

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN
PARA EL FOMENTO DE ENCUENTROS EMPRESARIALES INTERNACIONALES QUE
PROMOCIONEN MADRID COMO CAPITAL DE NEGOCIOS (CONVOCATORIA 2026)**

0. INTRODUCCIÓN	2
1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	2
1.1. Memoria de actuación	2
1.2. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas	2
1.2.1. Hoja Excel: Declaración.....	3
1.2.2. Hoja Excel: Coste sin IVA.....	3
1.2.2.1. Listado de facturas	4
<i>Gastos que sí se pueden incluir como coste sin IVA</i>	<i>4</i>
<i>Gastos que no se pueden incluir como coste sin IVA</i>	<i>5</i>
1.2.2.2. Listado de nóminas	9
<i>Nóminas que NO se podrán incluir:.....</i>	<i>9</i>
<i>Dedicación al evento</i>	<i>10</i>
<i>Prorrateo de nóminas</i>	<i>10</i>
<i>Cómo se calcula la subvención a conceder</i>	<i>13</i>
1.2.3. Hoja Excel: Ingresos-Costes.....	15
1.3. Declaración responsable impuestos indirectos	16
2. PASOS A SEGUIR PARA CUMPLIMENTAR LA MEMORIA ECONÓMICA	17
3. ANEXO 1. EJEMPLO DE EXCEL DE LA MEMORIA ECONÓMICA	19
4. ANEXO 2 DECLARACIÓN FIRMADA POR LA PERSONA EMPLEADA.....	¡Error!

Marcador no definido.

0. INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta guía es facilitar al beneficiario la presentación de la cuenta justificativa, de acuerdo con el apartado 20 de las bases de la convocatoria.

Esta guía tiene carácter meramente explicativo y no sustituye en ningún caso a lo dispuesto en la convocatoria, que prevalecerá en caso de discrepancia.

En primer lugar, se va a explicar la documentación que hay que presentar. En segundo lugar, se explicarán los pasos a seguir para cumplimentar esta documentación y en último lugar se incluirá un ejemplo.

Si tras la lectura atenta de este documento tuviera dudas, puede plantearlas escribiendo un correo electrónico a invest@madrid.es.

1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.1. Memoria de actuación

Deberá incluir:

- Mínimo 10 páginas, máximo 20 páginas.
- Sitio web evento si lo hubiera.
- Fecha y lugar de celebración.
- Descripción del evento.
- Descripción de las actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Relación de las empresas participantes en el encuentro con indicación del país de procedencia y el porcentaje de empresas internacionales participantes respecto del total.
- Documentación acreditativa de la publicidad de la subvención recibida.
- Información que considere relevante para acreditar como el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario (apartado 4 convocatoria), en particular el relativo a que el evento debe estar centrado en las temáticas incluida en el apartado 4.1c).

En la memoria deberá constar expresamente que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y, en su caso, proyecto presentado y una evaluación de los resultados obtenidos respecto a los previstos.

1.2. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas

- Se presentará en **formato Excel**, según el modelo publicado en la sede electrónica.
- Deberán **completarse sólo las celdas sombreadas en amarillo** de las 3 hojas de cálculo que forman parte de este fichero Excel:
 - declaración,
 - coste sin IVA,
 - ingresos-gastos.
- Se le podrá solicitar al beneficiario la información adicional que se considere necesaria para aclarar y ampliar la información reflejada en la memoria económica.

- Esta memoria económica será objeto de comprobación por el órgano instructor, sin perjuicio del control financiero que puedan realizar posteriormente los órganos de control competentes (apartado 18.1.c de la convocatoria).

A continuación, se detalla la información a completar en cada una de las 3 hojas Excel.

1.2.1. Hoja Excel: Declaración

Se deben indicar los siguientes datos:

- Entidad beneficiaria.
- NIF de la entidad beneficiaria.
- Nombre y apellidos del representante legal de la entidad beneficiaria.
- NIF del representante legal de la entidad beneficiaria.
- Nombre del evento.
- Temática del evento.
- Fecha de celebración del evento.

La hoja también incluye la siguiente declaración “El representante legal de la entidad beneficiaria DECLARA que toda la información suministrada en esta MEMORIA ECONÓMICA, así como las facturas y nóminas que la acompañan, se corresponde con la realidad de los ingresos y gastos del evento a subvencionar”.

1.2.2. Hoja Excel: Coste sin IVA

Se recogerán, por un lado, un listado de los gastos relativos a facturas y, en otra tabla dentro de esta misma hoja Excel, los que se refieren a las nóminas que se imputaran a este evento. Se rellenarán tantas filas como facturas y nóminas se presenten. No se deben insertar columnas.

AVISO: Además de rellenar el Excel, el beneficiario también deberá aportar:

- a) Por cada factura que figure en el listado de facturas de la hoja Excel “Coste sin IVA”, un **documento PDF que incluya la factura** (o documento de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil con eficacia administrativa) **y la documentación acreditativa de su pago**. Dicho documento se denominará “Factura y pago_f.PDF”, donde f es el “Nº” de orden de la factura en la relación anterior.
- b) Por cada nómina incluida en el listado de facturas de la hoja Excel “Coste sin IVA”, se aportará un **documento PDF que incluya la nómina y la documentación acreditativa de su pago**. Dicho documento se denominará “Nómina y pago_n.PDF”, donde n es el orden de la nómina en la relación anterior.
- c) **Declaración firmada por cada persona empleada de la que se presenten nóminas**. Ver anexo de esta guía donde se incluye un modelo y un ejemplo de declaración.

El beneficiario **NO** presentará facturas o nóminas que no estén incluidas en esta hoja Excel.

Al final de esta hoja Excel se calculará el **subtotal de facturas y el subtotal de nóminas**. El **coste sin IVA** será la suma de ambos subtotales de la columna “importe imputado al evento”.

Se incluirán **todos los costes que resulten estrictamente necesarios**, respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad y se realicen con anterioridad a la finalización del plazo previsto para la ejecución de la actividad subvencionada. También se consideran aquellos que, cumpliendo la condición anterior, se acrediten con justificantes emitidos en los dos meses siguientes a la finalización de dicho plazo.

