



MINISTERIO DE  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y  
DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y  
DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

**MODELO NORMALIZADO DE CUENTA  
JUSTIFICATIVA E INSTRUCCIONES PARA LA  
JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA OTORGADA  
AL FUNCIONAMIENTO DE LAS  
ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN Y  
GESTIÓN DE LA AEI\***  
*CONVOCATORIA 2021*



---

*\*Orden IET/1009/2016, de 20 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras con objeto de mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas.*



## CONTENIDO

1.	CUESTIONES GENERALES.....	4
2.	PLAZO.....	5
3.	MODIFICACIONES .....	5
4.	CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA .....	5
5.	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR .....	7
	5.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	8
	5.2. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS .....	9
	5.3. JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS .....	11
6.	CONTABILIDAD .....	12
7.	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	12
8.	INCUMPLIMIENTOS .....	13
9.	OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.....	14
10.	DIRECCIONES DE CONSULTA.....	14



## ANEXOS

ANEXO I – Solicitud de verificación técnico-económica.

ANEXO II – Ficha de control de los gastos imputados al personal técnico y/o administrativo.

ANEXO III – Ficha de control de gastos de las colaboraciones externas contratadas y pagadas por el beneficiario.

ANEXO IV – Ficha de control de viajes interurbanos y alojamientos de personal técnico.

ANEXO V – Ficha de control de gastos operativos.

ANEXO VI – Declaración expresa del Beneficiario de otras ayudas y subvenciones recibidas para las actuaciones objeto de ayuda.

ANEXO VII – Relación de otros documentos relevantes que el beneficiario desea aportar.

ANEXO VIII – Relación nominal de empresas u organismos integrados en la AEI, cuyo personal ha participado en las actuaciones objeto de ayuda.

ANEXO IX – Modelo de parte de trabajo mensual.



## 1. CUESTIONES GENERALES

La comprobación de las acciones objeto de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden IET/1009/2016, de 20 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras con objeto de mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas.

Actuaciones comprendidas en el artículo 6.a). Puesta en marcha y desarrollo de las estructuras de coordinación y gestión de las AEI “incipientes” mediante la financiación de parte de los costes de personal y de los gastos de administración y funcionamiento.

Sólo serán subvencionables aquellos gastos indicados en el artículo 8 de dicha Orden, aprobados en la Resolución de Concesión, imputables de manera inequívoca a la actividad objeto de subvención y realizados dentro del plazo señalado para su ejecución.

En el momento de la justificación de los gastos, el beneficiario hará declaración expresa del importe de todas las ayudas o subvenciones otorgadas por cualquier Administración o Ente Público, para la realización de la misma actividad.

La justificación y pago efectivo de los gastos, así como la declaración de actividades realizadas objeto de ayuda, las fuentes de financiación del proyecto y su aplicación, se acreditarán con la presentación de la correspondiente cuenta justificativa, en la que se especificarán los citados elementos y el desglose de cada uno de los gastos incluidos, según el modelo normalizado que suponen estas instrucciones.

Tanto el importe de los gastos a justificar, como la estructura porcentual de las partidas objeto de gasto, serán los del Presupuesto Subvencionable indicado en la Resolución de Concesión.

Se presentarán los justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en el proyecto presentado, poniendo en relación cada partida con los diferentes conceptos apoyados dentro de cada una de ellas, aportando para su justificación las facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil, o con la eficacia administrativa que señalen estas instrucciones.

Todo lo no indicado de forma expresa en estas instrucciones, se corresponderá con lo prescrito en la Orden IET/1009/2016, de 20 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras con objeto de mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas y la Resolución de Concesión.



## 2. PLAZO

Se entiende por **plazo de ejecución** para la realización de las acciones subvencionadas, el periodo de tiempo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas del presupuesto subvencionable. Este plazo cuenta desde el momento de presentación de la solicitud hasta la finalización de la ejecución del proyecto, indicado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda.

Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en que finaliza la ejecución de las acciones subvencionadas y la fecha final en que debe presentarse la documentación justificativa indicada en el apartado 5 de este documento. Este plazo será de 3 meses desde la finalización del periodo de ejecución, tal y como se indica en el artículo 18 de la Orden IET/1009/2016, de 20 de junio, siendo la fecha límite el 30 de junio de 2022.

