

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA
LA JUSTIFICACIÓN QUE ACOMPAÑA LA SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN PARA EL
DESARROLLO DE EVENTOS (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	8
<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.....	21

0. INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta guía es facilitar al solicitante la presentación de la documentación complementaria para la justificación que deberá acompañar la solicitud y, de acuerdo con el apartado 8.3 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.

La correcta preparación de la documentación complementaria no garantiza la concesión de la subvención, que dependerá también del cumplimiento de todos los requisitos y de la puntuación obtenida en el procedimiento de concurrencia competitiva.

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. En tercer lugar, se incluirá un ejemplo y, en último lugar, un modelo de declaración de las nóminas.

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

1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.1. Memoria de actuación

Deberá incluir:

- Mínimo 10 páginas, máximo 20 páginas.
- Sitio web evento.
- Fecha y lugar de celebración.
- Descripción del evento.
- Programa detallado de actividades.
- Listado de las startups participantes.
- Número de asistentes al evento, con desagregación por género.
- Información que considere relevante para acreditar:
 - el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario (apartado 3 convocatoria), en particular el relativo a que el evento debe estar centrado en la innovación.
 - los criterios de valoración del apartado 12 de la convocatoria (orientación temática y orientación a startups).

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 solicitante 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 20.1.3 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 solicitante.
- NIF de la entidad solicitante.
- Nombre y apellidos del representante legal de la entidad solicitante.
- NIF del representante legal de la entidad solicitante.
- Nombre del evento.
- Fecha de celebración del evento.

La hoja también incluye la siguiente declaración “El representante legal de la entidad solicitante 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 solicitante 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 solicitante **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 gastos directos del evento en los que se haya incurrido en los 6 meses anteriores a la celebración del mismo**. A modo de ejemplo, si un evento se celebró del 6 al 8 de febrero de 2026, el coste sin IVA se referirá a gastos directos del evento en los que se haya incurrido desde el 9 de agosto de 2025 hasta el 8 de febrero de 2026.

1.2.2.1. Listado de facturas

Se presentará en una tabla donde se incluirán aquellas que cumplan la condición necesaria para ser consideradas coste sin IVA a efectos de esta subvención, es decir, deberán representar **gastos directos del evento** en los que se haya incurrido en los **6 meses** anteriores a la finalización del evento.

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

Gastos que sí se pueden incluir como coste sin IVA

- **Gastos subvencionables** (apartado 5 de la convocatoria):
 - Gastos de personal propio.
 - 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.
 - Gastos de servicios de producción, desarrollo y logística destinados de manera exclusiva al evento. Se incluyen los gastos por azafatos o azafatas, así como los honorarios de ponentes, jurados y presentadores.
 - Gastos de material fungible y suministros similares que se deriven directamente del evento. Se excluye material de oficina y consumibles informáticos.
 - Gastos de comunicación y difusión directamente relacionados con el evento, como gastos de publicidad, redes sociales, documentación promocional, edición de videos o web del evento.
- **Gastos no subvencionables**. En esta categoría se pueden incluir como coste sin IVA los gastos de: alojamiento, transporte o premios en metálico o especie, descritos en el apartado 5.3 c), d) y e) de la convocatoria.
 - 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.



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 **previa a los 6 meses anteriores 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 sustitutivos *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 se haga mención del evento subvencionado por parte del emisor de la factura, no admitiéndose el añadido de menciones al evento por parte del beneficiario.
 - Por tanto, **en la factura debe figurar el nombre del evento.**
 - **La convocatoria no admite la subsanación de esas facturas².** Si en la factura original no figuraba el nombre del evento, el solicitante 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.

¹ Apartado 8.3.b.1 de la convocatoria: *Sólo se admitirán para el cómputo del coste sin IVA las facturas en las que los gastos estén identificados y se haga mención del evento subvencionado por parte del emisor de la factura, no admitiéndose conceptos codificados o el añadido de menciones al evento por parte del beneficiario.*

² Apartado 9.2. de la convocatoria: *“No serán subsanables las facturas que no hagan mención del evento subvencionado por parte del emisor de la factura, no admitiéndose conceptos codificados o el añadido de menciones al evento por parte del 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 “Emprender e innovar, 15 y 16 de abril de 2026” 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 Emprender e innovar 2026” o si se detallan las partidas incluidas en la factura (“Alquiler para el evento “Emprender e innovar” 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:

- Nº: número de orden correlativo asignado a la factura por el solicitante. 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.

El motivo es que en la convocatoria (apartado 8.3.b.) se establece que “si la suma de los importes que el solicitante pretende financiar con esta subvención 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”.

