

RESOLUCIÓN DE PREGUNTAS RECIBIDAS EN EL CHAT DURANTE LA SESIÓN FORMATIVA “CUESTIONES DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS EELL” DEL 26/02/25

1. Consultas técnicas sobre el trámite en Registro Electrónico del Ministerio (acceso, subir documentación, firma electrónica, etc.)

- a. Si ya se presentó la cuenta justificativa y advertimos que falta algo, ¿cómo podemos aportar la documentación? ¿Esperamos a que nos comuniquen requerimiento de la revisión de la cuenta justificativa?

Si sigue activo el periodo de presentación de la solicitud verificación técnico-económica, pueden presentar la documentación complementaria faltante al disponer del trámite abierto y siendo la documentación presentada en plazo.

En el caso de estar ya vencido el plazo, deberán de contactar con el Ministerio para informar del tipo de documentación faltante, teniendo que evaluarse caso a caso si es posible presentarla, ya que dependerá del estado de estudio del expediente.

- b. ¿Sería posible que la pestaña “documentación” incluyera en el desplegable un tipo de documento que fuera Otros documentos asociados a la justificación (especificar) como en el desplegable de la pestaña “Documentos” y así poder asociar los documentos a las facturas e instrumentos jurídicos (contratos menores /mayores/convenios).

No es posible realizar modificaciones en el aplicativo, al seguir una configuración establecida para diferentes tipos de ayudas gestionadas por el Ministerio.

Cabe mencionar que la lógica que sigue la plataforma es que en la pestaña de "Documentos" debe subirse toda la documentación común asociada al proyecto. En el caso de los contratos, por ejemplo, cada contrato, pliegos, publicación, etc. se presentarían documentos únicos, pudiendo tener varias facturas y pagos asociados (de ahí la pestaña “Justificación Económica”).

- c. ¿Cuál es el tamaño máximo por archivo?

5 MB por cada archivo.

- d. Si un documento tiene un peso excesivo (superior a 5 MB) y, por integridad, no queremos fragmentarlo, ¿se puede usar el servicio de almacén de intercambio de ficheros (ssweb.seap.minhap.es/almacen/)?

No se ha de usar este servicio. Se recomienda fragmentar los documentos que excedan de 5 MB.

- e. Para la documentación que no queda reflejada en la plataforma de contratación pero que tenemos que presentar (DACI, ofertas, informes intermedios, etc.) ¿podemos informar de un punto de acceso tipo drive en la cuenta justificativa y subirlo allí o tendremos que subir sí o sí los documentos en la herramienta informática?

Las DACIs únicamente se subirán a COFFEE. Documentación de justificación que no aparezca en los despegables habilitados se podrá subir en la pestaña "Documentos" -> "Otros documentos asociados a la Justificación", indicando en el cuadro de observaciones el documento al que refiere y a qué contrato y gasto está vinculado.

- f. ¿Qué tipo de archivos se pueden presentar en sede electrónica? (pdf, Excel, ZIP, RAR)

Las extensiones recomendadas por el tamaño máximo de los archivos que se pueden cargar son DOC, DOCX, TXT, PDF y XSIG.

No es posible presentar documentos comprimidos.

- g. Formas de acceder a la Sede Electrónica.

Les recordamos que estas son vías habilitadas para el acceso:

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.**

Siendo el acceso por código de expediente, el usuario (CIF del beneficiario) y contraseña (código alfanumérico de 15 caracteres) que les fue remitida en la presentación de la solicitud de la ayuda.

- h. El formato .xsig solamente se utiliza en el Anexo Declaración otras subvenciones o ayudas como se ha comentado ¿o en cada Anexo y en todas las declaraciones responsables?

Solo se deberá presentar en formato XSIG el Anexo correspondiente a la DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS.

- i. ¿En qué pestaña o apartado tengo que presentar los Anexos disponibles en la página web?

Todos han de presentarse en la pestaña de "Documentos", en específico:

- Anexo I debe seleccionar en "Tipo de documento": Memoria Técnica-Económica Justificativa.

- *Anexo IV debe seleccionar en “Tipo de documento”: Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación.*
- *Mientras que el II, III, V y VI se han de presentar en Adjuntar Documento, seleccionando dentro del desplegable la opción “Otros documentos asociados a la Justificación”, e indicando en el cuadro de “Observaciones” el anexo al que se refiere.*

- j. En la pestaña RESUMEN ECONOMICO figura como clasificación del gasto “SUBCONTRATACIÓN” pero existe subcontratación que está incluida en el resto de las actuaciones, ¿que se incluye en este apartado cuando además pone importe 0?

Los Conceptos Financiados que no tengan Presupuesto Financiable concedido no se deberá presentar justificación alguna.

No confundir esta categoría de gasto con las subcontrataciones que hayan tenido que hacer las entidades para la ejecución de las actuaciones recogidas en las diferentes categorías de gasto.

2. Consultas procedimentales (periodo de presentación, modalidades de cuenta justificativa, fase de revisión, requerimientos, subsanación, etc.)

- a. ¿A qué contacto podemos remitir consultas?

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

- mercadosostenibles@isdefe.es

Para consultas de carácter general:

- sgfomon.sccc@economia.gob.es
- Teléfono de contacto: +34 916 038 084

Exclusivamente para incidencias informáticas:

- oficinavirtual@serviciosmin.gob.es

- b. Pueden volver a enviar las bases.

