

## GUIA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

ENTIDAD:

PROYECTO:

TÍTULO PROYECTO:

PERIODO JUSTIFICADO:

PRESUPUESTO PROYECTO:

PRÉSTAMO TRAMO 1º (75%):

PRÉSTAMO TRAMO 2º (25%) (PENDIENTE DE LA JUSTIFICACIÓN):

## 1. OBJETIVOS

*(Descripción de los objetivos principales y los objetivos específicos del proyecto.)*

## 2. RESUMEN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO POR ACTIVIDADES

*(Resumen de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución)*

TÍTULO ACTIVIDAD 1: <sup>1</sup>	% Previsto		% Ejecutado	
<b>Resumen de la actividad:</b>				
<b>¿Se ha producido alguna desviación respecto a lo previsto?</b>			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>¿Cuáles han sido los motivos de dicha desviación?</b>				
<b>¿Qué medidas se han tomado para corregir/responder a la mencionada desviación?</b>				

<sup>1</sup> Se elaborará un cuadro por cuantas actividades se hayan realizado. Las actividades deben corresponderse con las aprobadas por la SETT en el Contrato (Anexo I MEMORIA DEL PROYECTO PRESENTADA POR LA EMPRESA BENEFICIARIA). Indicar claramente para cada actividad las tareas realizadas, tareas adicionales (en su caso) y desviaciones técnicas sobre los resultados previstos. En caso de que haya sido necesario realizar tareas no previstas inicialmente, indicarlo claramente y exponer los motivos para ejecutarlas.

### **3. RESULTADOS Y CONCLUSIONES**

3.1. Enumeración de los resultados cualitativos y/o cuantitativos obtenidos en el proyecto financiado. Se hará especial referencia a los resultados obtenidos desde el punto de vista de la digitalización, la difusión de contenidos, y la implementación de nuevas herramientas tecnológicas.

¿Los resultados obtenidos están en línea con los objetivos principales y específicos definidos al inicio del proyecto?    SI  NO

Si los resultados no son los esperados (no se han alcanzado los objetivos definidos o, por el contrario, se han superado), identificación y explicación de la relevancia y/o utilidad de los mismos.

3.2. Enumeración de las conclusiones obtenidas tras la ejecución del hito / proyecto.

3.3. Número estimado de beneficiarios.

### **4. DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO Y LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES GENERADOS POR EL PROYECTO.**

- Beneficios económicos y sociales:
  
- Impacto ambiental /DNSH:

### **5. DESVIACIONES TÉCNICAS Y/O TEMPORALES DEL PROYECTO**

*(Describir las desviaciones que se han producido, desde punto de vista técnico en la ejecución del proyecto)*

## 6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para la justificación de los gastos y documentación a presentar ver el apartado 7 siguiente.

6.1. Presupuesto ejecutado con referencia a la parte del préstamo de la SETT y a la aportación propia o externa (no pública) de al menos el 15% sobre el total del presupuesto.

6.2. Planilla de gastos de personal imputable al presupuesto del proyecto con referencia a las horas imputadas al préstamo de la SETT (ver anexos 1 al 4).

6.3. Adjuntar archivo Excel con la planilla general de gastos<sup>2</sup> (ver anexo 5) del proyecto con detalle de la imputación de cada gasto a cada una de las actividades realizadas<sup>3</sup>.

6.4. ¿Se han producido desviaciones respecto a la previsión de gastos incluida en la Memoria de solicitud? En caso afirmativo, justificar los motivos de la desviación.

6.5. Porcentaje del presupuesto subcontratado y breve explicación de los servicios subcontratados.

---

<sup>2</sup> Sólo se podrán justificar gastos elegibles con arreglo al Manual de Gestión.

<sup>3</sup> Un mismo gasto puede haber contribuido a la realización de más de una actividad.

## 7. GASTOS ELEGIBLES

Se consideran gastos elegibles aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza del proyecto, resulten estrictamente necesarios y se realicen, paguen y justifiquen en los plazos establecidos.

### A. Gastos justificados con documentación específica:

#### 1. Gastos de personal

Se imputará, para cada trabajador el producto del coste-hora por el tiempo en horas dedicado directamente al proyecto.

