



JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA +RURAL 2025

Sesión formativa 6 de octubre



Ayudas
+Rural
2025



Contenido de la sesión

1. 11.00 – 11.05: Introducción
2. 11.05 – 11.45: Bloque Consultas Auditoría y Verificación: Equipo PwC
3. 11.45 – 12.45: Bloque Oesía
4. 12.45 – 13.00: Próximos pasos



1.

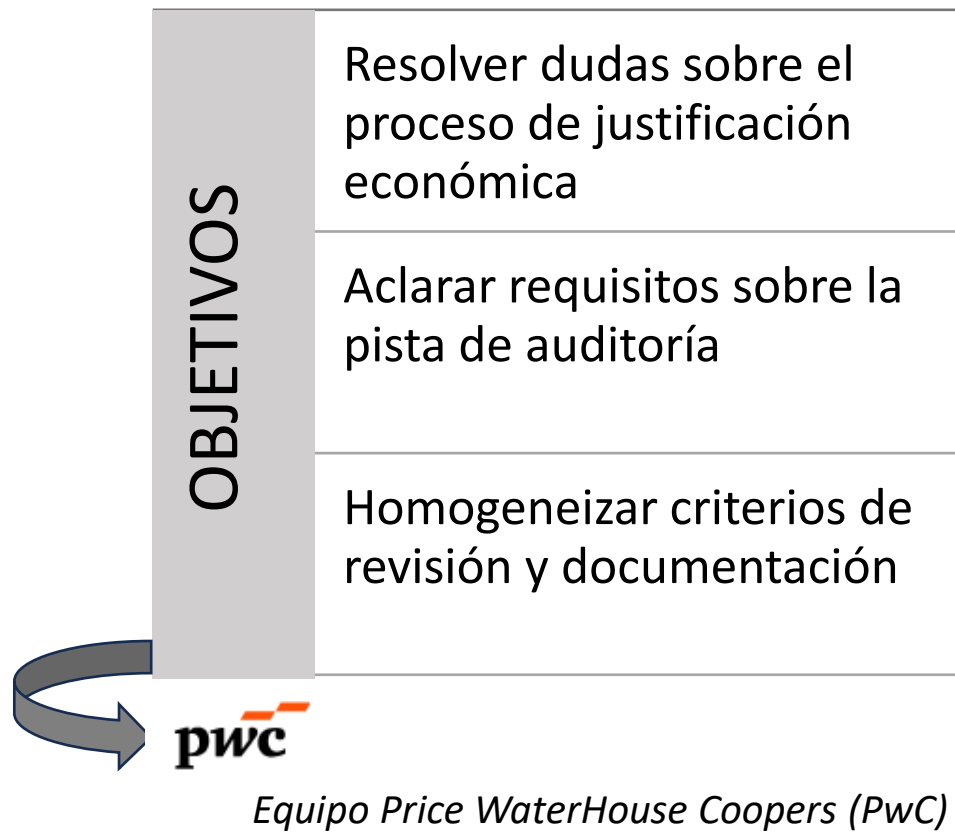
Introducción



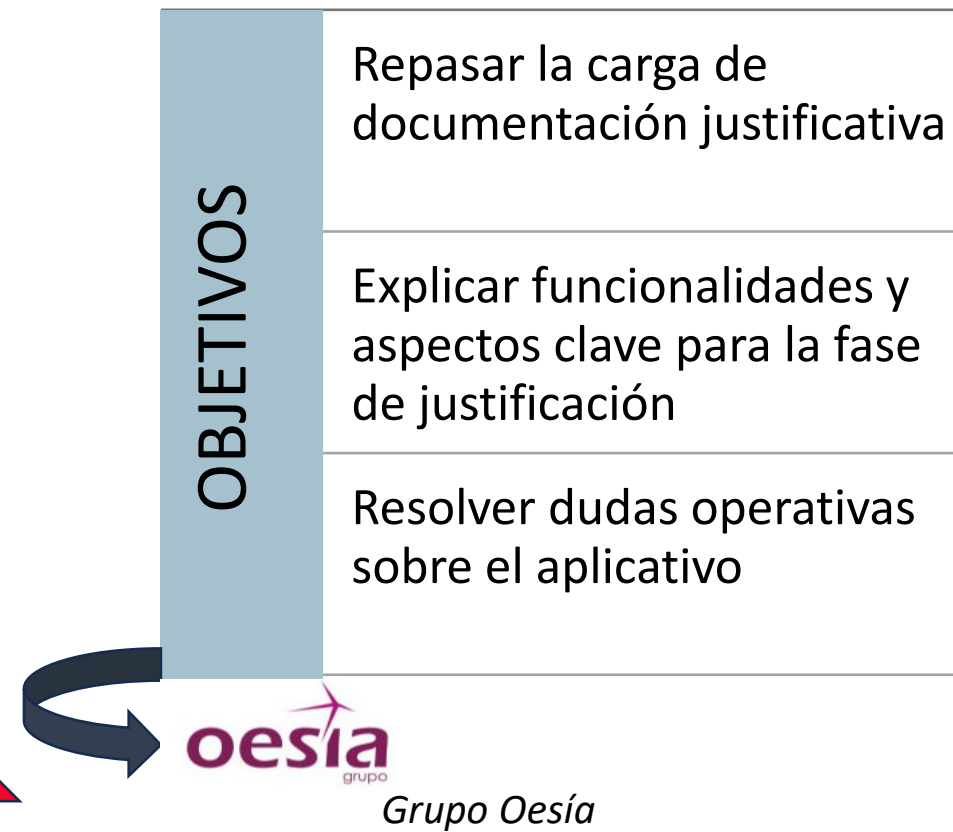
Bienvenida y objetivos

La sesión se divide en **dos bloques, cuyos objetivos son:**

▪ BLOQUE 1. AUDITORÍA Y VERIFICACIÓN



▪ BLOQUE 2. APLICATIVO “AYUDAS Y FONDOS”



Algunas premisas para hoy

Convocatoria +RURAL 2025: Repositorio de información



Disponibilidad de todo el material de hoy en el **Repositorio de acceso exclusivo a entidades beneficiarias.**

[Inicio](#) > [Fondo Social Europeo Plus](#) > [Convocatoria Ayudas +Rural](#) > [Repositorio de información 2025](#)

