

# **INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS**

**Documentación a  
Presentar**

**Anualidad 2017**

**ARTEMIS-Joint  
Undertaking**

# 0. Introducción

El presente documento no tiene carácter normativo, su objetivo es facilitar la presentación de la documentación justificativa de las ayudas concedidas en el marco del Programa ARTEMIS. Convocatorias ARTEMIS-JU 2012 y 2013 (para el Ministerio los expedientes de la Call 2012 son referidos como ART-010000-2013 y los de la Call 2013 como ART-010000-2014).

**Lea atentamente el contenido de estas Instrucciones de Justificación, el seguimiento de las mismas podría evitarle reintegros parciales o totales de las ayudas concedidas.**

**Las presentes Instrucciones de Justificación rigen exclusivamente para los proyectos financiados en la Convocatoria ARTEMIS-JU Call 2012 y 2013.**

# 1. Cuestiones Generales

## a) Cuenta Justificativa

- La Cuenta Justificativa está compuesta por documentación técnica y económica, cuyo contenido se detalla a lo largo del presente documento.
- ⑩ El presupuesto a justificar es el presupuesto financiable indicado en la Resolución de Concesión de ayuda o, de haberlas, en las Resoluciones de Modificación posteriores. Dicho presupuesto financiable se compone de todos o algunos de los siguientes conceptos:
  - -Costes de instrumental y material
  - -Otros gastos de funcionamiento
    - Costes de personal
    - Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
    - -Gastos generales suplementarios
  - Los proyectos plurianuales deben justificar cada una de sus anualidades. De manera general se entiende por anualidad, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

## b) Procedimiento

- La Cuenta Justificativa debe presentarse en el periodo de justificación establecido. La no presentación de la Cuenta Justificativa en cualquiera de las anualidades supone el reintegro de la ayuda concedida.
- Una vez realizadas las comprobaciones de la Cuenta Justificativa si existen gastos no justificados o incidencias, se comunica al beneficiario el resultado provisional de dichas comprobaciones, dando apertura al trámite de audiencia para que, en el plazo de 10 días hábiles manifieste su conformidad o presente las alegaciones que estime oportunas.
- Con posterioridad al trámite de audiencia se emite una certificación, parcial o final, con la que se notifica al beneficiario el resultado de las comprobaciones realizadas. Certificación final se emite cuando la anualidad justificada es la última del proyecto; en otro caso se emite certificación parcial.
- Si como resultado de la certificación final el beneficiario tiene que devolver la totalidad o parte de las ayudas concedidas, esta certificación inicia el procedimiento de reintegro de la ayuda.

## c) Fechas y Plazos

- Se entiende por periodo de ejecución del proyecto, el plazo de que dispone el beneficiario para realizar los hitos propuestos y efectuar los gastos correspondientes a los diferentes conceptos incluidos en el presupuesto financiable detallado en la correspondiente resolución de concesión, o sus posibles modificaciones. El periodo se divide en anualidades, hasta un máximo de cuatro.
- Si el proyecto es anual, el periodo de ejecución finaliza el 31 de diciembre del año correspondiente. En el caso de que el proyecto sea plurianual, las siguientes anualidades tienen como fecha de fin de ejecución el 31 de diciembre del año correspondiente.
- Se entiende por periodo de justificación, el plazo de que dispone el beneficiario para presentar la cuenta justificativa. Existe un periodo de justificación para cada anualidad de ejecución del proyecto.
- El periodo de justificación está comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año inmediato posterior al de cada anualidad de ejecución.
- En caso de haberse dictado resolución expresa concediendo una ampliación de los plazos anteriormente citados, se aplican las condiciones dispuestas en dicha resolución.
- La fecha de las facturas, justificantes de los gastos o compromisos de gasto correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, debe encontrarse dentro del periodo de ejecución establecido. Excepcionalmente, se aceptan facturas con fecha límite hasta el último día del periodo de justificación, siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el periodo de ejecución.
- Si la justificación se presenta en la modalidad de Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor, al tener la consideración de gasto financiable y el informe ser posterior a la finalización de la actividad, la factura o justificante de gasto y el correspondiente pago puede tener fecha posterior a la finalización de la actividad, pero siempre dentro del periodo de justificación.
- En cumplimiento de la disposición transitoria segunda y del artículo primero apartado tres de la Ley 15/2010, de 5 de julio, el plazo máximo de pago relativo a los gastos imputados a partir del 1 de enero de 2013 debe ser de 60 días.

