

## **GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LAS AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE GESTIÓN ARTÍSTICA DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA MÚSICA, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2021**

*Nota: Esta guía solo afectará a los beneficiarios de las ayudas y deberá seguirse para justificar el correcto destino de las cantidades percibidas en concepto de ayuda.*

Entre las obligaciones del beneficiario de las ayudas figura justificar la ayuda percibida en los dos meses siguientes a la terminación del plazo para la ejecución del proyecto. El plazo para ejecutar los proyectos finaliza el 31 de agosto de 2023, por lo que el periodo para presentar la documentación que se detalla seguidamente concluirá el 31 de octubre de 2023.

Si vencido el plazo de justificación no se presenta la correspondiente documentación justificativa o esta es insuficiente, se entenderá incumplida la obligación de justificar, causa de reintegro de acuerdo con el artículo 37 de la *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones* (en adelante LGS).

El plazo de ejecución de los proyectos, objeto de esta subvención, y por tanto los gastos derivados de las inversiones deberán estar comprendidos entre el 27 de abril de 2021 (fecha de aprobación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia) y el 31 de agosto de 2023.

La emisión de los justificantes de gasto tendrá como fecha desde el 27 de abril de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2023 y la de los justificantes de pago tendrá como fecha desde el 27 de abril de 2021 hasta el 31 de octubre de 2023. Sólo serán subvencionables aquellos gastos que hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

Los beneficiarios de ayudas incluidos entre las entidades que integran el sector público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, según la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y la Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en tanto perceptores de fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, deben asegurar la coordinación y seguimiento del mismo al ser consideradas como entidades instrumentales bajo la responsabilidad y la dirección del INAEM.

Como figura en la Orden por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de Ayudas

públicas para modernización de las estructuras de gestión artística en el ámbito de las artes escénicas y de la música y por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al año 2021 en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, artículo 6.8.e): *“Asumirán el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría de las actuaciones realizadas en el marco de esta subvención y la obligación de mantenimiento de la documentación soporte. El suministro de la información se realizará en los términos que establezca el Ministerio de Hacienda y Función Pública de conformidad con la normativa nacional y de la Unión Europea.”*

Por lo tanto, la entidad beneficiaria deberá facilitar a la entidad ejecutora toda la información de seguimiento que ésta precise, y en particular proporcionar la información que ha de suministrarse al sistema de información de gestión y seguimiento del PRTR conforme a lo dispuesto en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, y según se establezca en el manual de uso y funcionamiento del sistema de información, Manual de usuario CoFFEE-MRR, disponible en la página web de la Secretaría General de Fondos Europeos, (<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/eses/Paginas/CoFFEE.aspx>), así como cumplir con lo dispuesto en el artículo Cuarto.3 de la precitada Resolución de 1/2022, de 12 de abril de la Secretaría General de Fondos Europeos.

#### **A) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA:**

- 1. Declaración responsable**, según el modelo que se inserta con este nombre en nuestra página web. Debe presentarse debidamente cumplimentada y firmada por el autónomo o el representante legal de la entidad, reflejando las otras ayudas, públicas o privadas, que hayan financiado la actividad, con indicación del importe y su procedencia.
- 2. Declaración responsable múltiple sobre cuestiones PRTR**, debe presentarse debidamente cumplimentada y firmada por el autónomo o el representante legal de la entidad.
- 3. Memoria de Actividades**. La memoria, que no podrá superar las 12 páginas, debe presentarse fechada y firmada por el autónomo o el representante legal de la entidad en la que se refleje el cumplimiento y desarrollo del proyecto que sirvió de base para la concesión de la subvención. Se indicarán las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como las incidencias habidas en su realización. Cualquier modificación producida en el desarrollo del proyecto deberá señalarse en la memoria de actividades. Si se presentó solicitud de autorización por escrito, la petición habrá de añadirse a la memoria junto a la resolución por la que fue autorizada.

La memoria de actividades deberá incluir los **elementos necesarios para acreditar la realización de la actividad**. Así, se incluirán los elementos necesarios (enlaces, material fotográfico, videográfico, etc.) que sirvan para acreditar que la actividad subvencionada ha sido realizada. Asimismo, deberá

aportarse **material de difusión** de la actividad subvencionada para poder comprobar que figura los logotipos referidos en el artículo 6 de las bases reguladoras, y de conformidad con el manual de identidad visual del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Toda actividad subvencionada con estas ayudas deberá incorporar los siguientes textos: «Proyecto financiado por el INAEM, Ministerio de Cultura y Deporte» (junto al logotipo del INAEM), y «Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU» (junto al emblema de la Unión Europea), de modo que se permita identificar el origen de la ayuda. El logotipo actualizado del INAEM se puede descargar desde su página web (<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/artesescenicas/portada.html>), y los logotipos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como el emblema de la Unión Europea desde la página web del manual de identidad visual (<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>). En caso de incumplir con las obligaciones en materia de publicidad, procederá el reintegro de la subvención concedida, así como los intereses de demora correspondientes, en los casos previstos en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones, y este se regirá por lo dispuesto en el título II de la misma, y en el título III de su Reglamento de desarrollo, previo el oportuno expediente de incumplimiento.

