

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

CONVOCATORIA 2016

*Resolución de 28 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Turismo, por la que se efectúa la convocatoria por tramitación anticipada correspondiente al ejercicio 2016 de ayudas para proyectos y actuaciones dentro del programa Emprendetur Internacionalización en el marco del Plan Nacional e Integral del Turismo

CONTENIDO

1. CUESTIONES GENERALES.....	3
2. PLAZO	3
3. MODIFICACIONES	4
4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	5
4.1. GASTOS OBJETO DE APOYO	7
5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	12
6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	12
7. INCUMPLIMIENTOS.....	13
8. JUSTIFICACIÓN INTERMEDIA	13
9. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	14

1. CUESTIONES GENERALES

La comprobación de las acciones objeto de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 30 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 69 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y conforme a las previsiones de la Orden IET/2200/2014, de 20 de noviembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para proyectos y actuaciones dentro del programa Emprendetur Internacionalización en el marco del Plan Nacional Integral de Turismo.

Sólo serán financiados aquellos gastos indicados en dicha Orden, en su Capítulo I, artículo 9, imputables de manera inequívoca a la actividad objeto de la ayuda, realizada dentro del plazo señalado para su ejecución en la resolución de concesión.

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 distribución 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 aprobados 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 previsto en el marco normativo descrito en el primer párrafo de este apartado.

2. PLAZO

El **plazo de ejecución** comprende el periodo de tiempo del que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas del presupuesto financiable adjudicado en la correspondiente resolución de concesión de la ayuda.

El periodo de ejecución de los proyectos aprobados en la convocatoria 2016 del programa Emprendetur Internacionalización, por resolución de la Secretaría de Estado de Turismo de fecha 28 de julio de 2016, son:

- De conformidad con la disposición transitoria única de la Resolución de la Secretaría de Estado de Turismo de 28 de diciembre de 2015 (B.O.E. de 30 de diciembre) para los proyectos incorporados de la convocatoria de 20 de agosto de 2015 (B.O.E. de 25 de agosto) aprobados en la convocatoria de 2016: del 26 de agosto de 2015 al 28 de julio de 2019.
- Para los proyectos presentados y aprobados en la convocatoria de 2016: del 31 de diciembre de 2015 al 28 de julio de 2019.

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.

3. MODIFICACIONES

Según lo estipulado en el artículo 17.1 de la mencionada Orden de Bases IET/2200/2014 *“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 tenidas en cuenta para la solicitud o concesión de la ayuda, el beneficiario **podrá solicitar la modificación** de la resolución de concesión. La modificación deberá ser solicitada 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 el presente apartado”*.

La modificación deberá ser **solicitada** por vía electrónica, a través del registro electrónico del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, mediante firma electrónica avanzada, dirigiendo un escrito a la Secretaría de Estado de Turismo.

La Secretaría de Estado de Turismo podrá acordar la modificación solicitada, una vez comprobado que se cumplen las condiciones para otorgarla, de acuerdo al artículo 17 de la mencionada Orden de Bases IET/2200/2014.

4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

La **documentación técnico-económica** justificativa a presentar será la siguiente:

1. **Solicitud de verificación técnico-económica**, generada automáticamente al remitir la documentación justificativa mediante el trámite electrónico habilitado para ello.
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 técnica-económica justificativa se debe aportar preferiblemente en formato <pdf>, con un máximo de 35 páginas.

Debe contener la siguiente información:

- a. Parte técnica ejecutada
 - i. Actuaciones realizadas
 - ii. Resultados alcanzados
 - iii. Medios empleados
 - iv. Hitos alcanzados
 - v. Indicadores de resultados
 - b. Parte económica. Descripción detallada y comprensiva de los conceptos de gasto imputados relacionados en las fichas normalizadas de control de gasto (Anexos), haciendo referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente aprobado.
 - c. **Desviaciones** del proyecto, si hubiere, y **modificaciones** propuestas y autorizadas por el órgano competente
 - d. Acreditación del cumplimiento de las medidas de **información y publicidad del proyecto** (enlaces, capturas de pantalla, documentación en la que conste la publicidad requerida).
3. **Documentación solicitada en las condiciones técnico económicas de la resolución de la concesión de ayuda**. Se deberá aportar toda la documentación establecida en la resolución de concesión de ayuda y sus modificaciones, si las hubiera.
 4. **Fichas de control de gasto** (anexos) correspondientes a cada partida. En concreto:
 1. Anexo II. Estudios de mercado, de viabilidad, de implantación.
 2. Anexo III. Compra a terceros de documentación de comercio exterior.
 3. Anexo IV. Costes de personal.
 4. Anexo V. Viajes del personal de la empresa beneficiaria.
 5. Anexo VI. Gastos legales para la prospección.

