este tiene como mínimo el mismo tamaño que el mayor de los demás logotipos. Aparte del emblema europeo, no se ha utilizado ninguna otra identidad visual ni logotipo para destacar el apoyo de la Unión. El tipo de letra que se ha empleado junto con el emblema europeo debe ser sencillo y de fácil lectura.

En ..... a ... de ..... de ..... (Firma del beneficiario o del representante de la entidad beneficiaria).