



## **AYUDAS A PROYECTOS PROFESIONALES Y EMPRESARIALES PARA EL FOMENTO DE LA INNOVACIÓN EN LAS INDUSTRIAS CULTURALES Y CREATIVAS 2024**

### **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARLA (ENTIDADES)**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

- Una vez has tenido conocimiento de que se han convocado las ayudas a proyectos profesionales y empresariales para el fomento de la innovación en las industrias culturales y creativas, lo primero que debes hacer es leer detenidamente y con atención la convocatoria. Podrás descargarla entrando en el enlace creado específicamente para la ayuda dentro del espacio que la página web del Ministerio de Cultura destina a las industrias culturales.
- Para conocer con más detalle las fases que integran todo el procedimiento tendrás la posibilidad de consultar procedimientos de las ayudas para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas de años anteriores entrando en los enlaces disponibles en el apartado destinado a “Otras Convocatorias”.
- También podrás encontrar un documento con las principales novedades que incorpora la convocatoria vigente con respecto a la convocatoria de ayudas para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas del año anterior.
- Revisado todo lo anterior, deberás acceder al procedimiento a través del enlace a la Sede Electrónica, cuyo enlace encontrarás disponible en la parte superior de la página destinada a las ayudas (Acceso al servicio online). Para poder acceder correctamente asegúrate de tener instalado en tu ordenador un certificado electrónico válido que no esté caducado.
- Descarga los modelos normalizados de los documentos relativos al proyecto para el que quieres solicitar la ayuda. Una vez cumplimentados, reúne toda la documentación requerida para que la solicitud pueda ser admitida, cumplimenta el formulario de solicitud y firma electrónicamente la solicitud.
- Trata de tenerlo todo presentado cuanto antes. De esta manera si surge alguna incidencia al presentar tu solicitud tendrás margen suficiente para realizar las consultas necesarias y te podremos ayudar a solucionarla.
- En la página web destinada a las ayudas podrás encontrar un documento FAQ (preguntas frecuentes) en el que se aclaran algunas de las principales dudas respecto a los certificados electrónicos que pueden utilizarse para presentar la solicitud, y se responden las preguntas más habituales relacionadas con el procedimiento y con los campos del formulario de solicitud.



- Para tratar de facilitarte la presentación de la solicitud, te daremos a continuación unas indicaciones detalladas sobre la forma correcta de cumplimentar y presentar toda la documentación que debe acompañar al formulario de solicitud.

## **2. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA LA AYUDA**

La documentación relativa al proyecto para el que se solicita la ayuda **debe presentarse obligatoriamente en los modelos normalizados** disponibles en la Sede Electrónica del Ministerio de Cultura.

Deberán presentarse los siguientes documentos:

- Proyecto que se presenta a la ayuda, memoria de actividades de la entidad en los dos últimos años y previsiones de explotación del proyecto (modelo para personas jurídicas).
- Presupuesto de ingresos y gastos (modelo para personas jurídicas).
- Cronograma previsto de desarrollo del proyecto por fases.

Toda la documentación adjuntada deberá estar en castellano o traducida al castellano.

La documentación relativa a la actividad para la que solicita la ayuda se presenta a los solos efectos de su valoración y en ningún caso determinará la exclusión de la solicitud presentada.

El documento de descripción del proyecto, el cronograma de desarrollo del proyecto, y el presupuesto de ingresos y gastos **no podrán presentarse ni mejorarse una vez finalizado el plazo para la presentación de solicitudes.**

Los datos y documentos relativos a los proyectos no aportados, total o parcialmente, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

Para la correcta cumplimentación del presupuesto los solicitantes deberán revisar en el Anexo I de la convocatoria la descripción de los gastos subvencionables, los subvencionables con limitaciones, los excluidos de la ayuda o no subvencionables, y los gastos excluidos con carácter general.

### **TIPOS DE GASTO**

- Se considerarán gastos totalmente subvencionables aquellos que puedan imputarse a la ayuda solicitada sin limitación alguna.
- Los gastos subvencionables con limitaciones sólo podrán imputarse a la ayuda solicitada si su importe no supera el porcentaje indicado en el Anexo I de la convocatoria. Los porcentajes indicados en dicho Anexo se calcularán siempre sobre la ayuda solicitada y no sobre la cuantía total del proyecto.
- Se considerarán gastos excluidos de la ayuda o no subvencionables aquellos que, pudiendo formar parte del proyecto para el que se solicita la ayuda, no puedan imputarse en ningún caso a la subvención.
- Los gastos excluidos con carácter general serán aquellos que no pueden presupuestarse como parte del proyecto presentado, ni imputándose a la ayuda, ni al resto de ingresos.

