



PREGUNTAS FRECUENTES

Plan Integral de Impulso a la Economía Social para la Generación de un Tejido Económico, Inclusivo y Sostenible y por la que se aprueba la convocatoria de ayudas para proyectos innovadores para los años 2024 y 2025

Contenido

1.	¿A quién van dirigidas estas ayudas?	4
2.	¿Puedo solicitar la ayuda de esta Convocatoria si ya soy beneficiario de otras subvenciones o ayudas para el mismo objetivo o finalidad?	4
3.	¿Cómo se realizarán las notificaciones y comunicación con los interesados?	4
4.	¿Dónde y cómo debe presentarse la solicitud?	4
5.	¿Cuál es el plazo máximo para presentar una solicitud?	5
6.	¿En qué caso los beneficiarios deberán acreditar que cumplen la Ley de morosidad?	5
7.	¿Una entidad sin ánimo de lucro tiene que acreditar que cumple la Ley de Morosidad?	5
8.	¿Cuándo deberán los beneficiarios presentar la acreditación de cumplimiento con la Ley de Morosidad?	5
9.	¿Cómo pueden acreditar los beneficiarios el cumplimiento de la Ley de Morosidad?	5
10.	¿Cómo deben presentar la documentación las agrupaciones?	5
11.	¿Las Agrupaciones deben tener personalidad jurídica?	6
12.	¿Las entidades de la administración y las universidades son una PYME o una gran empresa?	6
13.	¿Qué duración deben tener las agrupaciones una vez creadas?	6
14.	Particularidades de las Agrupaciones:	6
15.	¿Cómo se distribuye el importe de la subvención en el caso de Agrupaciones?	7
16.	En el caso de Agrupaciones, ¿puede retirarse una entidad de la ejecución del proyecto?	7
17.	¿Qué consecuencias tiene?	7
18.	¿Qué documentación se debe aportar para solicitar la retirada de una entidad de la agrupación?	7
19.	¿En el caso de Agrupaciones, si una entidad se retira, puede ser sustituida por otra entidad?	8
20.	¿Qué ocurre si hay defectos de forma en la solicitud o falta documentación?	8



21. ¿Cuándo se podrá iniciar la ejecución del proyecto? ¿Qué es el efecto incentivador?.....	8
22. ¿Cuál es el periodo de ejecución de los proyectos? ¿A partir de qué momento se puede iniciar la ejecución del proyecto?	8
23. ¿Puedo solicitar la ayuda sobre proyectos ya desarrollados?.....	8
24. ¿De cuánto tiempo se dispone para realizar los proyectos?	8
25. ¿Cómo se determinará la concesión de las ayudas?	9
26. ¿Cuál será la cuantía de las ayudas?.....	9
27. ¿Cuándo se efectuará el abono de la ayuda?	9
28. ¿Cómo se notificará a los beneficiarios si se les ha concedido una ayuda?.....	9
29. ¿Cuándo deben justificarse los gastos subvencionables?	10
30. ¿Cómo deben justificarse los gastos subvencionables?	10
31. ¿Dónde debe presentarse la justificación de los gastos subvencionables?.....	10
32. ¿Los gastos de arrendamiento financiero son subvencionables?	10
33. ¿Cómo debe ser un coste para que se considere subvencionable?.....	10
34. ¿Se puede considerar un gasto subvencionable el coste del informe auditor?.....	10
35. ¿Cómo debo proceder en caso de encontrarme en una de las situaciones que produciría una modificación de la resolución de concesión?	11
36. ¿Puesto que las entidades deben cumplir con las obligaciones de información y publicidad relativas a la financiación del MRR, estas son financiables?	12
37. ¿En qué casos deberá reintegrarse la cantidad económica percibida?	12
38. ¿Cuáles son las consecuencias del reintegro?.....	12
39. ¿Cómo reconocer la cuenta bancaria ante la Dirección General del Tesoro?	13
40. ¿Es posible subcontratar las actividades subvencionadas?	13
41. ¿Existe algún límite para subcontratar?	13
42. ¿Qué obligaciones conlleva la subcontratación?.....	14
43. ¿Con quién no se puede subcontratar?	14
44. ¿En qué momento debo aportar información y justificar la subcontratación?	14
45. ¿Qué diferencia hay entre gastos de subcontratación y de asistencia externa?.....	15
46. En referencia a la fase de justificación ¿Se debe entregar una contabilidad separada de los gastos?.....	15
47. En la fase de justificación, si se concurre a la convocatoria en Agrupación ¿se deben aportar diferentes informes de auditor?	15



