



Sesión técnica - Fase justificación proyectos

Enlace para la descarga del vídeo de la sesión: <https://we.tl/t-Z6PwvmE1JU>

26/02/2025

Introducción

En el marco de los fondos MRR, el **Ministerio de Economía, Comercio y Empresa**, a través de la Secretaría de Estado de Comercio, estableció **tres líneas de ayudas** de subvención destinadas a entidades locales para la financiación de proyectos de ayudas para el apoyo a mercados, zonas urbanas comerciales, comercio no sedentario y canales cortos de comercialización (**mercados sostenibles**), a la actividad comercial en **zonas rurales** y fortalecer la actividad comercial en **zonas turísticas**.

Estas líneas han contado con 3 convocatorias durante las **anualidades 2021, 2022 y 2023**.



- El **plazo máximo de ejecución de los proyectos** que el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa ha concedido a las entidades locales beneficiarias, tras varias solicitudes de prórroga, es el **31 de diciembre de 2024**. De manera excepcional se amplió al 31 de marzo de 2025 para aquellos proyectos afectados directa o indirectamente por la DANA.
- El **plazo de justificación** o plazo de presentación de cuenta justificativa otorgado a las entidades locales beneficiarias por ambas líneas de ayudas es de **tres meses desde la finalización** de las actuaciones subvencionadas. *Por ejemplo, si el proyecto finalizó el 31 de diciembre de 2024 (último cronograma aprobado) el **31 de marzo** el último día para presentar la documentación.*

Las **entidades deberán presentar la cuenta justificativa** y todos los documentos exigidos **a través de la [Aplicación](#)** para la Presentación de la "Solicitud de verificación técnico-económica", accesible desde el **Portal de Ayudas**.

Información clave

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 (Justificación Anualidad 2021)	Más Información

Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa presentada, y si existen gastos no justificados o incidencias, se comunicará al beneficiario el resultado provisional de dichas comprobaciones mediante la publicación de un **Requerimiento de Subsanación** e **Informe Económico Provisional**, y se abrirá un trámite de audiencia para que en el plazo de **10 días hábiles** pueda presentar las alegaciones que estime oportunas.



Para aquellos expedientes que no realicen la presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido para ello, se notificará un **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.

Si dicha documentación no fuera presentada en el plazo dado en el requerimiento, se iniciaría el **procedimiento de reintegro** para la revocación total de la financiación concedida.

Índice

1. Consultas Técnicas
2. Consultas Procedimentales
3. Consultas Anexo I
4. Consultas Justificación
5. Consultas Devolución Anticipada
6. Consultas Comunicación y Visibilidad
7. Consultas Anexos
8. Otras consultas

1 | Consultas técnicas

Ámbito de la cuestión:

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



Cuestión:

- ¿Toda la documentación hay que subirla en el formato XSIG?
- ¿Qué documentación específica hay que aportar en el caso de contratación?

Respuesta:

- Tal y como indica la guía de justificación, en la página 42, el único documento que se debe adjuntar en formato XSIG es el *Anexo IV – Declaración Responsable de otras subvenciones o ayudas solicitadas, concedidas o percibidas de otras administraciones o entidades. Los demás documentos pueden contemplarse en otro tipo de formato, a la elección de cada entidad.*
- Se deberá de aportar toda la documentación esencial que lleve el proceso de contratación, siendo:
 - Contrato
 - Pliegos
 - Anuncio del contrato en la página de contratación pública
 - Informes o actas de mesa de contratación
 - Resolución de la entidad

Se podrá adjuntar un documento con los links pertinentes que lleve a otra documentación.

1 | Consultas técnicas

Ámbito de la cuestión:

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



Cuestión:

- ¿Se ha de aportar un certificado del Secretario?
- Cambio de la persona/representante legal
- ¿Qué hacer si existen problemas con el peso permitido (5MB) de la plataforma de justificación?