No se consideran gastos subvencionables aquellos realizados con anterioridad al periodo subvencionable, es decir, anteriores al 28 de marzo de 2026.

Se considerará gasto subvencionable el que, cumpliendo las condiciones anteriores, ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación, que a tenor del apartado 21.2 de las bases, será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación en la sede electrónica de la resolución definitiva. Para aquellos eventos celebrados con posterioridad a la adopción de la resolución de concesión, el plazo será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la celebración del evento.

1.2.2.1. *Listado de facturas*

Se rellenarán tantas filas como facturas se presenten, sin insertar columnas.

Gastos que sí se pueden incluir como coste sin IVA

- **Gastos subvencionables** (apartado 6 de la convocatoria):
 - Gastos de contratos de alquiler de bienes inmuebles necesarios para la realización del evento u otros elementos necesarios para la realización.
 - Gastos de servicios de catering. En ningún caso se subvencionarán gastos por servicios de catering que superen el 10% del importe subvencionable del encuentro.
 - Gastos de material fungible y suministros similares que se deriven directamente del evento. Se excluye material de oficina y consumibles informáticos.
 - Gastos de publicación y difusión directamente relacionados con el encuentro. En ningún caso se subvencionará por este concepto más del 10 % del importe subvencionable del encuentro.
 - Gastos relativos a honorarios de participación de **ponentes residentes en el extranjero**. En ningún caso se subvencionará por este concepto más del 10 % del importe subvencionable del encuentro.
 - Gastos relativos a seguros destinados única y específicamente al desarrollo del encuentro.
- **Gastos no subvencionables**. En esta categoría se pueden incluir como coste sin IVA los gastos de:
 - Dentro de los costes de personal: Horas extraordinarias, los pagos por beneficios y cualesquiera otras gratificaciones, los pagos en especie; las vacaciones no disfrutadas; las dietas, los gastos de locomoción; las indemnizaciones por suspensiones, despidos, ceses o finalizaciones de contrato; las percepciones por matrimonio.

- Cualquier tipo de gasto de alojamiento, desplazamiento o traslados; los gastos relativos al funcionamiento normal de la empresa o que constituyan una actividad permanente o periódica.
- Las facturas de este tipo de gastos se incluyen en el Excel en unas filas que se han señalado al final de la tabla de facturas como “Listado de facturas de gastos NO subvencionables directos”.
- De estas facturas se rellenará la información de las columnas azules, naranjas y verdes y la columna del “importe imputado al evento financiado con esta subvención” será cero, dado que como no son subvencionables no se pueden financiar con esta subvención.

Se considera como coste subvencionable el 60% del coste sin IVA del encuentro subvencionado con un límite de 65.000 euros.

Gastos que no se pueden incluir como coste sin IVA

- Gastos indirectos;
- Gastos financieros;
- Impuestos;
- Donaciones;
- Multas;
- **Facturas emitidas fuera de plazo:**
 - Con fecha de emisión **anterior al 28 de marzo de 2026** o **posterior en más de 2 meses** a la fecha de finalización del evento.
 - Estas facturas serán consideradas como “Otros costes directos” en la hoja Excel “Ingresos-costes” y **no es necesario que presenten sus facturas**, al no formar parte del coste sin IVA.
 - Por ejemplo, no serían válidas facturas de gastos realizados 7 meses antes de que tuviera lugar el evento (factura con fecha 30/09/2025 para un evento que finalizó el 16/4/2026), ni las emitidas 3 meses después de la fecha del evento (factura con fecha 30/06/2026 para un evento que finalizó el 16/4/2026).
- **Facturas que no cumplan la normativa:** *las facturas y, en su caso, los documentos sustitutos habrán de reunir los requisitos que exige 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.*
- **Facturas que no mencionan el evento¹:**
 - Sólo se admitirán para el cómputo del coste sin IVA las facturas en las que conste una descripción de los gastos subvencionables y una mención al Encuentro empresarial internacional que promocionen la actividad económica de Madrid realizado, no admitiéndose conceptos codificados, salvo en el caso de facturas electrónicas, siempre que las mismas se acompañen de la documentación que permita la identificación unívoca de los

gastos subvencionables a los cuáles se corresponden. Por tanto, **en la factura debe figurar el nombre del evento**.

- Si en la factura original no figuraba el nombre del evento, el beneficiario antes de presentar la solicitud deberá solicitar al proveedor la emisión de una **factura rectificativa** que precise el concepto del gasto y la mención al evento. Esa factura rectificativa tendrá que cumplir la normativa de facturación y tendrá que aportarse junto a la factura original y el pago en la solicitud.
- No se admitirán aclaraciones, certificaciones, contratos o menciones añadidas por el beneficiario.

• **Facturas que no identifican de forma clara el gasto¹:**

- Sólo se admitirán para el cómputo del coste sin IVA las facturas en las que los gastos estén identificados, no admitiéndose conceptos codificados.
- Por tanto, únicamente se admitirán facturas que permitan identificar de forma clara el servicio prestado o el bien entregado, con una descripción suficiente del gasto por el que el emisor está emitiendo la factura, para identificar claramente la operación y poder verificar la vinculación del gasto con el evento subvencionado.
- En el caso de facturas rectificativas se les aplica las mismas consideraciones del apartado anterior.
- Por ejemplo, no sería válida una factura cuyo concepto sea únicamente “1º pago”, o si sólo aparece el nombre del evento XX pero no una descripción del gasto por el que se está emitiendo la factura.
- Por ejemplo, sí sería válido que figurase como concepto “1º pago por servicios de marketing para el evento XX 2026” o si se detallan las partidas incluidas en la factura (“Alquiler para el evento “XX” del 15 y 16 de abril de 2026 relativa a materiales de acreditaciones, señalética, moquetas, modulares, mobiliario, diseño, plataforma online”).

A continuación, se detallan los datos que deben figurar en cada una de las columnas:

Columnas de color azul. Este grupo de columnas recoge los siguientes datos:

- N°: número de orden correlativo asignado a la factura por el beneficiario. Irá de 1 a f, donde f es el número total de facturas que se aportan.

AVISO: Se recomienda incluir primero aquellas facturas en las que no haya ninguna duda sobre su admisibilidad a efectos de esta subvención.