## d) Presentación de la Cuenta Justificativa

- ⑩ La Cuenta Justificativa debe presentarse en el registro electrónico del Ministerio, asegurando su identificación a través de cualquiera de los siguientes sistemas de firma electrónica avanzada:

- Sistemas de firma electrónica incorporados al DNI para personas físicas.
- Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos, cuya relación se puede consultar en el Portal de Ayudas del MINETUR.

<https://sede.minetur.gob.es> > Prestadores de servicios de certificación del servicio de gestión de certificados

⑩ La Cuenta Justificativa se debe presentar mediante el sistema de justificación electrónica de ayudas que se encuentra en el registro electrónico del Ministerio.

[https://sede.minetur.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta\\_registro.aspx](https://sede.minetur.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx)

- La documentación que se debe aportar depende de la modalidad de Cuenta Justificativa adoptada y como norma general está comprendida por:

#### **Documentación Técnica**

- Memoria Técnico -Económica Justificativa.
- Modelo de Declaraciones de Responsables de los participantes.
- Documentación solicitada en las Condiciones Técnico-Económicas de la Resolución de Concesión de Ayuda.
- Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto.

#### **Documentación Económica**

- Justificantes de gasto y pago e informe de auditor inscrito en el ROAC.
- Para la Convocatoria ART-2012, cuando se haya finalizado el proyecto, se deberá aportar justificantes de gasto y pago o informe de auditor inscrito en el ROAC.
- Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se debe aportar tres presupuestos que justifiquen que la oferta es la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, incluir la justificación de dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003. En todo caso los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado.
- En el caso de que la entidad esté exenta parcial o totalmente del IVA, declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA.
- Contratos de subcontratación.

- ⑩ Los ficheros enviados por medios electrónicos no deben superar los 5MB cada uno. Como formatos se deben utilizar los siguientes: "PDF" (preferentemente) para todos los ficheros. Para imágenes de documentos, se pueden utilizar los formatos "JPEG" o "TIFF". Para documentos de tipo texto, se pueden utilizar alternativamente al formato "PDF", otros formatos como: "ODT" o "DOC".

La presentación telemática de la justificación se debe hacer necesariamente accediendo al expediente en el Registro Electrónico del Ministerio: [https://sede.minetur.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta\\_registro.aspx](https://sede.minetur.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Paginas/consulta_registro.aspx)

Podrá acceder a su expediente en el registro electrónico con o sin certificado digital y desde allí podrá aportar la documentación requerida, utilizando el botón "Presentar Documentación" y eligiendo a continuación el trámite "Solicitud de Verificación Técnico-Económica" y la anualidad que corresponda.

Si el acceso al Registro Electrónico lo realiza con certificado digital, tiene que acceder a su expediente a través de la pestaña "Expedientes" y pulsar en el icono de la lupa que aparece a la derecha del nombre del expediente. Una vez que haya accedido al detalle de su expediente verá el botón "Presentar Documentación".

Una vez cumplimentada la solicitud de verificación técnico-económica y anexada la documentación correspondiente, la persona que hace la presentación telemática en nombre de la entidad beneficiaria, debe firmarla electrónicamente con su certificado digital de usuario.

Este certificado debe haber sido emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido por el Ministerio.

En el caso de que la persona que hace la presentación telemática en nombre de la entidad beneficiaria, sea distinta a la que firmó la solicitud de ayuda deberá enviar la acreditación de firma correspondiente.