## 3. MODIFICACIONES

Cualquier modificación de las acciones contenidas en el proyecto que suponga una alteración de las características técnicas y/o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, **deberá haber sido tramitada conforme a lo estipulado en el artículo 16 de la Orden IET/1009/2016, de 20 de junio y autorizada expresamente por la DGIPYME en aquellos casos que así se recoja en el citado artículo.**

## 4. CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

Sólo serán subvencionables aquellos gastos indicados en la normativa que regula las bases y la convocatoria de las ayudas, en la Resolución de Concesión y que hayan sido realizados en el plazo establecido. Éstos pueden ser:

- 1) Gastos de personal técnico directamente involucrado en la ejecución de las actividades objeto de subvención, con los topes salariales máximos indicados en el Anexo II de la Orden de 5 de marzo de 2021 por la que se convocan subvenciones para el apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras, correspondientes al año 2021, (extracto de la Orden publicado en BOE de 11/03/2021) y en el Anexo II de la Orden de bases IET/1009/2016, de 20 de junio. Los gastos de personal subvencionables son:
  - a) Gastos de personal con vinculación laboral con la AEI Beneficiaria, incluido en los grupos de cotización a la Seguridad Social comprendidos del 1º al 3º.
  - b) Gastos de autónomos económicamente dependientes de la agrupación empresarial innovadora solicitante, conforme a la Ley 20/2007, de 2007, de 11 de julio, del Estatuto de Trabajo Autónomo y al Real Decreto 197/2009, de 23 de febrero, por el que se desarrolla el Estatuto del Trabajo Autónomo en materia de contrato del trabajador autónomo económicamente dependiente y su registro y se



- crea el Registro Estatal de asociaciones profesionales de trabajadores autónomos.
- c) Gastos de personal con vinculación laboral con empresas u organismos de la AEI beneficiaria de la subvención, incluido en los grupos de cotización a la Seguridad Social comprendidos del 1º al 3º. En este caso:
- i) La participación de dicho personal deberá ser acreditada por la AEI beneficiaria como necesaria para la realización de aspectos concretos y definidos, y cuantificada en su aporte temporal.
  - ii) La puesta a disposición de estas personas será para tareas específicas que se les asignen y deberá quedar documentada mediante contratos o cartas de entendimiento, cruzadas entre la AEI beneficiaria y las empresas u organismos de procedencia con los que estas personas tengan vínculo laboral.
  - iii) Quedará a cargo de la AEI beneficiaria comprobar que las empresas u organismos de procedencia de este personal, en el momento de la justificación de los gastos imputados por él, está al corriente de sus respectivas obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- 2) Gastos de personal administrativo con vinculación laboral con e la AEI beneficiaria.
- 3) Colaboraciones externas, en concreto, gastos externos por servicios de consultoría y asistencia que se especifiquen de manera detallada en la solicitud de ayuda, aprobados en la Resolución de Concesión y que resulten necesarios para la ejecución de las actividades aprobadas.
- a) Estos gastos deben ser contratados y pagados, en exclusiva, por la AEI beneficiaria.
  - b) Cuando el gasto en estos conceptos (consultoría o asistencia técnica) iguale o supere el importe de 15.000 euros (sin IVA), deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, conforme a lo establecido en el Art. 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - c) No podrán ser consideradas colaboraciones externas las realizadas por empresas u organismos pertenecientes a la AEI beneficiaria.
  - d) El coste de las colaboraciones externas no podrá superar el 80% del coste total de la actuación.
- 4) Viajes interurbanos y alojamiento necesarios para la realización de la actividad subvencionada, solamente del personal técnico aludido en el punto 1 de este apartado cuyo coste haya sido incluido en el presupuesto subvencionable de la Resolución de Concesión. Los topes de los importes máximos aceptables se



especifican en el Anexo II de la Convocatoria del año 2021. Estos gastos deben ser contratados y pagados, en exclusiva, por la AEI Beneficiaria.

- 5) Gastos relativos a servicios necesarios para la gestión operativa de la AEI beneficiaria, excepto gastos financieros y de inversión. Por ejemplo, se incluyen gastos por arrendamiento, suministros, reparación y conservación de elementos del inmovilizado y material de oficina. Por el contrario, quedan excluidos los gastos financieros, de inversión o los producidos por la compra de inmovilizado, tales como mobiliario, equipo informático, etc. El límite financiable de gastos corrientes equivaldrá como máximo al 20% de los gastos conjuntos de personal técnico y administrativo imputables como coste directo al proyecto o actuación.

