

---

# DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

## CONSELLERIA DE INDUSTRIA, TURISMO, INNOVACIÓN Y COMERCIO (CITIC)

### GUÍA DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS PARA PROYECTOS DE DESARROLLO EXPERIMENTAL EN EL ÁREA DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y PARA EL IMPULSO AL DESARROLLO DE ESPACIOS DE DATOS SECTORIALES, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXTGENERATIONEU

---

#### CONTENIDO

1.	PLAZOS DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN .....	2
2.	GASTOS SUBVENCIONABLES .....	2
3.	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR .....	5
4.	CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DNSH .....	10
5.	OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD .....	11
6.	TABLA RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN .....	12

## 1. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS		
LÍNEA DE ACTUACIÓN	DESDE	HASTA
Línea 1 (Desarrollo experimental IA)	Fecha de <b>presentación de la solicitud</b>	<b>31 de marzo de 2026</b>
Línea 2 (Espacios de datos sectoriales)	Fecha de <b>presentación de la solicitud</b>	<b>31 de mayo de 2026.</b>

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA		
LÍNEA DE ACTUACIÓN	DESDE	HASTA
Línea 1 (Desarrollo experimental IA)	<b>1 de abril de 2026</b>	<b>30 de abril de 2026</b>
Línea 2 (Espacios de datos sectoriales)	<b>1 de junio de 2026</b>	<b>30 de junio de 2026</b>

## 2. GASTOS SUBVENCIONABLES

### TIPOS DE GASTO

**A) Costes de personal:** Se incluyen los gastos de investigadores, técnicos y personal auxiliar en la medida en que estén dedicados al proyecto. En el caso de organismos públicos de investigación, universidades públicas y entidades con presupuestos consolidados en los Presupuestos Generales del Estado o de las Comunidades Autónomas, solo se financiarán costes marginales. Por tanto, no serán subvencionables los gastos de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente, ni aquellos ya cubiertos por las dotaciones presupuestarias públicas.

Se ha de tener en cuenta que en este apartado sólo se financiaran costes salariales, entendiendo que estos incluyen el salario bruto y la seguridad social a cargo de la empresa. No se considerarán como costes salariales las dietas, kilometraje, indemnizaciones y similares.

### Determinación del coste/hora

El coste hora se podrá determinar del siguiente modo:

1. **Base de cálculo:** Se sumará el salario bruto y los gastos de seguros sociales para obtener el coste salarial total.

2. **División por horas:** Este importe se dividirá entre el número de horas trabajadas, que no podrá superar el máximo anual fijado en el Convenio Colectivo. En caso de no presentarse dicho convenio, se aplicarán **1.800 horas anuales**.
3. **Periodos inferiores al año:** Si el periodo imputado es menor a un año, se computará como máximo la parte proporcional de horas correspondiente a dicho periodo, según el convenio colectivo (o de 1.800 horas si no se dispone de convenio).

**B) Instrumental y material:** Se subvencionarán en proporción al uso y duración dentro del proyecto. Si no se emplean durante toda su vida útil, solo se financiará la amortización correspondiente al periodo del proyecto, conforme a principios contables generalmente aceptados.

**C) Edificios y terrenos:** Se limita a obras de acondicionamiento necesarias para la puesta en marcha del equipamiento adquirido con cargo a esta convocatoria.

**D) Investigación contractual y servicios externos:** Se incluyen los costes de conocimientos, patentes y licencias adquiridas en condiciones de competencia, así como consultorías y servicios equivalentes, siempre que estén destinados exclusivamente al proyecto.

**E) Gastos generales y de explotación:** Se admiten costes adicionales directamente derivados del proyecto, como material fungible y subcontrataciones, siempre que sean no recurrentes y estén estrictamente vinculados a su ejecución.

**F) Costes indirectos:** Podrán calcularse mediante un tipo fijo de hasta el 15 % de los costes directos subvencionables debidamente justificados.