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.

c. Documentación que presentar dependiendo de la modalidad:

La documentación que presentar dependerá de la modalidad elegida y queda reflejada en el artículo 20 de la Orden ICT 950 y 951 y sus modificaciones posteriores, así como en el artículo 19 de la Orden ICT 949 y sus modificaciones posteriores.

Documentación mínima que presentar:

Modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes

- *Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y comprobantes de pago)*
- *Documentación relativa a la subcontratación/contratación*
- *Documentación justificativa de la adjudicación vía contrato menor*
- *Documentación justificativa del reintegro de la ayuda no ejecutada*
- *Certificado del Secretario del Ayuntamiento o figura equivalente*
- *ANEXO I - MEMORIA TÉCNICA DE ACTUACIONES JUSTIFICATIVA*
- *ANEXO II – RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS*
- *ANEXO III - JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN EFECTIVO*
- *ANEXO IV - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS SOLICITADAS, CONCEDIDAS O PERCIBIDAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTIDADES*
- *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»*
- *ANEXO VI - DECLARACIÓN EX POST SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DNSH*

Modalidad de cuenta justificativa con informe auditor

- *Informe auditor inscrito en el ROAC*
- *ANEXO I - MEMORIA TÉCNICA DE ACTUACIONES JUSTIFICATIVA*
- *ANEXO II – RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS*
- *ANEXO III - JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN EFECTIVO*
- *ANEXO IV - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS SOLICITADAS, CONCEDIDAS O PERCIBIDAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTIDADES*
- *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»*
- *ANEXO VI - DECLARACIÓN EX POST SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DNSH*

- d. La opción de cuenta justificativa con aportación de justificantes o informe de auditor, ¿la elegimos nosotros?

Sí. Cabe recordar que, en caso de elegir la modalidad de cuenta justificativa con informe auditor, los gastos asociados no son imputables al proyecto.

- e. Si se aporta el informe auditor, ya no sería necesario presentar los documentos justificativos, ¿no?

No es necesario presentarlos en la Sede Electrónica. Esta información previamente se debe haber entregado al auditor para realizar el informe.

- f. En cuanto a la memoria económica abreviada si se opta por la justificación mediante informe del auditor: ¿Ese documento lo genera la propia plataforma al incluir las facturas de cada categoría de gasto? ¿Cómo deberá adjuntarse en ese caso?

Queda solventado al presentar el Anexo II (Relación clasificada de gastos).

- g. En caso de optar por la justificación con Aportación de Gastos, ¿es necesario informe del Interventor Municipal?

Dependerá de la documentación a aportar. Ello se indica en el art. 19. (Mercados Sostenibles) / art. 20.7.c) de las BBRR la página 15 de la Guía de Justificación:

“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 (...).”

- h. En el caso de presentar la cuenta justificativa con informe de auditor, ¿es necesario presentar la documentación adicional del punto 4.8 de la guía?

Sí, han de tenerlo en cuenta considerando los Anexos a presentar (entre ellos, la memoria de justificación técnica).

- i. ¿Y si se ejecuta, pero no en plazo? antes de presentación de cuenta justificativa.

Se recomienda aportar toda la documentación técnica relativa a la implementación del proyecto, a fin de valorar si ha existido incumplimiento o no (art. 24 – Mercados Sostenibles, art. 25 – ACT y MSR - de las BBRR). Ello se valorará caso a caso en la fase de revisión de la documentación presentada en la cuenta justificativa (a través de la solicitud de verificación técnico-económica).

En cuanto a la aceptación de los gastos, solo se aceptarán los realizados en plazo (consultar pág. 10, apartado 2. FECHAS Y PLAZOS, de la Guía de Justificación), siempre y cuando no haya sido considerado como “incumplimiento” de la actuación y/o proyecto.

- j. Considerando que hay actuaciones que han finalizado en fechas diferentes, ¿cuál es el plazo de justificación?

La fecha de finalización del proyecto es única, siendo común para todas las actuaciones del proyecto. Es a partir de dicha fecha cuando se empieza a contar los 3 meses para la presentación de la cuenta justificativa.

Por ejemplo, si la última fecha del cronograma aprobado es el 31 de diciembre de 2024, disponen hasta el 31 de marzo de 2025 para presentar la cuenta justificativa.

- k. ¿Es posible solicitar una ampliación del plazo de justificación?

Se insta a las entidades a presentar la documentación en el plazo establecido de 3 meses desde la finalización del proyecto. Salvo casos excepcionales y suficientemente motivado, en caso de precisar una ampliación de plazo, planteen su consulta en un correo electrónico a sgfomon.sccc@economia.gob.es explicando los motivos de su solicitud.

- l. ¿Como fecha de inicio del proyecto utilizamos la fecha de solicitud o la fecha de la resolución? y como fecha fin el último pago que realicemos?

El periodo de ejecución del proyecto será 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 independientemente de la fecha de realización del último pago.

- m. ¿Pueden confirmar que las entidades que tenemos ampliación de plazo de ejecución hasta 31 de marzo 2025 podemos justificar hasta 30 de junio 2025? Nos habían dicho que debíamos justificar a 31 de marzo 2025.

Sí, un proyecto con ejecución hasta el 31 de marzo de 2025 podrá justificar la ayuda hasta el 30 de junio de 2025.

