



**MANUAL DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN
PROYECTOS FINANCIADOS CON CARGO
AL FONDO PARA FAVORECER EL
TURISMO SOSTENIBLE. PLA 2026-2027**



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

3.- **NORMATIVA QUE AFECTA A LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE TURISMO SOSTENIBLE Y EL FONDO QUE SUSTENTA, EL DE TURISMO SOSTENIBLE**

4.- **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO APROBADO PARA LA COMISIÓN DEL IMPULSO DE TURISMO SOSTENIBLE**

5.- INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN.

6.- EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Generalidades

Plazos y prórrogas

Modificaciones

Justificación del proyecto

7.- RÉGIMEN DE PAGOS

8.- INCUMPLIMIENTO O CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO DE LA ACTIVIDAD Y DE LAS CONDICIONES DE LA TRANSFERENCIA O DE LA AYUDA. PENALIDADES

9.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

10.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

11.- PUBLICIDAD

12.- COMPROBACIÓN MATERIAL

13.- ANEXOS: DOCUMENTACIÓN DE INTERES PARA LOS BENEFICIARIOS

La documentación relativa a este manual, se encuentra disponible en la web www.illessostenibles.travel :

1. Instrucción conjunta de la Conselleria de Turismo, Cultura y Deportes y de la Conselleria de Economía, Hacienda e Innovación por la que se desarrollan aspectos sobre la tramitación , la gestión y el procedimiento de control de los expedientes de gasto que se financian con el fondo para favorecer el turismo sostenible. (BOIB num 74, de 12 de junio de 2025)

2. ANEXO 3, MODELO ACTA INICIO Y PLANIFICACIÓN

3. ANEXO 4, MODELO ACTA SEGUIMIENTO

4. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA JUSTIFICAR EL PROYECTO FINANCIADO:

ANEXO A: JUSTIFICACION DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE AYUDA PARA TODO LOS PLANES EN EJECUCIÓN

ANEXO B JUSTIFICACION DE EXPEDIENTES DE APROBACIÓN DE TRANSFERENCIA (GOIB) PARA TODO LOS PLANES EN FASE DE EJECUCIÓN



1.- INTRODUCCIÓN

La Ley 2/2016, de 30 de marzo, del impuesto sobre estancias turísticas en las Illes Balears y de medidas de impulso del turismo sostenible, en sus artículos 19 y 20 crea el fondo para favorecer el turismo sostenible y la Comisión de Impulso del Turismo Sostenible, la cual elabora el Plan Anual que fija los objetivos anuales prioritarios con criterios de equilibrio territorial, de conformidad con el artículo 51.2 del Decreto 35/2016, del 23 de junio, por el cual se despliega la Ley 2/2016, del 30 de marzo.

La disposición adicional décima de la Ley 13/2017, del 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2018 establecía que corresponde a la Agencia de Turismo de las Illes Balears la gestión de los recursos integrantes del fondo para favorecer el turismo sostenible y, con ello, la entrega del fondo a las entidades promotoras de los proyectos que se aprueben en el marco del Plan Anual de impulso del turismo sostenible.

Estos fondos, en todo caso, tendrán el carácter de financiación afectada a los gastos correspondientes a estos proyectos, incluidos aquellos en que la entidad promotora sea la misma Administración de la Comunidad Autónoma, que generará los créditos adecuados en las secciones presupuestarias que los tengan que ejecutar, de acuerdo con el artículo 59 de la Ley 14/2014, del 29 de diciembre, de finanzas de la Comunidad Autónoma.

La Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene que transferir previamente a la Agencia de Estrategia Turística de las Illes Balears los recursos correspondientes mediante la ejecución de los créditos de la sección 37 del presupuesto de gastos de la Administración de la Comunidad Autónoma.

El Decreto 18/2018, del 22 de junio, por el cual se reorganiza, reestructura y regula La Agencia de Estrategia Turística (de ahora en adelante AETIB), establece las competencias de esta entidad respecto a la gestión del fondo del turismo sostenible. En concreto, la AETIB tiene que llevar a cabo las tareas siguientes:

- a) Dar apoyo administrativo a la Comisión de Impulso de Turismo Sostenible (de ahora en adelante, Comisión).
- b) Evaluar los proyectos presentados en cada Plan Anual de acuerdo con los criterios especificidad en el Plan Anual y elevarlos a la Comisión.
- c) Aprobar la concesión y tramitar los expedientes de subvención que apruebe la Comisión, o efectuar la transferencia de los recursos correspondientes, cuando corresponda.
- d) Hacer el seguimiento y el control de los proyectos aprobados.
- e) Comprobar el cumplimiento, por parte de las personas o entidades beneficiarias de las subvenciones o de las transferencias, del plan de comunicación y de sus normas mediante el Manual de Comunicación y del Manual de Identidad Corporativa.



- f) Gestionar los créditos que la Conselleria de Turismo, Cultura y Deportes transfiera a la AETIB, provenientes de la sección 37.
- g) Cumplir los encargos que le haga la Comisión de Impulso del Turismo Sostenible.
- h) Todas aquellas acciones que sean necesarias para la gestión de los proyectos aprobados por la Comisión.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos que rigen la gestión, tramitación, seguimiento de los proyectos que se financien con cargo al Plan 2026-2027 y justificación de los proyectos financiados con cargo a planes anteriores y que no han presentado la justificación.

3.- NORMATIVA QUE AFECTA A LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DEL TURISMO SOSTENIBLE Y EL FONDO AGRUPADA POR ANUALIDADES

Año 2016

- La Ley 2/2016, de 30 de marzo, del Impuesto sobre estancias turísticas en las Islas baleares y de medidas de impulso sostenible (BOIB núm. 42, de 2 de abril de 2016).
- El Decreto 35/2016, de 23 de junio, por la que se desarrolla la Ley del Impuesto sobre Estancias turísticas (BOIB núm. 81, de 25 de junio de 2016).