Los gastos cuyos conceptos sean subvencionables, totalmente o con limitaciones, podrán imputarse indistintamente a la ayuda o a "Otros gastos del proyecto" (los financiados con aportaciones ajenas a la ayuda). Los gastos subvencionables con limitaciones imputados a aportaciones diferentes a la ayuda solicitada no estarán sujetos a los porcentajes reflejados en el Anexo I de la convocatoria.



## **2.1. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROYECTO**

### **A) PROYECTO, MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS Y PREVISIONES DE EXPLOTACIÓN DEL PROYECTO**

**El documento no podrá superar las 12 páginas, incluyendo imágenes, y deberá contener un máximo de 4.500 palabras.**

Deberá incluir una breve memoria de las actividades realizadas por la entidad solicitante en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Esta memoria no será necesaria el caso de que la entidad sea de reciente constitución.

En el caso de que el solicitante haya sido beneficiario de las ayudas para la modernización e innovación de las industrias culturales y creativas en los dos años anteriores, la memoria de actividades de la entidad deberá incluir información sobre el estado de ejecución de los proyectos subvencionados, y los accesos o enlaces web que faciliten su comprobación.

La parte del documento destinada a la descripción de la actividad para la que solicita la ayuda deberá explicar las actuaciones a realizar para la ejecución del proyecto de la forma más precisa y detallada que resulte posible.

Por último, la parte del documento destinada a las previsiones de explotación de la actividad para la que se solicita la ayuda deberá incluir, al menos, el siguiente contenido:

- Un plan de operaciones que incluya la planificación para el desarrollo del proyecto.
- Información sobre los planes de negocio, financiero y de comercialización del proyecto: esta información deberá indicar los medios económicos, humanos y materiales, los objetivos, la estrategia de difusión comercial y de comunicación, y la previsión de ingresos, gastos y ventas del proyecto, en su caso.

### **B) PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (MODELO PARA PERSONAS JURÍDICAS)**

**La cuantía de la ayuda solicitada no podrá ser superior a 50.000 €.** El porcentaje máximo que puede representar la ayuda solicitada sobre la cuantía total del proyecto dependerá de la cuantía solicitada como ayuda:

Si la cuantía solicitada es de hasta 25.000 € la ayuda supondrá como máximo el 80% del coste total del proyecto. Es decir, el porcentaje mínimo de las aportaciones ajenas a la ayuda debe ser como mínimo del 20% del proyecto.

Si la cuantía solicitada está entre 25.000,01 € y 40.000 € la ayuda supondrá como máximo el 70% del coste total del proyecto. Es decir, el porcentaje de las aportaciones ajenas a la ayuda debe ser como mínimo del 30% del proyecto.

Si la cuantía solicitada está entre 40.000,01 € y 50.000 € la ayuda supondrá como máximo el 60% del coste total del proyecto. Es decir, el porcentaje de las aportaciones ajenas a la ayuda debe ser como mínimo del 40% del proyecto.

El modelo de presupuesto está dividido en ingresos y gastos.

#### **1) Ingresos**

El apartado de ingresos consta de un cuadro.

Por un lado, debe indicarse el importe de la ayuda solicitada, que como máximo podrán ser 50.000 €, y por otro, en la partida "otros ingresos", el resto de los ingresos cuya procedencia no sea la subvención



solicitada. Los ingresos reflejados en la partida “otros ingresos” deberán desglosarse indicando la procedencia de cada ingreso (aportaciones del solicitante, ventas, créditos, otras ayudas, etc.).

En el caso de que la parte de financiación ajena a esta ayuda se base en una estimación de la posibilidad de percibir otras ayudas o patrocinios su no obtención no eximirá de la obligación de disponer de los ingresos distintos a esta ayuda.

## 2) **Gastos**

El apartado de gastos se divide en tres cuadros:

- **Gastos de la ayuda:** en este cuadro se recogerán exclusivamente los gastos a los que se va a destinar el importe de la ayuda solicitada.

Solo podrá incluir gastos subvencionables de los contemplados en el Anexo I de la convocatoria.

Deberán recogerse separadamente los gastos correspondientes a nóminas del personal de la entidad que participe en la ejecución del proyecto, de los gastos relativos a facturas por adquisición de bienes o prestación de servicios.

En el caso de que se incluyan gastos relativos a nóminas de socios de la entidad solicitante, que como máximo podrán representar el 20% de la ayuda solicitada, deberán reflejarse separadamente en el apartado correspondiente. Esta limitación no será de aplicación para las empresas reguladas por la Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas.