Respuesta:

- Tal y como indican las BBRR y la guía de justificación, en su página 18, punto 4.3.1.6 *Certificado del Secretario del Ayuntamiento o figura equivalente* se deberá aportar un 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.
- Cualquier cambio del representante legal ha de ser solicitado (sede electrónica).
- Las entidades podrán fragmentar el peso de los documentos todas las veces que lo necesiten sin límite, sobre todo en los casos de documentos de obra.

Sobre el aplicativo

Tipo de gasto

Factura Tipo de Gasto Documentación

Tipo de Gasto

Compra

Seleccione

Compra

Importe Total (con IVA)

Importe Total (sin IVA)

Importe imputado Factura(sin IVA)

ATRÁS

GUARDAR

- “Compra” es el único tipo de gasto que se puede seleccionar, por lo que independientemente de la factura/gasto a justificar, esa es la opción a elegir.

Tipo de errores/avisos

Resultado Validación

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

Filtrado de Validaciones

Partida: Todas Agrupar: Sin Agrupar Tipo: Todos FILTRAR

	Partida/General	Personal/Factura...	Mensaje
Aviso	Validación Genérica	Documentación Expediente	Se recomienda adjuntar el tipo de documento 'Declaración de otros ingresos o ayudas que han financiado el proyecto o actuación'
Error	Validación Genérica	Documentación Expediente	Debe adjuntar el tipo de documento 'Memoria Técnica - Económica Justificativa'

- 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.

2 | Consultas Procedimentales

Ámbito de la cuestión:

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



Cuestión:

- Una vez que se incorpore la documentación de la justificación, ¿es automático el paso a la fase de revisión? o ¿se debe comunicar de algún otro modo?
- Entendemos que no es obligatorio aportar cuenta justificativa con aportación de informe de auditor. ¿La entidad puede elegir presentar la cuenta justificativa con aportación de justificante de gasto?

Respuesta:

- La documentación de justificación se deberá de realizar a través de sede electrónica en el apartado de "*Trámite: Solicitud de Verificación Técnico-Económica*", una vez subida la justificación, empezaría el trámite de revisión de manera automática.
- Sí, la entidad puede elegir entre la presentación de la **cuenta justificativa con aportación de gastos** (facturas, extractos bancarios, etc.) o puede presentar una cuenta justificativa con el **informe de auditor**, quien deberá de comprobar e incluir:
 - Relación clasificada de gastos (anexo II)
 - Documentos justificativos de gasto y pago (facturas y pagos)
 - Justificación de pagos en efectivo
 - Documentación relativa a la subcontratación
 - Documentación justificativa de la adjudicación vía contrato menor
 - Certificado del Secretario del Ayuntamiento o figura equivalente

2 | Consultas Procedimentales

Ámbito de la cuestión:

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



Cuestión:

- Si del importe ejecutado se ha producido desviación en alguno de los gastos financiados, en unos casos superior y en otros, inferior, no siendo grandes porcentajes ¿hay que solicitar modificación de la concesión con anterioridad a la justificación?

Respuesta:

- Declaración de otra financiación pública y resoluciones de concesión
- Documentación justificativa de pago de cantidad no ejecutada

Lo anterior se encuentra reflejado en las BBRR

- Se debería de haber solicitado dichas modificaciones.

3

Consultas Anexo I

Ámbito de la cuestión:

- Consultas relacionadas con la memoria técnica justificativa (Anexo I)



Cuestión:

- En el "*Gasto resolución de concesión*" ¿se refiere al gasto subvencionable?
- ¿El "*Presupuesto acreditado*" es igual al "*Gasto incluido en la justificación*"?
- Los medios de comprobación del cumplimiento, ¿son informes de puesta en servicio e informes técnicos de cumplimiento de los objetivos presentados en la solicitud?
- Diferencias entre los apartados 5d y como se diferencia del 5a y 5e. ¿Podrían ejemplificar cada apartado qué debe figurar en él?

