

MODELO NORMALIZADO DE CUENTA JUSTIFICATIVA E INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA A AEI

Actuaciones de apoyo al funcionamiento de Agrupaciones Empresariales Innovadoras (LÍNEA 1) *

CONVOCATORIA 2022

(Orden de 16 de febrero de 2022, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente a 2022 de las ayudas establecidas para el apoyo a Agrupaciones Empresariales Innovadoras).



* Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre por el 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. COMO PROCEDER	3
1.1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.....	3
1.2. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN:.....	4
1.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN..	4
2. CUESTIONES GENERALES.....	5
3. PLAZO.....	6
4. MODIFICACIONES.....	6
5. CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA	7
6. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	8
6.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	9
6.2. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS.....	10
6.3. JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS	12
7. CONTABILIDAD	13
8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	13
9. INCUMPLIMIENTOS	13
10. OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO	14
11. DIRECCIÓN DE CONSULTA.....	14
12. ANEXOS A DESCARGAR DESDE EL PORTAL DE AYUDAS	14

1. CÓMO PROCEDER.

Justificar los gastos requiere la presentación de los documentos necesarios que dejen constancia fidedigna de la utilización de los fondos recibidos, conforme a lo señalado en la Orden de Bases, Convocatoria, documento de solicitud de la ayuda y Resolución de Concesión.

Los documentos que se presenten deben ser rigurosos y precisos y la documentación concreta, suficiente, clara y ordenada.

1.1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

- **Memoria técnica:** en este documento se describen los **objetivos de gestión y coordinación alcanzados**, descritos en la memoria de solicitud. Es imprescindible aportar información y documentación suficiente para verificar que dichos objetivos han sido efectivamente realizados; además, se aportará información de la **promoción y difusión del proyecto**: publicaciones, portales web, conferencias, jornadas, talleres, videos etc.
- **Memoria económica:** es el documento que justifica el correcto empleo de las ayudas recibidas. Este documento está relacionado con los anexos. Se justificarán las partidas de gasto que fueron aprobadas en la resolución de concesión. Cualquier aclaración, comentario que se crea oportuno se detallará claramente en este documento. Así mismo, las modificaciones que se hayan realizado a lo largo del proyecto, tanto las que necesitan autorización como las que no, deben estar definidas y justificadas en esta Memoria. Los gastos se agruparán por conceptos, o partidas. Si se describe una tarea se debe relacionar el anexo en el que se desglosa; se podrán incluir hipervínculos en el texto.

La memoria técnica y la memoria económica deben presentarse en documentos separados.

- **Anexos y documentación complementaria:**

Se deberán cumplimentar todos los apartados incluidos en cada ficha de estos anexos, que se encuentran disponibles para su descarga en el portal de ayudas del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

<https://www.mincotur.gob.es/PortalAyudas/AgrupacionesEmpresariales/Justificacion/Paginas/index.aspx>

Cómo proceder:

- Archivos en formato **Word**: Una vez completada la información requerida en cada anexo, se transformarán a formato PDF para ser firmados electrónicamente. Solo se adjuntará el último formato, es decir, el fichero en formato PDF firmado electrónicamente.
- Archivos en formato **Excel**: Una vez completada la información requerida en cada anexo, se transformará a formato PDF para ser firmado electrónicamente. Se adjuntarán ambos formatos, esto es, el fichero Excel cumplimentado (sin firmar) y el mismo fichero convertido a formato PDF y firmado electrónicamente.

1.2. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Una vez recopilada y firmada la documentación, los archivos serán identificados con un nombre suficientemente descriptivo de la información contenida; Si fuese necesario se comprimirán en paquetes, teniendo en cuenta el tamaño máximo que admite el servidor de destino, actualmente 5MB y se procederá a su envío. En caso de detectarse un error una vez completado el envío, reenviar nuevamente; salvo que el interesado indique expresamente lo contrario, se acepta como válida la última entrada.

El envío de documentación puede realizarse en varias sesiones.

1.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN.

Se indicará en el nombre del fichero el nombre de la AEI que envía la documentación, tanto si es en fichero ZIP como en carpetas individuales.

Subcarpetas. La documentación se remitirá organizada en distintas subcarpetas con el orden y contenido que se indica más adelante.