##### 1.1. Coste-hora

La fórmula de cálculo del coste/hora, para cada empleado participante en el proyecto, será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste-Hora} = \frac{X+Y}{H}$$

Siendo:

**X = Retribuciones del empleado** percibidas en el período de cálculo de la tasa horaria. Sólo serán elegibles las retribuciones salariales. No se aceptarán percepciones no salariales de ningún tipo, tales como cualquier concepto indemnizatorio (entre otros, indemnización por traslado, fallecimiento o despido), pagos delegados a la Seguridad Social o mutua colaboradora, reparto de beneficios, dietas por viajes, alojamiento y manutención. Tampoco bonus y pagas de objetivos, salvo que estén vinculados al proyecto. El importe se calculará, en su caso, a partir de los siguientes documentos:

- Modelo 190, Certificado de Retenciones del IRPF de Hacienda, o del modelo 10T (para entidades con domicilio fiscal en el País Vasco), siempre y cuando no incluya percepciones no salariales.
- Nóminas, a partir de valores DEVENGADOS, excluyendo las percepciones no salariales. Se podrá añadir al salario bruto el importe de pagas extras y el de bonus/incentivo abonado en el periodo, que estén vinculados al proyecto y siempre que estén prorrateados al periodo de cálculo de la tasa horaria. Será obligado presentar nóminas cuando el período a justificar comprenda alguna anualidad no completa, o en caso de anualidades completas, cuando el dato del modelo 190 / certificado de retenciones y 10 T / certificados de retención, incluya percepciones no salariales.

**Y = Coste Seguridad Social** a cargo de la entidad beneficiaria: cuotas que paga la entidad beneficiaria por las cotizaciones del trabajador y durante el período de cálculo de la tasa horaria. Se determina considerando la Base de Cotización (indicada en los formularios Relación Nominal de Trabajadores -RNT- debidamente identificados), descontando en su caso las bonificaciones que pudieran tener los trabajadores. Este cálculo implica multiplicar la mencionada base por el coeficiente final derivado de la contribución del beneficiario a la Seguridad Social para ese empleado.

Únicamente se asignarán los costos de la Seguridad Social obligatorios, excluyendo otros gastos empresariales como planes de pensiones privados, entre otros.

**H = Horas anuales efectivas del empleado.** Se deben calcular a partir del convenio laboral y teniendo en consideración las posibles reducciones de jornada. Adicionalmente se excluirán las horas en las que el trabajador se encuentre de baja, permiso de paternidad/maternidad, expediente de regulación temporal de empleo (en adelante, ERTE), etc., y dicha situación no genere coste alguno para la entidad beneficiaria.

## **1.2. Horas dedicadas al proyecto**

Las dedicaciones horarias se acreditarán aportando los Partes Horarios justificativos de las horas incurridas por el personal asignado al proyecto, con desglose de horas, al menos, mensual. Estos Partes Horarios deberán estar firmados por el trabajador y por un representante de la entidad beneficiaria o el responsable del proyecto.

Los Partes Horarios deberán estar firmados antes de la finalización del período de justificación para que el gasto pueda considerarse elegible.

## **B. Gastos justificados mediante facturas y documentos de pago:**

Gastos relativos a las siguientes partidas:

- La adquisición de activos nuevos.
- Materiales y consumibles.
- Contratación de servicios externos y subcontrataciones.
- Costes de auditoría del proyecto, con un límite máximo de 2.000 €.
- Costes de la validación del cumplimiento del principio DNSH de entidad acreditada por ENAC, y de cualquier otro informe relativo al cumplimiento de este principio que se pueda requerir en fases posteriores del proyecto, con un límite de 2.000€.

Las inversiones y gastos previstos deberán realizarse siempre dentro del período aprobado de ejecución del proyecto, con excepción del gasto relativo al informe del auditor que podrá realizarse dentro del plazo de justificación. Los documentos acreditativos de pago pueden tener fecha posterior al período de ejecución siempre que dicha fecha esté comprendida en el mes siguiente a la finalización.

Se considerarán elegibles los gastos acreditados mediante factura debidamente emitida de acuerdo con la normativa aplicable.

No se admitirán facturas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación o proyecto para la cual la entidad beneficiaria ha recibido la ayuda. Se recomienda que los conceptos de las facturas hagan referencia al proyecto. En el caso de que las facturas omitan dicha información, la entidad beneficiaria deberá aportar información para verificar la trazabilidad de dichos gastos.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

No se considerarán válidas, a efectos de justificación, las facturas proforma ni las facturas emitidas a persona jurídica distinta de la entidad beneficiaria.

