

**MODELO NORMALIZADO DE CUENTA JUSTIFICATIVA E INSTRUCCIONES  
PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS OTORGADAS A PROYECTOS Y  
ACTUACIONES DENTRO DEL PROGRAMA EMPRENDETUR JÓVENES  
EMPRENDEDORES\***

*CONVOCATORIA 2014*

---

\*Resolución de 20 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de Turismo, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente al ejercicio 2014 de ayudas para proyectos y actuaciones dentro del Programa Emprendetur Jóvenes Emprendedores en el marco del Plan Nacional e Integral del Turismo.

## ÍNDICE

1.	CUESTIONES GENERALES .....	3
2.	PLAZO .....	3
3.	MODIFICACIONES .....	4
4.	JUSTIFICACIÓN INTERMEDIA.....	4
5.	CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA.....	5
6.	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR .....	5
6.1	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	6
6.2	JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS .....	6
6.3	JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS .....	8
6.4	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	8
7.	INCUMPLIMIENTOS .....	9
8.	OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.....	9
9.	TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA .....	9

## 1. CUESTIONES GENERALES

La comprobación de las acciones objeto de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden IET/2482/2012, de 15 de noviembre, (BOE nº 279 de 20 de noviembre de 2012), por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para proyectos y actuaciones dentro del programa Emprendetur Jóvenes Emprendedores en el marco del Plan Nacional e Integral del Turismo.

Sólo serán financiados aquellos gastos indicados en el apartado noveno de dicha Orden, imputables de manera inequívoca a la actividad objeto de la ayuda, realizada dentro del plazo señalado para su ejecución en la Resolución de Concesión.

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 incurridos.

Tanto el importe de los gastos a justificar, como la estructura porcentual de las partidas objeto de gasto, serán los del Presupuesto a financiar indicados 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 o duplicados 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 normativa mencionada.

## 2. PLAZO

El **plazo de ejecución** comprende el periodo de tiempo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas del presupuesto financiable dado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda.

El periodo de cobertura de los gastos relativos a las actividades de los proyectos financiados en la convocatoria de 2014 del Programa Emprendetur Jóvenes Emprendedores se extenderá **desde el 30 de marzo de 2014 hasta el 7 de agosto de 2016.**

Se podrán incluir entre los gastos financiados todos aquellos que se hayan realizado con anterioridad a la finalización del mencionado plazo.

El **plazo máximo para presentar la justificación de las actividades y gastos realizados** será de tres meses desde la finalización del plazo de ejecución, siendo la **fecha límite el 7 de noviembre de 2016.**

### 3. MODIFICACIONES

Las actuaciones financiadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se establezcan en las resoluciones de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas o económicas del proyecto tenidas en cuenta para la solicitud o concesión de la ayuda, el beneficiario podrá **solicitar la modificación** de la resolución de concesión, estando la misma sujeta a lo estipulado en el apartado decimosegundo de la Resolución de 20 de marzo de 2014.

La modificación deberá ser **solicitada** dirigiendo un escrito a la Secretaría de Estado de Turismo **al menos un mes antes** de que finalice el plazo de ejecución del proyecto y deberá ser **aceptada expresamente.**

Asimismo, el órgano concedente podrá acordar una prórroga del plazo de ejecución de los proyectos o acciones con carácter justificado y de acuerdo con lo dispuesto en dicho apartado decimoséptimo.

### 4. JUSTIFICACIÓN INTERMEDIA

Con carácter previo a la finalización del plazo de ejecución, y con el objeto de asegurar al máximo el cumplimiento de los objetivos para los que el préstamo ha sido concedido, se solicitará información detallada y actualizada del estado de la actuación financiada.

La referida solicitud de información se producirá obligatoriamente una vez haya transcurrido la mitad del plazo de ejecución, y potestativamente en cualquier otro momento, apreciadas las circunstancias por el órgano gestor.

Los beneficiarios de los préstamos deberán facilitar un informe intermedio que incluirá:

- Información detallada del nivel de ejecución técnica de los objetivos del proyecto.
- Información detallada del nivel de ejecución económica de las partidas aprobadas en la Resolución de Concesión correspondiente.