Año 2018

- El Decreto 18/2018, de 22 de junio, por el que se reorganiza reestructura y regula la AETIB. (BOIB núm. 77, de 23 de junio de 2018)

Año 2019

- El informe jurídico que, a petición del Secretario General de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo, se emite en relación con las consecuencias a atribuir a la entrada en vigor de la ley 12/2019, de 12 de marzo, de Consultas populares, de procesos participativos de las Islas Baleares, en relación con lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley 2/2016, de 30 de marzo, del Impuesto sobre Estancias Turísticas de las Islas Baleares, respecto de la presentación de proyectos que debiendo ejecutarse con cargo al Fondo para favorecer al turismo sostenible, deban ser el resultado de procesos de participación ciudadana.

Año 2020



- El Decreto-ley 8/2020, de 13 mayo, de medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la actividad económica y la simplificación administrativa en el ámbito de las administraciones públicas de las Islas Baleares para paliar los efectos de la crisis ocasionada por la COVID-19 (BOIB núm. 84, de 15 de mayo de 2020).

Año 2021

- La Resolución del interventor general de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares relativa a la designación del personal encargado de intervenir la comprobación material de las adquisiciones, las obras, los servicios o las subvenciones de capital (BOIB núm. 35, de 13 de marzo de 2021).
- El Decreto-ley 2/2021, de 22 de marzo, por el que se aprueban medidas excepcionales y urgentes en el ámbito del impuesto sobre estancias turísticas en las Islas Baleares y de la tasa fiscal sobre los juegos de suerte, envite o azar (BOIB núm. 40, de 23 de marzo de 2021).

Año 2022

- El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de junio de 2022 por el que se aplica la previsión del artículo 117.2 de Ley de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de fiscalización previa limitada (BOIB núm. 80, de 21 de junio de 2022).

Año 2024

- El Decreto-ley 2/2024, de 10 de mayo, para el turismo responsable y la mejora de la calidad en zonas turísticas, de modificación del Decreto-ley 1/2020, de 17 de enero (BOIB núm. 62, de 11 de mayo de 2024).
- El Decreto-ley 3/2024, de 24 de mayo, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Islas Baleares (BOIB núm. 71, de 28 de mayo de 2024).

Año 2025

- Decreto-ley 4/2025, de 11 de abril, contra la oferta ilegal, de medidas transitorias para la oferta, y para la calidad turística de las Islas Baleares. (BOIB núm. 46 de 15 de abril de 2025).
- Decreto-ley 5/2025, de 16 de mayo, de medidas extraordinarias y urgentes en materia de capitalidad de Palma e Ibiza, de Menorca Reserva de Biosfera y de transporte interinsular de residuos de Formentera en Ibiza (BOIB núm. 62 de 17 de mayo de 2025.)
- Acuerdo del consejo de gobierno de 25 de abril de 2025 por el que se deja sin efecto el acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de febrero de 2018 y se actualizan las



medidas de control interno del Fondo para favorecer el Turismo Sostenible (BOIB num 52, 26 de abril de 2025)

- Instrucción conjunta de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes y de la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación por la que se desarrollan aspectos sobre la tramitación, la gestión y el procedimiento de control de los expedientes de gasto que se financian con el fondo para favorecer el turismo sostenible (en adelante ITS) (BOIB núm. 74 de 12 de junio de 2025).



4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO APROBADO POR LA COMISIÓN DE IMPULSO DEL TURISMO SOSTENIBLE

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno la financiación de los proyectos, la AETIB enviará a cada una de las entidades el certificado firmado por el secretario de la Comisión de Impulso del Turismo Sostenible (de ahora en adelante ITS) donde se acreditará que el Pleno de la Comisión de ITS ha aprobado el proyecto a propuesta del Comité Ejecutivo.

Una vez recibido este certificado, las entidades (entidad pública, consejerías, consejo insular o ayuntamientos) deberán remitir a la AETIB la siguiente documentación en el plazo de 15 días hábiles:

. Certificados acreditativos de estar al corriente con la Hacienda estatal, la de la CAIB, y con la Seguridad Social. La entidad podrá autorizar a la AETIB a consultar su estado con respecto a las dos últimas y deberá aportar, en todo caso, el certificado acreditativo de la primera de ellas y de aquellas de las otras dos que no haya autorizado.

. Acta de inicio y planificación del proyecto (en adelante AIP) firmada por el director del Proyecto, en la que deben hacerse constar, en el caso de que no se haya concedido el 100 % del importe solicitado, la partida a la que se imputa la financiación de la AETIB y la previsión de ingresos para hacer frente al resto del proyecto que no se ha financiado.

Recibida la documentación, la AETIB iniciará el procedimiento administrativo interno para la elaboración de la correspondiente resolución que aprueba la transferencia o la resolución que concede la ayuda, según establece el artículo 23 del Plan ITS 2026 y que comprende, entre otros trámites, la revisión y comprobación de la AIP, la emisión del certificado de crédito adecuado, la redacción de la resolución de transferencia, (GOIB/empresas públicas) y la redacción de resolución de ayuda (resto de entidades: consejos y ayuntamientos). En este último caso, la propuesta de resolución y el resto de la documentación se enviará a Intervención General de la CAIB para la emisión del informe previo favorable, sólo en el caso que se trate de resoluciones de ayuda.

5. INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

La financiación del proyecto se formalizará mediante Resolución que aprueba, bien la transferencia, en el caso de que el beneficiario sea una Conselleria del GOIB, bien la concesión de la ayuda para el resto de beneficiarios (consejos insulares, ayuntamientos y empresas públicas). **En este último caso, las entidades deberán aceptar la ayuda en el plazo de 30 días naturales** a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de concesión, presentando a tal efecto el documento de aceptación de la subvención del proyecto (anexo 1 del Plan Anual 26-27).

En ambos casos, resolución de transferencia o resolución de ayuda, el importe concedido se considera como una cuantía máxima, siempre que la cuantía ejecutada y justificada sea igual o superior al importe del proyecto y, en el supuesto de que el importe justificado sea inferior, la cuantía se tiene que reducir proporcionalmente.

Se consideran elegibles los gastos derivados de posibles modificaciones del proyecto o gastos complementarios, siempre que conste el informe de la secretaría/unidad de contratación de la entidad ejecutora sobre la legalidad y elegibilidad de lo modificado o lo complementario, así como la autorización previa de la AETIB que acepte la propuesta de modificación, que queda condicionada a la posterior aprobación por acuerdo de Consejo de Gobierno y posterior información a la Comisión en la primera sesión del Pleno del ITS que se lleve a cabo.

Cada Resolución determinará, entre otros aspectos, la forma concreta de pago y los plazos por ejecutar y justificar el proyecto, como también los términos relacionados con el seguimiento de la ejecución y la comunicación. También podrá disponer que, excepcionalmente, se hagan pagos parciales o pagos mediante anticipo, siempre de acuerdo con los términos de la Instrucción conjunta publicada en el BOIB número 74/2025, de 12 de junio. También se podrán establecer los plazos de ejecución y la documentación que se debe aportar para justificar la actuación financiada, así como todos los términos relacionados con el seguimiento de la ejecución y la comunicación.

6. EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

6.1 Generalidades:

La ejecución y justificación de los proyectos seleccionados para ser financiados con cargo al fondo para favorecer el turismo sostenible se desarrollarán de acuerdo con las cláusulas específicas introducidas en las resoluciones que se dicten, para desarrollar de

manera unitaria la ejecución y justificación de los proyectos seleccionados de cada Plan anual.

La AETIB, en la resolución de aprobación de transferencia y en la resolución de ayuda, debe establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan comprobar el grado de cumplimiento en la implantación de las actuaciones y debe mantener informada a la Comisión.

Para que la AETIB pueda realizar las tareas de seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos, los entes perceptores de los fondos **presentarán ante la AETIB, de forma semestral y telemática** hasta la finalización del proyecto, un informe técnico del estado de ejecución (denominado Acta de seguimiento- según el modelo disponible en la página web illessostenibles.travel), junto al Anexo 3 de acuerdo con este calendario:

- A 30 de junio
- A 30 de diciembre (de forma semestral hasta la finalización del proyecto)

Para determinar el porcentaje de ejecución, y que éste sea homogéneo en todos los proyectos el beneficiario al cumplimentar el acta de seguimiento habrá de diferenciar en dos fases: fase administrativa (50%) y fase de ejecución (50%)

FASE ADMINISTRATIVA: en este 50% se encuentran todas las actuaciones necesarias previas realizadas, previstas en el artículo 3.c) del Plan, para la ejecución del proyecto de ayuda y que deben estar terminadas en el plazo recogido en el citado artículo, que se computará según las reglas allí previstas. Este plazo podrá ser ampliable hasta seis meses más, mediante comunicación a la AETIB, que se dará por enterada y aplicará las penalidades correspondientes previstas igualmente en el Plan.

FASE DE EJECUCIÓN: el porcentaje en este tramo debe calcularse en base al ejecutado sobre el presupuesto adjudicado o concedido. Este porcentaje, sumado al 50 % de la fase administrativa, irá marcando el grado de progreso en la ejecución global del proyecto.

6.2 Plazo de inicio de ejecución del proyecto y prórrogas:

Los proyectos susceptibles de ser ejecutados con cargo al fondo en esta convocatoria pueden ser proyectos con actuaciones que ya se han empezado a llevar a cabo o bien proyectos de los que no se ha hecho ninguna actuación, de acuerdo con la tipología de los proyectos establecida en el artículo 3 del Plan. En cualquier caso, la entidad beneficiaria debe tener en cuenta que, desde la notificación de la resolución de concesión, dispone de los plazos máximos siguientes para la ejecución del proyecto:

. Si se trata de un proyecto de una inversión, tanto si depende de otras administraciones (para llevar a cabo la tarea administrativa previa, para obtener permisos, para firmar convenios, entre otros) como si no, el plazo máximo de ejecución es de 36 meses. Los proyectos que llevan implícita la contratación de personal de investigación pueden tener una duración máxima de 48 meses, prórroga incluida.

. Si se trata de un proyecto que tan solo cuenta con gastos corrientes para la ejecución del proyecto, el plazo máximo de ejecución es de 24 meses.

. Si se trata de la redacción de proyectos o modificaciones de los mismos, la entidad beneficiaria dispone de un plazo máximo de 18 meses para poder redactar el proyecto, con la excepción de la redacción de proyectos vinculados al ciclo del agua, que pueden ser redactados con un plazo máximo de 30 meses, dada la intervención de otras administraciones en la redacción de los mismos.

La duración de cada proyecto viene determinada en la resolución de concesión en función de los datos de ejecución aportados en la solicitud, sin perjuicio de los plazos de ejecución establecidos en este artículo.

Respecto a las prórrogas, el artículo 26 del Plan prevé las siguientes:

. **PRÓRROGA ORDINARIA:** en el caso de que el plazo de ejecución sea insuficiente para finalizar las actuaciones, la entidad debe comunicar esta circunstancia a la AETIB, que se dará por enterada y debe entenderse concedida automáticamente una prórroga, de acuerdo con los siguientes parámetros:

a) Para proyectos de realización de obras: prórroga por un plazo máximo e improrrogable de 24 meses.

b) Para el resto de tipologías de los proyectos: prórroga por un plazo máximo e improrrogable de 12 meses.