El conjunto de los gastos de publicidad, comunicación y difusión comercial de la actividad objeto de la ayuda, independientemente de que se abonen mediante facturas o nóminas, no podrán exceder del 30% de la ayuda solicitada.

Cuando el proyecto incluya gastos protocolarios y de representación (catering, regalos, objetos conmemorativos, etc.) relacionados con la actividad objeto de la ayuda en ningún caso podrán superar el 5% del importe de la ayuda solicitada.

El importe máximo de los gastos financiados con la ayuda no deberá reflejar una cuantía superior a 50.000 €.

- **Otros gastos:** en este cuadro se recogerán los gastos a los que se van a destinar las aportaciones ajenas a la ayuda solicitada.

Podrá incluir conceptos de gasto subvencionables no financiados con la ayuda solicitada y conceptos de gasto excluidos de la ayuda (ver Anexo I).

Deberán reflejarse por separado los gastos relativos a nóminas del personal de la entidad solicitante y los gastos correspondientes a todo tipo de facturas.

Las facturas correspondientes a los gastos ordinarios y de gestión y administración (teléfono, energía eléctrica, comunicaciones postales, mensajería, gastos de gestión...etc.), que conjuntamente no podrán superar el 25% del total de los gastos financiados con aportaciones ajenas a la ayuda, deberán recogerse por separado.

- **Resumen de gastos:** este cuadro reflejará la cuantía total de gastos a financiar con la ayuda solicitada, la cuantía total de “otros gastos del proyecto”, y la suma de ambas cantidades, que constituirá la cuantía total de los gastos del proyecto.

Tanto los gastos correspondientes a nóminas de personal, como los gastos correspondientes a facturas, deberán desglosarse de forma que cada concepto de gasto corresponda a actuaciones concretas descritas en el documento destinado a explicar el proyecto para el que se solicita la ayuda.

El importe de la ayuda solicitada, reflejado en ingresos, debe coincidir con el importe total del cuadro de gastos financiados con cargo a la ayuda (cuadro 1).



Igualmente, el importe de los ingresos diferentes a la ayuda solicitada (“otros ingresos”) debe ser el mismo que el importe de la suma de los gastos financiados con las aportaciones ajenas a la ayuda (cuadro 2 – “otros gastos del proyecto”).

Asimismo, el importe de la cuantía total de ingresos debe coincidir con la cantidad total de gastos del proyecto indicada en el “Resumen de Gastos”.

### **C) CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROYECTO POR FASES**

El modelo normalizado de cronograma y deberá contener la siguiente información:

- La denominación de las diferentes fases de desarrollo de la actividad junto a una breve descripción de dichas fases y sus objetivos.
- Las fechas previstas para la realización de cada fase, con indicación del comienzo y finalización de las mismas.
- La cuantificación del gasto previsto en cada fase del proyecto conforme a los conceptos y cantidades incluidas en el presupuesto. **El importe total de gasto incluido en el cronograma tiene que coincidir con el importe total de gasto recogido en el presupuesto.**

El cronograma no deberá incluir ni fechas anteriores, ni posteriores al periodo de ejecución de las actividades objeto de la ayuda, indicado en el artículo dos de la convocatoria.

## **3. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ADMISIÓN DE LA SOLICITUD**

La admisión de las solicitudes quedará determinada en función de la correcta presentación de la siguiente documentación:

- **Copia digitalizada completa de la escritura pública de constitución, incluyendo los estatutos completos y actualizados, inscrita en el correspondiente registro.**

Se considera escritura completa **aquella que contiene la parte dispositiva, los estatutos de la entidad completos y la resolución de inscripción en el Registro Mercantil** o registro equivalente.

No se consideran válidas como escrituras de constitución las escrituras de protocolización de acuerdos, nombramientos de administradores, ampliaciones de capital, cambios de denominación, etc.

En el caso de que los estatutos incluidos en la escritura de constitución se hayan modificado total o parcialmente será necesario presentar también las escrituras públicas de modificación de los estatutos originales.

- **Copia digitalizada completa de la escritura de apoderamiento inscrita en el correspondiente registro.**

Deberá presentarse cuando el representante legal a través de cuyo certificado electrónico se presenta la solicitud no tenga atribuidas las facultades para representar a la entidad en la escritura pública de constitución de la entidad.

La escritura pública del nombramiento como representante legal de la persona física que presente la solicitud en representación de la entidad solicitante deberá incluir su inscripción en el registro correspondiente.