- Número de la factura asignado por el emisor de la factura.
- Nombre del acreedor: nombre del emisor de la factura.
- NIF acreedor: NIF del emisor de la factura.
- Fecha de su expedición: en formato dd/mm/aaaa.

- Descripción: el beneficiario deberá indicar brevemente en qué consiste el gasto realizado; debe ser congruente con la descripción de la factura.
- Base imponible sin IVA (€): importe total sin IVA reflejado en la factura.
- Categoría del gasto: el beneficiario deberá reflejar el tipo de gasto acorde a los gastos subvencionables según el apartado 6 de la convocatoria.
- Importe total con IVA (€): es el importe total de la factura sumando la base imponible y el importe del IVA.

Columnas de color naranja. Este grupo de columnas recoge la vinculación de la factura con la subvención:

- **Importe imputado al evento (€):** Es la parte de la “Base imponible sin IVA (€)” de la factura que el beneficiario imputa al evento. Hay que tener en cuenta lo siguiente:
 - Si la totalidad de la factura se refiere al evento este importe será el mismo que la base imponible.
 - Si la totalidad de la factura NO se refiere al evento este importe será el resultado de deducir de la base imponible los importes no relacionados con el evento.
- **Importe imputado al evento financiado con esta subvención (€):** es la parte del “Importe imputado al evento (€)” que el beneficiario propone para su financiación con la presente subvención. Aspectos a tener en cuenta:
 - Para poder asignar este importe en cada factura el beneficiario tendrá que tener en cuenta cual será el total del importe de subvención a conceder, que en ningún caso podrá ser superior a 65.000 €. La determinación del importe de la subvención se explica más abajo.
 - Sólo se podrán financiar con la subvención facturas de gastos que, en la convocatoria tengan la consideración de subvencionables directamente relacionados con el evento. Por tanto:
 - En el caso de facturas que forman parte del coste sin IVA, pero que no representan gastos subvencionables (ver apartado 6.3 de la convocatoria), el importe de esta celda será cero. Por ejemplo, en la fila correspondiente a un “gasto no subvencionable” de una factura de 10.000€ de un gasto en alojamiento, la “Base imponible” y el “Importe imputado al evento” será 10.000€, pero el “Importe imputado al evento financiado con esta subvención” será cero.
 - Hay varios **límites** para el total de los gastos **que se pueden financiar con esta subvención de las siguientes categorías:**
 - Gastos de servicios de catering relacionados con el encuentro. En ningún caso se subvencionarán gastos por servicios de catering que superen el 10% del importe subvencionable del encuentro. Es decir, el “Importe imputado al evento financiado con esta subvención” de los gastos de catering en ningún caso podrá ser superior a 6.500 € (10% de la subvención máxima, en el caso de que se financiaran 65.000€).
 - Gastos de publicación y difusión directamente relacionados con el encuentro. En ningún caso se subvencionará por este concepto más del 10 % del importe subvencionable del encuentro. Es decir, el “Importe

- imputado al evento financiado con esta subvención” de los gastos de catering en ningún caso podrá ser superior a 6.500 € (10% de la subvención máxima, en el caso de que se financiaran 65.000€).
- Gastos relativos a honorarios de participación de ponentes residentes en el extranjero. En ningún caso se subvencionará por este concepto más del 10 % del importe subvencionable del encuentro.
- Por ejemplo, en el caso de un evento con coste sin IVA de 80.000 €, una subvención a conceder de 48.000 € (60%) y una factura de catering de 5.000 €, sólo se podrá financiar con esta subvención un máximo de 4.800 € de la factura de catering.
- o En el listado de facturas de **gastos no subvencionables no se tendrá que rellenar esta columna (será cero)**, dado que no podrán financiar estas facturas. Por ejemplo, facturas de gastos de transporte (billetes de tren, avión, taxi, etc.), de alojamiento de los ponentes, premios en metálico o en especie...

AVISO: En todo caso, el “Importe imputado al evento financiado con esta subvención” de facturas cuyo pago no se justifique adecuadamente será cero (por ejemplo, facturas cuyos justificantes de pago no se presenten o cuyos justificantes no sean coherentes con la factura).

- **Importe imputado al evento financiado con otras subvenciones (€):** sólo deberá rellenarse en el caso de que para este evento se haya obtenido o vaya a obtenerse otra subvención para financiar esa factura. En ese caso, se especificará para cada una de las facturas ese importe financiado con la otra subvención.
- **Importe imputado al evento financiado con otras fuentes de financiación (€):** es la parte del “Importe imputado al evento (€)” que el beneficiario propone para su financiación con otras fuentes de financiación distintas de subvenciones.

AVISO: Para cada factura, el “Importe imputado al evento” debe ser la suma de los otros 3 importes (imputado al evento = financiado con esta subvención + financiado con otras subvenciones + financiado con otras fuentes).

- **Observaciones de la factura:** se puede incluir cualquier información relevante sobre el gasto efectuado que no quede reflejado en las casillas anteriores. En particular, si la totalidad de la factura no se refiere al evento, se explicará qué parte de la factura se refiere al evento o si se ha tenido que ajustar el importe del gasto de catering.

Columnas de color verde. Este grupo de columnas recoge la justificación del pago de la factura:

- **Modo de pago:** transferencia bancaria, pago con tarjeta, cheque, pago en metálico u otros.

- **Fecha de pago** en formato dd/mm/aaaa: fecha en la que el pago se ha hecho efectivo.
- **Importe pagado:** importe total reflejado en el justificante de pago.
- **Observaciones del pago:** se puede incluir cualquier información relevante sobre el pago efectuado que no quede reflejada en las casillas anteriores. En caso de que el importe del pago sea distinto, por exceso o defecto, del importe total de la factura (base imponible + IVA) se explicará la razón. Si se trata de un pago de varias facturas se identificarán los números de orden (columna "Nº") de las facturas a las que se refiere el pago.

1.2.2.2. Listado de nóminas

En esta tabla se recoge información de las nóminas del personal de la entidad beneficiario que se van a imputar al evento como gastos de personal.

Se rellenarán tantas filas como nóminas se presenten, sin insertar columnas.

Hay que tener en cuenta que sólo se podrán imputar al evento como coste los salarios de personal en la medida en que estén **dedicados al desarrollo del evento**.