3. Consultas relacionadas con la memoria técnica justificativa (Anexo I)

- a. ¿El Anexo I se debe firmar?

Debe ser firmada por la persona que ostente la representación legal.

- b. ¿Se debe presentar una memoria (Anexo I) por cada actuación del proyecto o por el contrario el Anexo I englobará la totalidad del proyecto aprobado?

La memoria técnica de actuaciones justificativa se presenta para la totalidad del proyecto. Es decir, en una misma memoria técnica se ha de plasmar la implementación de todas las actuaciones en su correspondiente categoría de gasto conforme a la Resolución de Concesión de la Ayuda (o última modificación aprobada, si aplicase).

- c. ¿En el punto 5.d) se pone por categoría de gasto o por actuación?

En gastos se tiene que introducir la categoría de gasto y el desglose del cuadro se hace por las actuaciones que la componen conforme a la Resolución de Concesión de la Ayuda (o última modificación aprobada, si aplicase).

d. ¿Se va a facilitar un ejemplo de la Memoria técnica completada?

No es posible. Sin embargo, se ha actualizado el Anexo I con una explicación más detallada por cada apartado a cumplimentar.

e. ¿A qué se refieren las desviaciones que se mencionan en el punto 5e) del Anexo I?

Se tratan de las diferencias técnico-económicas de lo final y realmente implementado con respecto a la propuesta presentada y modificaciones aprobadas (si aplicase). Por ejemplo, todas aquellas modificaciones técnicas que no precisaban una solicitud de modificación de la resolución de concesión durante el periodo de ejecución, retrasos en la implementación, etc.

f. ¿El anexo I tiene una extensión limitada?

No. El único límite es de tamaño del fichero (5MB) que, en caso de superarse, se recomienda dividir (por ejemplo, pueden extraer el apartado 5.f. como un anexo complementario al incluir fotografías que aumenten considerablemente el tamaño del archivo).

g. ¿Hay que pegar fotos o archivos adicionales en el documento Anexo I?

En el apartado 5.f. (RESULTADOS OBTENIDOS Y MEDIOS DE COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO) se tienen que aportar todos los medios de verificación disponibles que demuestren la implementación de las actuaciones. Estos pueden ser, dependiendo del objeto de la actuación ejecutada, desde fotografías, carteles, enlaces web, vídeos a informes, listados de asistencia, etc.

Esta documentación puede ser presentada en un anexo o archivos complementarios, entendiendo que, por la naturaleza del medio de verificación, supere el límite del tamaño máximo aceptado por documento (5 MB).

h. En el apartado f, ¿se contempla la posibilidad de compartir un enlace desde el que se pueda acceder a toda la documentación (cloud)?

No es posible debido a que la documentación ha de estar disponible para consulta en todo momento, suponiendo los enlaces (a cloud u otro servidor) un acceso no permanente.

i. En el caso de la convocatoria del 2021, en cuanto a los cuadros de la memoria del anexo I, en los cuadros de presupuesto acreditado, imputado, gastos y desviaciones... ¿se debe de excluir el IVA debido a que no es subvencionable?

En efecto, ya que no son gastos imputables/elegibles para esta Convocatoria.

j. Tenemos memorias justificativas de las empresas adjudicatarias donde se recogen fotografías, actas, etc.... si las adjuntamos como documentos justificativos, entiendo que solo deberemos adjuntar algo representativo en el punto f), ¿no?

Sí. En caso de considerarse necesaria cualquier información adicional se le requerirá en la fase de seguimiento.

- k. ¿Cómo se justifica el uso de emblemas aparte de los documentos con logos? ¿en los establecimientos tiene que realizarse alguna actuación en concreto en referencia a la visibilidad?

Han de incluirse en el apartado correspondiente del Anexo - Memoria técnica justificativa, y si es necesario en Anexos complementarios a la Memoria dando cumplimiento al límite máximo de 5MB por fichero.

Todo ello de conformidad con el Artículo 18 de Publicidad de las Subvenciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvencione, en el caso de haber ejecutado cualquier medio de difusión (página web, apps, charlas, mobiliario, etc.) deberá de indicar visualmente que ha sido financiado por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo o el actual Ministerio de Economía, Comercio y Empresa. De la misma forma, de conformidad con el Artículo 10 de Publicación de información, visibilidad de la financiación de la Unión y derecho de uso del Acuerdo de Financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia entre la Comisión y el Reino de España, se deberá de mostrar una correcta utilización del emblema de la UE y de una declaración financiación que indique «financiado por la Unión Europea – NextGeneration EU. Y de conformidad con el Artículo 22, apartado C, de las Bases Reguladoras, se deberá de utilizar como medio de difusión el logo del Plan España Puede para aquella documentación generada antes de junio de 2021, o con la difusión del logo del PRTR

- l. En caso de ser un cambio de ubicación de esas "papeleras" del ejemplo, ¿habría que mencionarlo?, o ¿solo si afecta técnica o económicamente al proyecto?

En el apartado 5.e. "ANÁLISIS DE DESVIACIONES DE LA ACTUACIÓN" del Anexo - MEMORIA TÉCNICA DE ACTUACIONES JUSTIFICATIVA se deberán detallar estos extremos para ser valorados en la Fase de Justificación.

4. Consultas relacionadas a la justificación económica (facturas, justificantes de pago, documentación vinculada a la contratación, IVA recuperable, etc.)