48. ¿Son subvencionables los gastos de amortización? ... ¡Error! Marcador no definido.
49. ¿Son subvencionables los gastos de desplazamientos, viajes o alojamientos? 16
50. ¿Cómo justificar los gastos de desplazamientos, viajes o alojamientos?
16
51. ¿Qué documentos se han de aportar para justificar los gastos de desplazamientos, viajes o alojamientos? 17

1. ¿A quién van dirigidas estas ayudas?

Estas ayudas van dirigidas a las Entidades de la Economía Social, tal y como aparecen definidas en el artículo 5 de la Ley 5/2011 de Economía Social, o a sus entidades representativas.

En el marco de agrupaciones podrán participar siempre, junto con entidades de la economía social, o sus organizaciones representativas, y siempre que estas entidades de la economía social asuman el liderazgo: universidades, centros de investigación y las administraciones de las CCAA, las entidades que integran la administración local y el sector público institucional.

Para más información consulten el siguiente enlace:

https://www.mites.gob.es/ficheros/ministerio/sec_trabajo/perte_EsyEC/27-07-23-FAQS_BASES2023.pdf

2. ¿Puedo solicitar la ayuda de esta Convocatoria si ya soy beneficiario de otras subvenciones o ayudas para el mismo objetivo o finalidad?

No, la ayuda concedida en el **marco** de este procedimiento **es incompatible**, durante su período de ejecución, **con cualquier otra ayuda pública** de ámbito europeo, estatal o autonómico, **con idénticos objetivos y finalidad**.

Para más información podrán dirigirse al siguiente enlace:

https://www.mites.gob.es/ficheros/ministerio/sec_trabajo/perte_EsyEC/27-07-23-FAQS_BASES2023.pdf

3. ¿Cómo se realizarán las notificaciones y comunicación con los interesados?

Las notificaciones de las publicaciones de los actos y trámites del procedimiento, así como la publicación de la resolución del procedimiento se realizará a través de la inserción en la sede electrónica del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

La comunicación con los beneficiarios se realizará por correo electrónico desde el buzón habilitado por el Comisionado Especial para la Economía Social. (subvenciones2.planeconomiasocial@mites.gob.es)

Para más información podrán dirigirse a los artículos 9 y 10 de la Orden de Bases (<https://www.boe.es/eli/es/o/2023/07/22/tes869>).

4. ¿Dónde y cómo debe presentarse la solicitud?

Las entidades y Agrupaciones deberán cumplimentar un formulario electrónico de solicitud de subvención (Anexo I) que está disponible en la **sede electrónica** del Ministerio competente en Economía Social y adjuntar la documentación que se especifica en el artículo 15 de la convocatoria.

La solicitud se firmará electrónicamente por el representante legal de la entidad y, en su caso, por el representante único de la agrupación que estarán debidamente acreditados.

Deberá presentarse una solicitud por cada proyecto, aunque la entidad o agrupación solicitante sea la misma.

** Los interesados disponen de un documento de instrucciones para facilitar el proceso, tanto de cumplimentación de información como de documentación a aportar, cuya lectura previa o simultánea se recomienda.*

5. ¿Cuál es el plazo máximo para presentar una solicitud?

Las solicitudes se presentarán en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la Convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», es decir, hasta el 12 de febrero de 2024. La sede electrónica, estará disponible a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y hasta las **23:59 horas del último día de presentación**, hora peninsular.

Las solicitudes que no se realicen dentro de este plazo **no serán admitidas**.

6. ¿En qué caso los beneficiarios deberán acreditar que cumplen la Ley de morosidad?

Conforme al artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberán acreditar que cumplen con la Ley de Morosidad las personas físicas y jurídicas con ánimo de lucro (excepto las entidades de derecho público), en aquellas subvenciones cuyo importe sea superior a 30.000 euros.

7. ¿Una entidad sin ánimo de lucro tiene que acreditar que cumple la Ley de Morosidad?