### **CONDICIONES DE APLICACIÓN**

- Solo serán subvencionables los gastos realizados entre la presentación de la solicitud y la finalización del proyecto.
- No se financiarán gastos ordinarios ni recurrentes. Todos los gastos deberán estar claramente vinculados a la actividad financiada.
- En ningún caso el coste de adquisición podrá superar el valor de mercado. Si el gasto supera los límites del contrato menor establecidos en la Ley 9/2017, el beneficiario deberá solicitar al menos tres ofertas de distintos proveedores, salvo que no existan suficientes entidades en el mercado que puedan prestar el servicio o suministrar el bien.
- Impuestos indirectos: Serán subvencionables si no son recuperables o compensables por el beneficiario, excepto el IVA, que queda expresamente excluido. Los gastos deberán ajustarse a lo dispuesto en el [artículo 31 de la Ley 38/2003](#) y el artículo 83 del [Real Decreto 887/2006](#).

### **SUBCONTRATACIÓN**

Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne 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.

Por tanto:

- Existe subcontratación cuando el gasto contratado forma parte de la ejecución del proyecto subvencionado.
- Si el gasto es accesorio, logístico o de apoyo, no es subcontratación.

Las subcontrataciones estarán limitadas al 50 % del importe total de la ayuda. Las subcontrataciones deberán cumplir las condiciones de la base 10 de la Orden de Bases:

- Cuando la subcontratación supere el 20 % del importe de la ayuda y dicho importe exceda los 60.000 euros, será obligatorio formalizar un contrato por escrito entre las partes, que deberá contar con la autorización del órgano concedente. Esta autorización se entenderá otorgada con la publicación de la resolución de concesión. En todos los contratos deberá indicarse si existe vinculación entre las partes.
- Para garantizar el efecto incentivador, el contrato no podrá haberse firmado antes de la presentación de la solicitud.
- El subcontratista deberá cumplir los mismos requisitos exigidos al beneficiario. No se permitirá la subcontratación con personas o entidades que incurran en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003. Además, el beneficiario deberá establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento del principio de “no causar un perjuicio significativo al medio ambiente” por parte de los subcontratistas.

La subcontratación con entidades vinculadas exige, además, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29.7.d) de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, lo que implica:

- Autorización previa: Debe obtenerse la autorización expresa del órgano concedente antes de formalizar la subcontratación.
- Limitación del importe subvencionable: El importe imputado no podrá superar el coste real incurrido por la entidad vinculada. Dicho coste deberá acreditarse en la justificación en los mismos términos establecidos para los gastos del beneficiario.

Este último requisito significa que no se podrá aplicar margen de beneficio, recargo ni incremento alguno sobre los costes efectivamente soportados por la entidad contratada. El cumplimiento de esta condición deberá reflejarse en la declaración responsable sobre la subcontratación.

#### **FECHAS DE LAS FACTURAS Y DE LOS PAGOS:**

Sólo se considerarán gastos subvencionables aquellos que se materialicen en el período que va desde la presentación de la solicitud hasta la fecha de finalización del proyecto. Es decir, tanto la ejecución de los gastos como las fechas de las facturas deben estar dentro del plazo de ejecución de los proyectos. Los gastos realizados han de ser efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación.

Además, no se financiarán gastos presupuestarios ordinarios y recurrentes. Todos los gastos deberán responder de manera indubitada a la naturaleza de la actividad financiada.

Los pagos de las inversiones y gastos subvencionables deberán realizarse dentro de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, que modifica la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

### 3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

La modalidad de justificación de las ayudas será la de la de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto y pago, junto con informe de auditor.

La documentación se presentará a través del siguiente enlace:  
[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=G96650&id\\_caso=justificacio](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G96650&id_caso=justificacio).

Se habrán de presentar los siguientes documentos:

- Informe de auditor
- Memoria técnica
- Memoria económica

Los tres documentos han de estar en formato electrónico y firmados por el auditor al objeto de establecer de forma irrefutable la vinculación entre el informe del auditor y el contenido revisado de la cuenta justificativa.