- a. Con respecto a la documentación relativa a la subcontratación, se requieren los documentos contables en relación con la adjudicación, ¿de qué tipo de documento se trata?

Se precisa la presentación de toda la documentación contable, desde el reconocimiento del crédito hasta el pago (por ejemplo, ADOK)

- b. ¿Hay que plasmar los justificantes de gasto que presentó en su momento el beneficiario de la subvención, así como sus justificantes de pago? O, ¿hay que plasmar las resoluciones de autorización y compromiso de pago que se realizaron durante la vigencia del convenio y sus justificantes de pago, y cuyos importes no tienen por qué coincidir con el importe de gasto imputado al proyecto?

Se ha de aportar toda la documentación, tanto los justificantes de gasto y pago como la documentación contable y resoluciones vinculadas. En caso de existir discrepancias entre justificantes de gasto y el pago, se deberá de explicar en el Anexo I, apartado 5.d).

- c. Los pagos se tienen que hacer todos desde una cuenta única para la subvención, pero ¿qué pasa si se hace algún ingreso con otro número de cuenta del Ayuntamiento? ¿Se puede hacer una transferencia de una cuenta a otra para que quede constancia en la cuenta bancaria donde está ingresada la subvención?

Han de seguir los siguientes pasos:

- 1) *Elaboren un escrito explicando los motivos por los que han realizado los pagos desde cuentas diferentes (listando las mismas)*
- 2) *Realicen las transferencias bancarias pertinentes desde la cuenta que se recibió la subvención a las que se emitieron los pagos. Es decir, dado que los pagos tenían que haber sido realizados desde la cuenta A, pero se hicieron los pagos desde la B, C y D; entendemos que deben realizar la transferencia de la A a la B, C y D (importes conforme a lo justificado/imputado), quedando así la cuenta A subsanada (debería de quedar solamente el remanente de la subvención no gastado).*

Deberán anexar esta documentación en la pestaña "Documentos", Adjuntar Documento, seleccionando dentro del desplegable la opción "Otros documentos asociados a la Justificación" y en observaciones indicar a la subsanación referida.

- d. En aquellos casos en que para los contratos menores se publique un anuncio de licitación, y no sea necesaria la presentación del tipo de documento de Certificado justificativo de NO presentación de ofertas (en la pestaña "documentación"), ¿qué tipo de documento se ha de elegir en el desplegable para incorporar el anuncio de licitación?

Es preferible subir dicha información en la pestaña "DOCUMENTOS", clicando en "Adjuntar Documento", seleccionar dentro del desplegable la opción "Otros documentos asociados a la Justificación" y a continuación en el cuadro de observaciones indicar que se trata del anuncio de licitación del contrato menor al que se refiere.

- e. ¿En qué apartado tengo que subir la documentación relativa con la contratación, subcontratación y convenios?

Toda documentación que no pueda vincularse en la pestaña "Justificación económica" -> "Documentación", debido a que no se encuentra el "tipo de documento" al que refiere en el desplegable.

Deberá presentarse en la pestaña "Documentos" -> "Otros documentos asociados a la Justificación", indicando en el cuadro de observaciones el documento al que refiere y a qué

contrato y gasto está vinculado (por ejemplo, contrato correspondiente a las facturas 001, 012 y 113).

- f. En contratación, subcontratación y convenios, “en los casos que, por razones ajustadas a derecho, NO se hubiera necesitado autorización previa a la contratación, se deberá presentar documentación en cuenta justificativa. Y, ¿en los casos en los que SI ha habido solicitud de subcontratación? ¿No tiene que presentarse documentación? O, ¿qué documentación hay que presentar en la justificación?

Es preferible presentar toda la documentación vinculada a la subcontratación, independientemente de si la solicitud de autorización previa a la subcontratación fue aprobada, para evitar cualquier posible requerimiento de documentación futuro.

Ello es debido a que, dado que se trataba de un trámite previo a la firma del contrato, es posible que la entidad local no hubiera presentado en el momento de la solicitud la documentación completa, del mismo modo que, por ejemplo, el contrato puede haber sufrido alguna modificación o adenda durante el periodo de implementación de las actuaciones subcontratadas.

- g. Cuando un contrato tiene varias facturas, habrá documentación que se incluirá en todas las facturas desde la pestaña “documentación” como la factura y el justificante de pago, pero habrá otra documentación que será común en ese instrumento jurídico como DACI, anuncio de publicación, pliegos etc., esa documentación, ¿se aporta sólo en una de las facturas? ¿Hay alguna forma de vincular varias facturas a un instrumento jurídico? ¿En qué desplegable se incluyen estos documentos complementarios? ¿no se puede asociar a las facturas ni actuaciones?

La documentación común se ha de presentar en la pestaña "Documentos" -> "Otros documentos asociados a la Justificación", indicando en el cuadro de observaciones el documento al que refiere y a qué contrato y gasto está vinculado (por ejemplo, contrato correspondiente a las facturas 001, 012 y 113).

Cabe recordar que los DACIs han de presentarse únicamente en la plataforma de CoFFEE, es decir, no es preciso subirlos en la cuenta justificativa (a través de la solicitud de verificación técnico-económica).

- h. ¿Las actuaciones no ejecutadas deben incluirse como "0" en el excel de gastos y en ese caso hay que hacer una memoria explicando las no ejecutadas?