La AEI aportará la siguiente documentación:

- Memoria Técnica en PDF.
 - Memoria económica en PDF.
 - Resto de documentación técnica que sea necesaria en PDF
- **Solicitud de verificación técnico-económica (ANEXO I)**
 - **Anexos:**
 - ANEXO II (en formato PDF y EXCEL)
 - ANEXO III (en formato PDF y EXCEL)
 - ANEXO IV (en formato PDF y EXCEL)
 - ANEXO V
 - ANEXO VI
 - ANEXO VII (sólo en caso necesario)
 - ANEXO VIII (sólo en caso necesario)
 - **Gastos de personal técnico y administrativo** ordenado por trabajador y meses:
 - ANEXO IX (en formato EXCEL y PDF)
 - Nóminas selladas.
 - Justificantes de pago de nóminas.
 - Contratos.
 - Convenio colectivo, o url electrónica de consulta
 - Certificado emitido por la AEI que deberá contener el salario bruto anual de cada trabajador y costes anuales de seguridad social a cargo de la empresa.
 - **Seguridad Social y AEAT:**
 - Modelo RNT.
 - Modelo RLC.
 - Justificantes de pago RLC.

- Modelo 190 y modelos 111 mensual o trimestral, necesarios.
 - Justificantes de pago modelos 190 y 111
 - En sustitución del Justificante de pago RLC, se puede presentar certificado de la Seguridad Social, indicando que, a fecha de terminación del proyecto, no existen deudas pendientes.
 - En sustitución del Justificante de pago modelos 190 y 111, se puede presentar certificado de la AEAT, indicando que, a fecha de terminación del proyecto, no existen deudas pendientes.
- **Colaboraciones externas:**
 - Oferta del colaborador/es.
 - Facturas.
 - Justificante de pago de las facturas.
 - **Viajes interurbanos y alojamientos:**
 - Facturas.
 - Justificantes pago.
 - **Gastos relativos a servicios necesarios para la gestión operativa de la AEI, relacionados en ANEXO V:**
 - Contrato y facturas de: alquiler del inmueble utilizado por la AEI, alquiler, mantenimiento o reparación de servidores informáticos y programas de ordenador de carácter técnico necesarios para el funcionamiento de la AEI; así como gastos de luz, teléfono y conexión a internet de la sede de la AEI. Figurará su importe material, IVA facturado e importe total pagado y justificantes del pago realizado.
 - **Contabilidad separada** del proyecto

Si en el proyecto hubiera cesión de personal de entidades pertenecientes a la AEI, para cada una de las empresas que cedan personal hay que presentar toda la documentación que se solicita a la propia AEI (excepto la memoria técnica y la memoria económica) y, carta de entendimiento entre la AEI y las empresas que cedan personal.

2. CUESTIONES GENERALES.

La comprobación de las acciones objeto de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de Bases, Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre 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 (BOE de 15/10/2021).

Actuaciones comprendidas en el artículo 6, de apoyo al funcionamiento de Agrupaciones Empresariales Innovadoras (Línea 1).

Sólo serán subvencionables aquellos gastos indicados en el artículo 6.2 de dicha orden de bases, 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 señalen estas instrucciones.

Tanto el importe de los gastos a justificar, como la estructura de las partidas objeto de gasto, serán las señaladas en el presupuesto subvencionable indicado en la Resolución de Concesión.

Se presentarán los justificantes de gasto y pago correspondientes a las partidas incluidas en el presupuesto subvencionable, aportando para su justificación las facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil, y con la eficacia administrativa que señalen estas instrucciones.

Todo lo no indicado de forma expresa en estas instrucciones, se corresponderá con lo regulado en la citada orden de bases.

3. 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 de las diferentes partidas del presupuesto subvencionable. Dicho periodo podrá comprender desde el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud en el Registro hasta la finalización de la ejecución del proyecto, indicado en la correspondiente Resolución de Concesión de la 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 6 de este documento. Este plazo será de 3 meses desde la finalización del periodo de ejecución, tal y como se indica en el artículo 28 de la orden de bases, siendo la **fecha límite el 21 de marzo de 2023**.

4. 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 25 de la Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre, por el 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 autorizada expresamente por la DGIPYME en aquellos casos en que así se recoja en el citado artículo.**

5. 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 y efectivamente pagados 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 apartado 6.5 de la Orden de 16 de febrero de 2022, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente a 2022. Los gastos de personal subvencionables son:
 - a) Gastos de personal con vinculación laboral con la AEI beneficiaria.
 - b) Gastos de autónomos económicamente dependientes de la agrupación empresarial innovadora, conforme a la Ley 20/2007, 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) En el caso de que la AEI no cuente con personal propio suficiente para el desarrollo de la actuación, podrá contar con el personal de sus entidades asociadas que podrán imputar, como máximo, el mismo número de horas que las dedicadas por el personal propio de la AEI a la que pertenecen. Artículo 6.2. de la Orden de Bases. 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 comprobar que las empresas u organismos de procedencia de este personal, en el momento de la justificación de los gastos imputados por él, están al corriente de sus respectivas obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En todos los casos el personal técnico participante debe poseer una titulación que se encuentre entre las siguientes: titulación superior, titulación media, titulación de grado, titulación de master o titulación en ciclo formativo de grado superior y estar incluido en los grupos de cotización a la Seguridad Social comprendidos del I al III (artículo 11.1.a) de la Orden de Bases).