Los justificantes de pago que acrediten que las facturas están pagadas, deberán permitir identificar a la beneficiaria como pagador, al tercero que percibe las cantidades pagadas, la fecha efectiva de salida de los fondos de la cuenta bancaria de la beneficiaria y el importe pagado.

**Subcontratación:** se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en

que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

En el caso de la subcontratación de actividades a entidades **vinculadas** al beneficiario deberá solicitarse autorización previa a la SETT y presentar una declaración responsable acreditativa de que el importe financiable no excederá del coste incurrido por la entidad vinculada.

La autorización se entenderá concedida en caso de aprobación del proyecto por la SETT.

En el caso de que la subcontratación con entidades vinculadas al beneficiario se produzca durante la ejecución del proyecto debido a circunstancias imprevisibles o sobrevenidas, la autorización podrá concederse en el momento de la certificación.

Las entidades subcontratadas estarán sometidas a las **obligaciones** que establece el PRTR.

## **C. Gastos elegibles: Documentación a presentar**

### **1. Gastos de personal**

A continuación, se enumeran los documentos a presentar con su denominación más habitual. Si en la comunidad autónoma correspondiente reciben otra denominación, se deberá presentar el documento equivalente.

#### **1.1. Sueldos y salarios.**

- 1.1.1. Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al IRPF) o certificados de retención (entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas). Se presentará con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas y coste al proyecto. Este documento podrá ser sustituido por una consulta directa a los servicios de la AEAT.
- 1.1.2. Modelo 111 (o el documento equivalente en cada comunidad autónoma) y documento de pago de todos los trimestres del año en que se imputen gastos de personal: documento de ingreso de las Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- 1.1.3. Nóminas y justificantes de pago de las transferencias bancarias realizadas a todos los trabajadores, en todos los meses del año en que se imputen horas de trabajo al proyecto. En caso de pago agrupado de las nóminas, además del cargo en cuenta del pago de la remesa, deberá aportarse también la relación de perceptores remitida a la entidad pagadora en la que consten los nombres de los trabajadores, el importe abonado a cada uno de ellos y la fecha de cargo.

#### **1.2. Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria**

- 1.2.1. Modelos RNT (Relación Nominal de Trabajadores) de cotización de cuotas a la Seguridad Social de todo el año en que se imputen gastos en los que se identifique debidamente y de manera legible a cada empleado.
- 1.2.2. Modelos RLC (Relación de Liquidación de Cotizaciones) y documentos de pago de todo el año en que se imputen gastos de personal al proyecto.
- 1.2.3. Modelos IDC (Informe de Datos para la Cotización) para los trabajadores con incidencias (incapacidades, permisos de paternidad/maternidad, ERTE, etc.).

### **1.3. Horas anuales**

- 1.3.1. Para justificar la jornada laboral se aportará el convenio colectivo de aplicación. En caso de no presentarse el convenio o no indicarse expresamente la jornada laboral anual en el mismo, se aplicará una jornada laboral de 1.800 horas.
- 1.3.2. Para justificar la jornada parcial o reducida o para el caso de trabajadores con incidencias (incapacidades, permisos de paternidad/maternidad, ERTE, etc.) se deberá aportar, según aplique, el Informe de Datos de Cotización (IDC) del trabajador, la Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la TGSS, u otros documentos acreditativos.

### **1.4. Horas imputadas al proyecto**

Para justificar las horas imputadas al proyecto, la entidad beneficiaria deberá aportar la documentación correspondiente al sistema con valor probatorio suficiente acerca de la realidad de las horas imputadas, de acuerdo con alguna de las siguientes opciones:

- 1.4.1. Partes de trabajo mensuales completos de cada trabajador, no sólo de las horas dedicadas al proyecto, firmados por él y el superior responsable, con indicación expresa del proyecto y de las actividades desarrolladas según el Plan de Proyecto.
- 1.4.2. Herramienta de gestión de proyectos que identifique el tiempo dedicado para cada actividad y la persona que lo ha realizado. Debe tener trazabilidad de cómo se alimenta la herramienta.
- 1.4.3. Herramienta de gestión empresarial (ERP) conteniendo la información de horas y tareas, si aquélla lo permite.

## **2. Resto de conceptos financieros**

Se justificarán con sus correspondientes facturas y justificantes de pago.