Efectivamente, las actuaciones no ejecutadas han de reportarse como "0,00 €" en ejecución financiera, ya que no se estaría imputando gasto alguno y se ha de explicar el motivo por el que no se ha ejecutado en el Anexo I.

- i. ¿El IRPF es subvencionable? se descuenta de las facturas y se ingresa a Hacienda, en nuestro caso a la foral.

El IRPF es subvencionable en las 3 convocatorias.

- j. ¿Existe alguna opción para que las entidades de la convocatoria 2021 nos puedan subvencionar el IVA?

No es posible conforme a las Bases Reguladoras que rigen dicha Convocatoria.

k. ¿Hay que estampillar las facturas?

No es preciso siempre y cuando sean facturas que hayan sido gestionadas administrativamente de manera electrónica.

l. En los casos en que se ha realizado formación a través del medio propio del Ayuntamiento y se ha tenido que subcontratar ese 100%. ¿Qué pasaría en este caso?

Si no es posible subsanar dicha imputación, justificando el 20% de implementación directa por parte de la Entidad Local, se considerará incumplimiento de las Bases Reguladoras y se deberá devolver la subvención correspondiente a dicha actuación.

m. En cuanto a los gastos de personal, ¿entendemos que se pueden incluir los gastos extraordinarios de personal funcionario (horas extraordinarias) y dedicación del personal que se haya contratado específicamente para el proyecto?

Los gastos de personal son solo imputables siempre y cuando sean horas extraordinarias y/o pro-bono, y solamente dentro de los gastos de la categoría de formación.

Es decir:

- 1) No son imputables gastos de personal (horas extraordinarias o pro-bono) en otras categorías diferentes a la de formación.*
- 2) La dedicación del personal contratado específicamente para el proyecto NO es subvencionable.*

n. En el caso de que para llevar a cabo alguna actuación se haya realizado mediante un convenio, ¿Son imputables como gasto los costes de personal que la contraparte del convenio haya incluido como justificación?

La contraparte del Convenio podrá justificar los gastos del personal que hayan participado en la implementación de las actuaciones del proyecto recogidas en el mismo y será un gasto elegible (ejecución a través de un medio propio, convenio con una Cámara de Comercio, etc.)

o. En el número de factura, ¿se puede poner nuestro número de registro contable de facturas? Por evitar símbolos y signos que dan problema al guardar el archivo.

No, se ha de respetar el de la factura emitida para trazabilidad con la documentación justificativa presentada.

p. Si en vez de extracto bancario o justificante de pago de cada factura, existe un certificado del Interventor genérico de un listado de facturas, ¿Se incluye este archivo como genérico del expediente?, ¿Cabe la posibilidad de que haya un certificado del interventor por cada tipo de gasto, o por cada actuación, y poder asociar este documento a ese tipo de gasto o a esa actuación?

Sí, siempre que se presente (tanto genérico como por cada tipo de gasto o actuación, preferible al estar más detallado) junto con las facturas y esté bien estructurado y sea claro en cuanto a qué facturas y gastos se refiere. Se habrá de presentar en la pestaña "Documentos".

- q. Entendemos que en gastos menores de < de 5000€ NO es necesario el certificado justificativo de no ofertas ni las 3 ofertas de proveedores.

No, no es preciso al ser un gasto y/o contrato menor. Sin embargo, cabe recordar la siguiente información:

Según la legislación vigente (artículo 118 de la LCSP), los contratos menores son aquellos contratos cuyo valor no supera los siguientes umbrales:

- 1) Contratos de obras: 40.000,00 €
- 2) Suministro y servicios 15.000,00 €

Además, la normativa de referencia es la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que regula este tipo de procesos, se ha de considerar la normativa específica que aplica en cada entidad o administración pública, ya que pueden existir disposiciones adicionales o guías internas que regulen este aspecto en función del tipo de contrato o de la entidad que esté contratando.

- r. ¿En el caso de convenios o que el contratista subcontrate parte del contrato, que hay que plasmar en esta columna f del Anexo II?

En el Anexo II, relación clasificada de gastos, se ha de indicar el concepto de gasto conforme a la factura aportada en la pestaña “justificación económica” y la empresa o entidad a la que ha sido subcontratada parte de la ejecución de la actividad. Mientras que en la plataforma deberán presentar toda la documentación vinculada a dicha subcontratación.

- s. ¿Qué documento puede justificar el gasto del 20% en gastos de formación realizado con medios propios?

Los gastos elegibles se contemplan en las Bases Reguladoras (ACT/MSR: art.8.6.; MS: art.6.6.) Certificados de la persona responsable donde se declare la imputación de horas extraordinarias y/o pro-bono del personal dedicadas a la actuación o actuaciones de formación, alquiler de sala, materiales, etc.:

1º Alquiler del espacio para la realización de las jornadas.

2º Alquiler de mobiliario y de los equipos necesario para la realización de las mismas.

3º Subcontratación de un tercero para la realización de las mismas, siempre y cuando la actividad subcontratada con el tercero no supere el 80 por ciento del importe de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. 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.

En estos casos, el beneficiario deberá adjuntar los partes horarios firmados por los empleados que impartan tales actuaciones.

4º Honorarios de los ponentes.

En ningún caso serán subvencionables los equipos o material para los asistentes, gastos vinculados a merchandising ni los gastos imputables para conocer las necesidades del sector previo a la realización de los talleres o jornadas.