- 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 solicitante 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.
- 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 solicitante 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 solicitante propone para su financiación con la presente subvención. Aspectos a tener en cuenta:
 - Para poder asignar este importe en cada factura el solicitante tendrá que tener en cuenta cual será el total del importe de subvención a conceder, que en ningún caso podrá ser superior a 50.000 €. 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 5.3 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 premio en metálico, 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 un **límite** para el total de los gastos de **catering que se pueden financiar con esta subvención: el 4%** del importe total de la **subvención** según la convocatoria (apartado 5.2. c). Es decir, el “Importe imputado al evento financiado con esta subvención” de los gastos de catering en **ningún caso podrá ser superior a 2.000 €** (4% de la subvención máxima, que es 50.000€).
 - Por ejemplo, en el caso de un evento con coste sin IVA de 100.000 €, una subvención a conceder de 40.000 € y una factura de catering de 5.000 €, sólo se podrá financiar con esta subvención un máximo de 1.600 € de la factura de catering.
 - 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 solicitante 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 solicitante 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 sin IVA los salarios de personal en la medida en que estén **dedicados al desarrollo del evento** y que **deberá acompañarse una declaración firmada por cada persona empleada** (apartado 8.3.b.2³; ver modelo y ejemplo en anexo).

Nóminas que NO se podrán incluir:

- Correspondientes a **meses anteriores a los 6 meses previos** al evento, porque sólo se admiten las nóminas de los 6 meses previos al evento.
- **Posteriores** a la fecha de celebración del evento.
- De personal que **no se haya dedicado** al desarrollo del **evento**.
- De personal **subcontratado**.
- Aquellas que no vayan acompañadas de la **declaración firmada** por cada persona empleada (apartado 8.3.b.2 convocatoria).

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 solicitante. 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 al tratarse de la nómina del mes del evento o de la nómina del sexto mes anterior al evento.

³ Por cada persona empleada de la que se justifiquen nóminas, se deberá aportar una declaración firmada por la persona empleada en la que se incluirá su nombre, su cargo en la entidad, una breve descripción de sus responsabilidades en relación con el evento y los porcentajes de dedicación al evento en los meses a los que se refieren las nóminas que se incluyan.

Estos dos casos son acumulables y se explican a continuación:

Dedicación al evento

- En la declaración firmada por la persona empleada, que es obligatorio presentar junto a la nómina (ver anexo), se habrá incluido el **porcentaje de dedicación al evento** en los meses a los que se refieren las nóminas que se incluyan.
- 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 Garcia 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

- Solo en el caso de las nóminas del **mes en el que tiene lugar el evento y del sexto mes anterior al evento**, será necesario **prorratear los días** que se pueden imputar al evento, para tener en cuenta solo el periodo elegible para el coste sin IVA a efectos de esta convocatoria.
- 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 abril 2026: sólo se podrán imputar los 16 primeros días por ser el mes en el que tiene lugar el evento (se tiene en cuenta 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 abril NO se podrá incluir todo el “total devengado” del mes de abril. Por ejemplo, si el total devengado de la nómina de abril de Ana Rodriguez es 1.300€, el importe imputado al evento de esa nómina será: 1.300 (total devengado del mes abril) \times 16 días (hasta el último día del evento) / 30 días = 693,33 €
 - En las nóminas de octubre 2025: sólo se podrán imputar los 14 días de la nómina de octubre de 2025 (del día 16 al 30 de octubre) por ser el 6º mes anterior a la fecha de finalización del evento. Al igual que en el ejemplo anterior, si el total devengado de la nómina de Ana Rodriguez del mes de octubre es 1.300€, el importe imputado al evento de esa nómina será: 1.300 (total devengado del mes octubre) \times 14 días (del día 16 al 30 de octubre) / 30 días = 606,67 €. Si, además, Ana Rodriguez 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 solicitante 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 subvención⁴** según el apartado 5.2.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., 12.000€ en el caso de una subvención de 40.000 €) y en ningún caso podrá superar los 15.000 € (30% de la subvención máxima de 50.000 €). Hasta ese límite del 30%, el solicitante 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 éstas nóminas se sitúen las primeras** en la relación de nóminas, ya que en la convocatoria (apartado 8.3.b.) se establece que *“si la suma de los importes que el solicitante pretende financiar con esta subvención 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”*.
- **NO podrán incluirse gastos NO subvencionables** de personal establecidos en el apartado 5.2.a de la convocatoria, es decir: *Seguridad Social a cargo de la empresa, 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,
 - para las que no se presente la correspondiente declaración responsable del trabajador...