Respuesta:

- Sí, el gasto resolución de concesión se refiere al presupuesto financiable de las actuaciones dentro de cada categoría de gasto.
- El presupuesto acreditado se refiere al total justificado conforme a las facturas y pagos imputados en la cuenta justificativa.
- Los medios de comprobación del cumplimiento se refieren a indicar la vía o medios para la comprobación de los resultados obtenidos, tales como fotografías, actas, informes, u cualquier otro medio acreditativo.
- 5d) En "*Gasto resolución de concesión*" hay que indicar la cuantía del gasto pertinente que se refleja en la resolución de concesión aprobada. En "*Gasto incluido en la justificación*" el gasto que finalmente se ha llevado a cabo en la justificación.
- En la "*Explicación desglosada*", se tendrá que indicar las desviaciones o variaciones económicas que hayan podido haber de los dos gastos mencionados con anterioridad.

3 | Consultas Anexo I

Ámbito de la cuestión:

- Consultas relacionadas con la memoria técnica justificativa (Anexo I)



Cuestión:

- Diferencia entre los apartados 5d y como se diferencia del 5a y 5e. ¿Podrían ejemplificar cada apartado qué debe figurar en él?
- Diferencias entre los apartados f)- Resultados obtenidos y medios de comprobación del cumplimiento y apartado c)- Resultados obtenidos cuantificados en la medida de lo posible.

Respuesta:

- En el 5,a) se quiere comprobar el porcentaje de actuación ejecutada de cada una de ellas, dicho porcentaje se saca de dividir el presupuesto acreditado entre el presupuesto financiable de cada actuación de su proyecto.
- Sin embargo, en el 5,e) se quiere comprobar, si en el caso de existir desviaciones , se explique las causas globales que han motivado a dichas variaciones entre lo imputado de la memoria descriptiva y en el cronograma de ejecución de actuaciones presentados a evaluación
- En el apartado C) se deberá de indicar la **cuantificación por número** del resultado obtenido de la actuación de su proyecto, por ejemplo: si en la solicitud inicial se aprobó la instalación de 3 papeleras inteligentes y finalmente ha implementado 2, debe de indicarlo de este modo, cuantificándolo (indicar con números sus resultados). Sin embargo, en el apartado F) de esas 2 papeleras inteligentes que han implementado finalmente, deberán de aportar (por ejemplo), fotografías de ellos a modo de evidencia.

4 | Consultas Justificación

Ámbito de la cuestión:

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



Cuestión:

- Se han adjudicado contratos menores a personal autónomo y consecuentemente, las facturas emitidas por estos incluyen el IRPF. ¿el importe correspondiente al IRPF es subvencionable?
- ¿El IVA es un gasto subvencionable, a pesar de que en las BBRR se indique que "En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos"?
- ¿Cómo proceder en el caso de que una factura incluya de forma conjunta conceptos de diferentes actuaciones?
- Respecto a la documentación económica: ¿Sería suficiente con indicar el desglose en el campo de observaciones al registrar la factura en 'Justificación económica?', es decir poner en el campo de observaciones de la factura que registramos en la plataforma ¿O de lo contrario, se tendrá que hacer un informe complementario a la factura y adjuntarlo a cada actuación en la que la factura esté implicada?

Respuesta:

- Sí, el importe correspondiente al IRPF es subvencionable, ya que representa un gasto para el beneficiario.
- El IVA es un gasto subvencionable en el marco de las Convocatorias de 2022 y 2023, siempre que no sea recuperable por los beneficiarios.
- Se deberá presentar la misma factura y su correspondiente justificante de pago en cada una de las actuaciones. Para ello se deberá contar con el suficiente detalle para poder identificar el concepto que está asociado a cada actuación.
- Considerando la existencia del Anexo - Relación clasificada de gastos y la propia imputación realizada en la plataforma en sede electrónica, no es preciso elaborar un informe complementario donde se vincule la factura con cada actuación. Ya quedaría reflejado en este anexo.