En el caso de los proyectos en cooperación, cada una de las entidades participantes presentará su justificación correspondiente de forma individualizada de la parte del proyecto que realiza.

Cualquier otra documentación que deba acompañar a los documentos mencionados, si es muy voluminosa, podrá ser estructurada en carpetas y anexada como un fichero comprimido (zip).

#### **INFORME DEL AUDITOR**

El informe de auditor vendrá realizado por un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de auditoría de cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor, salvo que exista una imposibilidad material y se acredite.

Dicho informe se ajustará a lo dispuesto en la «Norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio» aprobada por la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo.

#### **MEMORIA TÉCNICA**

La finalidad de la memoria técnica es explicar de forma precisa la ejecución del proyecto, en relación con lo expuesto en la memoria aportada en la solicitud de ayuda y el plan de proyecto definido entonces. No se deberá repetir la información general del proyecto que ya haya sido presentada en la memoria de la solicitud. Contendrá toda la información necesaria para acreditar el cumplimiento del proyecto y, en particular, los siguientes aspectos:

- a) Descripción de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- b) Descripción y motivación de las desviaciones respecto a lo previsto en la memoria de solicitud, con indicación expresa de las modificaciones realizadas.
- c) Actividades de información y publicidad realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en esta resolución.

La memoria técnica presentada no podrá exceder de 50 páginas. Las páginas numeradas se configurarán en formato A4 (210 mm x 297 mm), con interlineado sencillo y letra de un tamaño mínimo de 11 puntos, si bien pueden utilizarse tamaños inferiores (8 puntos mínimo) para gráficos e ilustraciones en color siempre que resulten legibles.

## **MEMORIA ECONÓMICA**

La memoria económica contendrá toda la información necesaria para acreditar la adecuación y el importe de los gastos incurridos en las actividades realizadas y su pago. Estará formada por los justificantes de gasto y pago de las inversiones y gastos financiables, excepto los referidos a conceptos de la partida de costes indirectos:

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

**A continuación, se enumeran los documentos justificativos a presentar:**

#### a) Sueldos, salarios y similar:

##### 1.º Personal laboral:

i) Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al IRPF) o certificados de retención (entregados a las personas trabajadoras 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.

ii) Nóminas y justificantes de pago de las transferencias bancarias realizadas a todas las personas trabajadoras, 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 las personas trabajadoras, el importe abonado a cada uno de ellos y la fecha de cargo.

iii) Modelo 111 o equivalente 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.

##### 2.º Personal autónomo:

i) Si es personal autónomo socio-accionista de la empresa o socio trabajador de Cooperativa de Trabajo Asociado: modelo 190, certificado de retenciones o ingresos a cuenta del IRPF, nóminas o facturas y justificantes de su pago de todos los meses del año y escritura notarial donde conste la vinculación de la persona trabajadora con la empresa.

ii) Si es personal autónomo económicamente dependiente: facturas y documentos justificantes de su pago. En el caso de presentarse facturas en las que se descuenta el IRPF, para poder imputar al proyecto el IRPF de ese personal deberá adjuntarse también el modelo 190 o el certificado de retenciones IRPF y el correspondiente justificante de pago.

#### b) Seguridad Social a cargo de la empresa:

##### 1.º Del personal laboral:

i) Modelos RNT 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.

ii) Modelos RLC y documento de pago de todo el año en que se imputen gastos de personal al proyecto.

2.º Del personal autónomo: Justificantes de pagos a la seguridad social en el caso de que exista una norma de rango legal que declare el coste de seguridad social del autónomo exento de la base imponible del IRPF y sea la entidad beneficiaria la que realice el ingreso de las cuotas en lugar de la persona trabajadora.