⁴ 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 solicitante 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 superior a 100.000 €**, porque es un **requisito** de admisibilidad de la solicitud (apartado 3.1.7 de la convocatoria). Por tanto, en el caso de que el total de importe imputado al evento sumando facturas y nóminas sea **inferior a 100.000 €**, esa solicitud será **desestimada** por el órgano instructor.

- 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 solicitante haya incluido facturas y nóminas que dan un total de importe imputado al evento (coste sin IVA) de 100.000 €. 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 90.000 € (celda “A”), lo cual determinaría que el solicitante dejaría de cumplir el requisito de admisibilidad de la solicitud y sería desestimada, al ser el coste sin IVA inferior a 100.000 €.
- 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 40% del coste sin IVA, hasta un máximo de 50.000 €** (apartado 4.5 de la convocatoria).
 - Por ejemplo, si el total de “Importe imputado al evento” (o “celda A”) es 100.000 €, el importe de la subvención que se podrá conceder será de 40.000 € y si esa “celda A” fuera 200.000 €, el importe de la subvención a conceder será el máximo (50.000 €).
- 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 convocatoria⁵, la subvención a conceder se ajustaría al importe de ayudas de minimis otorgadas a la empresa.
 - Por ejemplo, en el caso de un solicitante 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 Subvenciones⁶:**
 - El solicitante rellena esta información en la hoja Excel “Ingresos-costes” (tal y como se explica más adelante).
 - Es un requisito de admisibilidad (apartado 3.1.7 de la convocatoria).
 - Si el “Total Ingresos”⁷ > “Total Costes” la solicitud de la subvención será desestimada.

⁵ Apartado 6.3 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>

⁶ 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”

⁷ “Total Ingresos” NO incluye los ingresos por esta convocatoria.

- 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:

- 50.000 €.
- 40% del coste sin IVA del evento (el 40% de la celda “A” explicada arriba).
- 300.000€ - Ayudas de minimis en los últimos 3 años.
- “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 solicitante 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 solicitante 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 solicitante 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 de más de 6 meses, que sí puede financiar con la otra subvención.

- 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 solicitante 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 3.1.7 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 los 6 meses anteriores al evento). 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 solicitante.

- **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 solicitante) 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 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 €
Solicitud	Desestimada porque los ingresos superan los costes	Desestimada, porque, al sumar la subvención, los ingresos superarían los costes	Estimada, sin minorar subvención porque la diferencia entre ingresos y costes sigue siendo negativa teniendo en cuenta la subvención	Estimada, pero no se concedería la máxima subvención (50.000€) sino 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:

- preparar la declaración firmada por cada persona empleada de la que se presentaran 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 supera los 100.000 € (requisito de admisibilidad).

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 la subvención a conceder teniendo en cuenta que, a lo sumo⁸, será el mínimo de las siguientes cantidades:

- 50.000€
- 40% del coste sin IVA del evento.
- 300.000€ - Ayudas de minimis en los últimos 3 años.
- “Total Costes”-“Total Ingresos”.

Con el dato de subvención a conceder 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 conceder⁹.

⁸ Dado que la convocatoria se desarrolla en régimen de competencia competitiva, el importe de la subvención a conceder dependerá también de la puntuación que obtenga en los criterios de valoración establecidos.

⁹ Si sumara más, solo se tendrán en cuenta las primeras facturas y, en su caso, nóminas hasta alcanzar el importe de la subvención a conceder.

7º Conociendo el importe de la subvención a conceder 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 solicitante puede hacer el reparto como considere, siempre que la financiación de los gastos de catering no supere el 4% de la subvención y la financiación de los gastos de personal no supere el 30% de la subvención¹⁰.

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”¹¹.

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 a conceder.

AVISO FINAL:

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

En este sentido, se recomienda al solicitante 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, de las que se adjunten las declaraciones responsables del trabajador, sean gasto subvencionable (que no se supere el 30% de la subvención) y que su pago esté correctamente justificado.

¹⁰ 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”.

¹¹ 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 “INNOVAMAD” celebrado el 15 y 16 de abril de 2026.

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 solicitante, 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 nº2 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 enero y febrero por lo que sólo se ha imputado al evento: 50% total devengado de esas 2 nóminas.
 - En la nómina de abril (mes del evento): se ha prorrateado 16 días del mes de abril (evento finaliza 16 abril): total devengado *16/30.