6. Anexo VII. Gastos de asesoría y subcontratación.
 7. Anexo VIII. Gastos generales.
 8. Anexo IX. Suministros y materiales.
 9. Anexo X. Alquiler de oficinas.
 10. Anexo XI. Gastos legales necesarios para la implantación en el exterior.
5. **Declaración de ayudas recibidas.** Declaración expresa del importe de todas las ayudas o subvenciones otorgadas por cualquier Administración o Ente Público, para la realización de la misma actividad.
6. **Justificantes de los gastos.** Se entiende por justificantes de gasto el conjunto de documentos que acreditan la realización de las actuaciones aprobadas. Se incluyen como tales las **facturas** y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Si corresponden a gastos incurridos en otro país, deberán ajustarse a los requisitos que exija la legislación de cada uno de ellos.

Las facturas deben contener suficiente información de detalle que permita relacionarla con el gasto justificado. La justificación de gastos debe ser tal que haga posible, sencilla y transparente la demostración de los mismos.

La fecha de las facturas justificantes de los gastos correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable debe encontrarse **dentro del plazo de realización** o ejecución. Excepcionalmente se aceptarán pagos fuera del periodo de ejecución, siempre y cuando el justificante del gasto sí esté en plazo y el pago se produzca dentro del periodo de justificación. Además, en el caso concreto de los pagos aplazados a la Seguridad Social, se aceptarán fuera del plazo de ejecución siempre que el beneficiario acredite que la solicitud de aplazamiento se produjo durante el periodo de ejecución del proyecto.

Si los documentos justificativos de gasto están en idioma distinto del español, inglés, francés, italiano o portugués, deberá adjuntarse traducción de la descripción del servicio, suministro u otro tipo de gasto que corresponda, firmada por el representante legal.

El impuesto sobre el valor añadido (**IVA**) **no será susceptible de financiación.**

7. **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. Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.

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

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

8. **Cuestionario de seguimiento:** con el objetivo de evaluar los resultados y efectos del Programa Emprendetur I+D+i, se ha diseñado un cuestionario (Anexo XIII disponible en Portal de Ayudas) que los beneficiarios deberán aportar debidamente cumplimentado.

La información obtenida se tratará de modo agregado con el fin de elaborar un análisis estadístico que permita conocer las características generales de los proyectos y empresas beneficiarias del Programa Emprendetur y evaluar su impacto.

4.1. GASTOS OBJETO DE APOYO

Las actuaciones objeto de financiación del programa Emprendetur varían en función de la fase para la que se ha solicitado la financiación, como se resume en el siguiente cuadro:

Gastos financiables	Fase 0	Fase 1	Fase 2
Estudios de mercado, viabilidad, implantación de empresas especializadas	X		
Compra a terceros de documentación de comercio exterior	X		
Costes de personal	X	X	X
Viajes del personal	X	X	X
Gastos legales para la prospección		X	
Gastos de asesoría y subcontratación		X	X
Gastos generales		X	X
Suministros y materiales		X	X
Alquiler oficinas			X
Gastos legales implantación exterior (notarías, registros, certificaciones)			X

4.1.1 Estudios de mercado, de viabilidad, de implantación, etc. realizados por empresas especializadas.

La contratación de una empresa especializada para la realización del estudio se justificará aportando:

1. Anexo II.
2. Factura detallada del servicio prestado.

1- GUIA_JUSTIFICACION_EMPRENDETUR_Internacionalizacion2016.docx
01/06/2018

3. Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria, o del extracto bancario donde figure el cargo en cuenta.
4. Ejemplares del estudio realizado.

4.1.2 Compra a terceros de documentación de comercio exterior

La compra a terceros de documentación de comercio exterior se justificará mediante:

1. Anexo III.
2. Factura detallada del servicio prestado.
3. Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria, o del extracto bancario donde figure el cargo en cuenta.
4. Copia de la documentación adquirida.