. **PRÓRROGA EXTRAORDINARIA:** excepcionalmente, cuando el cumplimiento por la persona beneficiaria se aproxime de una manera significativa al cumplimiento total o se acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la Comisión puede otorgar una prórroga extraordinaria de doce meses, si el proyecto es de realización de obras, y de seis meses para el resto, a petición de la entidad y de forma motivada. Esta prórroga llevará aparejadas consecuencias en los términos del artículo 28 del Plan. En caso de que el porcentaje de ejecución sea inferior al 75% no se podrá en ningún caso otorgar la prórroga extraordinaria.



La fase administrativa no puede ser objeto de prórroga, sin perjuicio de la posible ampliación establecida en el punto 6.1 del presente manual.

No resultará de aplicación la posibilidad de ampliación de los plazos mencionados en este artículo en aplicación del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

6.3 Modificación de los proyectos

La entidad beneficiaria de la ayuda o transferencia puede instar al órgano concedente para que inicie el procedimiento para modificar la resolución de aprobación de la transferencia o concesión de la ayuda, sin que en ningún caso se puedan variar el destino o la finalidad de la subvención, ni alterar la actividad, el programa, la actuación o el comportamiento por el que se concedió la ayuda o se aprobó la transferencia.

Cualquier alteración de las condiciones que se hayan tenido en cuenta para la aprobación de la transferencia o la concesión de la ayuda, que se indican a continuación, puede dar lugar a la modificación de la ayuda o transferencia:

- a) La obtención concurrente de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier administración o entes públicos o privados, estatales, autonómicos, locales, regionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- b) Por circunstancias sobrevenidas que determinan la modificación del proyecto técnico o la memoria valorada de la actividad financiada con la modificación de las partidas del presupuesto inicialmente presentado que esta modificación comporta.

En ningún caso la modificación puede implicar una minoración de la puntuación obtenida en la fase de baremación, ni corregir al alza la puntuación obtenida o el importe de la subvención otorgada o la transferencia aprobada.

- c) Circunstancias imprevistas o que sean necesarias para la buena finalización o complementariedad directamente relacionada del proyecto, así como otras circunstancias sobrevenidas que hagan necesaria la ampliación de los plazos de ejecución o de justificación.

El escrito por el que se insta el inicio de la modificación debe estar suficientemente justificado y debe presentarse de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que la motivan y con la antelación suficiente a la finalización del plazo de ejecución y justificación inicialmente concedido.

Para que la AETIB acepte la modificación del proyecto, junto con esta solicitud se debe adjuntar un informe técnico de la secretaría/unidad de contratación de la entidad ejecutora sobre la legalidad y elegibilidad de lo modificado o complementario en el que se indiquen los aspectos de la modificación y en el que también la entidad indique expresamente que se cumple la legalidad y que los importes modificados son elegibles, y se debe aportar un informe favorable de la entidad ejecutora del proyecto.

Una vez examinada esta documentación, si la AETIB acepta la modificación del proyecto, debe emitir un informe con el visto bueno del secretario o secretaria de la Comisión, y debe elevar la propuesta, con toda la documentación que corresponda, a validación del Consejo de Gobierno. Posteriormente, se informará a la Comisión de este último trámite en la primera sesión del Pleno del ITS que se lleve a cabo.

Sólo se podrá solicitar una modificación del proyecto por año, a instancia del interesado, salvo que se acrediten circunstancias sobrevenidas e imprevisibles.

6.4 Justificación del proyecto.

En el supuesto de que la resolución de concesión de la ayuda o de aprobación de transferencia haya previsto que excepcionalmente se hagan pagos parciales o pagos mediante anticipo y la entidad lo haya solicitado, se deberá llevar a cabo una justificación parcial que cumpla los requisitos previstos por los apartados 3.1 (expedientes de concesión de ayuda) y 3.2 (expedientes de transferencia de fondos) de la Instrucción conjunta publicada en el BOIB número 74/2025, de 12 de junio para su concesión. La documentación justificativa remitida en estos casos formará parte del informe justificativo final, al que se le debe incorporar.

En el informe justificativo final se incluirá la relación de los justificantes imputados y la documentación acreditativa de los gastos y de su pago.

El beneficiario debe presentar también un informe técnico del estado de ejecución de las actuaciones objeto de financiación y un certificado de obligaciones reconocidas, emitido por el órgano responsable de su gestión económica en que consten la realización de las actuaciones y el importe correspondiente. También se debe adjuntar la memoria descriptiva y fotográfica de las actividades que se han llevado a cabo y el informe del servicio técnico gestor que acredite que el objeto del gasto está comprendido dentro del proyecto financiado por el fondo mencionado, con indicación del número del proyecto y el título.

Se deberá certificar igualmente que se ha aplicado la normativa vigente en materia de contratación pública en la selección de la empresa o empresas que ha realizado la actividad

financiada.

El informe justificativo final y demás documentación se presentará en un plazo máximo de 6 meses desde la finalización de las actuaciones y deberá estar acompañada de la documentación que se indica en la resolución en función del tipo de proyecto subvencionado.

Documentación a presentar como justificación del proyecto financiado:

Se adjunta como anexos la relación de documentación que los beneficiarios deben aportar como justificación, desde un punto de vista económico-contable, jurídico y de cumplimiento de la difusión de la comunicación dependiendo si la resolución es de ayuda o transferencia.