No. Las entidades sin ánimo de lucro no estarán obligadas a acreditar que cumplen la Ley de Morosidad, con independencia de la cuantía de la subvención.

8. ¿Cuándo deberán los beneficiarios presentar la acreditación de cumplimiento con la Ley de Morosidad?

En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación de resolución provisional.

9. ¿Cómo pueden acreditar los beneficiarios el cumplimiento de la Ley de Morosidad?

Conforme al artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones existen 2 supuestos:

- a. Si la entidad puede presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviados, podrá acreditarlo mediante declaración responsable.
- b. Si la entidad no puede presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviado, deberá acreditarlo mediante informe de auditor (Registro Oficial de Auditores de Cuentas).

10. ¿Cómo deben presentar la documentación las agrupaciones?

El **representante único** de la agrupación deberá:

- El representante deberá pertenecer a una de las entidades integrantes de la agrupación. En el caso de que la agrupación sea público-privada, el

representante deberá pertenecer a una entidad beneficiaria privada de la economía social.

- Cumplimentar en la sede electrónica la solicitud de subvención (anexo I), que firmará electrónicamente.
- Adjuntar en un único fichero (en formato pdf y firmado electrónicamente por él) las autorizaciones, declaraciones responsables y certificados correspondientes a cada una de las entidades integrantes de la agrupación que deberán estar firmadas digitalmente por el representante legal de cada entidad (anexos IV y V).
- Los demás Anexos y documentación exigida en la convocatoria, que deberán estar firmados electrónicamente por el representante legal.

11. ¿Las Agrupaciones deben tener personalidad jurídica?

En el caso de las agrupaciones **no se exige personalidad jurídica** sino la presentación de un acuerdo interno de colaboración o, en su caso, el acuerdo de colaboración establecido en el Anexo VI.

12. ¿Las entidades de la administración y las universidades son una PYME o una gran empresa?

Para su determinación como pyme o gran empresa se seguirá el criterio establecido en el artículo 2 del Anexo I del Reglamento 651/2014 y las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Orden de bases TES/869/2023, para las Pymes y grandes empresas, en relación con el **número de empleados** que estas tengan.

13. ¿Qué duración deben tener las agrupaciones una vez creadas?

La agrupación que sea beneficiaria de la ayuda no podrá disolverse hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción de reintegro y el plazo de prescripción de infracciones y sanciones. Es decir **4 años** a contar a partir de una de las siguientes situaciones:

- La fecha en que venza el plazo para presentar la justificación por parte del beneficiario de la ayuda.
- El día siguiente a aquel en que hubiera adquirido firmeza la resolución por la que se impuso la sanción al beneficiario.

14. Particularidades de las Agrupaciones:

- Antes de presentar su solicitud, deberán suscribir un acuerdo interno de colaboración con el contenido mínimo que se indica en las bases de la convocatoria. Este documento privado se adjuntará al presentar la solicitud. Se facilita un modelo de acuerdo interno en la sede electrónica, como Anexo VI.
- Deben nombrar un representante o apoderado único que pertenecerá a una de las entidades que integran la agrupación. Si la agrupación es público-privada el representante o apoderado único deberá pertenecer a una entidad privada. El representante asumirá, al menos, las funciones que se indican en las bases de la convocatoria.

- En la Memoria explicativa del proyecto (Anexo II) se indicará la estructura de gestión interna del proyecto, señalando las funciones que asumirá cada parte y los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación.
- Cada entidad integrante de la agrupación debe cumplimentar su propio Anexo III, pero la agrupación debe presentar conjuntamente todos estos formularios en un único archivo.

15. ¿Cómo se distribuye el importe de la subvención en el caso de Agrupaciones?

Los miembros de una Agrupación deberán especificar en la solicitud de subvención, en el Anexo I, los siguientes conceptos:

- a. El importe del coste total del presupuesto del proyecto que cada miembro asume por las actividades que va a realizar.
- b. El importe del coste total subvencionable sobre las actividades que cada miembro va a realizar.
- c. El importe total de la ayuda solicitada al Ministerio de Trabajo y Economía Social.

16. En el caso de Agrupaciones, ¿puede retirarse una entidad de la ejecución del proyecto?

Durante el periodo vigencia de la convocatoria, una entidad de la Agrupación puede retirarse de la ejecución del proyecto.

