



Financiado por
la Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ECONOMÍA, COMERCIO
Y EMPRESA



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN

PROGRAMAS DE AYUDAS

ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS RURALES

MERCADOS SOSTENIBLES

ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS TURÍSTICAS

Convocatorias 2021, 2022 y 2023

v. Febrero 2025

El presente documento no tiene carácter normativo, su objetivo es facilitar la presentación de la documentación justificativa de las ayudas concedidas.



1. CUESTIONES GENERALES	4
1.1 Bases Reguladoras	4
1.2 Conceptos	5
1.3 Incumplimientos	6
1.4 Concurrencia de otras financiaciones públicas	8
1.5 Procedimiento de seguimiento ejecutivo	8
2. FECHAS Y PLAZOS	10
2.1 Plazo de ejecución del proyecto	10
2.2 Plazo de presentación de la cuenta justificativa	10
3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN	10
3.1 Categoría de gastos financiables	10
3.2 Gastos no financiables	11
4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	12
4.1 Solicitud de verificación técnico-económica	13
4.2 Memoria técnica de actuaciones justificativa (Anexo I)	13
4.3 Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes	14
4.3.1 Memoria económica	14
4.3.1.1 Relación clasificada de los gastos (Anexo II)	14
4.3.1.2 Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y comprobantes de pago)	14
4.3.1.3 Justificación de pagos en efectivo (Anexo III)	16
4.3.1.4 Documentación relativa a la subcontratación/contratación	17
4.3.1.5. Documentación justificativa de la adjudicación vía contrato menor	17
4.3.1.6 Certificado del Secretario del Ayuntamiento o figura equivalente	18
4.3.1.7 Declaración de otras ayudas solicitadas, concedidas o percibidas de otras administraciones o entidades (Anexo IV)	18
4.3.1.8 Documentación justificativa del reintegro de la ayuda no ejecutada	18
4.4. Modalidad de cuenta justificativa con informe auditor	19
4.4.2 Informe auditor inscrito en el ROAC	19
4.4.3 Anexos	20
4.5 Documentación relativa al uso del emblema de la UE (Anexo V)	20
4.6 Documentación complementaria exigible en el marco del Plan de Recuperación	21
4.7 Declaración <i>ex post</i> sobre el cumplimiento principio DNSH (ANEXO VI)	21
4.8 Documentación Adicional	21
5. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	23
5.1 Acceso a la aplicación	23
5.2 Familiarizarse con la aplicación	25
5.2.1 Navegación por la aplicación	26
5.3 Otras funcionalidades de la aplicación	29
5.3.1 Justificación económica	29
5.3.2 Documentos	30
5.4 Adjuntar la documentación del expediente	34
5.4.1 Tipos de documentos	34
5.4.2 Instrucciones generales	34



5.4.2.1 Memoria técnica de actuaciones justificativa	34
5.4.2.2 Documentación que acredite que se ha incorporado de forma correcta el emblema de la Unión Europea	36
5.4.2.3 Cualquier otra documentación justificativa o informes exigibles en el Plan de Recuperación	36
5.4.3 Instrucciones específicas según la modalidad de presentación de la cuenta justificativa	36
5.4.3.1 Justificación mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes	36
5.4.3.2 Justificación mediante cuenta justificativa con aportación de informe auditor	43
5.5 Validar la documentación anexada	44
5.6 Presentación de la cuenta justificativa	45
 6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	 46
 7. DATOS DE CONTACTO	 46
 ANEXO I - MEMORIA TÉCNICA DE ACTUACIONES JUSTIFICATIVA	 48
 ANEXO II – RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS	 50
 ANEXO III - JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN EFECTIVO	 51
 ANEXO IV - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS SOLICITADAS, CONCEDIDAS O PERCIBIDAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTIDADES	 52
 ANEXO V – DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DAR VISIBILIDAD AL ORIGEN DE ESTA FINANCIACIÓN A TRAVÉS DEL USO DEL EMBLEMA DE LA UNIÓN Y UNA DECLARACIÓN QUE INDIQUE «FINANCIADO POR LA UE-NEXT GENERATION EU»	 53
 ANEXO VI - DECLARACIÓN EX POST SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DNSH	 54



1. CUESTIONES GENERALES

1.1 Bases Reguladoras

LÍNEA DE AYUDAS PARA EL APOYO A MERCADOS, ZONAS URBANAS COMERCIALES, COMERCIO NO SEDENTARIO Y CANALES CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN

Bases

- [Orden ICT/949/2021, de 10 de septiembre \(BOE 11/09/2021\)](#), por la que se establecen las bases reguladoras para la línea de ayudas para el apoyo a mercados, zonas urbanas comerciales, comercio no sedentario y canales cortos de comercialización, y se procede a su convocatoria en el año 2021.
- [Corrección errores de la Orden ICT/949/2021, de 10 de septiembre, \(BOE 02/10/2021\)](#)
- [Orden ICT/1307/2021, de 24 de noviembre \(BOE 27/11/2021\)](#), por la que se acuerda la tramitación de urgencia de las convocatorias.
- [Orden ICT/565/2022, de 15 de junio \(BOE 22/06/2022\)](#), por la que se modifica la Orden ICT/949/2021.
- [Orden ICT/99/2023, de 31 de enero \(BOE 06/02/2023\)](#) modifica la Orden ICT/949/2021.

Convocatorias

- [Orden ICT/949/2021, de 10 de septiembre \(BOE 11/09/2021\)](#)
- [Resolución de la Secretaría de Estado de Comercio de 30 de junio de 2022](#)
- [Resolución de la Secretaría de Estado de Comercio de 10 de marzo de 2023](#)

LÍNEA DE AYUDAS PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS RURALES

Bases

- [Orden ICT/950/2021, de 10 de septiembre \(BOE 11/09/2021\)](#), por la que se establecen las bases reguladoras para la línea de ayudas para el apoyo de la actividad comercial en zonas rurales y se procede a su convocatoria en el año 2021.
- [Corrección errores de la Orden ICT/950/2021, de 10 de septiembre, \(BOE 02/10/2021\)](#)
- [Orden ICT/1307/2021, de 24 de noviembre \(BOE 27/11/2021\)](#), por la que se acuerda la tramitación de urgencia de las convocatorias.
- [Orden ICT/566/2022, de 15 de junio \(BOE 22/06/2022\)](#) modifica la Orden ICT/950/2021.
- [Orden ICT/647/2022, de 7 de julio, \(BOE 11/7/2022\)](#) se corrigen errores en la Orden ICT/566/2022.
- [Orden ICT/185/2023, de 22 de febrero \(BOE 27/02/2023\)](#) modifica la Orden ICT/950/2021.

Convocatorias

- [Orden ICT/950/2021, de 10 de septiembre \(BOE 11/09/2021\)](#)
- [Resolución de la Secretaría de Estado de Comercio de 30 de junio de 2022](#)
- [Resolución de la Secretaría de Estado de Comercio de 10 de marzo de 2023](#)



LÍNEA DE AYUDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS TURÍSTICAS

Bases

- [Orden ICT/951/2021, de 10 de septiembre \(BOE 11/09/2021\)](#) por la que se establecen las bases reguladoras para la línea de ayudas para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas y se procede a su convocatoria en el año 2021.
- [Orden ICT/1307/2021, de 24 de noviembre \(BOE 27/11/2021\)](#), por la que se acuerda la tramitación de urgencia de las convocatorias.
- [Orden ICT/567/2022, de 15 de junio \(BOE 22/06/2022\)](#), por la que se modifica la Orden ICT/951/2021.
- [Orden ICT/133/2023, de 15 de febrero \(BOE 17/02/2023\)](#), por la que se modifica la Orden ICT/951/2021.