- t. Respecto a la justificación económica, ¿existe alguna diferencia entre extracto bancario y documentación acreditativa del pago, tal y como se desglosa en la plataforma?

La documentación acreditativa del pago se suele vincular al comprobante de transferencia el cual contiene más información que el extracto bancario donde solo se podrá ver información básica: importe de la operación, concepto y fecha. Dicho lo anterior, en la medida que sea posible será preferible que se aporten comprobantes de transferencia en lugar de extractos bancarios.

- u. En el Anexo II, relación de gastos el total importe imputado, ¿es el de la factura? o debemos sólo poner el 80%, al estar subvencionado al 80%.

Es la totalidad del importe imputado, independientemente del % de la subvención se ha de justificar el gasto total del proyecto.

- v. ¿Dónde se explica que una factura incluye gasto de varias actuaciones y/o categorías de gasto sin estar desglosados los diferentes costes?

Se ha de aportar documentación complementaria que desglose los conceptos, ya sea emitida por la entidad contratista o por la persona responsable del proyecto.

- w. Los importes no ejecutados ¿se tienen en cuenta separadamente a nivel de actuación o de categoría de gasto?

En el estudio de la solicitud de verificación técnico-económica se tendrá en cuenta la ejecución de cada una de las actuaciones del proyecto, donde el presupuesto de cada una de ellas hace parte del total del presupuesto financiable de la categoría de gasto a la que esté vinculada.

- x. En relación con la compensación o no del IVA y la invitación a presentar una declaración responsable. ¿Podéis enviarnos un modelo de declaración responsable para que no haya un problema en este sentido?

Cada Entidad Local deberá elaborar su declaración responsable.

- y. Errores Anexo II (relación clasificada de gastos)

El Anexo II ha sido actualizado, en una versión publicada el 28 de febrero de 2025 en la página web del Ministerio.

- z. Los gastos que son de ejecución directa (por ejemplo, gastos de alquileres) y para los que nos dijeron por escrito que era suficiente con declaraciones de importes conforme a estudios de mercado (al no existir relación con terceros no hay obligación reconocida ni pago contable. En consecuencia, la ejecución del proyecto de gasto (los pagos a terceros) es un importe inferior a lo realmente gastado (Los pagos más la utilización de instalaciones propias justificadas mediante precios de mercado de alquileres), ¿cómo hay que justificarlo?

Entendiendo que se refiere a los gastos de formación, si la Entidad Local beneficiaria justifica como parte del 20% de implementación propia el uso de salas o espacios de propiedad de la entidad debe presentarse una declaración por la persona responsable donde se muestre los

precios conforme a estudios de mercado y el importe a imputar vinculado a la ejecución de la actuación a la que refiere.

Ello deberá presentarlo en "Justificación económica" -> "Documentación" -> "Documento acreditativo del medio de pago":

aa. El certificado del interventor no aparece en la Guía de justificación. Solo se hace referencia al certificado del secretario.

Se tratan de 2 tipos de certificados diferentes, ambos aparecen mencionados tanto en la Guía de Justificación como en las Bases Reguladoras (art. 19 – MS, art. 20 – ACT y MSR: Pago y justificación de las ayudas):

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

vi) 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 correspondientes a las mismas.

bb. En cuanto a la presentación de los ANEXOS DNSH, ¿se han de presentar los del Ayuntamiento (entidad beneficiaria) y también los de cada uno de los adjudicatarios de las actuaciones?

La entidad beneficiaria es la única obligada a presentar el Anexo correspondiente al cumplimiento del principio DNSH y es responsable del cumplimiento, no siendo necesaria su presentación por parte de las entidades subcontratadas.

5. Consultas sobre el trámite de devolución anticipada

a. En nuestra resolución las categorías de gasto tienen diferentes tasas de cofinanciación. ¿Aplicamos el porcentaje de cada categoría de gasto para calcular los remanentes y la devolución?

Por lo general, el porcentaje de financiación es el mismo para todas las categorías de gasto, y se aplica de manera uniforme a todo el proyecto.

Para el cálculo de la devolución, adicional al porcentaje de financiación que tenga cada categoría de gasto, se deberá tener en cuenta si los importes no ejecutados corresponden a bajas en las adjudicaciones de los contratos (las cuales no se les aplicará interés de demora) o a presupuestos financiados no ejecutados.

- b. Quería preguntar si la devolución anticipada se tiene que hacer desde la cuenta en la que se ingresó la subvención y se hicieron los pagos o si se puede hacer sobre otra cuenta.

Desde la misma cuenta bancaria donde se ingresó la ayuda.

- c. Todavía no tenemos facturas pagadas. Entiendo que no podemos pedir todavía la devolución anticipada.

Las facturas deben pagarse como máximo hasta la presentación de la cuenta justificativa.

- d. ¿Qué porcentaje de interés se aplica a las actuaciones no ejecutadas?

El porcentaje de los intereses de demora está regulado por el Banco de España, para los años 2021 y 2022 fue del 3,75%, y para los años 2023 y 2024 fue del 4,0625%.

Para el cálculo de los intereses se tomará en cuenta el periodo comprendido entre la fecha de ingreso de la ayuda y la solicitud de la devolución anticipada (o en su defecto cuando se acuerde la procedencia del reintegro).