Podrán admitirse también los poderes presentados por cualquier medio admitido en derecho que acrediten como representante legal de la entidad a la persona que presentó la solicitud.

No será necesario presentar la copia digitalizada de la escritura de apoderamiento en el caso de que la entidad tenga registrado el apoderamiento del representante legal que presenta la solicitud en el Registro Electrónico de Apoderamientos, y así se indique en la solicitud de la ayuda.



- **Copia digitalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante de la entidad que solicita la ayuda en nombre de la entidad.**

Debe presentarse completo, incluyendo el anverso y el reverso del documento.

Se considerarán válidas las copias digitalizadas completas del NIE o pasaporte de las personas físicas que presentaron las solicitudes en representación de las entidades solicitantes.

- **Copia digitalizada de la tarjeta del Número de Identificación Fiscal de la entidad (NIF).**

Debe presentarse la copia digitalizada la **tarjeta del NIF definitivo** de la entidad solicitante.

**COMUNICACIÓN DE TARJETA ACREDITATIVA DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (NIF)**

Con esta comunicación se envía la tarjeta acreditativa del NIF que figura en la parte inferior de este documento. Este documento tiene plena validez para acreditar el NIF asignado. Asimismo, si resulta más cómodo, se puede recortar la tarjeta que figura en la parte inferior y que posee los mismos efectos acreditativos que el documento completo. Se podrá verificar la validez de este documento aguiendo el procedimiento general para el cojejo de documentos habilitado en la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.gob.es), utilizando el código seguro de verificación que figura al pie. Además, también se podrá verificar la validez de la Tarjeta de Identificación Fiscal en dicha Sede Electrónica, en Trámites destacados, Código de documentos mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) y comprobación de la autenticidad de las Tarjetas de Identificación Fiscal, introduciendo el NIF y el código electrónico que aparece en la propia tarjeta. Se recuerda que se debe incluir el NIF en todos los documentos de naturaleza o con trascendencia tributaria que expida como consecuencia del desarrollo de su actividad, así como en todas las auto liquidaciones, declaraciones, comunicaciones o escritos que se presenten ante la Administración tributaria.

Documento firmado electrónicamente (Real Decreto 1671/2009) por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con fecha Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación en www.agenciatributaria.gob.es.



Ejemplo de tarjeta de NIF emitida por la AEAT

En el caso de entidades de reciente constitución podrá admitirse la presentación de la copia digitalizada de la tarjeta del NIF provisional hasta la emisión de la tarjeta definitiva.

No se considerarán válidos los documentos o resoluciones de comunicación del número de identificación fiscal.

- **Copia digitalizada de la declaración del último Impuesto de Sociedades presentado, mediante el modelo 200.**

Debe presentarse la copia digitalizada completa de la declaración del impuesto de sociedades (**modelo 200**) correspondiente al **ejercicio fiscal 2022** (ver ejemplo).



Ejemplo del modelo de Impuesto de Sociedades de la AEAT



No se considerarán válidos las declaraciones presentadas en modelos diferentes al 200, los impuestos de sociedades anteriores al ejercicio fiscal 2022 o los resúmenes, liquidaciones o copias incompletas del modelo 200 correspondiente a 2022.

Las entidades que presenten la declaración del Impuesto de Sociedades ante sus respectivas haciendas forales deberán adjuntar el documento equivalente emitido por dichas haciendas.

La presentación del modelo 200 no se considerará obligatoria para las entidades que por su fecha de constitución no hayan podido de presentar su primera declaración del Impuesto de Sociedades ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria o la hacienda foral correspondiente.

**La presentación incompleta o incorrecta de la documentación indicada anteriormente en el punto 3 de este documento, así como la falta de presentación de alguno de los documentos enumerados, supondrá la exclusión provisional de la entidad solicitante.**

#### **4. CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO DE CONSULTA**

Para la resolución de todas las dudas relacionadas con el contenido de este documento o de la convocatoria y el procedimiento de solicitud pueden dirigirte al mail:

[ayudas.industriasculturales@cultura.gob.es](mailto:ayudas.industriasculturales@cultura.gob.es)

O al siguiente teléfono: 697 219 951

---

<sup>1</sup> *Este documento tiene un propósito informativo y no genera ningún efecto jurídico vinculante, debiendo remitirse los posibles solicitantes a lo estrictamente dispuesto en la Orden del Ministerio de Cultura, por la que se convocan las ayudas a proyectos profesionales y empresariales para el fomento de la innovación en las industrias culturales y creativas correspondientes al año 2024.*