Para ello es necesario que:

- El acuerdo de colaboración, del Anexo VI, incluya cláusulas que regulen la posible retirada de una de las entidades que formen parte de la Agrupación, así como sus consecuencias.
- Dicha retirada no podrá perjudicar a la ejecución del proyecto ni puede ir en contra del principio de igualdad de trato.

17. ¿Qué consecuencias tiene?

Como consecuencia del principio de responsabilidad solidaria, la agrupación mantendrá los compromisos que asumió la entidad que se retira (actividades y presupuesto).

18. ¿Qué documentación se debe aportar para solicitar la retirada de una entidad de la agrupación?

- En este caso, se requiere un escrito **firmado** por el representante de las entidades que conforman la agrupación, como mínimo y con las salvedades que se especifiquen en el Anexo VI (Acuerdo de Agrupación), en el apartado dedicado a la regulación de este hecho concreto, comunicando la retirada de la entidad/s e indicando que entidad o entidades asumen las obligaciones de la entidad/es retirada.

- Si la retirada de una entidad supone el incumplimiento de las obligaciones o de los compromisos por éstos asumidos y afecta al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, se deberá proceder a la renuncia del proyecto, o en su caso, al reintegro de las cantidades percibidas.

19. ¿En el caso de Agrupaciones, si una entidad se retira, puede ser sustituida por otra entidad?

No, en ningún caso se puede dar esta circunstancia.

20. ¿Qué ocurre si hay defectos de forma en la solicitud o falta documentación?

En estos supuestos se pedirá al interesado a través de una notificación electrónica que subsane la falta o adjunte los documentos que falten en el plazo de 10 días hábiles, advirtiéndole de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de la solicitud.

Los documentos subsanados y aquellos que no se hayan adjuntado inicialmente se presentarán en la sede electrónica a través del trámite Subsanaciones.

21. ¿Cuándo se podrá iniciar la ejecución del proyecto? ¿Qué es el efecto incentivador?

La subvención tiene carácter incentivador. Por tanto, deberá iniciarse la ejecución del proyecto con fecha posterior a la presentación de la solicitud.

22. ¿Cuál es el periodo de ejecución de los proyectos? ¿A partir de qué momento se puede iniciar la ejecución del proyecto?

Las ayudas objeto de esta convocatoria tienen efecto incentivador, por ello, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento 651/2014, el periodo de ejecución de los proyectos con efecto incentivador debe comenzar **después de que el beneficiario haya presentado por la sede electrónica la solicitud de ayuda y no tras la publicación de la convocatoria.**

En consecuencia, **la ejecución de los proyectos debe iniciarse con fecha posterior a la presentación de la solicitud.**

23. ¿Puedo solicitar la ayuda sobre proyectos ya desarrollados?

Esta convocatoria no otorga ayudas a proyectos o actividades cuyas actuaciones hayan comenzado con anterioridad a la presentación de la solicitud o ya estén desarrollados.

24. ¿De cuánto tiempo se dispone para realizar los proyectos?

El proyecto podrá iniciarse a partir de la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda y deberá estar finalizado antes del 30 de junio de 2025.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que ningún solicitante genera derecho alguno hasta la publicación de la resolución de concesión.

25. ¿Cómo se determinará la concesión de las ayudas?

Por el procedimiento de concurrencia competitiva. Serán seleccionadas aquellas solicitudes que, cumpliendo los criterios de admisibilidad y elegibilidad, obtengan mejor puntuación con base en los criterios determinados en el artículo 16 de la Orden de Bases (<https://www.boe.es/eli/es/o/2023/07/22/tes869>).

26. ¿Cuál será la cuantía de las ayudas?