- e. ¿El cálculo de la devolución voluntaria se haría sobre el total de cada categoría de gastos o a nivel de las distintas actuaciones en ellas recogidas?

El cálculo de la devolución voluntaria se debe llevar a cabo en función de la ejecución económica de cada una de las actuaciones del proyecto que a su vez hacen parte de una categoría de gasto.

Asimismo, se deberá tener en cuenta el porcentaje de financiación que se ha aplicado al proyecto, y si los importes no ejecutados corresponden a bajas en las adjudicaciones de los contratos (las cuales no se les aplicará interés de demora siempre y cuando se haya cumplido el objeto de la actuación) o a presupuestos financiados no ejecutados total o parcialmente.

EJEMPLO: Si a un beneficiario se le ha aprobado un presupuesto financiable de 500.000€ y concedido una subvención de 400.000€ (lo que equivale a un porcentaje de financiación de 80%), y tras la Fase de Seguimiento, por bajas en las adjudicaciones, solo se acreditan gastos por 450.000€, podrá presentar "Solicitud de Devolución Anticipada", indicando que la cantidad a devolver será de 40.000€

- f. Si dentro de una actuación tienes una desviación por menor coste de la actuación y has hecho una ejecución parcialmente, ¿sobre qué importe se calculan los intereses, el concedido o el reducido por el menor coste?

Los intereses se calculan sobre el importe concedido y no ejecutado, a menos que corresponda un reintegro total, en función del grado de cumplimiento.

- g. ¿Podrían poner el enlace para la presentación de la solicitud anticipada? No logro ver el trámite en la sede electrónica del Ministerio.

Se debe acceder al expediente por el Registro electrónico del Ministerio a través de este enlace:

https://sede.serviciosmin.gob.es/es-es/procedimientosselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx

Una vez se ha accedido, se debe clicar en “Presentación Documentación” y a continuación en “Trámites Disponibles” seleccionar “Solicitud Devolución Anticipada”:

TRÁMITES DISPONIBLES

NOTA IMPORTANTE: Antes de realizar un trámite consulte las instrucciones e información disponible en el enlace de su derecha.

 Datos básicos del expediente y entidad - Consulta y solicitud de cambios	Más Información
 Documentación Ingreso en Tesoro Público	Más Información
 Renuncia de la Ayuda Concedida	Más Información
 Solicitud Devolución Anticipada	Más Información
 Solicitud de Verificación Técnico-Económica	Más Información

h. ¿A la solicitud de pago anticipado hay que adjuntar algún documento?

No es indispensable, sin embargo, conviene aportar un escrito explicando y haciendo desglose de la cuantía si la solicitud obedece a bajas en adjudicaciones o por la no ejecución del 100% del presupuesto financiable de una actuación.

i. Si las actuaciones han tenido un menor coste del que se concedió en la resolución por las ofertas presentadas. El sobrante, ¿se devuelve? aunque se haya ejecutado la actuación.

Si. Y en este caso no se aplicarán intereses de demora si se ha cumplido al 100% con el objeto de la actuación o actuaciones.

j. Si está solicitada la devolución del remanente y no se ha recibido el modelo 069 podemos presentar sin problema la memoria justificativa, ¿verdad?

Sí.

k. Estamos pendientes de recibir el modelo 069. Hay que tener cuenta que, una vez recibido, el pago no se hace de manera inmediata, sino que lleva una tramitación administrativa, y falta un mes para acabar el plazo de justificación. ¿Podría presentarse el justificante de pago con posterioridad al 31 de marzo?

Sí.

l. Si dentro de un gasto hay varias actuaciones y se han hecho todas las actuaciones dentro de ese gasto menos una, esa no ejecutada ¿lleva intereses de demora? Entendemos que no, que es una baja dentro del gasto. Caso distinto sería cuando dentro de un gasto no se ha hecho ninguna actuación, en ese caso entendemos que si conllevarse intereses de demora. ¿Estamos en lo cierto?

No. Las actuaciones no ejecutadas llevan aparejados intereses de demora. Solo los remanentes por bajas en las adjudicaciones por actuación, pero con una completa ejecución, no llevan asociados intereses de demora.

6. Consultas sobre el componente de comunicación y visibilidad (publicidad, logos, banners, etc.)

- a. Las evidencias gráficas / medios de comprobación del cumplimiento (documentos, fotos, vídeos, etc...) ¿en qué soporte debemos presentarlo? Han indicado que un drive no sería oportuno. ¿Pueden indicar que herramienta debemos usar?

Se deberán aportar dentro de la memoria técnica justificativa (apartado 5.f) en formato PDF, o salvo casos excepcionales de medios de difusión en video o radio se podrá aportar la URL a estos contenidos.

- b. ¿Hay que pegar fotos o archivos adicionales en el documento Anexo I?

Sí, en el apartado 5.f.

7. Consultas sobre los anexos (declaraciones responsables, relación clasificada de gastos, cofinanciación con otras subvenciones, etc.)

- a. Si la actuación que está, no se ha terminado al 100%, pero si la parte subvencionada por los fondos europeos, ¿se considera terminada la actuación al 100%?

La actuación debe estar ejecutada al 100%. Si no está ejecutada al 100%, significa que hay parte financiada por fondos propios y parte subvencionada con fondos europeos sin ejecutar. Siempre se considera el % ejecutado del presupuesto financiable, siendo parte de este importe subvencionado y parte cofinanciado.