- Declaración de que son ciertos los datos recogidos endicho documento.

El incumplimiento de esta obligación de información dará lugar a la revocación del préstamo y a la obligación de efectuar el reintegro que proceda de acuerdo con lo establecido en los apartados decimocuarto y decimoquinto de la presente resolución.

## 5. CONCEPTOS SUSCEPTIBLES DE AYUDA

Sólo serán susceptibles de la ayuda aquellos gastos que hayan sido realizados y pagados en el plazo establecido en la normativa que regula las bases y la convocatoria de las ayudas, y en la Resolución de Concesión, siendo el plazo máximo el 6 de agosto de 2016<sup>1</sup>.

Entre los gastos financiables, se incluyen los siguientes:

1. Alquiler o leasing.
2. Gastos de personal
3. Asesoría/Colaboraciones externas.
4. Otros gastos de funcionamiento, incluidos costes de material, suministros y similares.
5. Gastos generales.

El impuesto al valor agregado (IVA) **no será susceptible de financiación**.

## 6. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

La documentación técnico-económica 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 técnico-económica justificativa**. Su finalidad es explicar de forma precisa la situación final del proyecto respecto a los objetivos iniciales recogidos en la Memoria aportada en la solicitud de la ayuda. La memoria técnico-económica justificativa se debe aportar preferiblemente en formato <pdf>, con un máximo de 35 páginas.

Contendrá los siguientes apartados:

- a. Parte técnica ejecutada
  - i. Resultados contenidos
  - ii. Medios empleados
  - iii. Hitos alcanzados del Plan de Trabajo
  - iv. Indicadores de resultados

<sup>1</sup> Asimismo, los pagos de las inversiones y gastos financiables deberán realizarse dentro de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

- b. Parte económica: presupuesto ejecutado del proyecto.
  - c. Actividades de información y publicidad ejecutadas del proyecto
  - d. Modificaciones del proyecto
    - i. Modificaciones que han sido autorizadas por el órgano competente
  - e. Resumen final
3. **Documentación solicitada en las condiciones técnicas y económicas de la Resolución de la Concesión.** Se deberá aportar toda la documentación establecida en la resolución de concesión de ayuda y sus modificaciones, si las hubiera.
4. Cumplimiento de las medidas de **información y publicidad del proyecto.**

## 6.1 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Toda la documentación de la realización del proyecto o actuación **deberá presentarse en soporte físico y en CD o memoria USB**, ante el Registro de la Secretaría de Estado de Turismo, o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, la remisión de dicha documentación en soporte electrónico 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.

## 6.2. JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS

Se entiende por justificantes de gasto el conjunto de documentos que acrediten la realización de las actuaciones aprobadas. La justificación de los gastos debe realizarse mediante la aportación de cualquiera de los documentos que se detallan a continuación:

- a) 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 regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre y demás normativa vigente. A tal fin, el Anexo III de la Orden IET/2482/2012, de 15 de noviembre, señala los gastos máximos admisibles de personal. Asimismo, las facturas deben especificar claramente el concepto vinculante con el proyecto susceptible de la ayuda.

b) **Gastos de personal** (Anexo II): deberán presentarse justificantes de gasto que acrediten los sueldos y salarios, las horas anuales y los gastos de Seguridad Social a cargo de la empresa.

- Para acreditar **sueldos**, salarios y similar:
  - Del **personal laboral**: se deberán presentar o las nóminas correspondientes o los Modelos 190 o certificados de retenciones.
  - Del **personal autónomo** en concepto de personal propio, se deberán presentar los siguientes documentos:
    - Modelo 190, certificado de retenciones o ingresos a cuenta del IRPF, que podrá ser sustituido por las correspondientes facturas y documentos de pago.
    - Declaración responsable del beneficiario en la que certifique que realiza trabajos regularmente con el autónomo, no tratándose de una contratación esporádica.
  