No se consideran gastos subvencionables de personal: las horas extraordinarias, los pagos por beneficios y cualesquiera otras gratificaciones, los pagos en especie; las vacaciones no disfrutadas; las dietas, los gastos de locomoción; las indemnizaciones por suspensiones, despidos, ceses o finalizaciones de contrato; las percepciones por matrimonio.

En ningún caso se subvencionará por este concepto más del 30 % del importe subvencionable del encuentro. Es decir, el "Importe imputado al evento financiado con esta subvención" de los gastos de personal en ningún caso podrá ser superior a 19.500 € (30% de la subvención máxima, que es 65.000€)

Nóminas que NO se podrán incluir:

- Anteriores al 28 de marzo de 2026 o **posteriores en más de 2 meses a la fecha de finalización del evento**.
- De personal que **no se haya dedicado** al desarrollo del **evento**.
- De personal **subcontratado**.

A continuación, se detallan los datos que deben figurar en cada una de las columnas:

Columnas azules. Este grupo de columnas recoge exclusivamente datos de la nómina:

- **Nº:** número de orden correlativo asignado a la nómina por el beneficiario. Irá de 1 a n, donde n es el número total de nóminas que se aportan.
- **Nombre de la persona trabajadora.**
- **NIF de la persona trabajadora.**
- **Fecha de emisión** de la nómina en formato dd/mm/aaaa.

- **Mes al que se refiere la nómina.**
- **Total devengado (bruto):** es el importe devengado por el trabajador, antes de deducir el IRPF y la Seguridad Social a cargo de la persona trabajadora u otras deducciones. No incluye la Seguridad Social a cargo de la empresa.
- **Líquido a percibir (neto):** Importe que deberá ser ingresado en la cuenta de la persona trabajadora.

Columnas naranjas: Este grupo de columnas recoge la vinculación de la nómina con la subvención:

- **Importe imputado al evento (€):** Es la parte del “Total devengado” en la nómina que se imputa al evento. El importe imputado al evento de una nómina se tendrá que reducir, respecto al “Total devengado”, cuando:
 - La dedicación del empleado al evento en ese mes sea inferior al 100%.
 - Deba aplicarse prorrateo.

Estos dos casos son acumulables y se explican a continuación:

Dedicación al evento

- Si la dedicación de la persona empleada ha sido completa porque ese mes ha dedicado toda su jornada laboral a este evento, su **dedicación será del 100%**, por lo que el “Importe imputado” coincidirá con el “Total devengado”.
- Si la **dedicación** de la persona empleada a este evento ese mes **NO ha sido completa**: se consignará como “Importe imputado” el resultado de multiplicar el importe del “total devengado” por el **porcentaje de dedicación** de esa persona al evento (que a su vez deberá coincidir con el porcentaje que figura en la declaración firmada por la persona empleada;). En “observaciones” se incluirá el porcentaje de dedicación en el caso de que no sea del 100%.
 - Por ejemplo, si José García dedica la mitad de su tiempo a este evento en el mes de abril y la mitad a otro evento, su porcentaje de dedicación en abril será el 50% y su importe imputado al evento será el 50% del “Total devengado” (2.000 €), es decir, 1.000 €.

Prorrateo de nóminas

- A efectos de cálculo se tendrá en cuenta que los meses **tiene 30 días** y se harán los cálculos a partir del último día del evento. Por ejemplo, si el evento se realiza el 15 y 16 de abril de 2026:
 - En las nóminas de junio de 2026: sólo se podrán imputar los 16 primeros días (se tiene en cuenta dos meses desde el día que finaliza el evento, en este caso, el 16 de abril). Por tanto, en el “Importe imputado al evento” de las nóminas de junio NO se podrá incluir todo el “total devengado” del mes de junio. Por ejemplo, si el total devengado de la nómina de junio de Ana Rodríguez es 1.300€, el importe imputado al evento de esa nómina será: $1.300 \text{ (total devengado del mes abril)} \times 16 \text{ días (hasta dos meses después del último día del evento)} / 30 \text{ días} = 693,33 \text{ €}$



- En las nóminas de marzo de 2026: sólo se podrán imputar los 3 días de la nómina de marzo de 2026 (del día 28 al 31 de marzo). Al igual que en el ejemplo anterior, si el total devengado de la nómina de Ana Rodríguez del mes de marzo es 1.300€, el importe imputado al evento de esa nómina será: $1.300 \text{ (total devengado del mes marzo)} \times 3 \text{ días (del día 28 al 31 de octubre)} / 30 \text{ días} = \text{€}$. Si, además, Ana Rodríguez declara que su dedicación al evento en esos días de octubre fue del 50%, el importe imputado al evento sería de 303,34€.

- **Importe imputado al evento financiado con esta subvención (€):** es la parte del “Importe imputado al evento (€)” que el beneficiario propone para su financiación con la presente subvención.

Si bien no es obligatorio financiar nóminas con la subvención, hay que tener en cuenta que hay un **límite de gasto de personal** que se puede financiar con esta subvención que es **el 30% del importe de la subvención²** según el apartado 6.3.a) de la convocatoria. Por tanto, el subtotal de “Importe imputado al evento financiado con esta subvención” de todas las nóminas no podrá superar el 30% del importe de la subvención (p.ej., 13.333,33 € en el caso de una subvención de 40.000 €) y en ningún caso podrá superar los 19.500 € (30% de la subvención máxima de 65.000 €). Hasta ese límite del 30%, el beneficiario puede financiar con esta subvención las nóminas que estime conveniente.