3.º En aquellos casos en los que existe un convenio con la Seguridad Social por el que las cuotas a cargo de la empresa tienen cálculo particular, copia del convenio.

c) Horas anuales:

1.º Personal laboral:

i) 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.

ii) Para justificar la jornada parcial o reducida se deberá aportar la Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, modelo TA.2/S, el Informe de Datos de Cotización (IDC) de la persona trabajadora y el contrato.

2.º Personal autónomo económicamente dependiente en concepto de personal propio: Se aportará el contrato o convenio del beneficiario con el autónomo en el que deberá constar expresamente la jornada de trabajo y la condición de dependiente económicamente respecto del cliente que le contrate.

d) Horas imputadas al proyecto: La entidad beneficiaria deberá crear, documentar y custodiar un sistema con valor probatorio suficiente acerca de la realidad de las horas imputadas, tales como partes de trabajo o cualquier otro sistema de seguimiento de tareas, refrendados por las personas trabajadoras, que permita respaldar lo aseverado en la declaración responsable emitida por el beneficiario, y que evidencie la relación entre las horas imputadas, las tareas desarrolladas y la ejecución de la acción. Para justificar las horas imputadas al proyecto, la entidad beneficiaria deberá aportar la documentación correspondiente a alguna de las siguientes opciones:

– Partes de trabajo mensuales completos de cada persona trabajadora, con 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.

– 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.

– Herramienta de gestión empresarial (ERP) conteniendo la información de horas y tareas si aquélla lo permite.

**2) Resto de conceptos financiables. Se justificarán con sus correspondientes facturas y justificantes de pago, salvo los costes indirectos que no necesitan justificación documental:**

a) Facturas:

1.º 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. Las facturas deberán tener fecha de emisión dentro del plazo de ejecución del proyecto. 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. Cuando en el proyecto hubiera más de veinte facturas presentadas por cada beneficiario, no será necesario presentar los documentos justificativos de gasto y pago inferiores a 3.000 euros. No obstante, aunque no se aporte factura, se cumplimentará la información de fechas de emisión, pago, importes, conceptos, etc., en la solicitud de verificación técnico-económica. Así mismo, el beneficiario debe custodiar toda la documentación, pudiendo requerir el órgano gestor la aportación de una muestra para su comprobación.

2ª Conformidad de los procesos de compra con la Ley General de Subvenciones: Cuando el importe del gasto subvencionable supere el establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios y no sea necesaria su autorización previa, se deberán aportar tres ofertas fechadas y firmadas, de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso, y cumpliendo el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria, justificando en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa o certificado que justifique que no existe suficiente número de entidades.

Los límites mencionados establecidos en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017 son:

- 40.000€ (IVA excluido) para contratos de obras
- 15.000€ (IVA excluido) para contratos de servicios
- 50.000€ (IVA excluido) para contratos de servicios celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación (Disposición adicional quincuagésima cuarta).

#### b) Justificantes de pago:

1.º 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:

i) 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.

ii) Los cheques y pagarés junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias.

iii) Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.).

iv) Recibí del proveedor, limitado a los conceptos de otros gastos de funcionamiento y de gastos generales suplementarios, siempre que sean importes menores de 600 euros.

v) Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.

2.º En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas referidas al mismo proyecto, se acompañará una relación de las mismas.

3.º En el caso de que no sean referidas al mismo proyecto, la justificación del pago se realizará mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos: i) Relación emitida por la entidad bancaria de los pagos realizados. ii) Orden de pago de la empresa sellada por la entidad bancaria.

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

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

#### c) Subcontrataciones

El subcontratista debe cumplir los mismos requisitos que el beneficiario y no puede estar afectado por las prohibiciones del art. 29.7 de la Ley 38/2003. Estos aspectos se justificarán mediante declaración responsable del subcontratista:

- Declaración responsable cumplimiento de requisitos del subcontratista de actividades subvencionadas.