Convocatorias

- [Orden ICT/951/2021, de 10 de septiembre \(BOE 11/09/2021\)](#)
- [Resolución de la Secretaría de Estado de Comercio de 30 de junio de 2022](#)
- [Resolución de la Secretaría de Estado de Comercio de 10 de marzo de 2023](#)

1.2 Conceptos

1. **Solicitud de verificación técnico-económica:** Documento PDF generado automáticamente tras la presentación de la Cuenta Justificativa. Obtenido a través de la aplicación informática de justificación disponible en el registro electrónico del Ministerio.
2. **Cuenta justificativa:** Compendio de documentos técnicos y económicos justificativos de la ejecución del proyecto, 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 las Bases Reguladoras, ateniendo a la modalidad elegida de presentación: con aportación de justificantes de gasto o con informe de auditor ROAC.
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.
4. **Categorías de gastos:** cada una de las rúbricas en las que se agrupan las actuaciones financiables por tipología y recogidas en las Bases Reguladoras.
5. **Concepto financiable:** Conjunto de actuaciones de una misma categoría de gasto que cumplen los requisitos para ser subvencionadas. El conjunto de conceptos financiables 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.



1.3 Incumplimientos

1. Conforme a lo indicado en las Bases Reguladoras, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la 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 caso que fueran aplicables, 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 y el incumplimiento del artículo 34 del Reglamento UE 2021/241, el artículo 10 del Acuerdo de Financiación entre España y la UE y el artículo 9 Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, sobre elementos de información, comunicación y publicidad.
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 las Bases Reguladoras, 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:



– **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

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».

8. Según indica la disposición adicional duodécima del Real Decreto-ley 8/2023, de 27 de diciembre, por el que se adoptan medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo, así como para paliar los efectos de la sequía, las subvenciones concedidas en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia a favor de entidades locales, entes locales supramunicipales que agrupen a varios municipios o agrupaciones de entidades locales, quedarán excluidas de la aplicación de los intereses de demora previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las cuantías a reintegrar como consecuencia de que el coste de las actuaciones financiadas haya sido inferior al importe subvencionado, siempre y cuando no concurran otras causas de reintegro. Esta disposición resultará de aplicación a todas las subvenciones concedidas en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia cuyo reintegro no se haya producido a la entrada en vigor, con independencia de su fecha de concesión.

Dicha disposición adicional sería aplicable a la hora de tener que reintegrar remanentes del presupuesto de alguna/s actividad/es que forman parte de un proyecto, en el caso de que se deban, por ejemplo, a bajas en licitaciones al tener un coste inferior al importe presupuestado en la resolución, siempre que se haya ejecutado la actividad en su totalidad. Si no se hubiese ejecutado se imputarían intereses de demora.



1.4 Concurrencia de otras financiaciones públicas

Según se establece en las Bases Reguladoras, las ayudas concedidas dentro de este programa son compatibles con 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.

1.5 Procedimiento de seguimiento ejecutivo

Se denomina **Seguimiento Ejecutivo** al conjunto de acciones por las cuales se comprueba el cumplimiento de requisitos establecidos en las Bases Reguladoras y demás normas aplicables, así como las condiciones que se establezcan en la Resolución de Concesión o sus respectivas modificaciones. En esta fase iniciará identificando aquellos expedientes que no han remitido la documentación justificativa en plazo, requiriendo a los beneficiarios 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 de gasto y pago, comprobando que toda la documentación presentada cumple los requisitos legales establecidos en las Bases Reguladoras, se encuentra en plazo y que se cumple el resto de las condiciones económicas de la Resolución. Las situaciones que derivan del análisis económico son:

- En el caso de que la documentación remitida no estuviera completa, se emitirá un Requerimiento de Subsanción 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 Subsanción 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 la ejecución de cada una de las actuaciones para las que se concedió la ayuda. En las Bases Reguladoras, se indica que en la memoria técnica de actuaciones justificativa se incluirán los medios de comprobación del cumplimiento de las actuaciones. Además de la



información proporcionada por el beneficiario en la memoria técnica de actuaciones (Anexo I), según lo establecido en las Bases Reguladoras, se podrán realizar todos aquellos controles e inspecciones que se consideren convenientes, con el objeto de asegurar el buen fin de la ayuda concedida. Por lo que, 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.

Es decir, una vez realizadas las comprobaciones documentales de la Cuenta Justificativa, si existen gastos no justificados o incidencias, se comunicará al beneficiario el resultado provisional de dichas comprobaciones, dando apertura al trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días hábiles manifieste su conformidad o presente las alegaciones que estime oportunas.

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 certifica:

- 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 de ejecución del proyecto

Se entiende por periodo de ejecución del proyecto el plazo del que dispone el beneficiario para realizar las actuaciones financiadas según cronograma aprobado para la implementación de las actuaciones correspondientes a los diferentes conceptos incluidos en el presupuesto financiable detallado en la Resolución de Concesión, o sus posibles modificaciones.

2.2 Plazo de presentación de la cuenta justificativa

Se entiende por periodo de justificación, el plazo de que dispone el beneficiario para presentar la cuenta justificativa. Este plazo según lo establecido en las Bases Reguladoras será de 3 meses tras la finalización del proyecto.

Transcurrido este plazo 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.

Respecto al plazo máximo para la fecha del **justificante de pago**, cabe recordar la siguiente comunicación al interesado emitida por el Ministerio:

Conscientes de las dudas planteadas sobre la posibilidad de efectuar pagos después del período de ejecución de los proyectos subvencionados con cargo a las tres líneas de ayudas para el apoyo de la actividad comercial, tras consulta a la Abogacía del Estado, se comunica lo siguiente:

La fecha de los pagos puede ser posterior al periodo de ejecución, pero tiene como límite la fecha en la que se presente efectivamente la documentación justificativa.

Asimismo, se recuerda que las facturas deben estar fechadas dentro del plazo de ejecución del proyecto y que la presentación de la solicitud de verificación técnico-económica (cuenta justificativa), no puede exceder el plazo de 3 meses desde la finalización del proyecto conforme a la resolución de concesión.

En Madrid, a 26 de septiembre de 2024

3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN

3.1 Categoría de gastos financiables

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, previa solicitud de autorización. No será necesaria la solicitud de modificación en los casos en los que se sustituyan elementos del presupuesto financiable por otros dentro de la misma categoría de gasto con funcionalidad y objeto equivalente, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en las Bases Reguladoras.



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 la presente Guía: Procedimiento para la Presentación de la Cuenta Justificativa.

