

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN

“IMPULSO DE INICIATIVAS DE DESARROLLO EMPRESARIAL EN EL MEDIO RURAL DE ARAGÓN”

Esta GUÍA explica de forma general cómo JUSTIFICAR la concesión de ayuda, con el fin de aclarar las dudas más comunes. No obstante, su contenido en ningún caso sustituye a la normativa reguladora, que establece los requisitos y normas de OBLIGADO CUMPLIMIENTO para su JUSTIFICACIÓN. Rogamos lean atentamente la **Orden PEJ/1367/2024, de 7 de noviembre**, donde se publican las bases reguladoras y convocatoria de esta línea de ayudas, antes de la presentación de la justificación.

Contenido

1.	¿Quién se encarga de verificar la documentación justificativa?	2
2.	¿Cuándo tengo que presentar toda la documentación?	2
3.	¿Qué tengo que justificar?.....	2
4.	¿Cómo lo tengo que justificar?	2
5.	¿Qué necesito presentar para justificar cada tipo de gasto / inversión?.....	3
6.	¿Qué tengo que hacer para presentar la justificación?.....	6
7.	NOTAS.....	8

1. ¿Quién se encarga de verificar la documentación justificativa?

Corresponde a la **Fundación Aragón Emprende** la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, así como de las condiciones de otorgamiento de la ayuda concedida y la documentación justificativa de los proyectos subvencionables.

Se llevará a cabo una **visita a las instalaciones** de la entidad beneficiaria. Esta visita tiene como objetivo verificar la correcta realización de los gastos e inversiones.

2. ¿Cuándo tengo que presentar toda la documentación?

El plazo para justificar las ayudas será de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente a la notificación de resolución de concesión de ayuda.

3. ¿Qué tengo que justificar?

Se debe justificar que la **totalidad** de los **gastos e inversiones recogidas en la solicitud** ha sido **realizada**, cumpliendo con las condiciones establecidas y los objetivos previstos en la concesión. No sólo se deben justificar los conceptos considerados subvencionables, sino todos los correspondientes a la totalidad del proyecto indicadas en la Memoria de Solicitud.

Si el porcentaje de la inversión que se justifica es menor al 50% de la cantidad aprobada, se considerará que no se ha cumplido con los objetivos y se perderá el derecho a cobrar la ayuda.

4. ¿Cómo lo tengo que justificar?

La modalidad de justificación es a través de una "**cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto**". Esto significa que se deberá presentar un informe detallado acompañado de las facturas (y otros documentos) que prueben los gastos realizados, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 21 y 43 de la Orden PEJ/1367/2024.

La fecha de las facturas y otros documentos, así como la de los justificantes de pago, debe estar obligatoriamente dentro del periodo de ejecución, del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024. No se aceptarán documentos cuya fecha no se encuentre dentro de este periodo.

Los documentos de las **facturas** de los gastos subvencionados deben incluir una **referencia específica a esta subvención**. Puede incluirlo el proveedor en la misma factura, o que se muestre una nota en el pie o al margen de la factura (escrito a mano o con un sello). Además, se debe indicar si el total del importe queda cubierto por la ayuda o si por el contrario es solo una parte (indicando el porcentaje o el importe cubierto). El texto debe hacer la siguiente referencia a "Ayuda al Impulso de Iniciativas de Desarrollo Empresarial en el Medio Rural de Aragón - Orden PEJ/1367/2024"

La entidad es responsable de que los datos y documentos que presente sean ciertos y fieles a los originales.

Se deben guardar los documentos originales de los que envía copias digitalizadas. La Fundación Aragón Emprende puede pedirle en cualquier momento que presente los documentos originales para compararlos con las copias enviadas.

5. ¿Qué necesito presentar para justificar cada tipo de gasto / inversión?

Deberán justificarse **todos** los gastos e inversiones incluidos en la Memoria de Solicitud, hayan sido considerados **subvencionables o no**, elaborando una Memoria Técnica y una Memoria Económica respetando los apartados, tablas e indicaciones que aparecen en los modelos normalizados. Los modelos están disponibles en www.aragonemprende.com/ayudasmediorural.

Para cada gasto se incluirá factura justificativa y su pago correspondiente. Además, según la naturaleza del gasto, se deberá incluir otra documentación acreditativa y justificativa necesaria, según TABLA1.