- ⑩ El beneficiario debe realizar el proyecto de acuerdo con la solicitud, el cuestionario, la memoria presentados al MINETUR y la resolución de concesión. Esta documentación tiene carácter vinculante.

**La documentación original justificativa de la ejecución del proyecto debe conservarse durante el período resultante de la aplicación del artículo 15 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, y el artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, al menos 4 años a partir de la justificación de la última anualidad del proyecto.**

## 2. Justificación Técnica

### a) Documentación Técnica a presentar

#### Memoria Técnico -Económica Justificativa

- Su finalidad es explicar de forma clara y precisa la ejecución del proyecto durante el año o periodo que se justifica, en base a lo expuesto en la Memoria aportada en la Solicitud de Ayuda.
- Se debe presentar una Memoria Técnico -Económica Justificativa por proyecto, conteniendo los siguientes apartados:

#### 1. Parte técnica ejecutada.(especificación por los hitos del proyecto)

- a. Resultados conseguidos: total/parcial (incluir justificación)
- b. Medios empleados. (humanos, económicos, subcontrataciones...)

2. Parte económica: Presupuesto ejecutado del proyecto y justificación de las desviaciones respecto a la memoria inicial.

3. Actividades de información y publicidad ejecutadas del proyecto.

4. Modificaciones del proyecto.

a. Modificaciones que han sido autorizadas por el órgano competente.

b. Cambios operados en el proyecto que no necesitan autorización previa. Justificación técnica. Impacto económico.

5. Resumen final.

#### IMPORTANTE:

⑩ Tiene que existir y describirse en la memoria técnica, una relación entre la parte técnica y la parte económica. Especialmente deben detallarse:

- Los trabajos realizados en las horas imputadas por el personal del proyecto y su relación con las horas inicialmente previstas, especificando en materia de subcontrataciones.
- En los gastos que supongan subcontrataciones, amortizaciones o adquisiciones, la justificación de la necesidad del gasto y su relación con el inicialmente previsto.
- URL del proyecto y/o accesos a la aplicación desarrollada en su caso, que permita comprobar los resultados del proyecto.
- El apartado “Resumen final”, describirá someramente la situación del proyecto tras la justificación. También se indicará en él la terminación del proyecto cuando éste haya concluido.
- El coordinador debe presentar una única memoria, donde se incluya la información consolidada de todos los participantes.
- La Memoria Técnico-Económica Justificativa se debe aportar preferiblemente en formato “PDF”, y en todo caso con un máximo de 20 páginas.

No se deberá incluir ninguna información general del proyecto que ya haya sido presentada en la memoria de la solicitud: objetivos, estado del arte, etc. La memoria técnico-económica justificativa se centrará fundamentalmente en la ejecución del plan de trabajo previsto y en la ejecución del presupuesto asignado indicando posibles modificaciones.

### **Modelo de Declaraciones Responsables de los participantes**

⑩ El coordinador y cada una de las entidades participantes debe cumplimentar un ejemplar del Modelo de Declaraciones Responsables, disponible en el Portal de Ayudas del MINETUR.

<http://www.minetur.es\portalayudas> > ARTEMIS > Justificación > Justificación: convocatoria ARTEMIS-JU Call 201x

- Estas declaraciones se deben firmar electrónicamente utilizando la aplicación eCoFirma que está accesible en el Portal de Ayudas del MINETUR.

<https://sede.minetur.gob.es> > eCoFirma (Utilidad de copia y firma electrónica)

Los participantes deben remitir al coordinador del proyecto (o anexar directamente en la aplicación si poseen autorización del coordinador), el documento generado con extensión "XSIG". Este documento tiene el valor de documento original.

### **Condiciones Técnico -Económicas de la Resolución de Concesión de la Ayuda**

⑩ Se debe aportar cualquier documento cuya aportación se exija en las Condiciones Técnico – Económicas de la Resolución de Concesión de Ayuda.