- 2) Gastos de personal administrativo.
- 3) Colaboraciones externas, en concreto gastos externos por servicios de consultoría 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.
 - b) Cuando el gasto en estos conceptos 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.
 - d) El coste de las colaboraciones externas no podrá superar el 80% de la base subvencionable de cada participante en la actuación (artículos 11.1.c) 3º) de la Orden de Bases, y apartado 6.5 de la Orden de 16 de febrero.
- 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, en concordancia con el artículo 11.1.e) de la Orden de Bases. Los límites máximos de los importes aceptables para los gastos de alojamiento se especifican en el apartado 6.5 de la Orden de 16 de febrero. 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. Por ejemplo, se incluyen gastos de arrendamiento del inmueble utilizado como sede de la AEI; alquiler, mantenimiento o reparación de servidores informáticos y programas de ordenador de carácter técnico necesarios para el funcionamiento de la AEI; así como gastos de luz, teléfono y conexión a internet de la sede de la AEI. 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.

6. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.

Será la siguiente:

1. **Memoria técnica justificativa:** Se explicará de forma clara y veraz la consecución de los objetivos de gestión y coordinación alcanzados, indicadores y resultados relacionados en la memoria de solicitud y objeto de la subvención recibida.

Además, se incluirá toda la documentación complementaria que sea necesaria para la correcta comprobación de la consecución de dichos objetivos y resultados, reuniones de grupos de trabajo realizadas, informes etc. así como se aportará información sobre la promoción y difusión del proyecto: publicaciones, portales web, conferencias, jornadas, talleres, vídeos, etc.

En su caso, se pondrán de relieve, y se justificarán, cuantas incidencias, desviaciones y/o modificaciones hayan podido surgir durante la realización de las actividades, 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.

En cualquier momento de la fase de justificación se podrá solicitar información y/o documentación adicional relativa a las actividades del proyecto.

2. **Memoria económica justificativa:** Su objeto será explicar de forma clara y veraz los aspectos económicos relacionados con el proyecto. Se detallarán los costes realizados para la coordinación y gestión.

Cabe recordar que cualquier 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 25 de la Orden de Bases y autorizada expresamente por la DGIPIYME en aquellos casos que así se recoja en el citado artículo.

En ambas memorias, si se han producido cambios o modificaciones con respecto a lo indicado en la memoria de la solicitud, deberán justificarse las sustituciones efectuadas en la documentación justificativa que se exige en el artículo 28 de la citada Orden.

3. **Solicitud de verificación técnico-económica** según modelo que se incluye en el Anexo I de estas instrucciones.
4. **Fichas de los gastos devengados y pagados efectivamente**, según 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 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 y las horas dedicadas. También se indicará el % de horas trabajadas imputadas al proyecto en dicho período de tiempo. Si el trabajador participa en más proyectos, se indicará asimismo el % de participación en cada uno de ellos y el código de expediente.

Cada parte irá firmado electrónicamente por el trabajador y responsable de la entidad contratante.

5. **Declaración expresa, detallada y justificada de otros ingresos públicos o privados que hayan financiado o subvencionado alguna parte del proyecto.** Según Anexo VI. Si no hubiese nada que declarar marcar "NO" y firmar.
6. **Cualquier otro documento que se considere relevante para la justificación** de las acciones o actividades financiadas con la subvención otorgada, según el Anexo VII.
7. **Relación nominal de empresas u organismos integrados en la AEI, que hayan cedido personal para la participación en las actuaciones objeto de la ayuda** indicando la naturaleza de su participación, si fuese necesario, según el Anexo VIII.

6.1. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

Una vez finalizadas las actuaciones objeto de subvención, y siempre dentro del plazo de justificación expresado en el punto 3, 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:

<https://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, durante todo el plazo previsto en el artículo 39.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y artículo 12 del Reglamento (UE) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, según el cual, la documentación justificativa de las actividades y gastos subvencionados deberá estar disponible durante 10 años a partir de la fecha de concesión de la ayuda.

La DGIPYME podrá requerir documentación justificativa complementaria para la justificación del gasto realizado.

6.2. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS

Se entiende por justificantes de gasto el conjunto de documentos que acreditan la realización de las actuaciones aprobadas. 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.