Este espacio WEB tiene como objetivo servir de repositorio documental de toda aquella información relevante o de interés **destinada a las entidades beneficiarias de la Convocatoria + Rural 2025**, en el ámbito del seguimiento y control de las operaciones seleccionadas.

La visualización y utilización de los documentos aquí alojados está **estrictamente limitado a las entidades beneficiarias** de dicha convocatoria, conforme a la resolución correspondiente. Cualquier uso distinto al indicado, queda **expresamente prohibido**, salvo autorización previa y por escrito del órgano gestor de la convocatoria o cuando así lo permita la normativa aplicable.

Este repositorio se irá completando a medida que se vaya disponiendo de información en cada una de las secciones identificadas a continuación:

1. Documentación UAFSE

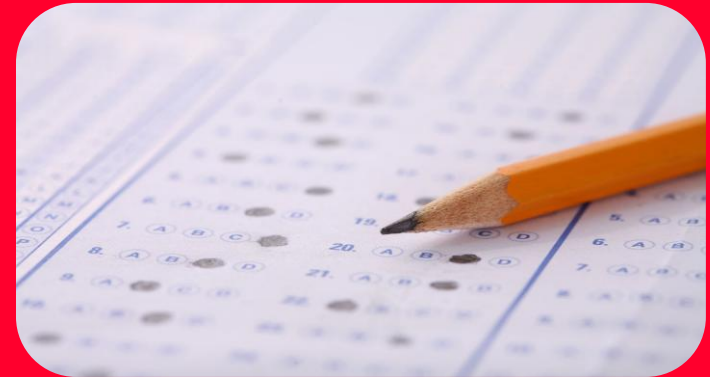
 FSE+ ORIENTACIONES DE INDICACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES EN LAS OPERACIONES (2 MB)

 CONJUNTO DE HERRAMIENTAS PARA LOS INDICADORES COMUNES DEL FSE+ (2 MB)

 ORDEN TES GASTOS SUBVENCIONABLES FSE+ (231 KB)

2.