### **Cumplimiento de las medidas de información y publicidad del proyecto.**

- A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad que se indican en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los beneficiarios deben dar la adecuada publicidad del carácter público de la ayuda recibida en sus páginas Web o en cualquier otro medio de difusión (folletos, notas informativas, etc.).
- Se considera válida la creación de una página web específica, donde se haga referencia expresa a los participantes del proyecto y a las fuentes de cofinanciación. A menos que las Condiciones Técnico – Económicas de la Resolución de Concesión de la ayuda exijan el cumplimiento de publicidad en la página web de un determinado beneficiario.
- Para dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad, se debe hacer referencia concreta a que el proyecto ha sido cofinanciado por el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital con inclusión del emblema del Ministerio, del Programa ARTEMIS y el de la Comisión Europea, citando el número de referencia asignado al proyecto.

Los logotipos del Ministerio, del Programa ARTEMIS y de la Comisión Europea están accesibles en los siguientes enlaces: [http://www.minetad.gob.es/es-](http://www.minetad.gob.es/es-ES/Paginas/Imageninstitucional.aspx)

[ES/Paginas/Imageninstitucional.aspx](http://www.artemis-ju.eu/) <http://www.artemis-ju.eu/>

[http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index\\_en.htm](http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_en.htm)

**De acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, cuando el beneficiario no adopte las medidas de difusión de la financiación pública recibida procederá el reintegro de la ayuda.**

## **b) Documentación Económica a presentar**

### **Cuestionario de Justificación Económica**

⑩ El Cuestionario para la Justificación Económica está accesible en el registro electrónico del Ministerio.

### **Justificantes de Gasto y Pago o Informe de Auditor inscrito en el ROAC**



- Los tipos de justificantes de gasto y pago dependen de los conceptos imputados. Para una correcta justificación de los mismos se deben seguir las indicaciones detalladas en las presentes Instrucciones de Justificación.
- El informe de auditor inscrito en el ROAC reemplaza únicamente la aportación de los justificantes de gasto y pago en el caso de la Convocatoria ART-2012 cuando se haya finalizado el proyecto. El resto de documentación técnica o económica se tiene que aportar necesariamente.
- Para el resto de convocatorias es obligatorio presentar el informe de auditor además de los justificantes de gastos y pago.
- El informe de auditor se ha de presentar, preferentemente, firmado electrónicamente por el auditor inscrito en el ROAC, utilizando la aplicación eCoFirma que está accesible en el Portal de Ayudas del MINETUR. El documento generado con extensión "XSIG" tiene valor de documento original y es el que debe presentarse.

<https://sede.minetur.gob.es> > eCoFirma (Utilidad de copia y firma electrónica) Si el informe de auditor no está firmado electrónicamente, el coordinador del proyecto además debe remitir al MINETUR el documento original.

### **Tres Presupuestos**

- ⑩ Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se deben aportar tres presupuestos que justifiquen que la oferta es la económicamente más ventajosa o, en caso contrario, incluir la justificación de dicha elección, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003. En todo caso, los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado.

### **Certificación de Exención de IVA o IGIC**

- ⑩ En el caso de que la entidad esté exenta total o parcialmente del IVA o IGIC, se debe aportar una declaración de exención emitida por Hacienda o el correspondiente modelo de liquidación anual.

### **Contratos de subcontratación**

- En cumplimiento de lo establecido en la resolución de concesión, se deben aportar contratos de subcontratación, cuando la ayuda concedida (entendida como subvención más subvención equivalente) sea superior a 60.000 euros y la subcontratación exceda del 20 por ciento de la ayuda, salvo que ya se hubieran aportado en el momento de concesión de la ayuda.
- En cada anualidad se deben presentar los contratos que se han perfeccionado en ella, especificando los contenidos con el importe de cada uno en la memoria técnica.