Según lo establecido en los artículos 5 y 41 de la Orden PEJ/1367/2024 se deberán adoptar las medidas de **publicidad** del carácter público de la ayuda. Se deberán seguir las indicaciones del documento Guía de Comunicación, disponible en www.aragonemprende.com/ayudasmediorural. El beneficiario deberá recabar la autorización previa de la Comisión de Comunicación del Gobierno de Aragón, siguiendo instrucciones de la Guía de Comunicación.

Art.6.2	ACTIVOS FIJOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A INCLUIR EN MEMORIA TÉCNICA	DOC. JUSTIFICATIVA MEMORIA ECONÓMICA
6.2.a	Activos materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación gráfica que muestre los activos relacionados. En dicha muestra se deberá poder verificar la adopción de las medidas de <u>publicidad</u>. - Documento que certifique la incorporación de estos activos en su contabilidad, con su reconocimiento como elementos del activo sujetos a amortización. 	Factura/s y pago/s correspondiente/s
6.2.b	Instalación activos del punto 6.2.a	<ul style="list-style-type: none"> - Justificación de necesidad para la puesta en funcionamiento de los activos. 	
6.2.c	Obras relacionadas con la ubicación de los activos	<ul style="list-style-type: none"> - Justificación de necesidad de realizar esas obras para la ubicación de los activos subvencionados. - Se deberá proporcionar material gráfico detallado que refleje el estado de las instalaciones, edificaciones o espacios tanto antes del inicio de las intervenciones como después de su finalización. - Si la obra ha sido realizada en fecha anterior a la solicitud de la subvención y no se dispone de material gráfico del estado anterior, se realizará un informe con el detalle preciso de dicho estado anterior. Se acompañará del material gráfico del estado actual. 	
6.2.d	Activos inmateriales	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación gráfica que muestre el funcionamiento de los activos relacionados. - Documento que certifique la incorporación de estos activos en su contabilidad, con su reconocimiento como elementos del activo sujetos a amortización. - En el caso de herramientas tecnológicas, deberá presentarse un documento adicional que certifique la titularidad del servidor en el que está alojada la herramienta, así como la titularidad del nombre de dominio asociado. Si la herramienta se aloja mediante un servicio de hosting, será necesario aportar las facturas correspondientes, emitidas a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención. 	

Art.6.2	ACTIVOS FIJOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A INCLUIR EN MEMORIA TÉCNICA	DOC. JUSTIFICATIVA MEMORIA ECONÓMICA
6.2.e, f	Varios conceptos	- Aportar material gráfico. - Documentación justificativa o, en su defecto, informe que describa el desarrollo de la actuación y objetivos conseguidos.	Factura/s y pago/s correspondiente/s
6.2.g	Adecuación espacios	- Aportar material gráfico. En caso de ser posible aportar material de la situación previa a la realización de la actuación.	
Art.6.3	GASTOS DE PERSONAL	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A INCLUIR EN MEMORIA TÉCNICA	DOC. JUSTIFICATIVA MEMORIA ECONÓMICA
		<p>Documentación que respalde el cumplimiento de las obligaciones fiscales relativas a la contratación de personal, de los meses de los que se haya sido incluidos el/los gasto/s:</p> <p>*Modelos RNT (Relación Nominal de Trabajadores) y RLC (Relación de Liquidación de cotizaciones).</p> <p>*Modelo 111 (Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF), que refleja las retenciones realizadas. y Modelo 190 (Declaración informativa anual del IRPF), que resume las retenciones anuales.</p>	Relación de las nóminas correspondientes (firmadas por el trabajador/a), junto con los justificantes de pago (dentro del periodo de ejecución).
Art.6.4	GASTOS CORRIENTES	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A INCLUIR EN MEMORIA TÉCNICA	DOC. JUSTIFICATIVA MEMORIA ECONÓMICA
6.4.a	Web / e-commerce	Se aportarán enlaces web que permitan mostrar el contenido publicado de la web y/o e-commerce. Se aportará la misma documentación que se detalla en el apartado 6.2.d (Activos inmateriales) de esta misma tabla.	Factura/s y pago/s correspondiente/s
6.4.b	Formación personal propio	Aportar una ficha informativa por cada curso, con descripción del contenido, entidad que lo imparte, horas recibidas, fecha y lugar de impartición. Así como hojas de firmas y certificado de asistencia de cada uno de los participantes. Material gráfico, si dispone.	
6.4.c	Alquiler de activos	Informe de necesidad de servicio en relación al proyecto presentado.	Factura/s y pago/s de cada mensualidad incluida (dentro periodo ejecución).