**4. Memoria Económica** según el modelo que se inserta con este nombre en nuestra página web.

Debe presentarse debidamente cumplimentada y firmada por el autónomo o el representante legal de la entidad. Se trata de una relación numerada de todos los gastos (facturas) realizados para llevar a cabo la actividad subvencionada, así como de los ingresos con los que contaba la empresa para llevar a cabo el proyecto. Su confección será la siguiente:

Apartado de Presupuesto Final:

Se aportará un resumen de todos los gastos agrupados por partidas, a semejanza del anexo del presupuesto entregado con la solicitud, que refleje los costes finales reales del proyecto.

Los desvíos que se hayan producido con respecto al presupuesto inicialmente aceptado deberán quedar justificados y explicados en la memoria de actividades. Si se presentó solicitud de autorización por escrito, la petición habrá de añadirse a la memoria junto a la resolución por la que fue autorizada.

Apartado de Gastos de la actividad:

Esta relación debe recoger el TOTAL de los gastos subvencionables del proyecto de acuerdo con el artículo 41 de la convocatoria, **excepto los que se incluirán en el apartado de Otros Gastos** (ver apartado siguiente).

Se debe aportar una relación numerada y clasificada de la totalidad de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor (NIF, razón social-nombre y apellidos) y del documento de gasto o factura, concepto, importe (IVA excluido, excepto si la entidad está exenta de este impuesto), fecha de emisión y fecha de pago.). El total de ingresos (importe de la ayuda concedida y aportaciones ajenas a esta ayuda) deberá coincidir con el total de gastos de la actividad más el



total del apartado “Otros Gastos” (que se consignan en la hoja siguiente). Además, la descripción de los conceptos de gasto reflejados en el epígrafe “Concepto” de la memoria económica debe incluir la referencia a la partida correspondiente de las recogidas en el apartado de Presupuesto Final.

Asimismo, deberán ser tenidas en cuenta las especificaciones que se recogen en el apartado B) de este documento.

#### Apartado de Otros Gastos:

Se incluirán otros gastos distintos a los del apartado “Gastos de la actividad”. Estos pueden ser de dos tipos:

- 1) Gastos no subvencionables pero necesarios para la realización del proyecto que se hayan cubierto con aportaciones distintas a la ayuda del INAEM, siempre y cuando así estuvieran recogidos en la propuesta inicial del proyecto presentado en la solicitud o, en su caso, en la propuesta de modificación del proyecto si esta fue autorizada por el INAEM.
- 2) Gastos que, siendo subvencionables, hayan sido sufragados con otras aportaciones públicas o privadas, de modo que no se incurra en cofinanciación del gasto. **NOTA IMPORTANTE:** todos los gastos subvencionables que NO se hayan sufragado con otras aportaciones públicas o privadas (ayudas, patrocinios, etc.) deben incluirse el apartado “Gastos de la actividad”, aunque el total de estos supere la ayuda concedida.

Si el proyecto no cuenta con ninguno de estos dos tipos de gastos, el total de gastos del proyecto irá en el apartado de “Gastos de la actividad” y esta hoja se dejará en blanco.

Se debe aportar una relación numerada y clasificada de la totalidad de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento de gasto o factura, concepto, importe (IVA excluido, excepto si la entidad está exenta de este impuesto), fecha de emisión y fecha de pago. Además, la descripción de los conceptos de gasto reflejados en el epígrafe “Concepto” de la memoria económica debe incluir la referencia a la partida correspondiente de las recogidas en el apartado de Presupuesto Final.

Asimismo, deberán ser tenidas en cuenta las especificaciones que se recogen en el apartado B) de este documento.

#### Apartado de Ingresos:

Se detallarán todos los ingresos con los que ha contado la entidad para realizar el proyecto, incluida la financiación propia y las otras ayudas recibidas para el mismo proyecto. La no obtención de otras ayudas o patrocinios estimados en ningún caso eximirá de la obligación de disponer del porcentaje mínimo de aportación ajena al INAEM.

#### Apartado de Resumen de Datos:

La hoja "Resumen Datos" se calcula automáticamente, pero compruebe que estos resultados coinciden con sus cálculos.

5. **Declaración responsable específica sobre el sistema de información CoFFEE de la SG de Fondos Europeos**, según el modelo que se inserta con este nombre en nuestra página web, debe presentarse debidamente cumplimentada y firmada por el representante legal de la entidad.
6. **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)**, según el modelo que se inserta con este nombre en nuestra página web, debe presentarse debidamente cumplimentada y firmada por el representante legal de la entidad. En cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Procederá también el reintegro de la subvención concedida, así como los intereses de demora correspondientes, en los casos previstos en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones, y este se regirá por lo dispuesto en el título II de la misma, y en el título III de su Reglamento de desarrollo, previo el oportuno expediente de incumplimiento. En caso de incumplir con los hitos u objetivos fijados para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como el resto de las obligaciones como la de no suministrar la información pertinente en el sistema de información CoFFEE.