**Bajo ningún motivo son válidas facturas o documentos de gasto emitidos a entidades distintas de los beneficiarios.**

## c) Costes de Personal

### Documentación Justificativa

#### Justificantes de gasto y pago en la partida de personal:

- ⑩ En el caso de beneficiarios que no justifiquen bajo la modalidad de aportación de informe de auditor deberán presentar la siguiente documentación. Esta documentación debe presentarse para todo el periodo de contratación de los trabajadores que se imputen.
  - Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o **Certificados de Retención** (entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas). Se debe presentar con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas y costes al proyecto.
  - Nóminas**: Se deben aportar únicamente para la justificación del salario bruto de los meses de prórroga que no lleguen al año.
  - Modelo 111 y documento de pago**: Documento de ingreso de las Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Deben presentarse los modelos 111 y sus correspondientes documentos de pago.
  - TC-2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado imputado en el proyecto.
  - TC-1 y documento de pago**: Liquidación de las cuotas del Régimen General. Dicho modelo se rellena a partir de los datos que aparecen en la relación nominal de trabajadores del modelo TC-2. Los totales del TC-2 deben coincidir con los del TC-1. Deben presentarse los modelos TC1 y sus correspondientes documentos de pago.
  - Convenio Colectivo**: En caso de no presentarse el Convenio o no indicarse expresamente en el mismo, se aplica un número de 1.800 horas como jornada laboral anual.

En el caso de que la persona que imputa horas al proyecto tenga una jornada laboral diferente al Convenio Colectivo (jornada parcial o reducida) se debe aportar la documentación que acredite dicha jornada, esto es la Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, modelo TA.2/S y/o contrato.

- Si los trabajadores a imputar son **BECARIOS**, **asimismo** se debe aportar la credencial de becario, junto con los correspondientes justificantes de pago de la beca y el convenio donde se especifique la jornada laboral.
- Si los trabajadores a imputar son **AUTÓNOMOS**:
  - Si el personal autónomo imputado es socio – accionista de la entidad y por lo tanto es pagado mediante nómina, deberá aportarse:
    - Modelo 190, Certificado de Retenciones** o Ingresos a Cuenta del IRPF
    - Escritura notarial** donde conste esta vinculación con la entidad beneficiaria.
  - Si el personal autónomo imputado no es socio – accionista de la entidad, deberá aportarse:

-**Modelo 190, Certificado de Retenciones** o Ingresos a Cuenta del IRPF, que pueden ser sustituidos por las correspondientes **facturas y documentos de pago**.

-**Contrato o convenio** del autónomo con el beneficiario.

**PARTICULARIDADES:**

-En el caso de ampliaciones de plazo, se deberán aportar las **nóminas o facturas y justificantes de pago** de los meses prorrogados.

-No se aceptan imputaciones de cuotas de seguridad social del trabajador autónomo, salvo que exista una norma de rango legal que declare el coste de seguridad social del autónomo exento de la base imponible del IRPF y sea la entidad beneficiaria la que realice el ingreso de las cuotas en lugar del trabajador. En ese caso se presentarán **además**, los **justificantes de pagos a la seguridad social**.

## **d)Otros Conceptos Financiados**

### **NORMATIVA**

Según el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario debe solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables, no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. La elección entre las ofertas presentadas, que deben aportarse en la justificación, se realiza conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Las facturas deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1496 / 2003.

El beneficiario de la ayuda está obligado a custodiar toda la documentación justificativa durante al menos cuatro años desde el momento en que venció el plazo para presentar la documentación justificativa, de acuerdo a lo previsto en la Ley General Presupuestaria sobre el término ordinario de prescripción de los créditos frente a la Hacienda Pública y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto objeto de la misma. Asimismo, queda sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y del Tribunal de Cuentas.

La Ley 15/2010, de 5 de julio, en lo que se refiere a los plazos de pago entre empresas, establece un **plazo máximo de 60 días** por parte de empresas para los pagos a proveedores. Este plazo de pago no podrá ser ampliado por acuerdo entre las partes.

### **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR PARA OTROS GASTOS FINANCIADOS**

- ⑩ En el caso de beneficiarios que no justifiquen bajo la modalidad de aportación de informe de auditor deberán presentar la siguiente documentación, el Cuestionario de Justificación Económica debe estar soportado con los siguientes:

- Facturas** de los proveedores, donde preferiblemente se debe hacer referencia al proyecto financiado, especificando los contenidos y cada importe en la memoria técnica.