Si la subcontratación supera el 20 % de la ayuda y es de más de 60.000 €, se deberá haber presentado contrato por escrito que debe indicar si existe vinculación entre las partes y obtenido autorización por parte del órgano competente. Se entenderá autorizado este contrato con la publicación de la resolución de concesión.

Asimismo, todos los subcontratistas deberán justificar haber establecido mecanismos para asegurar el respeto del principio de “no causar un perjuicio significativo al medio ambiente” (DNSH por sus siglas en inglés). Esto se hará mediante la presentación por parte del subcontratista de:

- Declaración responsable de cumplimiento del DNSH por el subcontratista

La subcontratación con **entidades vinculadas** exige, además, haber obtenido autorización expresa del órgano concedente antes de formalizar la subcontratación y que el importe imputado no podrá superar el coste real incurrido por la entidad vinculada. Esto último significa que no se podrá aplicar margen de beneficio, recargo ni incremento alguno sobre los costes efectivamente soportados por la entidad contratada. Este requisito se acreditará mediante:

- Declaración responsable de cumplimiento de requisitos del subcontratista vinculado.

Asimismo, será obligatorio conservar la documentación que acredite los costes incurridos por la entidad vinculada, aplicando criterios equivalentes a los establecidos en la convocatoria para el beneficiario (costes de personal, instrumental y material, gastos generales e indirectos), para el caso de que sea requerida.

Se proporcionarán modelos de estas declaraciones en la página del procedimiento electrónico:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=G96650&id\\_caso=justificacio](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G96650&id_caso=justificacio)

#### d) Gastos de transporte y alojamiento:

Sólo se tendrán en cuenta los gastos del personal propio de la entidad solicitante que haya sido imputado en el correspondiente apartado de gastos de personal y exclusivamente relacionados con las actividades y fines del proyecto.

Respecto de estos gastos de transporte, únicamente serán elegibles los gastos de desplazamiento en medios públicos de transporte interurbano.

Los gastos de alojamiento que se imputen estarán limitados por los importes establecidos en el Decreto 80/2025, de 3 de junio del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios: 65,97 euros/día.

No se considerarán financiables los gastos de manutención.

## 4. CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DNSH

Todos los beneficiarios deben cumplir el principio de “no causar un perjuicio significativo al medioambiente” (DNSH, Do No Significant Harm) y las condiciones específicas asociadas, en particular:

a) Los equipos tecnológicos adquiridos en el marco de esta actuación cumplirán con los requisitos relacionados con la energía establecidos de acuerdo con la Directiva 2009/125/EC para servidores y almacenamiento de datos, o computadoras y servidores de computadoras o pantallas electrónicas.

b) Se activarán medidas para asegurar la compra de aquellos equipos energéticamente eficientes, que sean absolutamente respetuosos con el “Code of Conduct for ICT” de la Comisión Europea, y se tomarán medidas para que aumente la durabilidad, la posibilidad de reparación, de actualización y de reutilización de los productos, de los aparatos eléctricos y electrónicos implantados.

c) Los equipos cumplirán con los requisitos de eficiencia de materiales establecidos de acuerdo con la Directiva 2009/125/EC para servidores y almacenamiento de datos, o computadoras y servidores de computadoras o pantallas electrónicas. Los equipos utilizados no contendrán las sustancias restringidas enumeradas en el anexo II de la Directiva 2011/65/UE, excepto cuando los valores de concentración en peso en materiales homogéneos no superen los enumerados en dicho anexo.

d) Al final de su vida útil, los equipos se someterán a una preparación para operaciones de reutilización, recuperación o reciclaje, o un tratamiento adecuado, incluida la eliminación de todos los fluidos y un tratamiento selectivo, de acuerdo con el Anexo VII de la Directiva 2012/19/UE.

Para la justificación se deberá presentar declaración de haber cumplido estas condiciones. Pueden descargar modelo de declaración responsable en la dirección del procedimiento electrónico:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=G96650&id\\_caso=justificacio](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G96650&id_caso=justificacio)

## 5. OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Las obligaciones de comunicación y publicidad de las ayudas vienen determinadas en la Base 32 las Bases Reguladoras, donde se establece que todas las entidades beneficiarias de subvenciones deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.