- Para acreditar las horas anuales:
  - Del **personal laboral**: se aportará contrato o Convenio colectivo en los que se indique la jornada laboral. En caso contrario, se aplicarán 1.800 horas.
  - Del **personal autónomo** en concepto de personal propio: se aportará contrato o Convenio del beneficiario con el autónomo, incluyendo certificado de la jornada laboral.
  
- Para acreditar los gastos de la **Seguridad Social** se deberán presentar:
  - **Modelos TC-2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social.
  - **Modelos TC-1 y documento de pago** de los mismos. Los totales de TC-2 deben coincidir con los del TC-1.

Cada trabajador imputado al proyecto deberá aportar un **parte de trabajo mensual**, describiendo las tareas realizadas para el desarrollo de las actuaciones financiadas, conforme al modelo recogido en el Anexo VIII.

c) Coste de las **asesorías o colaboraciones externas** contratadas y pagadas por el beneficiario (Anexo III).

**IMPORTANTE:** cuando el importe del gasto financiado en concepto de subcontratación supere la **cuantía de 18.000€**, el beneficiario deberá solicitar como **mínimo tres ofertas de diferentes proveedores** (art. 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa concordante).

Asimismo, se recuerda que el coste de subcontratación **no podrá superar** en ningún caso el **50% del coste total de la actuación**.

d) Costes de **alquiler o leasing** (Anexo IV). Se deberá aportar contrato, facturas y justificantes de pago.

e) Gastos **generales** (Anexo V). Se admitirá como tal, sin necesidad de justificación, un máximo del 20 por ciento sobre los gastos de personal válidamente justificados.

f) Otros **gastos de funcionamiento** (Anexo VI). Se deberán aportar facturas y justificantes de pago.

### 6.3. JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS

Todos los comprobantes de pago deben permitir comprobar su trazabilidad. Se considerarán admisibles los documentos siguientes:

- a. Extractos o certificaciones bancarios, destacando los movimientos que justifican el pago.
- b. Los cheques y pagarés junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias.
- c. Recibí del proveedor, limitado a los conceptos de otros gastos de funcionamiento, y para importes como máximo de 600€.
- d. Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.

A las facturas en **moneda extranjera** se acompañarán los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

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

### 6.4 INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Toda referencia en cualquier medio de difusión al proyecto objeto de las presentes ayudas deberá indicar que el mismo ha sido apoyado por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, e incluir el siguiente logo:

Proyecto apoyado por:



Se justificarán en la Memoria Técnica correspondiente las obligaciones de publicidad del proyecto, presentando las muestras de los productos empleados para su difusión (página web, trípticos, texto *mailing*, notas en prensa, publicidad, etc.).

## **7. INCUMPLIMIENTOS**

De acuerdo con el apartado decimonoveno de la Orden IET/2482/2012, de 15 de noviembre, el incumplimiento de los requisitos establecidos en las citadas Ordenes, 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 desde el momento del pago hasta la fecha en que se acuerde el reintegro, conforme a lo dispuesto en los apartados vigésimos y siguientes de la Orden.

Se considerará incumplimiento total el equivalente a un porcentaje inferior al 65 por ciento de realización de la inversión financiable, y cumplimiento aproximado de modo significativo al total el equivalente a un 65 por ciento o superior.

## **8. OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

Sin perjuicio de las obligaciones señaladas a lo largo de estas instrucciones, el beneficiario deberá cumplir la normativa vigente según la Orden EHA/2393/2006, de 14 de julio, y las obligaciones derivadas de la Convocatoria según la Resolución de 20 de marzo de 2014, por la que se efectúa la convocatoria correspondiente a 2014 de las ayudas para proyectos y actuaciones dentro del programa Emprendetur Jóvenes Emprendedores en el marco del Plan Nacional e Integral del Turismo.

## **9. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA**

Sociedad Estatal para la Gestión de la Innovación y las Tecnologías Turísticas, S.A.

- Correo electrónico: [emprendetur@segittur.es](mailto:emprendetur@segittur.es)
- Tfno.: 91 443 07 07