4.1.3 Costes de personal

Esta partida corresponde a los gastos de personal interno de la empresa beneficiaria, así como de autónomos, cuando se den las siguientes circunstancias:

- Ha sido contratado directamente por la empresa para la ejecución del proyecto como investigador, técnico, personal auxiliar, etc.
- Cotiza a la Seguridad Social en el régimen de autónomos.
- Mantiene una vinculación estable con la entidad que imputa los gastos y no se trata de una contratación esporádica.

Si la vinculación fuera una contratación esporádica, estos gastos se imputarían como una subcontratación.

Los gastos de personal se justificarán aportando:

1. Anexo III
2. Justificantes de sueldos y salarios:
 - a. Del **personal laboral**: se deberán presentar las nóminas y correspondientes o los Modelos 190.
 - b. Del **personal autónomo**: se deberán presentar los siguientes documentos:
 - Modelo 190, 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.
 - c. Documento bancario acreditativo del pago de las nóminas correspondientes.
3. Acreditación de las horas anuales:
 - a. 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.
 - b. Del **personal autónomo**: se aportará contrato o Convenio del beneficiario con el autónomo, incluyendo certificado de la jornada laboral.

4. Para acreditar los gastos de la **Seguridad Social** se deberán presentar:
 - a. **Modelos TC-2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social.
 - b. **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 XII.

Además, con carácter exclusivo para **proyectos en Fase 2** (Implantación), se podrá imputar el gasto en sueldos y salarios del personal propio de plantilla del centro de trabajo ubicado en el mercado destino.

En el caso de que el proyecto contemple la creación de una **filial**, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de la empresa española beneficiaria de la ayuda en la filial, de forma que el importe de los gastos objeto de apoyo se obtendrá aplicando el porcentaje de participación que la beneficiaria posea en dicha filial.

Los gastos de estos trabajadores se justificarán aportando:

1. Anexo IV
2. Contrato de trabajo
3. Justificantes de sueldos y salarios: nómina o documento equivalente.
4. Documento contable de pago del salario.
5. Documento justificativo de pago de las cargas sociales y retenciones fiscales a cargo de la empresa.

No se podrán imputar gastos superiores a los límites salariales máximos establecidos en el Anexo I de la Orden IET/2200/2014, de 20 de noviembre, para cada categoría profesional.

4.1.4 Viajes del personal de la empresa beneficiaria

En esta partida se podrán imputar los gastos de los viajes **fuera del territorio nacional** del personal de la empresa imputado en el Anexo III a los mercados destino.

Los gastos de viaje deben estar claramente relacionados con el proyecto y ser importantes para la realización de las actividades prevista.

Se admiten como gastos de viaje los siguientes: pasajes de avión o tren y alojamiento. Se justificarán aportando:

1. Anexo V
2. Documento justificativo del viaje: para cada viaje, se informará del motivo del mismo, lugar de la reunión (si hubiere), actuaciones realizadas y resumen de acuerdos alcanzados, asistentes, etc.
3. Billetes de avión o tren. Se justificarán aportando:

- a. Factura de la agencia de viajes o de la compañía aérea / de tren a nombre del beneficiario.
 - b. Justificantes bancarios del pago realizado.
 - c. Tarjetas de embarque.
4. Alojamiento. Los gastos de alojamiento se justificarán aportando:
- a) Facturas en las que conste el nombre de los huéspedes, y las fechas de estancia.
 - b) Justificantes bancarios del pago realizado.

4.1.5 Gastos legales para la prospección

Se incluyen en esta partida los gastos legales en los que incurra la empresa para llevar a cabo las actuaciones de prospección. Se justificarán aportando:

1. Anexo VI.
2. Factura detallada del servicio prestado.
3. Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria, o del extracto bancario donde figure el cargo en cuenta.
4. Copia de la documentación.

4.1.6 Gastos de Asesoría y Subcontratación

Esta partida corresponde al gasto de las subcontrataciones a terceros para la realización total o parcial de la actividad objeto de la ayuda. Además, incluye los gastos de **asesoramiento externo puntual** directamente relacionados con la constitución de la filial (gastos jurídicos, contables, financieros, y fiscales), en los proyectos enmarcados en la Fase 2.

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).

Cuando debido a las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la ayuda, se podrá prescindir de dicho requisito. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la ayuda, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Cuando la subcontratación exceda del 20% del importe del concepto subvencionable y dicho importe sea superior a 60.000 euros, deberá celebrarse un contrato por escrito entre las partes.