### **2.1. Facturas**

Las facturas deberán cumplir con lo expuesto 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, así como, en el supuesto de factura electrónica, con el Real Decreto 1007/2023, de 5 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que establece los requisitos que deben adoptar los sistemas y programas informáticos o electrónicos que soporten los procesos de facturación de

empresarios y profesionales, y la estandarización de formatos de los registros de facturación.

Deberán tener fecha de emisión dentro del plazo de ejecución del proyecto, con excepción del gasto relativo al informe del auditor que podrá realizarse dentro del plazo de justificación.

Cuando se trate de bienes, se deberá identificar claramente el producto (marca, modelo, número de serie), así como el coste unitario del mismo.

Cuando se trate de servicios, se indicará el contrato asociado, en su caso, las tareas realizadas, debidamente detalladas y en consonancia con las actividades del proyecto, los costes/hora por perfil facturados y el número de horas correspondiente. En caso de ser necesario, se podrá admitir un anexo a la factura debidamente firmado por el proveedor emisor de la misma. En el caso de existir un contrato, se indicará la referencia del mismo.

Cuando se trate de una subcontratación deberá aportarse:

- Documentos justificativos de gasto y pago.
- En el caso de la subcontratación de actividades a entidades **vinculadas** al beneficiario deberá presentar una declaración responsable acreditativa de que el importe financiable no excederá del coste incurrido por la entidad vinculada.

Por parte de la **entidad seleccionada para la subcontratación**, se deberán aportar las siguientes declaraciones responsables que deberán firmarse electrónicamente por la misma persona de la entidad seleccionada que firmaría el contrato con la entidad beneficiaria:

- a. Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para poder ser entidad subcontratada.
- b. Declaraciones correspondientes al cumplimiento de obligaciones en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Ver anexos VI al XI del Manual).

## **2.2. Justificantes de pago.**

Se considerarán admisibles como justificantes de pago los documentos siguientes, siempre que recojan información del ordenante del pago, destinatario del pago, número de factura u otra información que permita asociar el pago al concepto, importe y fecha:

- **Transferencia bancaria, extractos o certificaciones bancarios**, destacando los movimientos que justifican el pago, incluyendo justificantes del pago de tasas. Deben incluir el sello y/o firma de la entidad bancaria.
- **Los cheques y pagarés** junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias.
- **Pagos en efectivo**: Siempre dentro del importe legalmente permitido, la salida material de fondos para el pago se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibí del proveedor por parte del acreedor, debidamente firmado, con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. Junto a este documento se acompañará obligatoriamente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.
- En cualquier caso, se aceptará como justificante de pago **una certificación emitida por la entidad bancaria**, en la que conste el titular, el número de la cuenta, el ordenante de la transferencia (entidad beneficiaria), el perceptor del pago, el concepto, el importe y la fecha del pago, así como el sello o validación mecánica de la entidad bancaria que lo expide.
- Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas referidas a la misma actividad, se acompañará una relación de estas.

En el caso de que no sean referidas a la misma actividad, la justificación del pago se realizará mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Relación emitida por la entidad bancaria de los pagos realizados.
- Orden de pago de la empresa sellada por la entidad bancaria.

En caso de que se utilice banca electrónica, será válida como justificante la consulta realizada en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

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

No se admitirán como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria, ni capturas de pantalla de ERPs.

## Anexo 1

### PARTE HORARIO INDIVIDUAL

D. / Dña.														en calidad de												
y en representación de la Empresa / Entidad																										
(1) certifica la dedicación de D. /Dña. (Nombre y apellidos del trabajador)														Empleado 1												
en el proyecto (Nombre Proyecto)														para el año		horas periodo										
(2) Categoría																										
														desde		hasta										
Actividades (1)														Ene.	Feb.	Mar.	Abril	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
Actividad relacionada con el Proyecto																										
Actividad no relacionada con el Proyecto																										

Firma del representante y sello empresa	Firma del trabajador
---	----------------------

(4) Fecha:	
Fdo.	
Representante de la empresa	

Fdo.	
Trabajador (3)	

(1) No se aceptarán las horas imputadas en periodos vacacionales, horas en periodos de baja, excedencia, ERTE, en festivos oficiales establecidos en el calendario y resto de situaciones incompatibles con la presencia en el trabajo.