## 5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

Será la siguiente:

1. **Solicitud de verificación técnico-económica** según modelo que se incluye en el Anexo I de estas instrucciones.
2. **Memoria técnica justificativa.** Su objeto será explicar de forma clara y resumida la verificación de los aspectos técnicos (Memoria Técnica) de la actuación aprobada en la Convocatoria.

En su caso, se pondrán de relieve y justificarán cuantas incidencias o desviaciones hayan podido surgir durante la realización de las actividades de la AEI, que hagan que difiera de la propuesta aprobada, incluidas las variaciones que afecten al Plan de Gestión del Proyecto presentado en la memoria técnica de la solicitud del proyecto. Cabe recordar que cualquier alteración de las características técnicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, deberá haber sido tramitada conforme a lo estipulado en el artículo 16 de la Orden IET/1009/2016, de 20 de junio y autorizada expresamente por la DGIPYME en aquellos casos que así se recoja en el citado artículo

3. **Memoria económica justificativa.** Su objeto será explicar de forma clara y resumida la verificación de los aspectos económicos (Memoria Económica) del proyecto aprobado en la Convocatoria.

Cabe recordar que cualquier alteración de las características técnicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, deberá haber sido tramitada conforme a lo estipulado en el artículo 16 de la Orden IET/1009/2016, de 20 de junio y autorizada expresamente por la DGIPYME en aquellos casos que así se recoja en el citado.

4. **Fichas de los gastos devengados y pagados efectivamente**, según los Anexos II, III, IV, y V de estas instrucciones. Los gastos imputados con cargo a la actuación



subvencionada deberán corresponder claramente a la misma. Se deberán cumplimentar todos los apartados incluidos en cada ficha de los anexos.

En el caso de los gastos de personal técnico y/o administrativo imputable, se adjuntarán los correspondientes partes de trabajo, según el modelo del Anexo IX. Se indicará para cada día, la actividad realizada relacionada con el proyecto, las horas dedicadas, el coste hora y coste total imputado.

Cada partida se pondrá en relación con los diferentes conceptos apoyados dentro de cada una de ellas, aportando documentos originales. Las facturas y nóminas originales deberán ser estampilladas por la AEI beneficiaria, de forma que se muestre fehacientemente que se han utilizado para justificar una subvención del Programa de apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía que resulte afectada por la subvención.

5. **Declaración expresa del importe de cuantas ayudas y subvenciones se hubieran recibido** para la realización de las actuaciones de la AEI subvencionada.
6. **Declaración detallada y justificada de otros ingresos** que hayan financiado o subvencionado alguna parte del proyecto con indicación de su importe y procedencia, según el Anexo VI.
7. En su caso, la carta de pago de reintegro a que se refiere el apartado 2g) del artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (R.D. 887/2006, de 21 de julio. BOE nº 176 de 25 de julio)
8. **Cualquier otro documento que se considere relevante para la justificación** de las acciones o actividades financiadas con la subvención otorgada, según el Anexo VII.
9. **Relación nominal de todas las empresas u organismos que han participado en las actuaciones subvencionadas**, indicando la naturaleza de su participación, según el Anexo VIII.

### **5.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

Una vez finalizadas las actuaciones objeto de subvención, y siempre dentro del plazo de justificación expresado en el punto 2, deberá cumplimentarse la documentación justificativa y presentarse por vía electrónica, según el modelo normalizado de cuenta justificativa que estará disponible en la dirección de Internet <http://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/AgrupacionesEmpresariales/Justificacion/Paginas/index.aspx>

El certificado electrónico con el que se realice la presentación deberá corresponder al representante legal de la entidad.





La presentación electrónica de la documentación justificativa no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gasto y pago, etc., por si les fueran requeridos posteriormente por el órgano gestor de las ayudas o, al realizar las actividades de control legalmente previstas, por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas.

La DGIPYME podrá solicitar las aclaraciones o documentos que considere necesarios para completar la documentación justificativa.

Deberá aportarse la documentación siguiente:

- Memorias técnica y económica justificativas (en formato PDF).
- Un juego de fichas en formato Word o Excel de acuerdo con los modelos incluidos en los anexos de las presentes instrucciones.
- Los justificantes de gasto y pago (en formato PDF)
- Otros documentos solicitados (en formato PDF).