3.2 Gastos no financiables

- Se consideran gastos y pagos no subvencionables en los siguientes casos: gastos (presentación mediante facturas, etc.), que hayan sido realizados fuera del periodo de ejecución indicado en la Resolución de concesión; pagos (presentación mediante comprobantes de pago), que hayan sido realizados fuera del plazo de ejecución y justificación. Los pagos solo son admitidos durante el período de ejecución y justificación siempre que se realicen **antes** de la presentación de la documentación justificativa. Se descontará la totalidad del valor de las facturas emitidas fuera del periodo de ejecución y de los pagos realizados fuera de plazo.
- Para los proyectos financiados en las Convocatorias de 2021, los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI. No obstante, para las convocatorias de los años 2022 y 2023, sólo serán considerados gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando **NO sean susceptibles de recuperación o compensación** al igual que los impuestos personales sobre la renta.
- Los debidos al seguimiento, mantenimiento o cualquier otro gasto relacionado con el funcionamiento y mejora de la solución tecnológica tras su implementación.
- Aquellas actuaciones 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 auto facturación.
- Gastos acreditados mediante facturas que no cumplan las condiciones determinadas en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- 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 junto con 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 del Ministerio, siguiendo lo indicado en el capítulo 5 de la presente Guía.

El **Acceso al Registro Electrónico del Ministerio** (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>) del expediente puede realizarse por las siguientes vías:



Acceso con certificado digital: Permite acceso a todos los expedientes vinculados al NIF de la persona responsable del proyecto registrada.



Acceso por código de expediente (usuario y contraseña): Cualquier persona que conozca el usuario y contraseña asignado por el Ministerio en la fase de solicitud del expediente puede acceder a todo su contenido.



Acceso mediante Cl@ve: Si ha realizado un "Registro avanzado", en Cl@ve, puede utilizar los sistemas de identificación Cl@ve PIN o Cl@ve permanente para acceder al registro y ver todos los expedientes en los que figura como interesado.

Nota: la **carga** de documentación en la plataforma puede realizarse por cualquiera de las vías descritas y puede realizarse de manera progresiva **previo al «envío» (presentación) de la cuenta justificativa**. Es decir, se 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**.

Todos los Anexos que se deben incluir en la cuenta justificativa se encuentran disponibles en el Portal de Ayudas del Ministerio en formato editable. A continuación, se recogen los enlaces correspondientes:



LÍNEA DE AYUDAS PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS RURALES

<https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/ayudas/mercados-sostenibles-zonas-rurales/Justificacion/Paginas/index.aspx>

LÍNEA DE AYUDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS TURÍSTICAS

<https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/ayudas/Fortalecimiento-ZonasTuristicas/Justificacion/paginas/index.aspx>

LÍNEA DE AYUDAS PARA EL APOYO A MERCADOS, ZONAS URBANAS COMERCIALES, COMERCIO NO SEDENTARIO Y CANALES CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN

<https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/ayudas/mercados-sostenibles/Justificacion/Paginas/index.aspx>

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 siguiendo 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 de 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 de actuaciones justificativa (Anexo I)

La memoria técnica de actuaciones 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 usará el modelo recogido en 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 el proyecto
 - a) Porcentaje de inversión ejecutada frente a la comprometida, desglosada por conceptos de gasto
 - b) Detalle de las actividades realizadas
 - c) Resultados obtenidos del proyecto cuantificados en la medida de lo posible
 - d) Descripción detallada y comprensiva de los conceptos acreditados
 - e) Análisis de desviaciones de la actuación
 - f) Resultados obtenidos y medios de comprobación del cumplimiento

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

La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación tanto en la modalidad con aportación de justificantes de gasto como en la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor:

1. Una memoria técnica de actuaciones justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades.

4.3.1 Memoria económica

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

4.3.1.1 Relación clasificada de los gastos (Anexo II)

Para realizar el listado de comprobación de la cuenta justificativa, las entidades locales han de presentar un documento adicional a modo de relación clasificada de gasto, sin que sirva ningún otro documento como sustituto, tal y como se indica en las Bases Reguladoras y sus modificaciones posteriores (Mercados Sostenibles (art. 19): Orden ICT/565/2022, de 15 de junio; Zonas Rurales (art. 20): Orden ICT/566/2022, de 15 de junio; y Zonas Turísticas (art. 20): Orden ICT/567/2022, de 15 de junio). Para ello, se pone a disposición de las entidades un modelo guía para su diligenciamiento (Anexo II).

La entidad puede presentar un modelo diferente siempre y cuando contenga la información mínima requerida, a saber: *“i. 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 y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de pago e importe imputado”.*

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

Facturas o certificaciones conformadas debidamente y aprobadas por el órgano municipal competente u órgano equivalente en el caso de otro beneficiario, que acrediten la realización en tiempo y forma de la



inversión subvencionable. Las facturas deberán estar fechadas dentro del plazo de ejecución del proyecto, siendo necesaria la conformidad de estas y su correspondiente aprobación por el órgano competente.

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 efectivo de los gastos realizados correspondientes al proyecto o a cada actuación, se acreditará 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 del gasto, número de factura e importe o justificantes bancarios de salida de fondos, todo ello acompañado de las facturas.

Asimismo, y de forma alternativa, se podrá acreditar el pago efectivo de los gastos realizados correspondientes al proyecto o a cada actuación 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» o 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.
 - Cabe recordar que la cuenta de emisión de la transferencia ha de coincidir con la cuenta bancaria en la que se ingresó la subvención.
- c) Pago mediante cheque nominativo:
 - Copia del cheque o pagaré nominativos emitido a nombre del proveedor que expide la factura.
- 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 establecidos

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 de 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**¹, deberá aportarse el DUA (documento único administrativo sobre cumplimiento de las formalidades aduaneras).

4.3.1.3 Justificación de pagos en efectivo (Anexo III)

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

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



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/contratación

En el caso de subcontratación y/o contratación, 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.

El apartado primero del artículo 29 de la Ley general de Subvenciones establece:

“A los efectos de esta ley, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.”

El concepto de subcontratación incluye la contratación de todos aquellos servicios que el beneficiario no pueda realizar con sus propios medios humanos y materiales; es decir, todas aquellas actividades que no son las habituales, cotidianas o connaturales del beneficiario y que, en consecuencia, pueden ser contratadas con terceros.

Existe una excepción al criterio general de subcontratación al 100% de las actividades subvencionadas establecido en las Bases Reguladoras, para el caso de gastos de formación: en este caso la subcontratación con el tercero no puede superar el 80 por ciento del importe de la actividad subvencionada.

A efectos prácticos, subcontratar a través de uno o varios contratos el 100% del importe de la actividad subvencionada de formación no sería un gasto subvencionable porque el beneficiario no realizaría por sí mismo ninguna parte de la actividad dado que todo lo subcontrata. Debe justificar que, al menos, el 20% de la actividad subvencionada la realiza por sí mismo. La carga de la prueba debe recaer sobre el beneficiario al tener la obligación personal de realizar la actividad subvencionada, estableciendo el criterio sobre si dichas actividades, en todo o en parte, no tienen carácter habitual ni connatural en el ejercicio consuetudinario de sus competencias. De hecho, en las Bases Reguladoras se especifica la necesidad de realizar un informe motivado sobre la elección de un tercero en caso de subcontratación.

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.

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.

El Secretario del Ayuntamiento puede dar fe en este caso de los informes técnicos, certificados, documentación, etc. que consten en el Ayuntamiento, relacionados con la realización efectiva de las actuaciones objeto de la subvención.