#### **B) CONDICIONES ESPECIFICAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA**

1. Si la subvención concedida es igual o superior a 100.000 euros:

**Se aportarán las facturas y documentos de gasto** relacionados en la memoria económica, ordenados según la relación efectuada y numerados individualmente en la parte superior derecha, que debe coincidir con la numeración asignada en la memoria económica. Igualmente se aportarán copias de los documentos que acrediten el pago. En cuanto al contenido de la cuenta justificativa se exime de la obligación de presentar aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000 €.

2. Si la subvención concedida es inferior a 100.000 euros:

**No será necesario aportar copia de los documentos de gasto ni de la acreditación de su pago.**

En estos casos se justifica mediante **cuenta justificativa simplificada** regulada en el artículo 75 del RLGS (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). Será el órgano concedente el que, una vez examinada la memoria de actividades y la memoria económica y mediante la técnica de muestreo estratificado combinado, requerirá a los beneficiarios los justificantes que estime oportunos, así como la acreditación de su pago, a fin de obtener evidencia razonable de la adecuada aplicación de la subvención. Estos justificantes supondrán, al menos, el 25 % de la cantidad subvencionada.

**3. Los justificantes de gasto (facturas, nóminas, etc.) y los justificantes de pago que se envíen a este Órgano deberán cumplir los siguientes requisitos:**

**Justificante de gasto (y otros documentos de valor probatorio):**

Las personas o entidades beneficiarias han de presentar los correspondientes justificantes de gastos, que tendrán como fecha límite de emisión el 30 de septiembre de 2023, y contendrán los requisitos establecidos en el *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación*.

En concreto, se comprobará que las facturas o recibos reúnen los siguientes requisitos:

- a. Número y, en su caso, serie.
- b. La fecha de su expedición.
- c. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d. Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e. Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- f. El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, según corresponda.
- g. La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- h. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

No se admitirán como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas proforma.

En el caso de justificantes emitidos en moneda extranjera se indicará el tipo de cambio aplicado.



### Justificante de pago:

Para la justificación del empleo de las subvenciones concedidas el beneficiario deberá acreditar la efectividad del pago correspondiente a facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, atendiendo a su forma, con la documentación que se indica a continuación, siendo la fecha límite para efectuar el pago el 31 de octubre de 2023:

Si la forma de pago es una transferencia bancaria, esta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de esta, el concepto abonado, así como del extracto bancario del mes en que figure el apunte.

Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en:

- a. Un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
  - la factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
  - el número y la fecha del cheque.
  - debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.
  
- b. Copia de extracto bancario del mes en que se haya efectuado el cargo en cuenta, correspondiente a la operación justificada.

Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:

- la factura o documento justificativo del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
- debajo de la firma debe aparecer el nombre y número del NIF de la persona que firma.

Solo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 1.000 euros.

4. Tal y como indica el artículo 41.5 de la Orden de Convocatoria de las ayudas, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, 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.

Los beneficiarios podrán concertar con terceros la ejecución de la actividad subvencionada hasta un límite del 50 % de su importe, sumando los precios de todos los subcontratos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.2 de la LGS y en el artículo 68 del RLGs. Será necesaria la autorización previa y la celebración del contrato por escrito, cuando la subcontratación exceda del 20 % del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, tal y como se señala en el artículo 29.3 de la LGS.

5. Para la justificación de gasto subvencionable correspondiente a **costes de personal**, será necesario aportar información sobre:

- Relación de trabajadores involucrados en el proyecto con indicación de su categoría profesional.
- Descripción pormenorizada del trabajo desarrollado por cada uno de ellos.
- Cronograma de trabajo con indicación de número de horas que cada trabajador ha dedicado al proyecto.

La efectividad del pago de nóminas podrá acreditarse mediante recibo de salarios, conforme a la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de 27 de diciembre de 1994 o norma que la sustituya.

Solo se puede tomar como importe subvencionable lo que efectivamente se demuestre que ha sido pagado. Así, para poder subvencionar el íntegro de la nómina habrá que presentar los documentos acreditativos del pago de:

- Nómina del trabajador:
- Comprobante de pago de la retribución.
- Cuotas Seguridad Social: documentos correspondientes al ingreso de cuotas a la Seguridad Social (recibo de liquidación de cotizaciones) con su correspondiente **justificante de pago** y relación nominal de trabajadores.
- IRPF: acreditación del ingreso en Hacienda de las cantidades retenidas a los trabajadores (modelo 111 trimestral con el correspondiente **justificante de pago** y el modelo 190).

**Como especificidad propia de esta convocatoria financiada con cargo a fondos del PRTRT, durante la comprobación de la ejecución se podrá solicitar la presentación de contratos, especialmente cuando se trate de adquisición de equipos IT, a efectos de comprobar la existencia de cláusulas que aseguren el cumplimiento del principio DNSH.**





---

La documentación de justificación se deberá presentar en formato digital a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Cultura y Deporte, y deberá incorporarse al expediente del beneficiario: <https://cultura.sede.gob.es/login>