## **5.2. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS**

Se entiende por justificantes de gasto el conjunto de documentos que acrediten la realización de las actuaciones aprobadas. Las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En cuanto a las condiciones que deben reunir las facturas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre y demás normativa vigente. A tal fin el Anexo II de la Orden de bases IET/1009/2016, de 20 de junio, señala los gastos máximos admisibles de personal, viajes y alojamiento.

La justificación de los gastos debe realizarse mediante la aportación de los documentos que se detallan a continuación:

- 1) Gastos de personal técnico y/o administrativo (Anexo II).
  - a) Los gastos de personal técnico y/o administrativo con vinculación laboral con la AEI beneficiaria se justificarán mediante contratos, nóminas, y partes de trabajo. En cada caso, como mínimo, indicarán: nombre y DNI del trabajador, categoría laboral cargo y grupo de cotización a la Seguridad Social.
  - b) Los gastos de trabajadores autónomos económicamente dependientes se justificarán mediante contrato registrado, facturas y partes de trabajo.
  - c) Los gastos de personal técnico vinculado laboralmente con empresas u organismos de la AEI deberán ser justificados mediante contratos de trabajo, nóminas y partes de trabajo, además de, contrato o carta de entendimiento cruzada entre la AEI beneficiaria y la entidad con la que estos trabajadores tengan



vínculo laboral. En dicho documento se deberá definir, al menos, el nombre del trabajador, su grupo de cotización a la Seguridad Social, las tareas a realizar y el aporte temporal. Por último, será necesario acreditar la vinculación de la entidad con la AEI mediante la aportación del libro de altas y bajas de esta última o documentación equivalente.

2) Colaboraciones externas (Anexo III). Las colaboraciones externas realizadas se acreditarán mediante:

- d) Oferta o presupuesto detallado, en el que se desglosen los conceptos presupuestados.
- e) Factura, que detallará de manera inequívoca la naturaleza de la colaboración o servicio prestado, su importe material, IVA facturado e importe total pagado. En ningún caso, el IVA o impuesto similar será gasto subvencionable.

Las facturas que no cumplan estos requisitos, no se considerarán válidas.

- f) Libro de altas y bajas de la agrupación que acredite que la entidad contratada no es miembro de la misma.

3) Viajes interurbanos y alojamiento (Anexo IV), exclusivamente del personal técnico subvencionado. Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha del Anexo IV de estas instrucciones, aportando los documentos siguientes:

- a) Desplazamiento con vehículo de alquiler. Factura correspondiente al contrato de alquiler del vehículo y liquidación de gastos firmados por la AEI y el personal desplazado. Esta liquidación deberá contener como mínimo: el nombre del empleado, motivo del viaje, lugar de residencia, duración en días/horas, lugar de desplazamiento, y kilometraje realizado.
- b) Si el desplazamiento es en transporte público fuera de su residencia habitual, se deberán aportar factura, billetes del medio utilizado y tarjetas de embarque, en su caso.
- c) Documentos justificativos de los gastos de hotel con las facturas originales del hotel o bono sellado por el hotel. Estas facturas deberán ser nominativas, recogiendo de manera clara:
  - i) El nombre completo del cliente (en este caso el personal técnico del proyecto) y su DNI.
  - ii) El nombre, categoría y NIF o CIF del titular del establecimiento. Los establecimientos hoteleros tienen siempre obligación de expedir una factura, aun cuando no se solicite. En la factura se reflejará de manera clara: El desglose por días y conceptos de los servicios prestados.



- iii) El número de personas alojadas
- iv) El desglose por días y conceptos de los servicios prestados.
- v) Las fechas de entrada y salida
- vi) La fecha de la factura.

En ningún caso, el IVA o impuesto similar será gasto subvencionable.

- 4) Gastos relativos a servicios necesarios para la gestión operativa de la AEI (Anexo V). Arrendamientos, reparaciones, mantenimiento, conservación, suministros, etc., se acreditarán mediante factura, su importe material, IVA facturado e importe total pagado. En ningún caso, el IVA o impuesto similar será gasto subvencionable.

Las facturas y los documentos justificativos de pago deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, relativo a los requisitos de las facturas, entre los que cabe destacar los siguientes:

- Fecha de expedición.
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- **Descripción e identificación clara** de los conceptos y operaciones realizadas, y fecha de realización de las mismas.
- IVA: Tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse en su caso por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan exigirse por la normativa aplicable.