La documentación justificativa será centralizada en el área de ITS quien, una vez revisada, emitirá y notificará a la entidad el correspondiente informe de conformidad o disconformidad, requiriendo a la entidad en este último caso la aportación de documentación o la subsanación de la presentada y otorgando un plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su recepción para su atención, con advertencia de que, si no lo hiciese, será considera incumplimiento leve de sus obligaciones, tal y como prevé el artículo 28.1 a) del Plan.

En aquellos proyectos en los que se prevea la concesión de subvenciones a terceros por parte de la entidad beneficiaria, la AETIB aplicará la técnica de muestreo de expedientes a examinar, que calculará de la siguiente forma:

1. El porcentaje de muestreo se determinará en función del número total de beneficiarios del expediente, aplicándose un único porcentaje sobre dicho total, conforme a la siguiente escala:
 - . Hasta 50 beneficiarios: 10 %
 - . Mas de 51 y menos de 100 beneficiarios: 7 %
 - . Mas de 100 y menos de 200 beneficiarios: 5%
 - . Mas de 200 beneficiarios: 3%
2. Una vez determinado el número de expedientes a analizar, aplicará una fórmula aleatoria tipo "aleatorio.array" en hoja de cálculo que devuelva los números concretos de los expedientes a examinar, dejando constancia de todo el proceso a efectos de su posterior revisión por la Intervención de la CAIB.

7. RÉGIMEN DE PAGOS

Como regla general, los pagos se realizarán una vez que se haya acreditado, en el plazo correspondiente, el cumplimiento de la finalidad para la que se ha aprobado la ayuda y justificada la realización de la actividad financiada en los términos establecidos en la resolución y previa revisión e informe de conformidad, por parte de los servicios técnicos de la AETIB.

La resolución que apruebe la concesión puede establecer que excepcionalmente se hagan pagos parciales o pagos mediante anticipo.

Tanto en los casos de expediente de ayuda como de expedientes de transferencia, las entidades y los organismos beneficiarios tienen que presentar, en los plazos de vigencia del expediente de ayuda o transferencia, junto con la última solicitud de pago, la justificación de todos los gastos realizados dentro del proyecto, financiados o no con fondos ITS, mediante la documentación que se especifique en la resolución de concesión. La carencia de justificación o justificación insuficiente de las personas beneficiarias puede comportar que la AETIB inicie las actuaciones necesarias para el reintegro de los importes no justificados.

No podrá hacerse el pago de la ayuda mientras el beneficiario no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o sea deudor de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o de la misma AETIB por deudas vencidas, liquidadas y exigibles, y debe presentar una acreditación de tales extremos en el caso de que el solicitante haya denegado el consentimiento para obtenerlos a la AETIB

A) Pagos en expedientes de ayuda

- En el supuesto de que se opte por *pagos parciales*, la petición de solicitud de pago tiene que ir acompañada de una declaración responsable de la entidad beneficiaria en la que se acredite la ejecución presupuestaria del proyecto y en la que se tiene que incluir una relación de facturas por un importe total igual o superior al importe solicitado. La AETIB tiene que emitir un informe de toma de razón antes de que se hagan los pagos.

- En el supuesto de que se opte por *pagos con anticipo*, la persona beneficiaria puede solicitar un pago anticipado para cada una de las anualidades hasta un máximo del 75 %



del importe de cada ejercicio. A partir de la segunda anualidad de anticipo, tiene que constar en el expediente la justificación de los gastos del proyecto de las anualidades anteriores por un importe igual o superior a los anticipos ya concedidos. La AETIB, una vez revisadas la ejecución presupuestaria y la relación de facturas presentadas por la persona beneficiaria, tiene que emitir un informe de toma de razón antes de que se hagan los pagos.

- Excepcionalmente, se puede solicitar el pago por anticipado de un máximo del 75 % de una anualidad si se acredita una ejecución presupuestaria total de la anualidad inmediatamente anterior superior al 50 %, siempre que en la declaración responsable conste y se justifique la previsión de que al finalizar la anualidad en curso se habrá ejecutado la totalidad de la anualidad anterior y de la anualidad corriente.

B) Pagos en expedientes de transferencia

- En el supuesto de que se opte por pagos parciales, la petición de solicitud de pago tendrá que ir acompañada de una declaración responsable de la entidad beneficiaria en la que se acredite la ejecución presupuestaria del proyecto y en la que se incluya una relación de facturas por un importe total igual o superior al importe solicitado. La AETIB tiene que emitir un informe de toma de razón antes de que se hagan los pagos.

- En el supuesto de que se opte por pagos con anticipo, la persona beneficiaria puede solicitar un pago anticipado para cada una de las anualidades hasta un 100 % del importe de cada ejercicio. A partir de la segunda anualidad de anticipo, tiene que constar en el expediente la justificación de los gastos del proyecto de las anualidades anteriores por un importe igual o superior a los anticipos ya concedidos. La AETIB, una vez revisadas la ejecución presupuestaria y la relación de facturas presentadas por la persona beneficiaria, tiene que emitir un informe de toma de razón antes de que se hagan los pagos.

Excepcionalmente, se puede solicitar el pago por anticipo de un máximo del 100 % de una anualidad si se acredita una ejecución presupuestaria total de la anualidad inmediatamente anterior superior al 50 %, siempre que en la declaración responsable conste y se justifique la previsión de que al finalizar la anualidad en curso se habrá ejecutado la totalidad de la anualidad anterior y de la anualidad corriente.