La ayuda será un porcentaje del coste subvencionable del proyecto que podrá ser de:

- Hasta el 50% de los costes subvencionables en el caso de solicitantes que tengan la consideración de Pymes.
- Hasta el 15% de los costes subvencionables para las entidades consideradas grandes empresas. Las ayudas a grandes empresas están condicionadas a su colaboración efectiva con PYMEs, cuya actividad sea objeto de la ayuda, siempre y cuando las PYMEs con las que colaboren asuman un mínimo del 30 % del total de los costes subvencionables.
- La intensidad de la ayuda deberá computarse a nivel de cada entidad beneficiaria, sin perjuicio de que forme parte de una agrupación.
- A las Administraciones Públicas y entidades del Sector Público Institucional Estatal se les aplicará los porcentajes anteriores en función de si son consideradas Pymes o grandes empresas.
- El importe de la ayuda, después de aplicados los porcentajes indicados, no podrá ser, por proyecto, inferior a 10.000 euros ni superar, la cantidad de 3,5 millones de euros.
- Sin embargo, una entidad si podrá percibir hasta 7,5 millones de euros, en el supuesto de presentar varios proyectos.

27. ¿Cuándo se efectuará el abono de la ayuda?

- Se efectuará un pago del 70 % de la ayuda total concedida, con la publicación de la resolución de concesión a la que se refiere el artículo 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Se efectuará el pago del 30 % restante de la ayuda total concedida, en el momento en el que se justifiquen la realización y gastos del proyecto objeto de la subvención.

28. ¿Cómo se notificará a los beneficiarios si se les ha concedido una ayuda?

La resolución se notificará a los interesados, mediante la publicación de un extracto en el Boletín Oficial del Estado, surtiendo dicha publicación los efectos de la notificación, y de su contenido íntegro en la Sede Electrónica del Ministerio competente en materia de Economía Social, en el plazo de diez días a partir de la fecha en que haya sido dictada, en los términos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

29. ¿Cuándo deben justificarse los gastos subvencionables?

Dentro de **los tres meses siguientes a la finalización de la actividad**.

Transcurrido dicho plazo sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, este requerirá a la entidad beneficiaria para que, en el plazo improrrogable de quince días hábiles, sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

30. ¿Cómo deben justificarse los gastos subvencionables?

Se deberán justificar la totalidad de los gastos del proyecto, no sólo la parte correspondiente a la ayuda recibida. Además, deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente o designado para tal fin en una Memoria final, de acuerdo con los modelos que se faciliten en la correspondiente convocatoria.

31. ¿Dónde debe presentarse la justificación de los gastos subvencionables?

La justificación de la subvención concedida se realizará por el mismo medio en que se hizo la presentación de la solicitud, es decir a través de la sede electrónica del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

32. ¿Los gastos de arrendamiento financiero son subvencionables?

Si, los gastos de arrendamiento financiero (leasing, renting, factoring, etc.) son subvencionables conforme al artículo 24. 5.a.2º de la Orden TES 869/20023 de 22 de julio.

33. ¿Cómo debe ser un coste para que se considere subvencionable?

- Haya sido pagado antes de la finalización del periodo de justificación.
- Esté a nombre del beneficiario (en el caso de agrupaciones los gastos deberán estar a nombre de la entidad que, siendo parte de la agrupación, ejecute el gasto).
- Cumpla con los actos y disposiciones previstos en la orden de bases (<https://www.boe.es/eli/es/o/2023/07/22/tes869>), las condiciones del MRR y las restantes condiciones para la subvención del proyecto.
- Dichos gastos deben corresponderse con acciones que integren el proyecto y se deben desarrollar dentro del periodo de ejecución contemplado en la correspondiente convocatoria.

34. ¿Se puede considerar un gasto subvencionable el coste del informe auditor?

Si, el gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa por un auditor sería financiable con un límite de un 5 % del coste total subvencionable del proyecto.

35. ¿Cómo debo proceder en caso de encontrarme en una de las situaciones que produciría una modificación de la resolución de concesión?

En el caso de encontrarse en alguna de las circunstancias que derivaría en la modificación de la resolución de concesión según el **art. 21 de la Orden TES/869/2023**, (<https://www.boe.es/eli/es/o/2023/07/22/tes869>) el procedimiento a seguir sería el siguiente:

- Presentar una solicitud a través de la Sede Electrónica del Ministerio competente en dicha subvención, a través de la última subsanación e indicando en “observaciones” la documentación nueva que aporta para justificar dicha situación.
- Realizar una Memoria motivando dicha solicitud y las circunstancias que han ocasionado la posible modificación de la resolución de concesión, incluyendo toda la información posible, para justificar los cambios solicitados, así como la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución y cómo el cambio propuesto posibilita la mejora del cumplimiento.
- En el caso de solicitar una modificación del presupuesto y/o de las partidas financiables, se incluirá en dicha memoria, **una tabla con los mismos conceptos que aparecen en el presupuesto que se tuvo en cuenta para la concesión (el último presentado), añadiendo una nueva columna con las cifras que solicitan modificar**. Debe adjuntar también los **documentos acreditativos** de lo que expone en este escrito (facturas, compromisos de pago, contratos, etc).
- En el caso de agrupaciones beneficiarias deberá incluir también una **tabla con la nueva distribución** del coste del proyecto entre las entidades participantes, si la modificación propuesta afecta a dicha distribución.
- La memoria deberá ser firmada por el **representante de la entidad**. En el caso de agrupaciones la memoria será firmada por **todas las entidades de la agrupación que se vean afectadas por la misma**.
- En todo caso debe tener en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 21 de la Orden TES/869/2023 (<https://www.boe.es/eli/es/o/2023/07/22/tes869>) respecto a esta modificación.
- El plazo para la presentación de solicitudes de modificación de la resolución concluirá **quince días hábiles antes de que finalice el plazo de ejecución** de los gastos inicialmente previstos y deberá ser aceptado de forma expresa por el órgano que dictó la resolución de concesión, notificándose a la entidad interesada.
- **La notificación de la decisión del órgano concedente se realizará a través de la sede electrónica** del Ministerio competente en dicha subvención. En caso de no recibir notificación de la aceptación por el órgano que dictó la resolución de concesión en un plazo de diez días naturales, se entenderá como desestimada la modificación, pudiendo implicar el incumplimiento o reintegro de la ayuda concedida.

36. ¿Puesto que las entidades deben cumplir con las obligaciones de información y publicidad relativas a la financiación del MRR, estas son financiables?

Sí. Las medidas de información y comunicación de las actuaciones que desarrollan las inversiones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.), y demás actuaciones requeridas en los artículos 8.7 y 34 de la Orden TES/869/2023, de 22 de julio, serán financiables.

Para más información, les remitimos al Manual de publicidad, que se encuentra publicado en la página web del Ministerio. https://www.mites.gob.es/ficheros/ministerio/sec_trabajo/perte_EsyEC/Manual-de-publicidad-MRR-para-Beneficiarios.pdf

37. ¿En qué casos deberá reintegrarse la cantidad económica percibida?

Las causas de reintegro son todas las que contempla la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su art. 37 y, además:

- Cuando se haya obtenido la ayuda sin reunir las condiciones exigidas para su otorgamiento o pago, o lo establecido en la resolución definitiva.
- También podrá ser causa de reintegro, el incumplimiento de los hitos y objetivos, calendario, falta de publicidad de las acciones conforme a la normativa o cualquier otro aspecto que esté vinculada al PRTR.

38. ¿Cuáles son las consecuencias del reintegro?

Deberá reintegrarse el total de las cantidades percibidas, o parte de ellas, cuando no pueda justificarse el gasto, con abono del interés de demora correspondiente en ambos casos, desde la fecha en la que se recibiesen los fondos. Todo ello, sin perjuicio de las restantes responsabilidades a que pudiese haber lugar conforme a las previsiones de la Ley 38/2003.

Las condiciones del reintegro dependerán del tipo de incumplimiento:

- Reintegro por **incumplimiento de las obligaciones establecidas** con motivo de la concesión de la subvención:
 - o En este caso, procederá el reintegro total o parcial, atendiendo a los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención.
 - o El eventual exceso de financiación pública se calculará tomando como referencia la proporción que debe alcanzar dicha aportación respecto del coste total, de conformidad con la normativa reguladora de la subvención y las condiciones de la convocatoria, en este caso procederá el reintegro proporcional si el coste efectivo final de la actividad resulta inferior al presupuestado.
- Reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación:
 - o Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, ésta no se hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento establecido en el apartado 3 del artículo 70 del Reglamento General de subvenciones.

- En el resto de los supuestos de incumplimiento de la obligación de justificación, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores cuya justificación indebida hubiera detectado la Administración.
- Reintegro por incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión de la financiación pública recibida:
 - Procederá el reintegro completo.
- Una vez acordado el reintegro por el órgano competente y transcurrido el plazo previsto para el ingreso en periodo voluntario, éste solicitará su incautación ajustándose en su importe al que resulte de lo previsto en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
- El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de que dispone la Administración para exigir el reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

39. ¿Cómo reconocer la cuenta bancaria ante la Dirección General del Tesoro?