Bloque consultas Auditoría y Verificación



2.1. Recordatorios generales sobre la pista de auditoría

1. **Trazabilidad completa de la operación:** La documentación debe permitir seguir el recorrido de cada gasto declarado. Debe existir una relación clara entre las actividades ejecutadas, los gastos declarados, los resultados obtenidos y los participantes atendidos.
2. **Participantes identificados:** Debe contarse con una base de datos que contenga todos los microdatos de los participantes, que sea accesible. Se debe acreditar la elegibilidad del participante y existir evidencia de su participación efectiva en la operación.
3. **Conservación de la documentación:** Al menos 5 años desde la finalización del periodo reglamentario FSE+, que con carácter general, es 5 años desde el 31 de diciembre del año del último pago al beneficiario.
4. **Evidencias de la operación:** Debe poder demostrarse que la actividad se ejecutó. Se deberán conservar: Actas de reuniones, hojas de asistencia, registros de participación,...
5. **Publicidad y visibilidad FSE+:** Debe conservarse evidencia de las obligaciones de difusión y publicidad: Logotipos, referencia a la cofinanciación FSE+, materiales informativos, capturas web, cartelería e información difundida,...
6. **Sistema contable diferenciado:** Contabilidad separada que permita identificar el gasto de la operación.

**Ejemplo visual**

2.2. Preguntas enviadas por las entidades

1. Sobre la Matriz EX – POST ¿Las entidades deben responder solo la pestaña «MEDIOS PROPIOS»?

Efectivamente, la entidad beneficiaria de la convocatoria +Rural 2025 debe cumplimentar únicamente la pestaña de medios propios. Para ello, debe seguir las instrucciones que aparecen en una de las pestañas de la última versión de la matriz ex post e ir cumplimentando, de arriba abajo, los campos que no estén protegidos de forma predeterminada. Además, con cada justificación se debe subir la matriz ex post cumplimentada. El sentido principal de esta matriz de riesgos es que la entidad beneficiaria vaya cumplimentándola con cada justificación, detectando riesgos y evaluando su impacto con el paso del tiempo.

2. ¿Cómo se presenta el certificado de dedicación y qué contenido mínimo debe incluir?

Puede presentarse individualmente o en un único documento por periodo con el listado de personas y su porcentaje mensual. Debe estar firmado por el representante legal y cada trabajador, e identificar a la persona, la entidad, la operación financiada y los logotipos exigidos. No hay modelo específico.

2.2. Preguntas enviadas por las entidades

3. *¿Qué documentación adicional debe aportarse para justificar la subcontratación?*

Debe conservarse y aportarse la pista de auditoría completa de la subcontratación. Las facturas del proveedor requieren el mismo soporte que cualquier otro gasto, y debe custodiarse la evidencia del procedimiento de selección y del contrato. Siempre deberá tenerse el artículo 29 de la LGS y la normativa europea y estatal aplicable, además de lo dispuesto en la convocatoria y el Manual del Beneficiario.

- **Límite general:** Como norma general, **no se puede subcontratar más del 50 % de la actividad**. Se excluyen de este concepto los gastos ordinarios que el beneficiario contrata para ejecutar por sí mismo el proyecto.
- **Autorización previa y contrato escrito:** Si el importe subcontratado supera el **20 % de la subvención y es superior a 60.000 euros**, el contrato debe formalizarse por escrito y contar con la **autorización previa del órgano concedente**.
- **Entidades vinculadas:** Está **prohibido subcontratar con personas o entidades vinculadas al beneficiario**, salvo que se obtenga una autorización expresa o que el coste no supere el coste incurrido por dicha entidad vinculada.

2.2. Preguntas enviadas por las entidades

3. *¿Qué documentación adicional debe aportarse para justificar la subcontratación?*

- **Prohibiciones:** No se puede subcontratar con terceros incursos en las prohibiciones del artículo 13 de la ley (por ejemplo, no estar al corriente de las obligaciones tributarias), ni con intermediarios o asesores cuyo pago se determine como un porcentaje del coste de la subvención (salvo justificación a valor de mercado).
- **Responsabilidad:** El beneficiario principal sigue siendo el único responsable ante la Administración pública (o, en este caso, ante el Organismo Intermedio) de la ejecución total de la actividad subvencionada.

4. *¿Cómo se presenta el certificado de dedicación y qué contenido mínimo debe incluir?*

Puede presentarse individualmente o en un único documento por periodo con el listado de personas y su porcentaje mensual. Debe estar firmado por el representante legal y cada trabajador, e identificar a la persona, la entidad, la operación financiada y los logotipos exigidos. No hay modelo específico.