- Cuando se trate de los expedientes de transferencias que tiene que aprobar la AETIB a favor de la Administración de la Comunidad Autónoma o de sus organismos autónomos, la propuesta de transferencia no está sometida a control previo de la Intervención General, de acuerdo con el dispositivo segundo del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 25 de abril de 2025, dado que en este caso los expedientes de gasto que se tienen que tramitar están sujetos a fiscalización previa de la Intervención General.
 - La AETIB tiene que determinar el importe que se tiene que pagar una vez que disponga de la documentación relativa a la justificación de la ejecución de cada proyecto. La entidad beneficiaria que ha gestionado el proyecto tiene que presentar un informe de la unidad de gestión económica competente en que se indique el gasto del proyecto, así como la tramitación llevada a cabo en la ejecución del proyecto. La AETIB, una vez aceptada la justificación, tiene que proponer a la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación la resolución de compensación de pago oportuna.

8.-INCUMPLIMIENTO O CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO DE LA ACTIVIDAD O DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN 26-27

Constituyen incumplimiento de las obligaciones derivadas de este Plan, las acciones u omisiones de los beneficiarios establecidas en este apartado.

1. Incumplimientos leves.

Constituyen incumplimientos leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en el Plan cuando no constituyan incumplimientos graves. En particular, las siguientes conductas:

- a) La presentación fuera de plazo de los documentos justificativos de la aplicación dada a los fondos percibidos, o de cualquier documentación exigida por la AETIB en sus competencias de control.
- b) La presentación de documentación justificativa de la aplicación dada a los fondos percibidos inexactos o incompletos.
- c) El incumplimiento de las obligaciones formales o de publicidad asumidas como consecuencia de la concesión de la financiación.
- d) El incumplimiento de obligaciones contables o registrales.



- e) El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes, cuando no imposibilite la verificación del destino del Fondo por parte de la AETIB
- f) La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control de la AETIB, cuando no imposibilite finalmente sus actuaciones de verificación.
- g) Superar los seis meses de la fase administrativa, hasta los 12 meses. Asimismo, estar incurso en prórroga extraordinaria.

2. Incumplimientos graves:

Constituyen faltas graves los siguientes incumplimientos de las obligaciones recogidas en el Plan:

- a) El incumplimiento de las condiciones establecidas alterando sustancialmente las finalidades para las que la financiación fue concedida.
- b) La falta de justificación total o parcial del destino dado a los fondos recibidos
- c) La obtención de la financiación falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubieran impedido o limitado.
- d) La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a las finalidades para las que la financiación fue concedida.
- e) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control de la AETIB cuando imposibilite verificar el destino dado a los fondos recibidos.
- f) El incumplimiento del plazo ampliado para finalizar las actuaciones de la fase administrativa.
- g) El incumplimiento del plazo de la fase de ejecución, incluidas las posibles prórrogas establecidas en el Plan.

3. Consecuencias derivadas de la comisión de incumplimientos leves.

La entidad que haya solicitado una ampliación del plazo para finalizar las actuaciones de la fase administrativa se verá perjudicada en el próximo proyecto que presente a la Comisión de Impulso del Turismo Sostenible con la minoración de un punto por cada



mes que tarde en finalizarla y que esté comprendido dentro de esta ampliación.

La entidad que haya solicitado y obtenido una prórroga extraordinaria, se verá perjudicada en el próximo proyecto que presente a la Comisión de Impulso del Turismo Sostenible con la minoración en 0,5 puntos por cada mes que tarde en finalizar y que esté comprendido dentro de esta prórroga.

La entidad que haya cometido un incumplimiento leve no relacionado con los plazos de ejecución se verá perjudicada en el próximo proyecto que presente a la Comisión de Impulso del Turismo Sostenible con la minoración en 5 puntos en la valoración global del mismo.

La entidad que haya cometido dos incumplimientos leves no relacionados con los plazos de ejecución se verá perjudicada en el próximo proyecto que presente a la Comisión de Impulso del Turismo Sostenible con la minoración en 10 puntos en la valoración global del mismo.

La entidad que haya cometido tres o más incumplimientos leves no relacionados con los plazos de ejecución se verá perjudicada en el próximo proyecto que presente a la Comisión de Impulso del Turismo Sostenible con la minoración de 20 puntos en la valoración global del mismo.

4. Consecuencias derivadas de la comisión de incumplimientos graves.

La entidad que haya cometido un incumplimiento grave se verá perjudicada en el próximo Plan Anual al que no podrá presentar ningún proyecto, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

5. Procedimiento

La determinación de las consecuencias derivadas de los incumplimientos se efectuará mediante procedimiento administrativo, que se iniciará de oficio por el director de la AETIB, e implicará la audiencia de la persona interesada. La resolución que acuerde la consecuencia derivada de la comisión del incumplimiento, será impuesta por el mismo, y deberá ser convalidada por la Comisión de Impulso del Turismo Sostenible. Se pueden abrir procedimientos a lo largo de toda la ejecución del proyecto o bien agrupar los incumplimientos en un único procedimiento.

Las acciones y omisiones que deriven en incumplimientos no tendrán consecuencias cuando concurra fuerza mayor, la cual deberá ser debidamente acreditada por la entidad.

9.- REVOCACIÓN Y REINTEGRO

Procederá la revocación de la financiación del proyecto en cuestión, sea transferencia o ayuda, cuando el beneficiario haya cometido, como mínimo, una falta grave. En estos casos, además de que la entidad beneficiaria se verá perjudicada en el próximo Plan Anual, al que no podrá presentar ningún proyecto, no procederá la financiación, y en caso de que haya habido anticipos o pagos parciales, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora de la ayuda, establecido en la legislación de finanzas de la comunidad autónoma, desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha de la resolución que acuerde el reintegro, o la fecha en que el beneficiario haya realizado el ingreso si esa fecha es anterior.

Procederá la revocación parcial de la financiación del proyecto en cuestión, por la parte del proyecto no ejecutada, cuando el beneficiario haya cometido un incumplimiento grave de los recogidos en las letras b) d) y g) del punto 2 del apartado 8 del presente manual.