4.3.1.7 Declaración de otras ayudas solicitadas, concedidas o percibidas de otras administraciones o entidades (Anexo IV)

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 corresponde con el Anexo IV.

El documento debe declarar todas las ayudas solicitadas, y/o concedidas y/o 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, indicar “NINGUNA”. Debe figurar en la declaración el nombre del proyecto, localizaciones o actuaciones a las que está vinculada.

Asimismo, se debe establecerse claramente:

- La finalidad u objeto de la ayuda solicitada
- Fecha de solicitud, concesión y/o fecha de cobro de la ayuda, en su caso. La declaración debe efectuarse en el momento de la presentación de la solicitud o durante la tramitación del procedimiento que finaliza en el momento en que se notifica la resolución definitiva de concesión
- Entidad o administración concedente.
- Importe de la ayuda o subvención que no puede superar conjuntamente el coste de la actuación.

El proyecto puede ser cofinanciado por el beneficiario de la ayuda y por la comunidad autónoma en el que se encuentre ubicado, pudiendo alcanzar este apoyo hasta el 40 por ciento del presupuesto financiable del proyecto.

En cualquier caso, las ayudas deben cumplir lo establecido en las Bases Reguladoras para ser compatibles.

4.3.1.8 Documentación justificativa del reintegro de la ayuda 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 entidad. A continuación, el Ministerio enviará la carta de pago (Modelo 069) para realizar el pago correspondiente.

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) 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. Es importante destacar que aquellos importes no ejecutados como consecuencia de bajas económicas en las adjudicaciones de los contratos no acarrearán intereses de demora siempre y cuando se hayan llevado a cabo las actuaciones objeto de la ayuda y no concurran otras causas de reintegro.

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 €

Así mismo, en el Anexo I – Memoria Técnica de Actuaciones, en el apartado “e. ANÁLISIS DE DESVIACIONES DE LA ACTUACIÓN”, se deberán reflejar los motivos de la no ejecución completa del presupuesto aprobado por cada una de las actuaciones afectadas.

4.4. Modalidad de cuenta justificativa con informe auditor

En el caso de elegir la modalidad de presentación de cuenta justificativa con informe auditor, además de la memoria técnica de actuaciones justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

4.4.1 Memoria económica abreviada

La memoria económica abreviada se corresponde con la solicitud de verificación técnico-económica del coste de las actividades realizadas que será el formulario presentado en el momento de la justificación.

4.4.2 Informe auditor inscrito en el ROAC

Informe de auditor que contendrá el contenido que señala la Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. 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 4.3.1.8 de este mismo capítulo.

En esta modalidad de justificación, el beneficiario no está obligado a aportar justificantes de gasto en la rendición de la cuenta, sin perjuicio de las actuaciones de comprobación y control que pueda realizar el órgano concedente, la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus competencias, quedando el beneficiario obligado a conservar los justificantes de gasto y documentos de pago de la subvención concedida, al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

4.4.3 Anexos

Presentación de los seis Anexos (I al VI) reseñados en la presente Guía y disponibles en el portal de Ayudas del Ministerio, correctamente cumplimentados y firmados por el beneficiario.

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

Independientemente de la modalidad empleada para la presentación de la cuenta justificativa, se deberá presentar el **Anexo V** en el que 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.

Por un lado, se deberá dar cumplimiento a las condiciones establecidas en artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. En este sentido, toda referencia en cualquier medio de difusión sobre las inversiones aprobadas deberá incluir que han sido financiadas por el extinto Ministerio de Industria, Comercio y Turismo o el actual Ministerio de Economía, Comercio y Empresa.

En cuanto a los emblemas de la UE 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 enlace se podrá acceder al [Manual de comunicación para gestores y beneficiarios de los fondos del plan de recuperación, transformación y resiliencia](#).

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:



LOGO
AYUNTAMIENTO

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 enlace se podrán encontrar 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. \(planderecuperacion.gob.es\)](https://planderecuperacion.gob.es).

4.6 Documentación complementaria exigible 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.

4.7 Declaración *ex post* sobre el cumplimiento principio DNSH (ANEXO VI)

En el Anexo VI se recoge el modelo de declaración *ex post* sobre el cumplimiento del principio DNSH. El modelo contiene dos partes: una primera en la que se enumeran, clasifican y describen las actuaciones y una segunda parte donde se recoge la propia declaración. Para cumplimentar este modelo, se rellenará la primera parte (información de las actuaciones) tantas veces como actuaciones compongan el proyecto y, a continuación, la declaración firmada. De esta manera el Anexo VI final quedará como un único documento y, por tanto, no hay que firmar una declaración por actuación, se engloban todas en la primera parte.

4.8 Documentación Adicional

Para facilitar la presentación de las cuentas justificativas a las entidades beneficiarias, se indica un listado de documentación adicional, cuyo objetivo es orientar, agilizar y aclarar ciertas aportaciones consideradas necesarias para velar por una correcta verificación técnica-económica:



Documentación técnica:

- **Plan de Medidas Antifraude** (artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como lo dispuesto en el apartado 1º del artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre).
- **Evidencias fotográficas** de la realización de las actuaciones desarrolladas en el proyecto.
- **Evidencias técnicas de la implementación y ejecución física de las actuaciones.** Por ejemplo: planes de sostenibilidad, documentos del desarrollo de plataformas web, planes de obras, certificados de fin de obras o, desarrollo de Marketplace.
- **Certificaciones de obras parciales o, declaraciones juradas donde se identifique qué porcentaje de ejecución física se ha alcanzado en las actuaciones que no se han completado.**

Documentación técnica – Actuación de formación:

Conforme a las Bases Regulatorias, se ha de aportar:

- a) Calendario de las jornadas, detallando en cada una de ellas el objetivo, la fecha y lugar, su duración, contenido y ponentes.
- b) Curriculum vitae de los ponentes o cualquier otro medio que se considere oportuno para valorar la pertinencia y experiencia de los mismos.
- c) Partes horarias de las jornadas.
- d) Presupuesto desglosado para la realización de las jornadas o facturas proformas cuando incurra en gastos subvencionables.
- e) Número de asistentes a cada una de las jornadas y talleres.
- f) En caso de subcontratación de un tercero para la organización de la actividad se deberá presentar, además de lo anterior, un informe motivado sobre la elección del mismo para su organización y el presupuesto y/o factura de las acciones realizadas.

Documentación económica:

- **En caso de imputación de costes de personal:** RNT, RLC, modelos 111 y 190 (190 en caso de fecha posterior a 31 de enero del año siguiente al de la nómina/s imputadas) correspondientes al de la nómina/s imputadas.
- Justificantes de pago de RNT y modelo 111 correspondiente al de la nómina/s imputadas.
- En caso de que la **factura corresponda a varias actuaciones y no tenga desglose por actuación**, se deberá presentar el detalle/desglose de la imputación a cada una de las actuaciones.
- En caso de imputación de horas del personal propio, se deben presentar los criterios de imputación de horas y el coste hora (que debe incluir el Salario Bruto más los costes de Seguridad Social correspondiente)
- Publicaciones en boletines oficiales de los pliegos de condiciones



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.