AVISO:

- **Se recomienda que se financien solo las nóminas sobre las que no haya duda de su elegibilidad como coste sin IVA y gasto subvencionable y que estás nóminas se sitúen las primeras.**
- **NO podrán incluirse gastos NO subvencionables** de personal establecidos en el apartado 6.3.a de la convocatoria, es decir: las horas extraordinarias, los pagos por beneficios y cualesquiera otras gratificaciones, los pagos en especie; las vacaciones no disfrutadas; las dietas, los gastos de locomoción; las indemnizaciones por suspensiones, despidos, ceses o finalizaciones de contrato; las percepciones por matrimonio.
 - Por ejemplo, en el caso de la nómina de Paloma García en la que el “Total devengado” es 5.000 €, pero se incluyen gastos de renting de un vehículo por 1.000 €. Por tanto, el “Importe imputado al evento” podrá ser de 5.000€, pero el “Importe imputado al evento financiado con esta subvención” no podrá ser superior a 4.000€.
- El “Importe imputado al evento financiado con esta subvención” de nóminas cuyo pago **no se justifique adecuadamente será cero**. Por ejemplo, ese será el caso de aquellas nóminas:
 - cuyos justificantes de pago no se presenten,
 - cuyos justificantes no sean coherentes con la nómina,

² El cálculo del importe de la subvención se explica más abajo, en el apartado “Cómo se calcula la subvención a conceder”.

- **Importe imputado al evento financiado con otras subvenciones (€):** sólo deberá rellenarse en el caso de que para este evento se haya obtenido o vaya a obtenerse otra subvención para financiar esa nómina. En ese caso, se especificará para cada una de las nóminas ese importe financiado con la otra subvención.
- **Importe imputado al evento financiado con otras fuentes de financiación (€):** es la parte del “Importe imputado al evento (€)” que el beneficiario propone para su financiación con otras fuentes de financiación distintas de subvenciones.

AVISO: Para cada nómina, el “Importe imputado al evento” debe ser la suma de los otros 3 importes (imputado al evento = financiado con esta subvención + financiado con otras subvenciones + financiado con otras fuentes).

- **Observaciones sobre la nómina:** incluir cualquier información relevante sobre la nómina que no quede reflejada en las casillas anteriores. En particular, en caso de que la dedicación al evento de la persona trabajadora no sea completa, se indicará aquí el porcentaje de dedicación.

Columnas de color verde: Este grupo de columnas recoge la justificación del pago de la nómina:

- **Modo de pago:** transferencia bancaria, pago con tarjeta, cheque, pago en metálico y otros.
- **Fecha de pago** en formato dd/mm/aaaa: fecha en la que el pago se ha hecho efectivo.
- **Importe de pago:** importe total reflejado en el justificante de pago.
- **Observaciones del pago:** se podrá incluir cualquier información relevante sobre el pago efectuado que no quede reflejada en las casillas anteriores. En caso de que el líquido a percibir no coincida con el importe de pago, deberá explicarse aquí la razón.

FILA TOTAL (SUBTOTAL NÓMINAS+ SUBTOTAL FACTURAS)

En esta fila se recoge el total de las siguientes columnas:

	IMPORTE IMPUTADO AL EVENTO (€)	IMPORTE IMPUTADO AL EVENTO FINANCIADO CON ESTA SUBVENCIÓN (€)	IMPORTE IMPUTADO AL EVENTO FINANCIADO CON OTRAS SUBVENCIONES (€)	IMPORTE IMPUTADO AL EVENTO FINANCIADO CON OTRAS FUENTES DE FINANCIACION (€)
TOTAL (SUBTOTAL NÓMINAS + SUBTOTAL FACTURAS)	A	B	C	D

- A. **El total de la columna “Importe imputado al evento”** de facturas y nóminas se considerará el **coste sin IVA** del evento, en el sentido de esta convocatoria.

- Esta celda **debe ser igual o superior a 80.000 euros sin IVA en el caso** de encuentros organizados por entidades del apartado 4.2.a) **e igual o superior a 40.000**

euros sin IVA, en el caso de encuentros organizados por entidades del apartado 4.2.b) y 4.2.c), porque es un **requisito** de la actuación subvencionable (apartado 3.8 de la convocatoria) y obligación del beneficiario. Por tanto, en el caso de que el total de importe imputado al evento sumando facturas y nóminas sea **inferior a esos importes**, implicará la pérdida de derecho al cobro de la subvención.

- Esto puede ocurrir también en el caso de que durante la revisión que realiza el órgano instructor se detecte alguna factura o nómina que no sea considerada “Coste sin IVA” a efectos de esta convocatoria.
 - Por ejemplo: se puede dar el caso de que en la memoria económica el beneficiario (empresa del apartado 4.2.a) haya incluido facturas y nóminas que dan un total de importe imputado al evento (coste sin IVA) de 80.000 €. Sin embargo, si en la revisión de la documentación el órgano instructor detectara una factura de 10.000 € en la que, por ejemplo, no se mencionara el nombre del evento, esa factura no se podría tener en cuenta para el coste sin IVA. Por tanto, el nuevo coste sin IVA revisado sería 70.000 € (celda “A”), lo cual determinaría que el beneficiario dejaría de cumplir el requisito de admisibilidad de la solicitud y sería desestimada, al ser el coste sin IVA inferior a 80.000 €.
- El importe de esta “celda A” se trasladará a la celda “coste sin IVA” de la hoja “Ingresos-Costes”.

Cómo se calcula la subvención a conceder

- A partir del coste sin IVA se calcula el **importe de la subvención a conceder, que será el 60% del coste sin IVA, hasta un máximo de 65.000 €** (apartado 3.8 de la convocatoria).
 - Por ejemplo, si el total de “Importe imputado al evento” (o “celda A”) es 80.000 €, el importe de la subvención que se podrá conceder será de 48.000 € y si esa “celda A” fuera 108.333 €, el importe de la subvención a conceder será el máximo (65.000 €).
- Sin embargo, hay dos aspectos más que hay que tener en cuenta:
- **Cumplimiento de las ayudas de minimis.** En cumplimiento de la legislación europea de ayudas de minimis y de la convocatoria³, la subvención a conceder se ajustaría al importe de ayudas de minimis otorgadas a la empresa.
 - Por ejemplo, en el caso de un beneficiario del apartado 4.2.a) que recibió 280.000 € de ayudas de minimis en el año 2025, la subvención máxima con esta convocatoria será de 20.000€.
 - **Cumplimiento del art. 19.3 Ley General Subvenciones⁴:**
 - El beneficiario rellena esta información en la hoja Excel “Ingresos-costes” (tal y como se explica más adelante).
 - Es un requisito de admisibilidad (apartado 7.3 de la convocatoria).