En este caso, además de que la entidad beneficiaria se verá perjudicada en el próximo Plan Anual, al que no podrá presentar ningún proyecto, procederá la no financiación parcial o bien el reintegro parcial de las cantidades percibidas con la exigencia del interés de demora en caso de expedientes de concesión de ayudas.

En todo caso, si el cumplimiento por parte de la persona beneficiaria se aproxima de manera significativa al cumplimiento total, y se acredita una actuación inequívocamente tendente a satisfacer sus compromisos, el eventual reintegro de la ayuda se exigirá sin interés de demora.

El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por acuerdo del director de la AETIB y se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos, y la resolución que se adopte deberá ser convalidada por la Comisión de Impulso del Turismo Sostenible.

El director de la AETIB podrá acordar, como medida cautelar, la retención del pago de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del director de la AETIB es de doce meses, transcurrido el cual se producirá la caducidad.

Las cantidades reintegrables tendrán la consideración de ingresos de derecho público y podrán ser exigidas por la vía de apremio.

Sin perjuicio de la revocación total o parcial que corresponda, la entidad beneficiaria no se verá perjudicada en el próximo Plan Anual, al que sí podrá presentar proyectos sin penalizaciones, en el caso de que renuncie a su proyecto aprobado en este Plan, en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de la fase administrativa o de la fase de ejecución, incluidas ampliación y prórroga o prórrogas.

10.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La AETIB, es una entidad gestora de la tramitación administrativa por lo que no se hace responsable de las actuaciones de las entidades beneficiarias de las transferencias o ayudas, ni de los daños y perjuicios que puedan sobrevenir como consecuencia de las actuaciones financiadas.

11.- PUBLICIDAD

Los beneficiarios deberán dar publicidad a la contribución financiera del fondo para favorecer el turismo sostenible, que debe quedar reflejada en los carteles divulgativos de las actividades, inversiones y obras en la forma que proponga la AETIB.

Las medidas de publicidad que debe adoptar deben cumplir con los requisitos de imagen corporativa y de comunicación que establezca la AETIB, mediante los manuales aprobados a tal efecto y que se encuentran en la web www.illessostenibles.travel,

Si estos manuales fueran modificados, la AETIB lo pondrá en conocimiento de los entes beneficiarios via NOTIB /VALIB para que se realice en todo momento una correcta publicidad.

12.- COMPROBACIÓN MATERIAL DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

De conformidad con lo que se dispone en el artículo 42 del TRLS de la CAIB que regula la comprobación de las subvenciones, en el caso de que sea una ayuda de capital superior a 300.000€, la AETIB como entidad gestora de la tramitación administrativa, tiene que comprobar materialmente la inversión que haya hecho y recibido el beneficiario, y tiene que levantar acta o hacer un informe de comprobación de material. Este acto de comprobación se tiene que llevar a cabo en el momento de la liquidación o pago final de la ayuda y se tiene que comunicar a la Intervención General para que pueda asistir si así lo considera oportuno.



13.- ANEXOS: DOCUMENTACIÓN DE INTERES PARA LOS BENEFICIARIOS

ANEXO A

JUSTIFICACION DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE AYUDA PARA TODOS LOS PLANES EN EJECUCIÓN

La documentación justificativa se debe presentar claramente diferenciada en tres bloques:

I. DOCUMENTACIÓN JURIDICA

En función de la tipología del proyecto se deberá presentar la documentación que se establece en la resolución de concesión y que es la siguiente:

Proyectos que prevean licitaciones públicas

De acuerdo con lo establecido en el artículo 40.3 del TRLS de la CAIB, si el importe del gasto subvencionable supera las cuantías establecidas en la legislación estatal en materia de contratos del sector público para los contratos menores, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contracción del compromiso de gasto y se deberá aportar la siguiente documentación:

- Enlace al anuncio de licitación.

Pliegos de cláusulas administrativas y pliegos de prescripciones técnicas.

- Proyecto de Ejecución Material (PEM).

En caso de que se haya declarado la tramitación de urgencia del expediente, comprobar que consta una declaración de urgencia realizada por el órgano de contratación.

- Informes técnicos para la adjudicación de los respectivos contratos.
- Acuerdo de adjudicación.
- Contrato formalizado.
- Informe que acredite lo establecido en el artículo 99.2 LCSP.
- Los beneficiarios deberán aportar el expediente de modificación, en su caso.
- Acta de replanteo.
- Acta de recepción de obras.
- Actos de la Mesa de contratación

En el caso del resto de tipos de contratos, informe de realización o suministro y las facturas abonadas.



- Certificado de la secretaría de cumplimiento con la normativa vigente de contratos del sector público
- Certificado estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social y no ser deudor de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o de la AETIB.

Proyectos que prevean adquisiciones:

- Documentación del expediente administrativo para la adquisición, en caso contrario, informe justificativo de la no realización de concurso público.
- Informe de valoración del inmueble.
- Informe de la Mesa de contratación, si es el caso.
- Escrituras del objeto de la adquisición.
- Documentación relativa a Notarías y Registro de la Propiedad para la adquisición
- Certificado estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social y no ser deudor de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o de la AETIB.
- Certificado de la secretaría de cumplimiento con la normativa vigente de contratos del sector público

Proyectos derivados de convocatorias de subvenciones:

- Las bases reguladores.
- La aprobación de la convocatoria por el órgano competente.
- La convocatoria.
- El número de BDNS.
- Las actas de la comisión evaluadora.
- La resolución de concesión.
- La resolución de reintegro o revocación, en su caso.
- Certificado estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social y no ser deudor de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o de la AETIB

Redacción de proyectos

- Documentación del expediente administrativo para la realización de la redacción del proyecto. En caso contrario, informe justificativo de la no necesidad de externalización de la redacción del proyecto.
- Acuerdo de adjudicación.