El total del **coste sin IVA del evento** (subtotal nóminas + subtotal facturas) da como resultado 180.200 €, por lo que se superan los 100.000 € (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 145.200€ (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 5000, factura emitida 20/6/26 de 5000 € 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 solicitante debe tener en cuenta lo siguiente:
 - La factura nº4 de catering de 4.000€ de base imponible es imputable en su totalidad al evento, pero solo se puede financiar hasta un 4% de la subvención, es decir, 1.800€.
 - 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 solicitante 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 solicitante 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€).

4. ANEXO 2 DECLARACIÓN FIRMADA POR LA PERSONA EMPLEADA

La entidad solicitante deberá presentar **una declaración firmada por cada persona empleada** de la que se presenten nóminas. Por tanto, si el solicitante incluye como gasto de personal las nóminas de 5 personas empleadas, entonces deberá adjuntar entre la documentación a presentar 5 declaraciones firmadas por cada una de esas 5 personas.

En esta declaración se incluirán los siguientes datos de la persona empleada tal y como se indica en el siguiente modelo:

- Nombre de la persona empleada.
- Cargo de la persona empleada en la entidad.
- Breve descripción de las responsabilidades de la persona empleada en relación con el evento.
- Porcentajes de dedicación al evento de la persona empleada en cada uno de los meses a los que se refieren las nóminas incluidas. Se referirá a los días incluidos en dicho periodo de 6 meses, pudiendo alcanzar por tanto el 100% de dedicación, con independencia de para un mes no se haya imputado todos los días (ver ejemplo más adelante).

Modelo de declaración:

D/Dña. ***** con DNI ***** , que desempeña el cargo de ***** en la empresa *****

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que, en relación con el evento ***** celebrado los días ** del mes de ***del año ****:

(1) Ha realizado las siguientes tareas:

- *****.
- *****

(2) El porcentaje de su dedicación al evento en el periodo correspondiente a los 6 meses anteriores a su celebración, es decir, del día ** del mes ***** al día ** del mes ***** del año ***** , ha sido el siguiente:

Mes *****	Mes *****	Mes *****	Mes *****	Mes *****	Mes *****	Mes *****
(Del día ** al **)	(Todo el mes)	(Todo el mes)	(Todo el mes)	(Todo el mes)	(Todo el mes)	(Del día ** al **)
<i>Indicar % dedicación</i>	<i>Indicar % dedicación</i>	<i>Indicar % dedicación</i>	<i>Indicar % dedicación</i>	<i>Indicar % dedicación</i>	<i>Indicar % dedicación</i>	<i>Indicar % dedicación</i>

<Firma manuscrita o electrónica de la persona empleada>

A continuación, se incluye un **ejemplo de declaración**:

Dña. Elena Martínez Gómez con DNI 01136074N, que desempeña el cargo de Jefa de Marketing en INNOEVENTOS SL

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que, en relación con el evento INNOCUMBRE celebrado los días 10 y 11 de noviembre de 2025:

(3) Ha realizado las siguientes tareas:

- Diseño e implementación de campañas publicitarias del evento.
- Relación con patrocinadores.
- Captación de ponentes.

(4) El porcentaje de su dedicación al evento en el periodo correspondiente a los 6 meses anteriores a su celebración, es decir, del 12 de mayo al 11 de noviembre de 2025, ha sido el siguiente¹²:

Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
(Del 12 al 31)	(Todo el mes)	(Todo el mes)	(Todo el mes)	(Todo el mes)	(Todo el mes)	(Del 1 al 11)
40% ¹³	100%	50% ¹⁴	50%	100%	100%	100% ¹⁵

<Firma manuscrita o electrónica de Elena>

¹² En este caso al haberse celebrado el evento los días 10 y 11 de noviembre de 2025, las nóminas que se podrán imputar serán las de: mayo (sólo 20 días, del 12 al 31 de mayo), junio (todo el mes), julio (todo el mes), agosto (todo el mes), septiembre (todo el mes), octubre (todo el mes), noviembre (sólo 11 días del 1 al 11 de noviembre)

¹³ En mayo sólo podrá imputar 20 días (del 12 al 31 de mayo). En este caso Elena no ha tenido una dedicación completa esos días a este evento (por eso no se ha puesto el 100%) dado que ha estado organizado otro evento simultáneamente lo que hace que sólo haya dedicado el 40% de su jornada.

¹⁴ La dedicación de Elena el mes de Julio es del 50% porque ha estado organizado otro evento simultáneamente al que ha dedicado la mitad de su jornada laboral.

¹⁵ En noviembre sólo podrá imputar 11 días (del 1 al 11 de noviembre que es el último día del evento). En este caso sí que ha tenido una dedicación completa de su jornada laboral al evento (100%).