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

Los gastos de asesoría y subcontratación se justificarán aportando:

1- GUIA_JUSTIFICACION_EMPRENDETUR_Internacionalizacion2016.docx
01/06/2018

1. Anexo VII
2. Factura detallada del servicio prestado
3. Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria, o del extracto bancario donde figure el cargo en cuenta.
4. Ejemplares del estudio realizado.

En caso de tratarse de una filial, el importe de los gastos objeto de apoyo se obtendrá aplicando el porcentaje de participación que la empresa beneficiaria posea en dicha filial.

4.1.7 Gastos corrientes o gastos generales

Se admite como costes generales hasta el 20% de los gastos de personal válidamente justificados.

Los gastos generales no precisan ser acreditados aportando justificantes de gasto o de pago, pero deben ser relacionados en el Anexo VIII y ser necesarios para la ejecución del proyecto.

Ejemplos de Gastos Generales:

- Consumos de electricidad, agua, y telefonía.
- Material consumible de oficina.
- Gastos de limpieza.
- Gastos de gestoría.
- Gastos de instalaciones.
- Cuotas de conexiones y mantenimiento de éstas.
- Pólizas de seguros relacionados con el proyecto.

4.1.8 Suministros y materiales

Esta partida corresponde a los gastos por inversión en instrumental y material tangible en la medida en que se utilicen y sean necesarios para la realización del proyecto financiado. En estos casos, se acepta únicamente la imputación de los **costes de amortización** del bien a razón de 1/5 del precio de adquisición por cada año de utilización en el proyecto.

Además, se aceptan los gastos en **materiales promocionales**, como la elaboración de catálogos, folletos, carteles y demás material informativo impreso o audiovisual. Para estos conceptos se acepta la totalidad del gasto realizado. Se justificarán aportando:

1. Anexo IX.
2. Factura detallada del servicio prestado.
3. Justificantes bancarios del pago realizado.
4. Copias de los materiales promocionales elaborados.

Se recuerda que los gastos en promoción **no pueden superar el 40%** del presupuesto financiable total de esta fase.

4.1.9 Alquiler de oficinas

Se incluyen en esta partida los gastos de alquiler de oficinas, locales de filiales y sucursales comerciales. Se justificarán aportando:

1. Anexo X.
2. Contrato de alquiler.
3. Factura detallada.
4. Justificantes bancarios del pago realizado.

En caso de tratarse de una filial, el importe de los gastos objeto de apoyo se obtendrá aplicando el porcentaje de participación que la empresa beneficiaria posea en dicha filial.

4.1.10 Gastos legales necesarios para la implantación en el exterior

Se incluyen los gastos de escrituras, inscripciones, permisos administrativos, licencias y otros gastos que se realizan una sola vez al comienzo de la actividad. Se justificarán mediante:

1. Anexo XI.
2. Factura detallada del servicio prestado.
3. Justificantes bancarios del pago realizado.
4. Copia de la documentación.

En caso de tratarse de una filial, el importe de los gastos objeto de apoyo se obtendrá aplicando el porcentaje de participación que la empresa beneficiaria posea en dicha filial.

5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Toda la documentación justificativa de la realización del proyecto o actuación deberá cumplimentarse y presentarse por vía electrónica, a través del registro electrónico del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, mediante firma electrónica avanzada en la siguiente dirección:

<http://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/>

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. 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 Energía, Turismo y Agenda Digital, e incluir el siguiente logo:

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 artículo 20 de la Orden IET/2200/2014, de 20 de noviembre, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la misma, 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.

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. JUSTIFICACIÓN INTERMEDIA

En virtud de lo estipulado en el artículo 19 de la citada orden de bases IET/2200/2014, en su apartado 6. *“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, el órgano gestor solicitará al beneficiario información detallada y actualizada del estado de la inversión o 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 al órgano gestor la información solicitada. El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la revocación del préstamo y a la obligación de efectuar el reintegro que proceda de acuerdo con lo establecido en los artículos 20 y siguientes.”

En cumplimiento de las obligaciones recogidas en el mencionado artículo, los beneficiarios de los préstamos deberán facilitar un informe intermedio que incluirá, según el modelo que se pondrá a su disposición:

- 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 en dicho 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 indicados anteriormente.

9. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

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

Correo electrónico: emprendetur@segittur.es

Tfno.: 91 443 0707