- Contrato formalizado.
- Informe que acredite lo establecido en el artículo 99.2 LCSP.
 - Certificado de la secretaría de cumplimiento con la normativa vigente de contratos del sector público
 - Certificado estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social y no ser deudor de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares o de la AETIB.

Independientemente de la tipología del proyecto, si la entidad lo ejecuta de forma indirecta, recurriendo a la formalización de una encomienda de gestión, a la suscripción de un convenio o a cualquier otro instrumento jurídico, deberá aportar la correspondiente documentación que lo acredite.

II. DOCUMENTACIÓ ECONOMICA

En función de la tipología del proyecto se deberá presentar la documentación que se establece en la resolución de concesión y que es

Proyectos que prevean licitaciones públicas

- La cuenta justificativa firmada por el Interventor o el Secretario.
- Las certificaciones de obras.
- La aprobación por el órgano de contratación de las certificaciones.
- Cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil correspondiente.
- La aprobación del órgano competente de las facturas.
- Justificante de pago de las facturas.
- Documento acreditativo de la cuenta bancaria de los proveedores/acreedores.
- Certificado emitido por el Secretario de la entidad que indique la razón social del adjudicatario, el importe adjudicado, con IVA y sin IVA, con indicación expresa sobre si el IVA es deducible por el beneficiario.
- Certificado de obligaciones reconocidas emitido por el Interventor (u órgano equivalente del beneficiario) en el que consten la realización de las actuaciones y el importe correspondiente.
- Certificado de no cofinanciación firmado por el Secretario o Interventor, según modelo de la AETIB.

Proyectos derivados de convocatorias de subvenciones:

- La cuenta justificativa firmada por el Interventor o el secretario.
- El pago de la subvención.



- La aprobación del órgano competente del pago de la subvención
- Justificante de pago de la subvención.
- Justificación de la ejecución total del proyecto objeto de la subvención.
- Documento acreditativo de la cuenta bancaria de los beneficiarios.
- Certificado de obligaciones reconocidas emitido por el Interventor (u órgano equivalente del beneficiario) en el que consten la realización de los pagos y su importe.
- Certificado de no cofinanciación firmado por el Secretario o Interventor, según modelo de la AETIB.
- Facturas emitidas a nombre de la entidad subvencionada, elegida por muestreo de la AETIB, y justificación de sus pagos.

Redacción de proyectos

- La cuenta justificativa firmada por el Interventor o el Secretario
- La aprobación del órgano competente de las facturas.
- Justificante de pago de las facturas

Independientemente de la tipología del proyecto, si la entidad lo ejecuta de forma indirecta, recurriendo a la formalización de una encomienda de gestión, a la suscripción de un convenio o a cualquier otro instrumento jurídico, deberá aportar las correspondientes facturas o documentación de liquidación del convenio y la justificación del pago de aquellas o del reintegro derivado de la liquidación de dicho convenio.

III. DOCUMENTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Proyectos que prevean licitaciones públicas

- Memoria descriptiva y fotográfica de las actividades llevadas a cabo.
- Justificantes de convocatorias o ruedas de prensa.
- Justificantes de difusión del proyecto en la página web del beneficiario y publicaciones.
- Fotos cartel y/o placa, en su caso.
- Justificante de publicaciones impresas o digitales.
- Fotos de antes, durante y de la finalización de las actuaciones.

ANEXO B

JUSTIFICACION DE EXPEDIENTES DE APROBACIÓN DE TRANSFERENCIA (GOIB) PARA TODO LOS PLANES EN FASE DE EJECUCIÓN

DOCUMENTACION JURIDICA Y ECONOMICA

La documentación justificativa se debe presentar claramente diferenciada en tres bloques:

Proyectos que prevean licitaciones públicas y adquisiciones

- Informes del servicio que ha gestionado el proyecto detallando la tramitación que se ha llevado a cabo y la ejecución del mismo.
- Informe de la unidad de gestión económica competente indicando el gasto del proyecto según su tipología del proyecto.
- Certificado de no cofinanciación firmado por responsable de la unidad de gestión económica competente, si es el caso

Proyectos derivados de convocatorias de subvenciones:

- Informe del servicio que ha tramitado la convocatoria en el que se hagan constar que se han cumplido, no sólo los parámetros de la concesión de la transferencia por parte de ITS, sino también los ordinarios en relación a la tipología del proyecto subvencionado.
- Certificado de obligaciones reconocidas emitidas por el responsable de la unidad de gestión económica competente, en que consten la realización de los pagos y su importe.
- Certificado de no cofinanciación firmado por responsable de la unidad de gestión económica competente, si es el caso.
- Facturas emitidas a nombre de la entidad subvencionada, elegida por muestreo de la AETIB, y justificación de sus pagos.

Independientemente de la tipología del proyecto, si la entidad lo ejecuta de forma indirecta, recurriendo a la formalización de una encomienda de gestión, a la suscripción de un convenio o a cualquier otro instrumento jurídico, deberá aportar la correspondiente documentación que lo acredite. Igualmente deberá aportar las correspondientes facturas o documentación de liquidación del convenio y la justificación del pago de aquellas o del reintegro derivado de la liquidación de dicho convenio.



**Conselleria de Turisme,
Cultura i Esports**
Agència d'Estratègia Turística



**Illes Balears
Sostenibles**

DOCUMENTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Memoria justificativa en que conste convocatorias o ruedas de prensa, difusión del proyecto en la página web del beneficiario y evidencias de las publicaciones, fotos cartel y/o placa, en su caso.