2.2. Preguntas enviadas por las entidades

5. Si la paga extra está prorrateada en nómina, ¿debe declararse en una línea independiente?



Conforme a la experiencia adquirida en las verificaciones de la convocatoria anterior, las entidades han podido imputar en la parte correspondiente al salario: salario bruto + complementos elegibles + paga extra prorrateada. Las pagas extras no prorrateadas conviene consignarlas en una línea de gasto única y separada para evitar la doble imputación de un mismo concepto salarial.

Ejemplo que se debe tener en cuenta:

1) Gasto de personal de noviembre de 2026: salario base + complementos elegibles (no en especie) + paga extra + Seguridad Social a cargo de la empresa = importe del gasto de personal justificado.

Este importe, multiplicado por el porcentaje de imputación mensual acreditado, conforma el gasto de personal subvencionable para esa línea de gasto.

2) Paga extra de julio de 2027: salario correspondiente a la paga extra (no lleva Seguridad Social).

En ambos casos, hay que acreditar el pago del concepto salarial y, en el primero, el pago de la Seguridad Social. Asimismo, en ambos casos se debe acreditar el pago del IRPF mediante los modelos tributarios.

2.2. Preguntas enviadas por las entidades

6. ¿Qué documentación, controles y consecuencias aplican a los otros costes directos?

Debe conservarse documentación completa que acredite realidad, vinculación, contabilización y pago: facturas, pagos, contratos, presupuestos y evidencias de ejecución, entre otros. Puede ser requerida por órganos de control. Un gasto no elegible o insuficientemente documentado puede ser objeto de minoración, ajuste o reintegro conforme al procedimiento aplicable.

7. ¿Puede justificarse en un periodo posterior la parte devengada antes pero pagada después?

El criterio aplicable es el del gasto devengado en el periodo de ejecución y pagado antes de que finalice el plazo de justificación del gasto, conforme a las últimas reuniones mantenidas entre el equipo verificador y Fundación Mapfre.

Por ejemplo, se podrían admitir pagos de modelos tributarios, como el modelo 111 del último trimestre, o de los seguros sociales del mes de diciembre, que se pagan a mes vencido.

2.2. Preguntas enviadas por las entidades

8. *¿Es obligatorio estampillar tickets o facturas?*

En principio no es necesario estampillar las facturas. Para gastos de personal debe identificarse la vinculación del trabajador con la operación y aportarse el certificado de dedicación.

9. *¿Parking y peajes son subvencionables?*

Sí, pueden considerarse subvencionables dentro de los gastos de desplazamiento, siempre que cumplan los requisitos generales de elegibilidad y justificación.

10. *¿Cómo se asignan los viajes de una coordinadora imputada a varias regiones?*

Los gastos de viaje deben contabilizarse en la región de destino del desplazamiento.

2.2. Preguntas enviadas por las entidades

11. ¿Debe justificarse el 100 % de gastos de personal y otros gastos?

Depende de la metodología de tipo fijo aprobada. Con tipo fijo de hasta el 40 %, se cargan únicamente los gastos de personal. Con tipo fijo de hasta el 15 %, se cargan los gastos de personal y los otros costes directos.

3.

Bloque consultas Ayudas y Fondos





Ejemplo visual

3.1. Preguntas enviadas por las entidades

1. ¿Puede cargarse toda la documentación de nómina de una persona en una sola línea?



Sí. Puede agruparse en una única línea de gasto la documentación justificativa correspondiente a la nómina de la persona. Se mostrará un ejemplo visual en la sesión.

2. ¿Se incluye el justificante de pago con los PDF y dónde se cargan los TC y su pago?



La documentación justificativa de la nómina, incluido el justificante de pago, puede asociarse a la misma línea. Los TC y sus justificantes de pago pueden incorporarse como documentos anexos en otra línea.

3. ¿Los gastos se cumplimentan en la aplicación o basta con cargar la plantilla? ¿Cómo se carga el fichero?



Los gastos deben cargarse en la aplicación, de forma manual o mediante la plantilla de importación. Después hay que asociar a cada gasto sus fuentes de verificación. Para la importación, consultar la guía funcional y la formación previa..

3.1. Preguntas enviadas por las entidades

4. *¿Tras importar la plantilla, ¿pueden completarse manualmente documentos y otros datos? ¿Puede hacerse toda la carga manual?* 

Sí. Tras importar los gastos pueden completarse manualmente las operaciones adicionales. También es posible realizar íntegramente la carga de gastos de forma manual.