Las facturas que no cumplan dichas condiciones no se considerarán válidas.

### **5.3. JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS**

Se entiende por justificantes de pago el conjunto de documentos que acrediten la liquidación de las cantidades debidas en los justificantes de gastos. La justificación de los pagos debe realizarse mediante la aportación de cualquiera de los documentos que se detallan a continuación, cuando no se hubieran acreditado en la justificación de gastos (apartado 5.2 anterior de estas instrucciones):

1. Extracto o certificaciones bancarias acreditando suficientemente el destinatario y concepto del pago.



2. El personal técnico y administrativo se justificará mediante la presentación de los justificantes bancarios de haber realizado el pago de la nómina junto con los modelos RLC (antiguo TC1) y RNT (antiguo TC2) de los períodos imputados en la realización de las actuaciones, así como el modelo 190.
3. Para justificar los desplazamientos en vehículo de alquiler deberá aportarse por parte de la AEI, extracto o certificación bancaria acreditando suficientemente el destinatario y el concepto del pago.
4. En el caso en que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas, debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.
5. En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas a la realización de las actuaciones objeto de ayuda, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos: relación emitida por el banco de los pagos realizados y orden de pago de la empresa, sellada por el banco.
6. En el caso de pagos en moneda extranjera se aportará documento bancario de cargo en el que conste el cambio aplicado o aplicable en la fecha de la operación.

En cualquier caso, la DGIPYME podrá efectuar las comprobaciones que estime pertinentes para verificar la veracidad de los gastos realizados y pagos efectuados, así como del resto de la documentación presentada por la AEI beneficiaria y que permita verificar de manera inequívoca las entradas y salidas contables relacionadas con el expediente subvencionado.

## 6. CONTABILIDAD

Deberá aportarse copia de los registros o codificación contable adecuada que identifique claramente todas las transacciones relacionadas con el proyecto subvencionado.

## 7. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el artículo 21 de la Orden IET/1009/2016, de 20 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras con objeto de mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas, **la AEI beneficiaria deberá expresar en todas sus referencias que ha sido apoyada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo**. En su caso, incluirán en su página Web una referencia concreta a que ha recibido financiación del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo dentro del programa de apoyo a las AEI para contribuir a la mejora de la competitividad de la industria española, incluyendo los siguientes logotipos, los cuales estarán disponibles para su descarga en la página web de la DGIPYME:



MINISTERIO DE  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y  
DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y  
DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

<http://clusters.ipyme.org/es-es/PoliticaClusters/NuevaPoliticaClusters/Programa/Paginas/Logotipos-Cluster.aspx>

- Logotipo Ministerio de Industria, Comercio y Turismo:



- Logotipos del Programa:



## 8. INCUMPLIMIENTOS

De acuerdo con el artículo 19 Orden IET/1009/2016, de 20 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras con objeto de mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la citada Orden, así como de las condiciones que se hayan establecido en la Resolución de Concesión, dará lugar a la pérdida del derecho a la ayuda y a la obligación de devolver las ayudas percibidas más los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurren los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.



La demora en la presentación de los documentos para justificar las actuaciones dará lugar, transcurridos 15 días desde su requerimiento, a la pérdida al derecho a dicha ayuda y al reintegro del 100% de la misma.

## 9. OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

Sin perjuicio de las obligaciones señaladas a lo largo de estas Instrucciones el Beneficiario:

1. Deberá cumplir con la normativa vigente en materia de subvenciones públicas, las obligaciones derivadas de la Convocatoria 2021, según Orden IET/1009/2016, de 20 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas de apoyo a agrupaciones empresariales innovadoras con objeto de mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas.
2. Responderá de la veracidad de los documentos aportados.
3. Deberá someterse a las actuaciones de comprobación y verificación de la actividad subvencionada que efectúe la DGIPYME, la Administración General del Estado, y la Unión Europea, en relación con las ayudas recibidas.
4. Deberá mantener la documentación correspondiente a la subvención concedida durante diez años desde la fecha de concesión de la ayuda.

## 10. DIRECCIÓN DE CONSULTA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
Ministerio de Industria, Comercio y Turismo  
e-mail: [aei@mincotur.es](mailto:aei@mincotur.es)

Para incidencias informáticas:

Tfno.: 91 349 40 05.

Correo electrónico: [oficinavirtual@mincotur.es](mailto:oficinavirtual@mincotur.es)