4 | Consultas Justificación

Ámbito de la cuestión:

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



Cuestión:

- ¿En el caso de disponer de certificaciones parciales dentro del periodo de ejecución se considera gasto subvencionable, aunque a esa fecha la inversión no esté operativa?
- ¿Será válido como comprobante de pago una acreditación de tesorería que incluye diversos pagos realizados en diferentes fechas usándose como referencia la fecha de su firma?
- ¿Serán válidos los gastos de personal imputados al proyecto?

Respuesta:

- Los costes asociados a las certificaciones parciales de obra serán aceptados siempre y cuando se encuentren dentro del periodo de ejecución, cuenten con los correspondientes documentos de gasto y pago, y se aporten los documentos de licitación y adjudicación del contrato. El grado de cumplimiento (o la falta del mismo) será valorado según la operatividad de la actuación en la revisión de la cuenta justificativa.
- No. Se deberá aportar el correspondiente comprobante de pago bancario para cada una de las facturas imputadas al proyecto. La fecha de pago de cada factura será la indicada en su comprobante.
- Únicamente serán válidos los gastos de personal que estén vinculados a Actuaciones de Formación, (dentro del 20% no subcontratado que debe ejecutar el propio beneficiario).

5 | Consultas Devolución Anticipada

Ámbito de la cuestión:

- Consultas sobre el trámite de devolución anticipada



Cuestión:

- ¿Cuándo hay que proceder a tramitar la devolución del remante provocado por la adjudicación de las licitaciones por debajo del presupuesto estimado? ¿Debemos esperar a la comprobación de la justificación?
- ¿Qué ocurre si hay que devolver dinero de la ayuda porque no se ha gastado la totalidad de la subvención, pero no se hace reintegro anticipado de la misma?

Respuesta:

- No hay que esperar a la comprobación de la Cuenta Justificativa, preferiblemente se ha de hacer durante la fase de justificación.
- El beneficiario debe solicitar en la Sede Electrónica del Ministerio la devolución a través del trámite «Solicitud de Devolución Anticipada». A continuación, el Ministerio emitirá la liquidación y el correspondiente Modelo 069 para realizar el pago. Una vez realizado el pago, el comprobante deberá ser aportado dentro de la Cuenta Justificativa.
- 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.
- Tras las comprobaciones técnico – económicas se determinará si procede iniciar el procedimiento de reintegro. Si es así, se notificará al beneficiario el importe a reintegrar junto con los intereses de demora en función del momento en el que se haya realizado el pago de la ayuda.

6 | Consultas Comunicación y Visibilidad

Ámbito de la cuestión:

- Consultas sobre el componente de comunicación y visibilidad



Cuestión:

- ¿Es necesario que en las facturas de los contratistas y subcontratistas estén incluidos los logos correspondientes?
- ¿Adicional al Anexo de cumplimiento de visibilidad de la ayuda, es necesario presentar fotografías o documentación gráfica para acreditar el uso de los emblemas?
- ¿Con qué plazo cuentan las entidades beneficiarias para subsanar aquellos documentos que no disponen de los logos o que no cumplen en su totalidad con las obligaciones de comunicación y visibilidad?
- Para demostrar la difusión de anuncios en prensa, radio y TV ¿se pueden adjuntar links?

Respuesta:

- No, sin embargo, se recuerda que tal y como está recogido en la Bases Reguladoras, siempre que sea posible se debe dar visibilidad a la financiación de la ayuda por parte del Ministerio y de los fondos Next Generation de la Unión Europea.
- En el apartado 5.f del Anexo - MEMORIA TÉCNICA DE ACTUACIONES JUSTIFICATIVA se podrán incluir todas las pruebas gráficas por actuación que el beneficiario considere oportunas.
- Se deberá de subsanar a la mayor brevedad posible. En la fase de seguimiento de las Actuaciones, de ser necesario, el Ministerio emitirá Requerimiento de subsanación, concediendo un plazo de 10 días para presentar la documentación que se considere necesaria.
- Sí, y en la medida de lo posible que estén acompañados por capturas de pantalla. Con el tiempo las URL pueden sufrir modificaciones que inhabiliten el acceso a los contenidos.