³ Apartado 7.4 de la convocatoria: el importe total de las ayudas de minimis otorgadas a una única empresa no puede exceder de 300.000 € durante cualquier período de 3 años, por lo que, en su caso, la posible subvención se ajustaría a este importe. Con carácter previo a la emisión de la propuesta de resolución se comprobarán los importes de minimis concedidos al solicitante, a través de la web de carácter público <https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>

⁴ Art 19.3 LGS: “el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada”

- Si el “Total Ingresos”⁵ > “Total Costes” la solicitud de la subvención será desestimada.
- Si el “Total Ingresos” < “Total Costes”: el importe de la subvención a conceder no podrá superar esa diferencia.

Conclusión: la subvención a conceder será el mínimo de las siguientes cantidades:

- 65.000 €.
- 60% del coste sin IVA del evento (el 60% de la celda “A” explicada arriba).
- 300.000€ - Ayudas de minimis en los últimos 3 años en el caso de empresas.
- “Total Costes-Total Ingresos”, de hoja Excel “Ingresos-Costes” (art. 19.3 LGS).

B. El total de la columna “**Importe imputado al evento financiado con esta subvención**” deberá ser igual al importe de la subvención a conceder. Se recomienda calcular primero la subvención a conceder y con ese importe total (celda “B”) repartir los valores de “**Importe imputado al evento financiado con esta subvención**” de cada fila (facturas y nóminas).

AVISO: Si la suma de los importes que el beneficiario pretende financiar con esta subvención por facturas y nóminas supera el importe de la subvención que corresponde conceder con arreglo a esta convocatoria, el órgano instructor solo tendrá en cuenta para la justificación del gasto subvencionable **las primeras facturas y, en su caso, nóminas** hasta alcanzar el importe de la subvención a conceder.

C. El total de la columna “**Importe imputado al evento financiado con otras subvenciones**”:

- Deberá corresponderse con el importe total con el que el beneficiario financie o vaya a financiar con **otras subvenciones** las facturas y nóminas reflejadas en la hoja de “Coste sin IVA”.
- El importe de la celda “Otras subvenciones al evento” de la hoja de “**Ingresos-Costes**” será igual o superior a esta celda “C”.
 - Por ejemplo, si a un beneficiario también le han concedido 50.000 € de otra convocatoria de subvenciones para financiar el mismo evento, por un lado, esos 50.000 € deberán figurar en la celda “Otras subvenciones al evento” de la hoja de “Ingresos-Costes. Por otro lado, el total de la columna “Importe imputado al evento financiado con otras subvenciones” de la hoja “Coste sin IVA” podrá ser inferior (25.000 €), por ejemplo, porque se dé el caso de que con la subvención del Ayuntamiento no haya podido incluir facturas en el periodo subvencionable, que sí puede financiar con la otra subvención.

⁵ “Total Ingresos” NO incluye los ingresos por esta convocatoria.

D. El total de la columna “**Importe imputado al evento financiado con otras fuentes**”:

- Deberá ser tal cifra que se cumpla que: **A=B+C+D**.
- Para ello, el beneficiario deberá ajustar los importes imputados al evento de cada factura o nómina que se financian con esta subvención, con otras subvenciones o con otras fuentes y podrá explicarlo en la columna de observaciones.

1.2.3. Hoja Excel: Ingresos-Costes

En esta hoja se reflejan:

- Los costes totales en los que se ha incurrido para la realización del evento, diferenciando entre el coste sin IVA (en el sentido de la convocatoria) y otros costes directos.
- Los ingresos totales obtenidos por la celebración del evento, excluyendo la posible subvención por esta convocatoria.
- Se calculará la diferencia entre ambos conceptos.

Esta información permite al Ayuntamiento de Madrid verificar el cumplimiento del requisito 7.3 de la convocatoria para respetar lo dispuesto en el art. 19.3 de la LGS⁶.

La información a completar en esta hoja Excel es la siguiente:

Ingresos

- **Ingresos por patrocinios del evento (sin IVA).** Se indicarán los ingresos totales por patrocinios y, en observaciones, los nombres de los patrocinadores.
- **Ingresos por venta de entradas del evento (sin IVA).** Se indicarán los ingresos por venta de entradas. En observaciones se indicará el número de entradas vendidas.
- **Ingresos por alquiler de stands del evento (sin IVA).** Se indicarán los ingresos por alquiler de stands del evento y en observaciones el número de stands alquilados.
- **Otras subvenciones al evento.** Solo se debe rellenar en caso de que se haya obtenido o se vaya a obtener alguna otra subvención para este mismo evento. En ese caso se indicará el importe de estas otras subvenciones y en la celda de observaciones se anotará el título de las convocatorias y de los organismos concedentes.
- **Otros ingresos directos del evento (sin IVA).** Se indicará el importe del resto de ingresos generados directamente con el evento. En observaciones se indicará una descripción de su naturaleza.
- **Total ingresos:** es el sumatorio de todos los ingresos anteriormente descritos. No tiene en cuenta la posible subvención a conceder con esta convocatoria.

Costes

- **Coste sin IVA del evento.** Coincide con el total del “Importe imputado al evento” (celda “A” de la hoja “Coste sin IVA” explicada anteriormente). Recoge el sumatorio de los gastos subvencionables y los no subvencionables directos del evento que cualifican como coste sin IVA, en el sentido de la convocatoria.
- **Otros costes directos:** Se trata de aquellos otros gastos directos relacionados con el evento que no forman parte del coste sin IVA del evento (por ejemplo, porque se han

realizado en los meses previos a al periodo subvencionable). En observaciones, se describirá la naturaleza de estos otros costes directos.

AVISO: Para estos “Otros costes directos” no se presentarán facturas o nóminas para justificarlos, siendo suficiente con la declaración de su importe por parte del beneficiario.