En particular, en las medidas de información y comunicación de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.), se deberán incluir los siguientes logos:

- a) El logotipo de la Generalitat Valenciana.
- b) El emblema de la Unión
- c) Junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto:  
"Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU".
- d) El logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.

A continuación, incluimos los logotipos a incorporar:



También pueden consultar el Manual de Comunicación para Gestores y Beneficiarios del PRTR de la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda:

<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/MANUAL%20DE%20COMUNICACI%C3%93N%20PARA%20LOS%20GESTORES%20DEL%20PLAN.pdf>

## 6. TABLA RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN

Tipo de Gasto	Documentación Requerida
Personal laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo 190 o certificados de retención</li> <li>- Nóminas + justificantes de pago (Si es pago agrupado: cargo en cuenta + relación de perceptores + importes)</li> <li>- Modelos 111 o equivalentes + justificante de ingreso IRPF</li> <li>- Modelos RNT, RLC</li> <li>- Convenio colectivo (para jornada anual. Si no se presenta se tomará de 1.800 horas )</li> <li>- TA.2/S + IDC + Contrato (si es jornada parcial)</li> <li>- Declaración responsable de horas imputadas</li> <li>- Partes de trabajo mensuales firmados o herramienta de gestión correspondiente</li> </ul>
Personal autónomo económicamente dependiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas + justificantes de pago</li> <li>- Modelo 190 o certificado de retenciones (si aplica)</li> <li>- Justificantes de pagos SS (en su caso)</li> <li>- Contrato o convenio con jornada especificada y condición de dependiente</li> <li>- Declaración responsable de horas imputadas</li> <li>- Partes de trabajo mensuales firmados o herramienta de gestión correspondiente</li> </ul>
Personal autónomo socio-accionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo 190 o certificado de retenciones o ingresos a cuenta IRPF</li> <li>- Nominas o facturas + justificantes de pago</li> <li>- Escritura notarial de vinculación con la empresa</li> <li>- Justificantes de pagos SS (en su caso)</li> <li>- Declaración responsable de horas imputadas</li> <li>- Partes de trabajo mensuales firmados o herramienta de gestión correspondiente</li> </ul>
Instrumental, material, edificios, terrenos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas con detalle técnico (marca, modelo, coste unitario, etc.)</li> <li>- Justificantes de pago</li> <li>- Documentación de amortización (si aplica)</li> </ul>
Servicios externos / investigación contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas detalladas (tareas, costes/hora, nº horas, etc)</li> <li>- Justificantes de pago</li> <li>- Informe del proveedor o documentación equivalente (si procede)</li> </ul>
Gastos generales y de explotación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas detalladas</li> <li>- Justificantes de pago</li> <li>- Informe del proveedor o documentación equivalente (si procede.)</li> </ul>
Costes indirectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No requieren justificación documental específica</li> </ul>
Transporte y alojamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas de transporte público interurbano y alojamiento</li> <li>- Justificantes de pago</li> <li>- Aplicación de límites según normativa (Decreto 80/2025)</li> </ul>



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



GENERALITAT  
VALENCIANA  
Conselleria de Indústria,  
Turisme, Innovació i Comerç

**GVANEXT**  
Fondo Next Generation  
en la Comunidad Valenciana

Cualquier contratación o factura	- Si el importe supera los límites del contrato menor (15.000 € o 50.000 €, según proceda): Obligación de presentar tres ofertas de distintos proveedores
Subcontrataciones	- Declaración responsable cumplimiento de requisitos del subcontratista (según modelo diferenciado para subcontratistas vinculados y no vinculados) -Declaración responsable cumplimiento DNSH por el subcontratista (según modelo)
DNSH	-Declaración responsable cumplimiento DNSH por el beneficiario (según modelo)