7 | Consultas Anexos

Ámbito de la cuestión:

- Consultas sobre los anexos (declaraciones responsables, relación clasificada de gastos, etc.)



Cuestión:

- ¿Es necesario cumplimentar el Anexo de pagos en efectivo si no se ha llevado a cabo ningún pago bajo esta modalidad?
- ¿Se dispone de un modelo de Certificado de Secretario de la realización de las actuaciones financiadas?
- ¿Es necesario subir todos los DACIS de todas las personas implicadas, incluso tangencialmente, en las actuaciones del proyecto?
- El Anexo de Relación Clasificada de Gastos, ¿forma parte del certificado de la intervención municipal que se deberá emitir para justificar el pago efectivo de los gastos?

Respuesta:

- No, solo deberán presentar este Anexo los beneficiarios que hayan llevado a cabo pagos en efectivo.
- No, los beneficiarios podrán presentar su propio modelo.
- No, las DACIs no hacen parte de la Cuenta Justificativa que se debe presentar al Ministerio. Se han de presentar en la plataforma CoFFEE.
- No, el Certificado de Intervención Municipal y el Anexo de Relación Clasificada de Gastos son documentos independientes.

7 | Consultas Anexos

Ámbito de la cuestión:

- Consultas sobre los anexos (declaraciones responsables, relación clasificada de gastos, etc.)



Cuestión:

- ¿Se debe firmar electrónicamente el Anexo correspondiente a la Relación Clasificada de Gastos?
- Respecto a la documentación a presentar de las empresas, (Anexos, Cesión de Datos, Compromisos de Ejecución, etc..) los tenemos incorporados dentro del contrato firmado. ¿Podemos separar esas páginas del contrato, que está firmado electrónicamente, indicando la primera del contrato, visibles las firmas y las relacionadas con esos Anexos?
- En el Anexo - Declaración ex post sobre el cumplimiento del principio DNSH, en el apartado Descripción de la actuación, ¿se refiere a una breve descripción de la actuación que se ha hecho ¿hay que relacionarla con el principio de DNSH? O ¿simplemente con la descripción se comprueba que no daña?

Respuesta:

- No, no es necesario firmarlo.
- Mientras se contemple el contrato principal, los demás documentos no haría falta presentarlos.
- Se deberá de introducir una breve descripción de cada actuación ejecutada, donde se declare que sigue con el cumplimiento del principio DNSH.

8 | Otras Consultas

Ámbito de la cuestión:

- Otras Consultas



Cuestión:

- ¿Tengo que volver aportar los anexos con la última actualización de la numeración de estos?
- Respecto a los beneficiarios cuyas actuaciones han sido afectadas por la DANA

Respuesta:

- **Para entidades que ya han justificado:** se aceptan los modelos que ya se han aportado sin importar que la numeración no corresponda a la actual.
- **Para entidades que aún no han justificado:** Se recomienda actualizarlo y entregarlo en base a la última actualización de las guías. Si esto supone un trabajo mayor, y ya lo tienen en base a la numeración anterior, podrán aportarlo de esta manera, "sin importar" que no esté actualizado.
- Ambos casos deben de aportar el Anexo correspondiente a la Relación Clasificada de Gastos – formato Excel
- Se analizará caso por caso, poniendo a disposición de los beneficiarios todos los canales de comunicación con el Ministerio y dando el soporte necesario para que presenten la Cuenta Justificativa de la mejor manera posible tomando en consideración la documentación con la se pueda contar para la justificación del proyecto.



Gracias

Enlace para la descarga del vídeo de la sesión: <https://we.tl/t-Z6PwvmE1JU>