El envío se realizará accediendo al registro electrónico del Ministerio:



El **Acceso al Registro Electrónico del Ministerio** (<https://sede.serviciosmin.gob.es/registroelectronico>) del expediente puede realizarse por las siguientes vías:



Acceso con certificado digital: Permite acceso a todos los expedientes vinculados al NIF de la persona responsable del proyecto registrada.



Acceso por código de expediente (usuario y contraseña): Cualquier persona que conozca el usuario y contraseña asignado por el Ministerio en la fase de solicitud del expediente puede acceder a todo su contenido.



Acceso mediante Cl@ve: Si ha realizado un "Registro avanzado", en Cl@ve, puede utilizar los sistemas de identificación Cl@ve PIN o Cl@ve permanente para acceder al registro y ver todos los expedientes en los que figura como interesado.

Desde allí se podrá aportar la documentación requerida, utilizando el **botón «Presentar Documentación»** y eligiendo a continuación el **trámite «Solicitud Verificación Técnico-Económica»**.

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 de 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.

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 ningún documento en los Registros físicos de la Administración.



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.

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, permite 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, se 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.**

Es importante tener 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).

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

Datos del Expediente

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



A partir de aquí, se 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, se podrá acceder a estas cinco pestañas desde el **Menú principal**:



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

En la pestaña **Justificación económica** se 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 se podrán 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.

Expediente	Justificación Económica	Documentos	Validar	Envío
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 de la pestaña de Justificación Económica, se 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 sino enviar la correcta para evitar que se altere la integridad del expediente mencionando que la nueva documentación sustituye a la anterior remitida.**

Dentro de cada partida de gasto, se podrá subir todas las facturas correspondientes al proyecto. Seguidamente, pulsando en el número correspondiente de cada una de las facturas, aparecerán tres pestañas. En la última de ellas “Documentación”, se podrá adjuntar la documentación específica a su factura (dichos pasos se verán con detenimiento en los siguientes apartados).



Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Gastos relacionados con inversiones en la vía pública

Factura Tipo de Gasto Documentación

Nombre del Documento	Tipo	Fecha	Observaciones	Desasociar
(SS 3) J-2024-2378.pdf	Extracto bancario	23/07/2024		
(SS 3) J-2024-2378.pdf	Documento acreditativo del medio de pago	23/07/2024		
(SS 3) F-2024-2378.pdf	Documento justificativo de gasto (factura)	05/07/2024		

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 3 Documentos

ADJUNTAR DOCUMENTO ASOCIAR DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE

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

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

Además, se 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, se podrá comprobar que no hay errores de validación en la documentación adjuntada hasta el momento. En concreto, en esta pestaña se 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: Todas Agrupar: Sin Agrupar Tipo: Todos

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

Nota:

Se pueden dar 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 ausencia de la Memoria Técnica de actuaciones 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 de actuaciones justificativa».

	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'

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 los 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**, se deberá realizar la presentación definitiva de la Cuenta Justificativa. Hasta ese 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**" 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.

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

5.3.2 Documentos

a) Visualización del expediente completo:

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

Expediente Justificación Económica **Documentos** Validar Envío

Documentos

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
	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos dirigidos a la transformación digital	20/05/2022		
	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos referidos a transformación del punto de venta	01/05/2022		
	Cuadro resumen de ofertas alternativas presentadas				
	Memoria Técnica - Económica Justificativa				
	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:

La aplicación permitirá filtrar por cualquiera de los tipos de documento posibles a través de un desplegable:

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos
Nombre del documento:

FILTRAR

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos dirigidos a la transformación digital	20/05/2022		
	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos referidos a transformación del punto de venta	01/05/2022		
	Cuadro resumen de ofertas alternativas presentadas				
	Memoria Técnica - Económica Justificativa				
	Extracto Bancario	Gastos dirigidos a la transformación digital	01/05/2022		

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 5 Documentos

ADJUNTAR DOCUMENTO

c) Filtrado por partida (concepto de gasto):

Se podrá filtrar la documentación vinculada a cada partida:

The screenshot shows the 'Documentos' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Expediente', 'Justificación Económica', 'Documentos' (active), 'Validar', and 'Envío'. Below the navigation bar, the title 'Documentos' is displayed. A sub-section 'DOCUMENTOS' contains a 'FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN' window. This window has a 'Tipo documento' dropdown set to 'Todos' and a 'Nombre del documento' text field. A 'Partida' dropdown is open, showing a list of categories: 'Todos', 'Gastos dirigidos a la transformación digital', 'Gastos referidos a transformación del punto de venta', 'Gastos relativos a sostenibilidad y economía circular', 'Gastos relativos a la cadena de suministro y trazabilidad', 'Gastos de sensibilización y formación', 'Otros gastos subvencionables', and 'Subcontratación'. A checkbox labeled 'Documentos pendientes de asociar a una factura o un gasto de personal.' is also present. A 'FILTRAR' button is located to the right of the filter options. Below the filter window, a table displays a list of documents. The table has columns: 'Nombre del Documento', 'Tipo', 'Partida', 'Fecha', 'Observaciones', and 'Borrar'. The table contains five rows of data. At the bottom of the table, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10', a 'registros' label, a 'Página' dropdown set to '1', and a 'de 1' label. A '5 Documentos' label is also present. A 'AJUNTAR DOCUMENTO' button is located at the bottom right of the interface.

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos dirigidos a la transformación digital	20/05/2022		
	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		

d) Carga de documentos genéricos

Asimismo, como se indicaba al inicio de este capítulo (apartado 5.1), la pestaña **DOCUMENTOS** 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.

Al acceder a través del menú principal, en la pestaña **DOCUMENTOS**, se podrá ver la lista de todos los documentos incluidos en el expediente, con referencia a la partida a la que están asociados, la fecha y las observaciones introducidas.



Expediente Justificación Económica **Documentos** Validar Envío

Documentos

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.

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
Factura xxxx.docx	Extracto bancario	Aparatos y Equipos de Producción	01/06/2...		
Factura xxxx.docx	Documento justificativo de gasto (factura)	Aparatos y Equipos de Producción			

Mostrar: 10 registros Página 1 de 1 2 Documentos

Para incluir documentación (de cualquier tipo) al expediente, se deberá pinchar en **ANEXAR DOCUMENTO**. Y seleccionar del desplegable el tipo de documento a adjuntar: Para algunos documentos, se verá en la descripción una breve explicación que puede ser de ayuda.

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: Certificado justificativo de la no presentación de ofertas

Descripción: Anexar el certificado justificativo de la no presentación de ofertas para compra de equipos o contratación de servicios por encima de 18.000 € o ejecución de obras por más de 50.000 €. Recuerde que debe asociar este documento a la(s) factura(s) a la(s) que corresponda.

Partida: Seleccione

Observaciones (Máximo 150 caracteres):

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

En otros, no se 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**.

Se deberá cumplimentar el campo de las observaciones aportando los comentarios que los beneficiarios consideren necesarios, y adjuntar el documento correspondiente. A continuación, se deberá clicar en “EXAMINAR”, seleccionar el archivo a adjuntar y clicar en “ANEXAR FICHERO”.