- Documentos de **pago bancario**.

- Si el coste de adquisición del equipo o del servicio imputado supera la cuantía de 18.000 euros, **tres ofertas de diferentes proveedores**.

- Si la entidad está **exenta de IVA**, declaración oficial de exención del IVA o modelo de liquidación anual (modelo 390 o 392). Cuando proceda, se debe aportar documento soporte del Impuesto General Indirecto Canario – IGIC.

- Si la entidad imputa **gastos de alquiler leasing o renting** de Instrumental y Material:

- Contrato del beneficiario con la entidad financiera.
- Documentos de pago bancario de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto.

### **SINGULARIDADES**

- Costes de Instrumental y Material: el instrumental y material imputado debe ser nuevo, entendido como que no es de segunda mano.

- ⑩ Para los Costes Indirectos dentro del concepto de Gastos Generales

Suplementarios:

- -No es necesario aportar ningún tipo de documentación justificativa.
- -Dentro de Costes indirectos se incluyen los viajes asociados al proyecto.
- Los gastos imputados y las entidades subcontratadas deben coincidir con los que inicialmente fueron aprobados en la Resolución de Concesión de Ayuda, o aquellos contemplados en la Modificación de Resolución de Ayuda.

### **JUSTIFICANTES DE PAGO ADMISIBLES**

- Extractos o certificaciones bancarias, señalando los movimientos justificativos correspondientes al pago en cuestión.
- Los cheques y pagarés junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias, las cuales deben estar comprendidas dentro del plazo de justificación de la anualidad.
- Recibí del proveedor (excepcionalmente y limitado a los conceptos de Otros Gastos de Funcionamiento y Gastos Generales Suplementarios para importes de escasa cuantía,

**como máximo 600 euros).**

- Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.
- En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se debe acompañar una relación de las mismas con el fin de comprobar su trazabilidad.
- En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, la justificación del pago se realiza siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Relación emitida por el Banco de los pagos realizados.

- Orden de pago de la empresa sellada por el Banco.

**No son válidos como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria, ni capturas de pantalla de ERPs o portales financieros.**

**Las facturas y documentos en moneda extranjera deben incluir el tipo de cambio utilizado en la operación, en caso contrario, se utilizan los tipos de cambio oficial publicados por el Banco Central Europeo.**

## e) Modificaciones

- Las modificaciones del proyecto que pudieran surgir a lo largo de la ejecución del mismo deben cumplir con lo dispuesto en la ley 38/2003 General de Subvenciones y en su respectivo reglamento.
- ⑩ No es necesario solicitar modificación de la resolución de concesión para los cambios siguientes cuando no supongan un cambio de los aspectos fundamentales del proyecto, mantengan la funcionalidad y objetivos iniciales, siempre que no supongan una alteración de las partidas correspondientes en más de un 20% y estén suficientemente motivadas en la Memoria Técnico – Económica Justificativa:
  - -Incrementos de hasta el 20% compensados con otras partidas.
    - Cambio de coste/hora por perfil.
    - Cambio de nº de personas.
    - -Incremento de horas.
    - -Cambios de perfil que se consideren justificados de acuerdo a las tareas a realizar.
  - modificaciones de las condiciones de subcontratación, excepto las que afecten a contratos que superen el 20% de la ayuda y ésta sea superior a 60.000€.
  - modificaciones económicas entre anualidades dentro de la misma partida.
  - modificaciones de la memoria y/o cuestionario inicial, si están aprobados por el programa ARTEMIS.
- Estos cambios se autorizarán en la certificación parcial o final, siempre que estén motivados razonablemente en la Memoria Técnico – Económica Justificativa. En esa memoria deberá detallarse qué cuestiones se modifican relacionándolo con el presupuesto y las actuaciones del proyecto. Asimismo, debe acompañarse una nueva planificación del proyecto en el caso de que sufra alguna modificación.