(2) Se ruega introduzca la categoría del trabajador

(3) Si el trabajador no se encontrara en plantilla o estuviera en situación de baja de larga duración, se presentará el parte sin su firma y se adjuntara una declaración con las razones por las que el trabajador no firma su parte horario, aportando los documentos que las acrediten.

(4) La fecha de la firma deberá ser anterior a la fecha fin del periodo de justificación.

## Anexo 2

### PARTES HORARIOS RESUMEN

D. / Dña.			en calidad de		
y en representación de la Empresa/Entidad					
(1) certifica la dedicación de los siguientes trabajadores en el proyecto (nombre proyecto)			para el año	con un total de	horas

(2) Categoría														Total	Firma del trabajador (3)
Nombre y apellidos del trabajador	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	Firma del trabajador (3)	
Empleado 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Total

(4) Fecha:			Firma del representante y sello empresa
Fdo.			
Representante de la empresa			

(1) No se aceptarán las horas imputadas en periodos vacacionales, horas en periodos de baja, excedencia, ERTE, en festivos oficiales establecidos en el calendario y resto de situaciones incompatibles con la presencia en el trabajo.

(2) Se ruega introduzca la categoría del trabajador

(3) Si el trabajador no se encontrara en plantilla o estuviera en situación de baja de larga duración, se presentará el parte sin su firma y se adjuntara una declaración con las razones por las que el trabajador no firma su parte horario, aportando los documentos que las acrediten.

(4) La fecha de la firma deberá ser anterior a la fecha fin del periodo de justificación.

## Anexo 3

### GASTOS DE PERSONAL

<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Beneficiario:</b>	
<b>NIF:</b>	

Nº Orden	Nombre y apellidos trabajador/a	Retribuciones salariales	Total Seguridad Social empresa	Total Coste Salarial	Nº Horas anuales efectivas (i)	Coste hora trabajador/a	Horas Imputadas proyecto	Total Gasto personal	Observaciones
		(1)	(2)	(3) = (1) + (2)	(4)	(5) = (3) / (4)	(6)	(5) * (6)	
1		0	0	0		0		0	
2									
<b>Total</b>		0	0	0	0	0	0	0	

(i) Número de horas anuales establecidas en el Convenio correspondiente, o en contrato laboral y teniendo en consideración las posibles reducciones de jornada.

## Anexo 4

### COSTES SALARIALES

<b>Título del proyecto:</b>	
<b>Beneficiario:</b>	
<b>NIF:</b>	

Nº Orden	Nombre y apellidos trabajador/a:		Ene.	Feb.	Mar.	Abril	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	
1		Devengado percepciones salariales (i)														
		Prorrata pagas extra y bonus (ii)														
		Retribuciones salariales	(a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Seguridad social a cargo beneficiario	(b)													0
		Total costes salariales	(a)+(b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2		Devengado percepciones salariales														
		Prorrata pagas extra y bonus														
		Retribuciones salariales	(a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Seguridad social a cargo beneficiario	(b)													0
		Total costes salariales	(a)+(b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

<b>Nombre y apellidos trabajador/a:</b>														
3	Devengado percepciones salariales													
	Prorrata pagas extra y bonus													
	Retribuciones salariales	(a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Seguridad social a cargo beneficiario	(b)												0
	Total costes salariales	(a)+(b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(i) Retribuciones del empleado percibidas en el período de cálculo de la tasa horaria. Sólo serán elegibles las retribuciones salariales.

## Anexo 5

### PLANILLA GENERAL DE GASTOS

PLANILLA GENERAL DE GASTOS								Pago	
Concepto de Gasto	Proveedor	Concepto factura	Fecha de Factura o documento de gasto	N.º de Factura o documento de gasto	Importe (sin IVA)	Importe IVA	Importe (con IVA)	Fecha	Documento
(...)									
(...)									
<b>Subtotal de adquisición de activos nuevos</b>									
(...)									
(...)									
(...)									
<b>Subtotal materiales y consumibles</b>									
(...)									
(...)									
<b>Subtotal contratación de servicios externos y subcontrataciones</b>									
(...)									
(...)									
<b>Subtotal costes de auditoría del proyecto (límite 2.000 €)</b>									
(...)									
(...)									
<b>Subtotal validación DNSH</b>									
<b>TOTAL del Proyecto imputable a SETT</b>									
<b>TOTAL gastos de otra fuente de financiación</b>									
<b>TOTAL Proyecto</b>									