Siguiendo los pasos anteriores, se podrán adjuntar los documentos genéricos del expediente, los cuales se podrán ver 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 se deberán presentar en la Cuenta Justificativa son de dos tipos: genéricos 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. de conformidad con el artículo 19.5 en el caso de zonas urbanas comerciales (Orden ICT 949/2021 y sus actualizaciones) o el artículo 20.5 en el caso de zonas rurales y zonas turísticas (Ordenes ICT 950/2021 y ICT 951/2021 y sus actualizaciones, respectivamente)

5.4.2.1 Memoria técnica de actuaciones justificativa

En la pestaña **DOCUMENTOS**, en la esquina inferior derecha, se encuentra el botón *Adjuntar documento*, se deberá clicar en él para acceder al menú desplegable.

Documentos

DOCUMENTOS

FILTRO 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

A continuación, se debe seleccionar la opción *Memoria Técnica de actuaciones justificativa* y adjuntar el correspondiente documento en formato PDF clicando en *Anexar Fichero*.

Documentos

DOCUMENTOS

FILTRO 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

Accreditación 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

Gobierno de España, Ministerio de Economía, Comercio y Empresa
Oficina Virtual, Teléfono: 91 5 00 00 00
oficinavirtual@mincomer.es

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

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

En la pestaña DOCUMENTOS se deberá clicar en *Adjuntar Documento*, seleccionar dentro del desplegable la opción “*Otros documentos asociados a la Justificación*” y a continuación en el cuadro de observaciones indicar de qué documento se trata.

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

En la pestaña DOCUMENTOS se deberá clicar en *Adjuntar Documento*, seleccionar dentro del desplegable la opción “*Otros documentos asociados a la Justificación*” y a continuación en el cuadro de observaciones indicar de qué documento se trata.

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 de los gastos

En la pestaña DOCUMENTOS se deberá clicar en *Adjuntar Documento*, seleccionar dentro del desplegable la opción *Otros documentos asociados a la Justificación* y, a continuación, en el cuadro de observaciones indicar de qué documento se trata: Anexo II – Relación Clasificada de Gastos.



Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

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: Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)

Descripción: Indicar en las Observaciones el tipo de documento del que se trata

Observaciones(Máximo 150 caracteres):

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

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo **ANEXAR FICHERO**

Nombre del Documento	Tipo	Partida	Fecha	Observaciones	Borrar
(SS 3) J-2024-2378.pdf	Extracto bancario	Gastos relacionados con inversiones en la vía pública	23/07/2024		
(SS 3) J-2024-2378.pdf	Documento acreditativo del medio de pago	Gastos relacionados con inversiones en la vía pública	23/07/2024		

Documentos

DOCUMENTOS

FILTRADO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo documento: Todos Nombre del documento:

Partida: Todos 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 1 de 1 **8 Documentos**

ADJUNTAR DOCUMENTO

Facturas

Desde la pestaña **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** se 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, se podrá visualizar el resumen económico de los gastos financiables, 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

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



La introducción de las facturas se debe hacer de forma ordenada por partida. Para ello, se deberá acceder, pinchando sobre la partida que se vaya a justificar. A continuación, se verá la siguiente pantalla:

Para iniciar la subida de documentación, se debe clicar el botón «**Nueva factura**». Se abrirá un nuevo cuadro en el que se podrá rellenar los datos correspondientes a cada factura que se desea imputar.

A continuación, se debe cumplimentar la descripción del gasto reflejado en la factura, el nombre y NIF de la empresa proveedora y el concepto (el desplegable mostrará los conceptos aprobados en la resolución).

En caso de seleccionar «OTROS» en la referencia al concepto detallado en la resolución, se deberá indicar el concepto en la casilla habilitada para ello.

A continuación, se pasa a la pestaña tipo de gasto y se debe seleccionar la opción *compra*, rellenar la información que requerida y clicar en Guardar.

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Gastos relacionados con inversiones en la vía pública

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)

ATRÁS GUARDAR

A continuación, aparecerá una pantalla confirmando que se ha guardado correctamente la factura y notificando una serie de avisos:

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Gastos dirigidos

Factura

Tipo de Gasto
Compra

Nº Factura
1

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)'
- Se recomienda adjuntar o asociar el tipo de documento 'Declaración responsable de ausencia de conflicto de interés'

OK

ATRÁS GUARDAR

En la pestaña *Documentación* se pueden adjuntar los documentos que se deben asociar a cada factura. Para adjuntar la factura, se debe clicar el botón *Adjuntar documento*, se abrirá otra pantalla y en el desplegable se deberá seleccionar *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, pulse 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
Extracto bancario
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 40.000 euros
Documento acreditativo del medio de pago
Documento justificativo de gasto (factura)

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

Atendiendo a lo establecido en las Bases Reguladoras, 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:** Será necesario seleccionar en la pestaña superior *Documentos* y a continuación clicar en el botón *Adjuntar documento*.

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	
	Documento justificativo de gasto (factura)	Gastos relacionados con inversiones en la vía pública	03/05/2022	FRA-2021-0001	
Relación justificada de gastos.pdf	Otros documentos asociados a la Justificación (especificar)			Relación clasificada por ...	

Del desplegable se debe elegir la opción *Otros documentos asociados a la Justificación* y en el cuadro de observaciones indicar de qué documento se trata.

Seleccione

- 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
- Justificantes de Pago del IVA en operaciones de
- 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

Tipo de Documento: extranjero

- **Justificante bancario:** En la pantalla documentación aparecerá la factura que se ha adjuntado. En esa misma pantalla se deberá clicar el botón adjuntar documento y se abrirá otra pantalla con un desplegable en el que se debe seleccionar *Extracto bancario* y adjuntar el correspondiente documento. En observaciones se deberá indicar 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 Selección

Descripción Extracto bancario
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**.

Examinar... 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

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

ADJUNTAR DOCUMENTO ASOCIAR DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE

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.

Expediente Justificación Económica Documentos Validar Envío

Gastos relacionados con inversiones en la vía pública

Facturas

Filtrado Estado: Pendientes

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

Mostrar: 10 registros

Página 1 de 1

1 Factura

ATRÁS NUEVA 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 se podrá eliminar todo el registro (la factura y la documentación anexada).

- **Contratación, 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 no se ha contado con tres ofertas, se deberá incluir el certificado de la no presentación de ofertas y asociarlo a la factura.

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

A continuación, se debe volver a la pestaña *Justificación Económica*, seleccionar la factura que se desea asociar, clicar en el cuadro donde se indica el número de factura, ir a la pestaña *Documentación* y finalmente clicar en el botón *Asociar documentación del Expediente*.

Gastos relacionados con inversiones en la vía pública

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*, se debe clicar en 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 IV** se incluye el modelo para informar sobre otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto. Una vez se rellene el modelo y se genere el archivo en formato XSIG, se adjuntará a la cuenta justificativa desde la pestaña *Documentos*, clicando en el botón *Adjuntar nuevo documento* y seleccionando del desplegable la opción *Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación*.

Las instrucciones para **generar archivos con extensión XSIG** están disponibles en la Sede Electrónica del Ministerio: <https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/firmaelectronica/Paginas/AutoFirma.aspx>

5.4.3.2 Justificación mediante cuenta justificativa con aportación de informe auditor

— Informe del auditor

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

— Memoria Económica Abreviada

En la pestaña Documentos clicar 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.



Todo ello además de la inclusión de la memoria técnica de actuaciones mencionada con anterioridad. Ver punto 5.4.2 Instrucciones generales.