5. *¿Qué porcentaje debe declararse cuando la operación se desarrolla en varias CCAA?* 

En «Distribución regional» se indican las comunidades autónomas y sus importes. Conviene hacerlo cuando todos los gastos estén cargados, ya que el importe acumulado se actualiza y la aplicación calcula automáticamente los porcentajes.

6. *¿Gasto justificado y gasto subvencionable son el mismo importe?*

No necesariamente. El gasto justificado es el importe total del documento de gasto; el gasto subvencionable es la parte imputable al proyecto. Solo coinciden cuando la imputación al proyecto es del 100 %.

3.1. Preguntas enviadas por las entidades

7. *¿Dónde se indica la CCAA de cada gasto en la plantilla?*

La plantilla no dispone de un campo específico. Puede incorporarse como información adicional, mientras la distribución regional se regulariza en el apartado específico de la aplicación.

8. *¿El fichero de justificación se carga a nivel de operación o por proyecto?*

Los gastos y su documentación deben imputarse al proyecto correspondiente.

9. *¿Qué código se usa en B1, qué significan N y AE y debe cumplimentarse T?*

Columna B: Hace referencia al Código del Proyecto. Cuando un gasto está vinculado a un Proyecto se debe poner en la columna B el Código de Proyecto correspondiente. **Columna N:** La numeración que se visualiza entre corchetes hace referencia a un código específico de la aplicación del Ministerio, se corresponde con la "Fecha recepción solicitud pago beneficiario". **Columna AE:** la numeración que se visualiza entre corchetes hace referencia a un código específico de la aplicación del Ministerio, se corresponde con el "Gasto total subvencionable". **Columna T:** se corresponde con el "DIR3". Es obligatorio en caso de que se trate de un Organismo Público y que comparta NIF con otros Organismos Públicos que estén dados de alta en el aplicativo.

3.1. Preguntas enviadas por las entidades

10. *Tras subir gastos masivamente, ¿hay que adjuntar los documentos uno a uno? ¿Existe carga masiva?* 

Tras la importación deben asociarse los justificantes a los gastos correspondientes. En la guía funcional y en la aplicación actualmente no se contempla un procedimiento para importar masivamente la documentación justificativa y asociarla automáticamente a los gastos correspondientes.

11. *¿Hay una consulta que relacione gastos y documentos anexos?* 

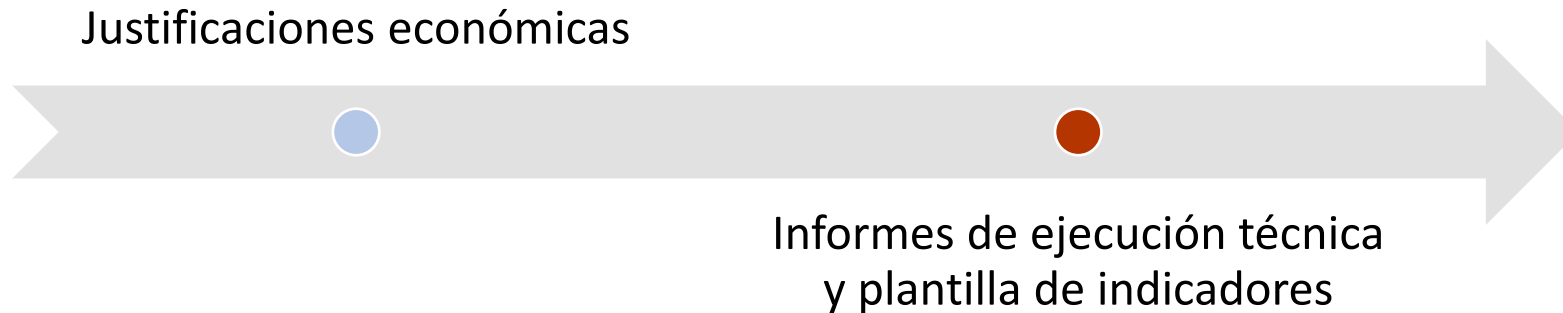
Puede obtenerse desde «Proyecto > Documentos anexos > Exportar en Excel».

4.

Próximos pasos



Próximos pasos: Calendario y fechas relevantes



- **Fecha límite para la presentación de la justificación económica:** **30/11/2026**, se deberá justificar al menos una vez al año y como mínimo por el importe del anticipo.
- **Fecha del siguiente reporting técnico de ejecución y de indicadores:** Datos a 31/12/2026 y fecha límite de presentación el **11/01/2027**.

MUCHAS GRACIAS