- El solicitante deberá tener dada de alta una cuenta corriente en el Fichero de Terceros de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera o en sus Delegaciones Provinciales.
- La comunicación de una cuenta bancaria en la que desea recibir pagos del Tesoro se efectuará mediante la presentación del "[Modelo de designación de cuenta bancaria y comunicación de la baja de datos bancarios](#)" dirigido a la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.

40. ¿Es posible subcontratar las actividades subvencionadas?

Si, es posible la subcontratación, de acuerdo con lo establecido en el art. 26 de la Orden TES/869/2023, de 22 de julio. (<https://www.boe.es/eli/es/o/2023/07/22/tes869>).

41. ¿Existe algún límite para subcontratar?

- Sí. Los límites para subcontratar son los siguientes:
 - La Entidad beneficiaria podrá subcontratar, cómo máximo, hasta el 50% de la actividad subvencionada a realizar por esa entidad.
 - En el caso de las Agrupaciones, se podrá subcontratar hasta el 50% de la actividad subvencionada que desarrolle cada una de las entidades que componen la Agrupación. Esto significa, por tanto, que la subcontratación máxima permitida será del 50% de la actividad subvencionada de cada una de las entidades que forman parte de la agrupación y no del 50% de la actividad subvencionada a la Agrupación globalmente.

42. ¿Qué obligaciones conlleva la subcontratación?

- Cuando el importe supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de 2018, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores antes de su contratación.
- La entidad beneficiaria deberá, en todo caso, informar por escrito sobre los subcontratistas al órgano concedente de la subvención, así como facilitar los DACIs de sus contrataciones y/o subcontratas.
- Deberán respetarse los requisitos y prohibiciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:
 - Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, deberá celebrarse un contrato por escrito entre las partes y presentarse ante el órgano concedente de la ayuda con carácter previo a la resolución de concesión.

43. ¿Con quién no se puede subcontratar?

En ningún caso se podrá subcontratar con:

- a) Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones de obtener subvenciones.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que se obtenga la autorización expresa del órgano concedente y que el importe subvencionable no exceda del coste en que ha incurrido la entidad vinculada.
- e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención **por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.**

44. ¿En qué momento debo aportar información y justificar la subcontratación?

La entidad beneficiaria deberá, en todo caso, informar por escrito sobre los subcontratistas al órgano concedente de la subvención, así como facilitar las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (DACI) de sus contrataciones y/o subcontratas, y toda la documentación requerida a tal efecto, una vez iniciado el proyecto.

Es decir, con posterioridad a la **Solicitud de proyecto.**

Por tanto, los datos que se aporten en el proyecto, en el presupuesto, y anexos correspondientes, deberán ser estimaciones de las cantidades a subcontratar, siempre respetando el 50%, no pudiendo realizarse ninguna actuación relacionada con la subcontratación con carácter previo a la presentación de la solicitud del proyecto.

45. ¿Qué diferencia hay entre gastos de subcontratación y de asistencia externa?

La Ley 38/2003, General de subvenciones define la subcontratación, en su artículo 29, como concertar 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.

De esta manera, la diferencia estriba en que en la asistencia externa no se ejecuta parte de la actividad a subvencionar, esto es, el proyecto. Un ejemplo de ello sería la contratación de un servicio de consultoría.

46. En referencia a la fase de justificación ¿Se debe entregar una contabilidad separada de los gastos?

Los beneficiarios deberán mantener un sistema de contabilidad separada, de origen y aplicación de fondos, o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto.

El fin de la contabilidad separada es garantizar que los ingresos y gastos relativos al proyecto objeto de ayuda están claramente identificados en la contabilidad de la entidad. En ningún caso, el término “contabilidad separada” exige llevar dos contabilidades distintas a una entidad.

47. En la fase de justificación, si se concurre a la convocatoria en Agrupación ¿se deben aportar diferentes informes de auditor?

Para la presentación de la justificación sólo se deberá entregar un único informe auditor global de todo el proyecto.