5.5 Validar la documentación anexada

Una vez completado el proceso de anexo de la documentación del expediente y ordenado cada documento en la partida correspondiente, se puede **VALIDAR** el proceso. Para ello, se deberá clicar 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 de actuaciones justificativa».

	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

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

2. **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.



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

El mensaje que aparecerá será el siguiente:

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 otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación*)'»

Nota:

Pueden darse casos en los que aparezcan avisos que no supongan ninguna incorrección en la justificación de la factura. El ejemplo más habitual será el relacionado con las «Tres ofertas de diferentes proveedores», donde pueden imputarse 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, se deberá clicar en cada fila, en **AVISO** para ir al concepto concreto a completar, o simplemente se debe regresar a la pantalla **Documentos o Justificación económica** pulsando en el botón correspondiente del menú principal.

5.6 Presentación de la cuenta justificativa

Finalizado el proceso de carga de documentación e información, y corregidos los errores que impidan el envío, se podrá realizar la presentación de la cuenta justificativa a través de la pestaña **ENVÍO**.

IMPORTANTE:

La subsanación de errores que permiten la presentación de la cuenta justificativa es un proceso independiente al Seguimiento Ejecutivo, el cual puede conllevar reintegros de la ayuda.

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

Tras el envío **se registrará la documentación en el Registro Electrónico del Ministerio** y se generará un justificante, el cual se deberá guardar como prueba de la presentación de la Cuenta Justificativa.

Cabe recordar que, **hasta ese 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 a la presentación 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 las Bases Reguladoras, 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 la normativa, 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 del 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 de cada programa:

LÍNEA DE AYUDAS PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS RURALES

<https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/ayudas/mercados-sostenibles-zonas-rurales/Paginas/index.aspx>

LÍNEA DE AYUDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS TURÍSTICAS

<https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/ayudas/Fortalecimiento-ZonasTuristicas/Paginas/index.aspx>

LÍNEA DE AYUDAS PARA EL APOYO A MERCADOS, ZONAS URBANAS COMERCIALES, COMERCIO NO SEDENTARIO Y CANALES CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN

<https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/ayudas/mercados-sostenibles/Paginas/index.aspx>

Para consultas sobre ejecución, procedimiento de justificación de las subvenciones, documentación a presentar, etc.:

- LÍNEA DE AYUDAS PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS RURALES Y LÍNEA DE AYUDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS TURÍSTICAS:
- fondoscomercio@femp.es
- Teléfono de contacto +34 913 643 700



- LÍNEA DE AYUDAS PARA EL APOYO A MERCADOS, ZONAS URBANAS COMERCIALES, COMERCIO NO SEDENTARIO Y CANALES CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN
- apalacios@isdefe.es

Para consultas de carácter general:

- sgfomon.sccc@economia.gob.es
- Teléfono de contacto: 91 603 8084

Exclusivamente para incidencias informáticas:

- oficinavirtual@serviciosmin.gob.es



ANEXO I - MEMORIA TÉCNICA DE ACTUACIONES JUSTIFICATIVA

Código de Expediente:

Convocatoria:

1. ENTIDAD

Nombre

NIF:

2. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

3. OBJETO Y FINALIDAD DEL PROYECTO O ACTUACIÓN

4. MODIFICACIONES SOLICITADAS: ANÁLISIS DE SU NECESIDAD

5. RESULTADOS OBTENIDOS SOBRE EL PROYECTO

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

GASTOS [insertar categoría de gasto]			
ACTUACIONES	PRESUPUESTO FINANCIABLE <i>(cuantía aprobada conforme a la resolución de concesión)</i>	PRESUPUESTO ACREDITADO <i>(total justificado conforme a facturas y pagos imputados en la cuenta justificativa)</i>	% ACTUACIÓN EJECUTADA <i>(resultado de dividir PRESUPUESTO ACREDITADO/PRESUPUESTO FINANCIABLE)</i>



b. DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

--

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

--

d. DESCRIPCIÓN DETALLADA Y COMPRENSIVA DE LOS CONCEPTOS ACREDITADOS

GASTOS [insertar categoría de gasto]		
GASTO RESOLUCION DE CONCESIÓN	GASTO INCLUIDO EN LA JUSTIFICACIÓN	EXPLICACIÓN DESGLOSADA (Detallar las desviaciones/variaciones económicas-financieras)

e. ANÁLISIS DE DESVIACIONES DE LA ACTUACIÓN

<i>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.</i> <i>Justificación de la funcionalidad equivalente de los nuevos conceptos, respecto de lo imputado en la Memoria presentada a evaluación (si fuera el caso).</i> <i>Explicación cualitativa y cuantitativa por partidas de las desviaciones a nivel técnico y económico.</i> <table border="1"> <tr> <th colspan="3">GASTOS [insertar categoría de gasto]</th></tr> <tr> <th>ACTUACIONES</th><th>COSTE ACTUACIÓN</th><th>DESVIACIONES</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	GASTOS [insertar categoría de gasto]			ACTUACIONES	COSTE ACTUACIÓN	DESVIACIONES			
GASTOS [insertar categoría de gasto]									
ACTUACIONES	COSTE ACTUACIÓN	DESVIACIONES							

f. RESULTADOS OBTENIDOS Y MEDIOS DE COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

<i>Se deberá indicar los resultados obtenidos para cada actuación realizada, así como la vía o medios para comprobación de los mismos (fotografías, actas, informes, etc.)</i>

ANEXO II – RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS

Línea de ayuda	
Entidad solicitante	
Título de Proyecto	
N.º Expediente	
Anualidad de la convocatoria	
Fecha inicio ejecución	
Fecha fin ejecución	
Fecha fin justificación	
Fecha de presentación de la justificación	
Ayuda concedida	
Presupuesto total	
Porcentaje de cofinanciación	#DIV/0!

CONCEPTOS FINANCIABLES	Financiable	Imputado
Gastos dirigidos a la transformación digital		#REF!
Gastos referidos a transformación del punto de		#REF!
Gastos relativos a sostenibilidad y economía		#REF!
Gastos relativos a la cadena de suministro y		#REF!
Gastos de sensibilización y formación		#REF!
Otros gastos subvencionables		#REF!
Subcontratación		#REF!
TOTAL	- €	#REF!

RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS								
Nº Orden	Categoría de gasto	Actuación (Según última Resolución de concesión)	Subcontratación o Convenio	Concepto de gasto según factura	Fecha según factura (dd/mm/aaaa)	Nº Factura	Total importe (sin IVA) según factura	IVA según factura
1								
2								
3								
4								
5								

(continúa)

N CLASIFICADA DE GASTOS										
IVA según factura	Total importe (con IVA) según factura	Nombre del proveedor	NIF/CIF del proveedor	Fecha de pago (dd/mm/aaaa) según documento pago	Tipo documento pago	Total importe imputado (sin IVA)	IVA imputado	Total importe imputado (con IVA)	% de imputación (sin IVA)	% de imputación (con IVA)
	0,00 €							0,00 €	NA	NA
	0,00 €							0,00 €	NA	NA
	0,00 €							0,00 €	NA	NA
	0,00 €							0,00 €	NA	NA



ANEXO III - JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN EFECTIVO

D/Dña....., provisto de DNI y NIF número:.....en su calidad (*de representante legal: apoderado, administrador, etc.*), de la entidad:.....provista de NIF núm.....