- **Total costes:** es el sumatorio del “coste sin IVA del evento” y “otros costes directos”.
- **Diferencia: Total Ingresos - Total Costes:** es la diferencia entre la celda de “Total Ingresos” (en el que no se ha tenido en cuenta la posible subvención a recibir por el beneficiario) y la celda de “Total Costes”. En relación con el cumplimiento del art. 19.3 LGS, el órgano instructor tendrá en cuenta esta diferencia para el cálculo del **importe de la subvención a conceder, dado que ésta no podrá superar esa diferencia**. Por tanto, con la información de esta celda el órgano instructor podrá resolver si la solicitud es desestimada por incumplimiento del art. 19.3 LGS o bien, en caso de ser estimada, el importe de la subvención a conceder para que se mantenga el cumplimiento del citado artículo. Se pueden dar estos casos:
 - En el caso de que el **“Total Ingresos” > “Total Costes”**: la solicitud de la subvención será **desestimada**, dado que incluso sin haber concedido la subvención, con el resto de los ingresos ya se estaría superando el coste de la actividad subvencionada. Ver más abajo el ejemplo a).
 - En el caso de que el **“Total Ingresos” = “Total Costes”**: la solicitud de la subvención será **desestimada**, dado que si se añadiera el importe de la subvención al resto de ingresos ya se estaría superando el coste de la actividad subvencionada. Ver más abajo el ejemplo b)
 - En el caso de que el **“Total Ingresos” < “Total Costes”**: la solicitud podrá ser estimada pero el importe de la subvención a conceder no podrá superar esa diferencia. Ver más abajo los ejemplos c y d.

	Ejemplo a)	Ejemplo b)	Ejemplo c)	Ejemplo d)
Total costes	100.000 €	100.000 €	300.000 €	300.000 €
Total ingresos	150.000 €	100.000 €	100.000 €	260.000 €
Diferencia: total ingresos - total costes	50.000 €	0 €	- 200.000 €	- 40.000 €
Resultado	Pérdida de derecho al cobro porque los ingresos superan los costes	Pérdida de derecho al cobro porque, al sumar la subvención, los ingresos superarían los costes	Pago de la subvención concedida sin minorar subvención porque la diferencia entre ingresos y costes sigue siendo negativa teniendo en cuenta la subvención	Pago de la subvención limitado a 40.000€ para que, al sumar la subvención, los ingresos no superen los costes.

1.3. Declaración responsable impuestos indirectos

Sólo en el caso de que formen parte de la cuenta justificativa impuestos indirectos no susceptibles de recuperación o compensación, deberán aportar declaración responsable que permita determinar qué impuestos de los que aparecen en los justificantes pueden considerarse gastos subvencionables.

2. PASOS A SEGUIR PARA CUMPLIMENTAR LA MEMORIA ECONÓMICA

A continuación, se incluye una recomendación de pasos a seguir a la hora de cumplimentar el Excel de la memoria económica:

1º Rellenar la hoja Excel “Declaración”.

2º Rellenar la hoja Excel “Coste sin IVA”. Apartado Facturas:

- revisar que todas las facturas incluidas son imputables al evento como coste sin IVA;
- identificar las facturas que representan gasto subvencionable;
- ordenar las facturas incluyendo primero aquellas de mayor importe en las que no haya ninguna duda de que representan coste sin IVA y gastos subvencionables (incluido el pago);
- rellenar la información de las columnas azules y verdes por cada factura.

3º Rellenar la hoja Excel “Coste sin IVA”. Apartado Nóminas:

- revisar que todas las nóminas incluidas son imputables al evento como coste sin IVA;
- ordenar las nóminas incluyendo primero aquellas nóminas en las que no haya ninguna duda sobre que representan coste sin IVA y gasto subvencionable (incluido el pago). Se aconseja también incluir primero las nóminas de meses completos, procurando dejar para el final aquellas nóminas de los meses donde haya que prorratear los días que se imputan;
- rellenar la información de las columnas azules y verdes por cada nómina.

4º Facturas y nóminas: rellenar la información de la columna naranja del importe imputado al evento. Comprobar el dato del total de esa columna, porque ese será el coste sin IVA del evento. Comprobar que es igual o superior a 80.000 euros sin IVA en el caso de encuentros organizados por entidades del apartado 4.2.a) e igual o superior a 40.000 euros sin IVA, en el caso de encuentros organizados por entidades del apartado 4.2.b) y 4.2.c).

5º Rellenar la hoja Excel “Ingresos – costes” y comprobar el dato de “Diferencia: Total Ingresos-Total costes”. Los costes deberían ser superiores a los ingresos (requisito de admisibilidad).

6º Calcular el pago de la subvención teniendo en cuenta que, a lo sumo⁶, será el mínimo de las siguientes cantidades:

- 65.000€
- 60% del coste sin IVA del evento.
- 300.000€ - Ayudas de minimis en los últimos 3 años en el caso de empresas del 4.2.a).
- “Total Costes” - “Total Ingresos”.

Con el dato de subvención a pagar ya se puede rellenar para cada factura y nómina la columna naranja “Importe imputado al evento financiado con esta subvención”, cuyo total deberá sumar la subvención a pagar⁷.

⁷ Si sumara más que la subvención concedida, solo se tendrán en cuenta las primeras facturas y, en su caso, nóminas hasta alcanzar el importe de la subvención concedida.

7º Conociendo el importe de la subvención concedida se puede repartir el gasto que se propone subvencionar rellenando la columna de “importe imputado al evento financiado con esta subvención” de cada factura y nómina en la hoja de Coste sin IVA. Dentro del conjunto de facturas y nóminas que representan gastos subvencionables, el beneficiario puede hacer el reparto como considere, siempre que la financiación de los gastos de catering, de publicación y difusión o de honorarios a ponentes extranjeros no superen el 10 % de la subvención de forma individual y la financiación de los gastos de personal no supere el 30% de la subvención concedida⁸.

8º Rellenar las otras dos columnas “importe imputado al evento financiado con otras subvenciones” (si se diera el caso) e “importe imputado al evento financiado con otras fuentes de financiación”⁹.

9º Se comprueban los sumatorios:

- en la fila de subtotales de facturas y nóminas: la columna de importe imputado al evento = importe imputado al evento financiado con esta subvención (€) + importe imputado al evento financiado con otras subvenciones (€) + importe imputado al evento financiado con otras fuentes de financiación (€);
- en la fila del total del importe imputado al evento financiado con esta subvención debe coincidir con la subvención concedida.

AVISO FINAL:

Hay múltiples maneras de financiar facturas y nóminas con el importe de la subvención. Se aconseja al beneficiario que escoja la que entrañe menor riesgo de disminución del importe de la subvención.