Art.6.4	GASTOS CORRIENTES	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A INCLUIR EN MEMORIA TÉCNICA	DOC. JUSTIFICATIVA MEMORIA ECONÓMICA
6.4.d	Asesoría especializada	Justificación de que se han realizado para el proyecto presentado. Informe ejecutivo o similar, que enumere las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos.	Factura/s y pago/s correspondiente/s
6.4.e	Gastos de Constitución	----	
6.4.f	Alquiler instalaciones	----	Factura/s y pago/s de cada mensualidad incluida (dentro periodo ejecución).
6.4.g	Material fungible	Informe justificación de la relación del material fungible con el funcionamiento del activo subvencionado.	Factura/s y pago/s correspondiente/s
Art.6.5	COSTES INDIRECTOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A INCLUIR EN MEMORIA TÉCNICA	DOC. JUSTIFICATIVA MEMORIA ECONÓMICA
		----	Los costes indirectos se justificarán mediante una declaración responsable firmada por el representante legal del beneficiario. En dicha declaración se deberá detallar la naturaleza de los gastos incluidos y el método de prorrateo aplicado para su cálculo.

TABLA 1.- Documentación necesaria para justificar cada tipo de gasto

Se admite la inclusión de cualquier otra documentación complementaria que sirva para añadir mayor evidencia a la acreditación del gasto/inversión realizada.

6. ¿Qué tengo que hacer para presentar la justificación?

Se puede justificar la subvención en tres pasos:

PASO 1. Rellenar **documentos obligatorios, según modelos normalizados**, pasarlos a formato PDF y firmar electrónicamente por el responsable legal de la entidad.

PASO 2. Reunir **otros documentos justificativos necesarios**. Ver TABLA 1.

PASO 3. **Presentación de toda la documentación de justificación** (incluyendo los documentos del paso 1 y paso 2).

PASO 1. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS SEGÚN MODELOS NORMALIZADOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Son cuatro documentos. Disponibles en www.aragonemprende.com/ayudasmediorural • Obligatorio rellenarlos y firmarlos todos electrónicamente antes de ser presentados. • Se recomienda descargar los modelos, rellenarlos, guardarlos en formato PDF, firmarlos electrónicamente, y dejarlos preparados en el mismo ordenador desde el cual se realizará el envío de la solicitud telemáticamente. 		
1.1	Escrito de presentación de la documentación justificativa	<ul style="list-style-type: none"> - Rellenar todos los campos. - Marcar con una X los documentos que se aportan como parte de la justificación. Todos estos documentos son de OBLIGADA presentación. - Firmar electrónicamente por el responsable legal de la entidad beneficiaria.
1.2	Memoria TÉCNICA justificativa	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de texto (en formato Word editable) que debe completarse con toda la información según los apartados, que deberán ser respetados y completados según se indica. - Se deberá incluir la documentación acreditativa necesaria para cada tipo de gasto, según la TABLA 1 de esta guía. - Si el gasto supera los 5.000 euros, debe aportar al menos tres presupuestos con fecha anterior a la contratación, salvo que no haya suficientes proveedores o si el gasto ya se hizo antes de solicitar la subvención. - El responsable legal de la entidad beneficiaria debe firmar este documento electrónicamente. - Para todos los gastos e inversiones, se deberá establecer una correspondencia clara entre las inversiones/actuaciones realizadas, los documentos justificativos presentados y el presupuesto incluido en la solicitud original para todas y cada una de las ellas, usando el mismo código identificador de la solicitud. Se deberá respetar el orden de los epígrafes del artículo 6, así como la relación e identificación de los documentos presentados en la Memoria de Solicitud.
1.3	Memoria ECONÓMICA justificativa	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas y comprobantes: Es necesario incluir copias de facturas, nóminas, y otros documentos probatorios, SEGUIDOS DE sus justificantes de pago, para cada uno de los gastos e inversiones incluidos, según lo indicado en la TABLA 1 de esta guía. Los documentos se marcarán con el mismo código identificador usado en el cuadro de la Memoria de Solicitud. - Para todos los gastos e inversiones, se deberá establecer una correspondencia clara entre las inversiones/actuaciones realizadas, los documentos justificativos presentados y el presupuesto incluido en la solicitud original para todas y cada una de las ellas, usando el mismo código identificador de la solicitud. Se deberá respetar el mismo orden expuesto en la Solicitud.
1.4	Relación de gastos	Se debe presentar una tabla detallada de los gastos e inversiones, en formato .xls , según modelo normalizado, siguiendo el orden de los epígrafes del artículo 6 y manteniendo la identificación presentada en Memoria de Solicitud.