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) directamente involucrado en la ejecución de las actividades.
 - a) Los gastos de personal técnico y/o administrativo con vinculación laboral con la AEI se justificarán mediante contratos, nóminas, partes de trabajo y Modelo RNT.
 - b) Los gastos de trabajadores autónomos económicamente dependientes se justificarán mediante contrato registrado, facturas y partes de trabajo.
 - c) Los gastos de personal técnico y/o administrativo vinculado laboralmente con empresas u organismos de la AEI deberán ser justificados mediante contratos de trabajo, nóminas y partes de trabajo, Modelo RNT y contrato o carta de entendimiento cruzada entre la AEI y la entidad con la que estos trabajadores tengan vínculo laboral.

En todos los casos, las nóminas o facturas indicarán como mínimo: nombre y DNI del trabajador, categoría laboral, cargo y grupo de cotización a la Seguridad Social. Se presentarán todas las nóminas, incluidas las de pagas extras e incentivos, de los trabajadores imputados durante todo el periodo que dure el proyecto independientemente de que realicen trabajos o no en todos los meses del mismo.

Además, deberán presentar Certificado emitido por las entidades participantes en el proyecto que deberá contener:

- Salario bruto anual del trabajador (ejercicio 2022)
- Costes anuales de seguridad social a cargo de la empresa (ejercicio 2022).

En caso de contratos inferiores al año natural, indicar la duración del mismo.

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

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

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

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

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) Gastos de viajes interurbano, tanto nacionales como internacionales, necesarios para la realización de la actividad, por parte del personal técnico aludido en el párrafo a) del artículo 11.1 de la Orden de Bases, por medio de servicios de transporte prestados por ámbitos públicos (ferrocarril, transporte aéreo o autobús interurbano). Billetes correspondientes y/o tarjeta de embarque.
- b) Gastos de alojamiento. Documentos justificativos de los gastos de hotel con las facturas originales 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.
 - 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 tendrá la consideración de gasto subvencionable.

El importe máximo financiable por día de alojamiento será el autorizado en la Resolución de Concesión según los datos indicados en la memoria de la solicitud, o si es superior, el coste máximo referido en el apartado 6.5 de la Orden de 16 de febrero.

4) Gastos relativos a servicios necesarios para la gestión operativa de la AEI, coincidiendo con la relación que se presente en el Anexo V: arrendamiento de la sede de la AEI, alquiler, mantenimiento o reparación de servidores informáticos y programas de ordenador de carácter técnico necesarios para el funcionamiento de la AEI; así como gastos de luz, teléfono y conexión a internet de la sede de la AEI. Estos gastos se acreditarán mediante factura, su importe material, IVA facturado e

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

En todos los casos, las facturas y los documentos justificativos de gasto 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.

6.3. 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 los documentos que se detallan a continuación:

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, el pago del modelo RLC de los períodos imputados en la realización de las actuaciones, así como el pago del modelo 190 y, en su caso, del periodo que sea necesario del modelo 111 mensual o trimestral. En sustitución del Justificante de pago RLC, se puede presentar certificado de la Seguridad Social, indicando que, a fecha de terminación del proyecto, no existen deudas pendientes. En sustitución del Justificante de pago modelos 190 y 111, se puede presentar certificado de la AEAT, indicando que, a fecha de terminación del proyecto, no existen deudas pendientes.
3. 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.
4. 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 los siguientes documentos: relación emitida por el banco de los pagos realizados y orden de pago de la empresa.
5. 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 y que permita verificar de manera inequívoca las entradas y salidas contables relacionadas con el expediente subvencionado.

7. CONTABILIDAD.

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

8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el artículo 31.1 de la Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre, **los beneficiarios deberán 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 los siguientes url:

- Logotipo AEI Clúster y logotipo Ministerio de Industria, Comercio y Turismo:

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

Logotipos a emplear:



9. INCUMPLIMIENTOS.

De acuerdo con los artículos 29 y 31.3 de la Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre, 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 concudiesen 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.

10. 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, y a las obligaciones derivadas de la Convocatoria 2022, según Orden de 16 de febrero, y la Orden de Bases, Orden ICT/1117/2021, de 9 de octubre.
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 según lo establecido en el apartado cinco de la Orden de 16 de febrero.
4. La presentación electrónica de la documentación justificativa no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gasto y pago, informes de auditoría, 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, durante todo el plazo previsto en el artículo 39.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Artículo 28.8. de la Orden de Bases.

11. 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

Para incidencias informáticas:

Correo electrónico: oficinavirtual@mincotur.es

12. ANEXOS A DESCARGAR DE LA APLICACIÓN.

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

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. Solamente para actuaciones Línea 1.
- 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, que hayan cedido personal para la participación en las actuaciones objeto de ayuda.
- ANEXO IX: Modelo de parte de trabajo mensual.