En este sentido, se recomienda al beneficiario que financie de manera preferente las facturas de las que no tenga duda de que representen coste sin IVA (menciona el evento, emitida en el periodo admitido...), que sean gasto subvencionable y que su pago esté correctamente justificado. Igualmente, se recomienda financiar las nóminas de las que no tenga duda que representan coste sin IVA, sean gasto subvencionable (que no se supere el 30% de la subvención) y que su pago esté correctamente justificado.

⁸ Normalmente, habrá alguna factura o nómina que se financie parcialmente para ajustar el importe de la subvención al total de la columna “importe imputado al evento financiado con esta subvención”.

⁹ Para cada factura o nómina, el “importe imputado al evento” tiene que coincidir con la suma de las tres columnas siguientes: “importe imputado al evento” = “financiado con esta subvención” + “financiado con otras subvenciones” + “financiado con otras fuentes de financiación”.

3. ANEXO 1. EJEMPLO DE EXCEL DE LA MEMORIA ECONÓMICA

Se incluye un Excel con un caso práctico ficticio de justificación de la subvención del evento “INVESTMADRID” celebrado el 15 y 16 de abril de 2026 y organizado por una empresa del apartado 4.2.a)

Han recibido 150.000 € en ayudas de minimis en los últimos 3 años, por lo que cumplen la legislación de ayudas de minimis.

En la Hoja Excel “Declaración” se consignan todos los datos de la entidad beneficiaria, representante, nombre del evento y fecha.

En la Hoja Excel “Coste sin IVA”: en la tabla de facturas se incluyen todas las facturas del evento con el correspondiente detalle (columnas azules y verdes).

En las columnas naranjas se rellena primero la columna de **importe imputado al evento** de las facturas y de las nóminas teniendo en cuenta lo antes comentado en la guía.

- En el caso de las nóminas se han rellenado tantas filas como personas y meses se imputan al evento. No se incluyen las nóminas de empresas que hayan sido subcontratadas para realizar la tarea, porque no son personal propio de la empresa y, por tanto, ese servicio se imputará como factura de la empresa subcontratada, no como nómina. Por ejemplo, aquí se ha subcontratado la empresa CONSULTORIA SL para ayudarles en las tareas de asesoramiento y consultoría para la producción del evento, por ello, el gasto se ha imputado como factura nº3 de la empresa CONSULTORIA SL, no como gasto de personal.
- En la columna de importe imputado al evento del gasto de personal se ha tenido en cuenta:
 - El porcentaje de dedicación al evento de cada empleado. En este caso Ana tenía 100% dedicación, pero Isabel tenía una dedicación del 50% en mayo y junio por lo que sólo se ha imputado al evento el 50% total devengado de esas 2 nóminas.
 - En la nómina de marzo (mes del evento): se ha prorrateado 3 días del mes de marzo ya que el periodo subvencionable comienza el 28 de marzo: total devengado *3/30.

El total del **coste sin IVA del evento** (subtotal nóminas + subtotal facturas) da como resultado 178.600 €, por lo que se superan los 80.000 € (requisito de admisibilidad).

A continuación, se han rellenado los **datos de la hoja Excel “Ingresos – costes”**:

- En ingresos se ha incluido otra subvención para este mismo evento que también han recibido del Ministerio por 60.000€ y otros ingresos por venta de entradas, alquiler de stands y patrocinios, que dan un total de 143.600€ (sin contar con la subvención de esta convocatoria).
- En los costes, el coste sin IVA del evento es el que antes se ha calculado en la hoja “Coste sin IVA”.
- En “otros costes directos” se han incluido 2 facturas que no forman parte del coste sin IVA por haber sido emitidas fuera de plazo (factura emitida el 30/9/25 de asesoramiento de 5.000 €, factura emitida 20/2/26 de 5.000 € de acreditación), facturas que no han sido presentadas porque no formaban parte del coste sin IVA pero sí se tienen en cuenta para el cumplimiento del art 19.3 de la LGS.
- La diferencia de ingresos - costes da un resultado de 45.000 € porque los ingresos superan los costes, por lo que para cumplir el artículo 19.3 de LGS se tendrá que minorar la subvención a conceder.

- De manera que la subvención a conceder deberá ser tal que no superen el total ingresos (incluida la subvención) al total costes, es decir, 45.000 €. Esos 45.000 € de propuesta de subvención a conceder tendrá que ser igual que el total de la columna “importe imputado al evento financiado con esta subvención” de la hoja Coste sin IVA, por lo que al ir rellenado esta columna habrá que ir decidiendo cuanto se imputa a cada factura y al gasto de personal respetando los límites

Con ese dato de la subvención a conceder se procede a ir rellenando la columna naranja **“Importe imputado al evento financiado con esta subvención”** de cada factura y nómina, teniendo en cuenta las particularidades de cada gasto y los límites existentes. En este caso en particular:

- Listado de facturas: a la hora de financiar las facturas el beneficiario debe tener en cuenta lo siguiente:
 - La factura nº4 de catering de 5.000€ de base imponible es imputable en su totalidad al evento, pero solo se puede financiar hasta un 10% de la subvención, es decir, 4500€.
 - La factura nº10 del alquiler del espacio (30.000€) va a ser financiada en su totalidad con la subvención del Ministerio, por lo que no puede financiarse con esta subvención.
 - Las facturas Nº11 del alojamiento de los ponentes, la nº12 por transporte de los ponentes y la factura nº13 por un premio que se otorga al 1º clasificado de un concurso de startups se han rellenado en la parte de la tabla “Listado de facturas de gastos no subvencionables” porque, aunque se pueden imputar al evento y tener en cuenta para el cálculo del coste sin IVA, no se pueden financiar con esta subvención.

En este ejemplo, el beneficiario no tiene duda de que las 3 primeras facturas representan coste sin IVA y son gastos subvencionables por lo que ha decidido financiar las facturas nº1, nº2 en su totalidad y parcialmente la factura nº3 hasta llegar a los 45.000€.

- Listado de nóminas: en este ejemplo el beneficiario no financia nóminas, ya que ha financiado solo facturas. En caso de que hubiera elegido financiar nóminas (reduciendo el importe facturas financiadas), tendría que haber tenido en cuenta que, como mucho, habría podido financiar nóminas por un importe de 13.500€ (30% de 45.000€).