PASO 2. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS		
2.1	Plantilla media trabajadores a fecha de justificación según lo especificado en el artículo 43.4.d. de la Orden PEJ/1367/2024. Documento expedido por la Seguridad Social. Importante que contenga la información de las fechas correspondientes a los doce meses anteriores a la justificación . (Por ejemplo, si se justifica a fecha 10 de marzo, el documento de plantilla media deberá recoger el periodo entre las fechas 10 de marzo de 2024 y 10 de marzo de 2025).	
2.2	Informe de Trabajadores en Alta (ITA), expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social a fecha de justificación.	
2.3	Cumplimiento publicidad	- Aportar material gráfico que muestre el cumplimiento de este requisito, de acuerdo con los artículos 5 y 41 de la Orden PEJ/1367/2024, siguiendo las indicaciones de la Guía de Comunicación disponible en www.aragonemprende.com/ayudasmediorural
2.4	Certificados de estar al corriente de pagos con Hacienda, Seguridad Social y Comunidad Autónoma de Aragón a fecha de justificación.	
2.5	Declaración responsable	- Documento a firmar electrónicamente por el representante legal de la entidad beneficiaria, donde se declara, bajo responsabilidad, que <u>se cumplen todos los requisitos para recibir la ayuda concedida</u> , según modelo normalizado disponible en www.aragonemprende.com/ayudasmediorural . - Este documento incluye además información a declarar sobre <u>otras ayudas</u> recibidas para el mismo fin o coste subvencionable presentado y declaración de <u>cumplimiento de los plazos de pago</u> previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre.
2.6	Certificado titularidad de cuenta corriente de la entidad beneficiaria, emitido por la entidad bancaria , donde desea que se haga efectivo el ingreso de la cuantía de ayuda concedida.	
PASO 3. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN		
<ul style="list-style-type: none">o Fecha límite diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la notificación de resolución de concesión de ayuda.o Presentar por Registro Electrónico General, conjuntamente, los documentos del paso 1 y los documentos del paso 2.		
Debe dirigirse a INSTITUTO ARAGONÉS DE FOMENTO , indicando para enviar a FUNDACIÓN ARAGÓN EMPRENDE . En el asunto debe hacer referencia a justificación subvención + su número de expediente .		
Enlace Registro Electrónico General de la Administración Pública de Aragón: https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general#:~:text=Presenta%20tus%20documentos%20de%20manera		
Los beneficiarios están obligados a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos para la tramitación de esta subvención.		

TABLA 2.- Descripción pasos para presentar justificación

7. NOTAS

Durante el periodo de presentación de justificación, la Fundación Aragón Emprende atenderá dudas por parte de los beneficiarios, de lunes a viernes, a través de:

Teléfono: 876 650 279

Correo electrónico: ayudas@aragonemprende.com

Web: www.aragonemprende.com/ayudasmediorural

Esta GUÍA ofrece una explicación general sobre cómo realizar la JUSTIFICACIÓN de la ayuda, con el objetivo de resolver las dudas más frecuentes. Sin embargo, su contenido no reemplaza la normativa oficial, la cual define los requisitos y obligaciones que deben cumplirse para su JUSTIFICACIÓN. Recomendamos revisar detenidamente la orden PEJ/1367/2024, donde se detallan las bases reguladoras y la convocatoria de esta línea de ayudas, antes de presentar la justificación.