Este informe global incorporará la contabilidad de todas las entidades de la agrupación.

Cada entidad que forma parte de la agrupación deberá aportar a la agrupación un informe individual de su participación en el proyecto.

Este informe individual podrá ser auditado por:

- El auditor que tenga cada entidad o,
- Por el auditor de la agrupación.

El único informe auditor subvencionable será aquel que englobe a toda la agrupación.

48. ¿Son subvencionables los gastos de amortización?

Son subvencionables los gastos de amortización de activos materiales inventariables, que hayan sido adquiridos con anterioridad, y que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.

El carácter subvencionable del gasto de amortización estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Que esta subvención no haya contribuido a la compra de los bienes.
- b) Que la amortización se calcule de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- c) Que el coste se refiera exclusivamente al período subvencionable.

49. ¿Son subvencionables los gastos de desplazamientos, viajes o alojamientos?

Si son subvencionables, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1.- Con carácter general, los **desplazamientos** se realizarán en transporte público y clase turista, primando siempre el principio de economía, siendo excepcional el uso del vehículo particular, de la entidad beneficiaria o alquilado, y siempre que sea la opción más económica, debiendo quedar justificada dicha circunstancia en la comisión de servicio autorizada por su institución.

2.- En el caso del **alojamiento** siempre deberá ser necesario para la realización de la actividad subvencionada y solamente el del personal técnico, cuyo coste haya sido incluido en el presupuesto subvencionable de la resolución de concesión. Deberá detallarse la conveniencia o necesidad del alojamiento. Estos gastos deberán ser contratados y pagados, en exclusiva, por las entidades participantes en el proyecto.

Todos estos gastos, siempre han de estar vinculados y justificados con proyecto subvencionado.

50. ¿Cómo justificar los gastos de desplazamientos, viajes o alojamientos?

Se entiende por justificantes de gasto el conjunto de documentos que acrediten la realización de las actuaciones aprobadas; es decir, 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 estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre y demás normativa vigente. La justificación se ajustará también a las exigencias de la normativa de la Unión Europea relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y al PRTR.

51. ¿Qué documentos se han de aportar para justificar los gastos de desplazamientos, viajes o alojamientos?

La justificación de los gastos debe realizarse mediante la aportación de los documentos que se detallan a continuación:

- a) **Ordenes de viaje**, nombre del trabajador con DNI, el origen y destino, fechas de su realización, y funciones que justifican dicha gestión.
- b) **Gastos de viajes** interurbano, tanto nacionales como internacionales, necesarios para la realización de la actividad, por parte del personal técnico, por medio de servicios de transporte prestados por ámbitos públicos (ferrocarril, transporte aéreo o autobús interurbano). Billetes correspondientes y/o tarjeta de embarque. En el caso excepcional de vehículos propios, de la entidad o alquilados, se estará a lo siguiente:
 1. En el caso de **indemnización por uso de vehículo particular** se cumplirá lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el cual establece que el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que queda fijado en 0,26 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,106 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas.
 2. Si el viaje se realiza **en vehículo propiedad de la entidad beneficiaria y el gasto se contabiliza como un servicio interno**, deberá quedar trazabilidad del desglose del gasto efectuado, indicando precios unitarios, unidades facturadas e importe total, así como la documentación que justifique la salida de fondos en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.
 3. En el caso de **vehículo de alquiler**, debe detallarse la conveniencia o necesidad del alquiler del vehículo y el motivo del viaje. Debe existir contrato de alquiler, factura a nombre de la entidad y justificantes de pago. El gasto de combustible, por su naturaleza no será elegible como coste directo y debe contabilizarse como coste indirecto.
- c) **Gastos de alojamiento**. Documentos justificativos de los gastos de hotel con las facturas originales del hotel o bono sellado por el hotel. Estas facturas deberán ser nominativas, recogiendo de manera clara:
 - i. El nombre completo del cliente (en este caso el personal técnico del proyecto) y su DNI.
 - ii. El nombre, categoría y NIF o CIF del titular del establecimiento. Los establecimientos hoteleros tienen siempre obligación de expedir una factura.
 - iii. El número de personas alojadas.
 - iv. El desglose por días y conceptos de los servicios prestados.
 - v. Las fechas de entrada y salida.
 - vi. La fecha de la factura