- b. Me gustaría solicitar un modelo para el certificado del secretario.

No existe un modelo predeterminado. Se designa libre elección de dicho modelo a las Entidades Locales según sus plantillas y procedimientos internos.

- c. ¿Sería necesario presentar el anexo Excel si se presenta una memoria económica con el contenido de dicho Excel?

Sí.

- d. El anexo VI de la última modificación de la justificación señala que esta parte debe ser cumplimentada por cada una de las actuaciones que compone el Proyecto. ¿las no realizadas finalmente también? unas y otras o únicamente las que se justifican como ejecutadas.

Se considera que una actuación no ejecutada carece de la capacidad de dañar el medioambiente, por lo que no deben ser incluidas en dicho anexo si no se va a imputar gasto o avance técnico alguno.

- e. Con respecto a la documentación relativa a la subcontratación, se requieren los documentos contables en relación con la adjudicación, ¿a qué se refiere? ¿de qué tipo de documento se trata?

Se precisa la presentación de la documentación contable, desde el reconocimiento del crédito hasta el pago (por ejemplo, ADOK).

- f. El anexo de DNSH, ¿es por actuación? O, ¿sólo una por subvención?

Por actuación. Se ha de completar un único anexo donde se repliquen tantos cuadros como actuaciones implementadas conforme a la Resolución de Concesión de la Ayuda (o modificaciones aprobadas, si aplicase).

- g. El cumplimiento del DNSH, ¿hay justificarlo con alguna memoria o informe en el que se justifique?, ¿quién debe de suscribir dicho documento?, ¿cada contratista, el director de obra, el secretario?

Con el Anexo - DECLARACIÓN EX POST SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DNSH será suficiente. Se deberá presentar un Anexo por proyecto firmado por el representante de la entidad beneficiaria.

- h. ¿Pasaréis un modelo del certificado de intervención?

No. Cada entidad beneficiaria es libre de presentar su propio modelo.

- i. A la hora de subir facturas y documentación en la Sede Electrónica, también hay una pestaña para subir DACIS. ¿Hay que subir DACIS a la Sede Electrónica o solo en COFFEE?

Solo en CoFFEE.

- j. En relación con la Documentación Adicional del Pto. 4.8 de la Guía: Documentación Técnica a presentar con la justificación: ¿Qué se entiende por documentos de desarrollo de plataformas web o Marketplace, pueden concretar qué tipo de información debe incluir este documento?

URL de acceso, capturas de pantalla, publicidad de lanzamiento, informes con indicadores de desempeño, entre otros.

- k. El certificado del Interventor es preceptivo sólo si se opta por la justificación con Aportación de Gastos o independientemente de la forma de Justificación.?

Dependerá de la documentación a aportar. Ello se indica en el art. 19. (Mercados Sostenibles) / art. 20.7.c) de las BBRR la página 15 de la Guía de Justificación:

“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 (...)."

- l. En caso de los convenios que se han realizado entre los municipios y la diputación para llevar a cabo una serie de actuaciones, ¿hay algunos municipios que renunciaron a la ayuda y ya entregaron un acta de renuncia firmada, ¿se han de incluir en la justificación? ¿Se ha de aportar alguna documentación adicional?

Debe aportarse la documentación que demuestre que la actuación se ha ejecutado y toda aquella otra que permita valorar el cumplimiento con el convenio firmado. En el caso de incumplimiento por renuncia de los municipios, debe de aportarse como parte de la documentación de la cuenta justificativa (a través de la solicitud de verificación técnico-económica) a fin de valorar el cumplimiento técnico del proyecto.

- m. ¿Los certificados los emite el interventor o el secretario?

Dependerá de la documentación a aportar. Ello se indica en el art. 19. (Mercados Sostenibles) / art. 20.7.c) de las BBRR la página 15 de la Guía de Justificación:

"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 (...)."

- n. ¿Las certificaciones de los gastos, corresponde a la justificación del pago realizado? en nuestro caso quien certifica el pago es el Tesorero.

Normalmente es el interventor u órgano similar debidamente habilitado.

- o. El interventor no certifica, ¿sería entonces un informe?

El certificado de Intervención es para acreditar el pago efectivo de facturas.

El Informe de auditor es una de las modalidades de presentar la cuenta justificativa: En vez de presentar los justificantes de gasto y pago, lo que se presenta es el informe del auditor inscrito en el ROAC. Este informe recoge los importes validados por Conceptos Financiados tras realizar el auditor las comprobaciones correspondientes.

- p. Ante las dificultades de remitir el modelo 069, ¿podrían ampliar el plazo de justificación sin necesidad de solicitarlo?

Los intereses dejan de aplicarse a partir de la presentación de la "solicitud de devolución anticipada", es decir, no aplican en el plazo que tarde en recibirse el modelo 069 y efectuarse el pago de la devolución. No se amplía el plazo de justificación por este motivo.

8. Otras consultas

a. CoFFEE

Al tratarse de plataformas y procesos diferentes, todas las consultas relacionadas con CoFFEE deben ser remitidas al Centro de Atención a Usuarios (CAU), dónde pueden consultar los Manuales, guías, normativa y preguntas frecuentes, así como también realizar las consultas pertinentes:

<https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/categories/22243439416081-FAQs-CoFFEE>.