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.....a.....de..... de.....

Este documento no tendrá valor probatorio sin la correspondiente factura y recibí por parte del proveedor en el que conste su nombre, NIF, 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 IV - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS SOLICITADAS, CONCEDIDAS O PERCIBIDAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTIDADES

Código de expediente:

D/Dña....., provisto de DNI y NIF número:.....en su calidad (*de representante legal: apoderado, administrador, etc.*), de la entidad:.....provista de NIF:.....

con domicilio a efectos de comunicaciones en:
....., N.º:....., Esc.:....., Piso:....., Localidad:
....., CP:....., Provincia:....., Teléfono
correo electrónico: cuya representación ostenta en calidad
de.....DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

Ha percibido 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 con fecha de solicitud / concesión / cobro (indicar la/s fecha/s en su caso):

(NOTA: Listar todas las ayudas solicitadas concedidas, en su caso, y/o percibidas 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

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



**ANEXO V – DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DAR VISIBILIDAD
AL ORIGEN DE ESTA FINANCIACIÓN A TRAVÉS DEL USO DEL EMBLEMA DE LA UNIÓN Y UNA
DECLARACIÓN QUE INDIQUE «FINANCIADO POR LA UE-NEXT GENERATION EU»**

Código de expediente:

D/Dña....., provisto de DNI y NIF número:....., con domicilio a efectos de comunicaciones en:
N.º:....., Esc.:....., Piso:....., Localidad:, CP:....., Provincia:.....,
Teléfono, correo electrónico:, DECLARA
RESPONSABLEMENTE QUE:

- a) Han hecho mención del origen de esta financiación y han dado 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 ha utilizado el emblema de la UE, con la mención expresa a la Unión Europea y al fondo, en la promoción de las acciones desarrolladas y sus resultados dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público en general.
- b) 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. \(planderecuperacion.gob.es\)](#).
- c) Todos los logotipos empleados junto al emblema europeo tienen 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.

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



ANEXO VI - DECLARACIÓN EX POST SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DNSH

Identificación del proyecto:

Esta parte debe ser cumplimentada para cada una de las actuaciones que componen el proyecto.

Denominación: [Nombre de la actuación conforme a la resolución de concesión]

Tipología de actividad:

[Categoría de gasto que le corresponda]

Descripción de la actuación:

[Introducir una breve descripción de la actuación ejecutada]

Componente del PRTR al que pertenece la actuación (marque X según corresponda):

- ☐ Componente 13: Impulso a la PYMR
- ☐ Componente 14: Plan de modernización y competitividad del sector turístico

Medida (Reforma o Inversión) del Componente PRTR al que pertenece la actividad indicando, en su caso, la submedida (marque X según corresponda):

- ☐ C13. Inversión 1: Emprendimiento
- ☐ C13. Inversión 2: Crecimiento de las PYMEs
- ☐ C13. Inversión 3: Digitalización e Innovación
- ☐ C13. Inversión 4: Apoyo al Comercio
- ☐ C13. Inversión 5: Internacionalización
- ☐ C14. Inversión 1: Sostenibilidad turística
- ☐ C14. Inversión 2: Digitalización destinos turísticos
- ☐ C14. Inversión 3: Estrategias de resiliencia turística
- ☐ C14. Inversión 4: Apoyo al comercio



Etiquetado climático y medioambiental asignado a la medida (Inversión) o, en su caso, a la submedida del PRTR según el Anexo VI del Reglamento 2021/2412 y aplicable a la actuación

No contiene ningún etiquetado

Información sobre el beneficiario

D./D^a _____, con NIF ____00000000A____, por sí mismo/a o en representación de la entidad _____ Ayuntamiento/Diputación/Consell... de _____ con CIF _____ 00000000A_____, en calidad de _____

DECLARA QUE

- Ha sido beneficiario de una subvención para realizar las actuaciones arriba indicadas y que habiéndolas ejecutado no se han producido cambios significativos ni imprevistos que hayan sido corregidos o no, que puedan afectar a los objetivos medioambientales y se cumple con lo establecido en el CID, así como en las bases reguladoras, en lo relativo a NO CAUSAR UN PERJUICIO SIGNIFICATIVO A LOS SEIS OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES DEL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO (UE) 2020/852² que se enumeran a continuación:
 - a) Mitigación del cambio climático –se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la mitigación del cambio climático si da lugar a considerables emisiones de gases de efecto invernadero (GEI).
 - b) Adaptación al cambio climático –se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la adaptación al cambio climático si provoca un aumento de los efectos adversos de las condiciones climáticas actuales y de las previstas en el futuro, sobre sí misma o en las personas, la naturaleza o los activos.
 - c) Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos –se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la utilización y protección sostenibles de los recursos hídricos y marinos si va en detrimento del buen estado o del buen potencial ecológico de las masas de agua, incluidas las superficiales y subterráneas, y del buen estado ecológico de las aguas marinas.
 - d) Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos –se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos, si genera importantes ineficiencias en el uso de materiales o en el uso directo o indirecto de recursos naturales; si da lugar a un aumento significativo de la generación de residuos, el tratamiento mecánico-biológico, la incineración o el depósito en vertedero de residuos; o si la eliminación de residuos a largo plazo puede causar un perjuicio significativo y a largo plazo para el medio ambiente.
 - e) Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo –se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la prevención y el control de la contaminación cuando da lugar a un aumento significativo de las emisiones de contaminantes a la atmósfera, el agua o el suelo.

² 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.



- f) Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas –se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas cuando va en gran medida en detrimento de las buenas condiciones y la resiliencia de los ecosistemas, o va en detrimento del estado de conservación de los hábitats y las especies, en particular de aquellos de interés para la Unión
- NO HA DESARROLLADO ACTIVIDADES EXCLUIDAS según lo indicado por la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Las actividades excluidas son:
 - Refinerías de petróleo.
 - Centrales térmicas de carbón y extracción de combustibles fósiles.
 - Generación de electricidad y/o calor utilizando combustibles fósiles y relacionados con su infraestructura de transporte y distribución.
 - Eliminación de desechos (por ejemplo, nucleares, que puedan causar daños a largo plazo al medioambiente).
 - Inversiones en instalaciones para la deposición de residuos en vertedero o inversiones en plantas de tratamiento biológico mecánico (MBT) que impliquen un aumento de su capacidad o de su vida útil (salvo plantas de tratamiento de residuos peligrosos no reciclables).
 - Actividades cubiertas por el régimen de comercio de derechos de emisión de la UE (según el anexo I de la Ley 1/2005 de 9 de marzo, por la que se regula el régimen del comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero).
 - La ejecución del PROYECTO OBJETO DE LA SUBVENCIÓN NO PREVÉ EFECTOS DIRECTOS DEL PROYECTO O ACTIVIDAD SOBRE EL MEDIOAMBIENTE, NI EFECTOS INDIRECTOS PRIMARIOS, entendiendo como tales aquéllos que pudieran materializarse tras su finalización, una vez realizado el proyecto o actividad.
 - Está informado de que el incumplimiento de alguno de los requisitos establecido en la presente declaración dará, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondiente.

Firma (del representante legal de la entidad beneficiaria) y fecha del documento