

A close-up photograph of a person's hands writing on a white table. The table is covered with various colored sticky notes (yellow, pink, orange, blue) and markers (blue, purple, orange). The person is wearing a dark shirt. The background is blurred, showing other people and a whiteboard.

Manual de justificación 2026



programa
innova



**FUNDACIÓN
CAJA NAVARRA**



Fundación "la Caixa"

A. INTRODUCCIÓN

Este manual está dirigido a las entidades, empresas y personas físicas que habéis recibido una ayuda económica en la **convocatoria 2026 del Programa Innova**.

Te recomendamos que leas atentamente este manual, te ayudará a preparar adecuadamente la documentación justificativa que debes presentar en relación con la ayuda económica que has recibido.

Si tienes cualquier consulta relacionada con la tramitación y justificación de las ayudas puedes enviarnos un correo a la dirección de correo del ámbito al que perteneces:

Ámbito social: social@programa-innova.es

Ámbito cultural: cultural@programa-innova.es

Ámbito rural: rural@programa-innova.es

B. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS Y REFORMULACIONES DEL PRESUPUESTO

Es importante que notifiques a las personas responsables de mediación de tu ámbito los **cambios relevantes** que se produzcan durante la ejecución del proyecto en relación al planteamiento, la ejecución o el presupuesto de la propuesta aprobada.

Estas notificaciones deberán realizarse **por lo menos un mes antes del plazo** final de justificación enviando un correo electrónico al ámbito al que perteneces (apartado A).

Si en la valoración de la justificación del proyecto se detectase algún cambio o modificación relevante no comunicada previamente, se invalidará la memoria final del proyecto hasta que no se haya justificado correctamente el cambio.



innova

FUNDACIÓN
CAJATIASUR

Fundación "la Caixa"

C. PRÓRROGAS

Se concederán prórrogas en el plazo de ejecución de los proyectos de **forma excepcional** siempre y cuando se deba a causas ajenas al proyecto y se justifiquen debidamente a los equipos de mediación.

Las prórrogas no se extenderán más allá de la fecha de justificación del proyecto.

D. PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN

Según los términos indicados en las Bases de la convocatoria del Programa Innova 2026, debes realizar la justificación en los siguientes plazos, **según la duración** de tu proyecto.

En los proyectos **plurianuales**, no se liberará el pago correspondiente al segundo, tercer o cuarto año hasta haber sido comunicada la aceptación de la justificación presentada correspondiente al año anterior.

1. PROYECTOS ANUALES

En el **plazo máximo de 60 días naturales** contados a partir de la fecha final de ejecución del proyecto.

Como máximo hasta el 31 de octubre de 2027.

2. PROYECTOS EN MODALIDAD PLURIANUAL - HASTA 2 AÑOS

Primer año: en el **plazo máximo de 30 días naturales** contados a partir de la fecha final del primer año de ejecución del proyecto.

Como máximo hasta el 30 de septiembre de 2027 para justificar el 1º año.

Segundo año: en el **plazo máximo de 60 días naturales** contados a partir de la finalización del proyecto.

Como máximo hasta el 31 de octubre de 2028.

3. PROYECTOS EN MODALIDAD PLURIANUAL - HASTA 3 AÑOS

Primer año: en el plazo **máximo de 30 días naturales** contados a partir de la fecha final del primer año de ejecución del proyecto.

Como máximo hasta el 30 de septiembre de 2027 para justificar el 1º año.

Segundo año: en el **plazo máximo de 30 días naturales** contados a partir de la fecha final del segundo año de ejecución del proyecto.

Como máximo hasta el 30 de septiembre de 2028 para justificar el 2º año.

Tercer año: en el **plazo máximo de 60 días naturales** contados a partir de la finalización del proyecto.

Como máximo hasta el 31 de octubre de 2029.

4. PROYECTOS EN MODALIDAD PLURIANUAL - HASTA 4 AÑOS

Primer año: en el plazo **máximo de 30 días naturales** contados a partir de la fecha final del primer año de ejecución del proyecto.

Como máximo hasta el 30 de septiembre de 2027 para justificar el 1º año.

Segundo año: en el **plazo máximo de 30 días naturales** contados a partir de la fecha final del segundo año de ejecución del proyecto.

Como máximo hasta el 30 de septiembre de 2028 para justificar el 2º año.

Tercer año: en el **plazo máximo de 30 días naturales** contados a partir de la fecha final del tercer año de ejecución del proyecto.

Como máximo hasta el 30 de septiembre de 2029 para justificar el 3º año.

Cuarto año: en el **plazo máximo de 60 días naturales** contados a partir de la finalización del proyecto.

Como máximo hasta el 31 de octubre de 2030.



innova

FUNDACIÓN
CAJAMAYOR

Fundación "La Caixa"

E. PLATAFORMA DE PRESENTACIÓN

La documentación justificativa se deberá presentar, dentro del plazo indicado, a través de la **Plataforma de Postulación**. Para ello deberás acceder al mismo perfil con el que presentaste tu proyecto a la convocatoria de la edición 2026 del Programa Innova.

Encontrarás los **pasos a seguir en el apartado G** de este documento. No se aceptará documentación enviada por otro medio. Para cualquier duda o consulta puedes enviarnos un correo a la dirección de correo del ámbito al que perteneces (apartado A).

F. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

En las ayudas del **ámbito rural, el ámbito social y en la línea de producción y exhibición del ámbito cultural** se deberá presentar:

1. Memoria técnica del proyecto;
2. Rellenar el formulario de evaluación de impacto del Programa Innova;
3. Declaración responsable;
4. Memoria económica del proyecto;
5. Informe de Medición de Impacto en la última justificación (en los proyectos plurianuales de hasta 3 y 4 años);
6. 2 o 3 fotografías (o imágenes) del proyecto ejecutado.

Los proyectos de carácter plurianual deberán presentar la documentación de justificación para cada año de ejecución.

Las ayudas de la línea de **investigación y creación del ámbito cultural**, al no imputar gastos no deberán justificar presupuestos ni, por lo tanto, presentar la declaración responsable. En este caso, los proyectos deberán presentar únicamente:

1. Memoria técnica del proyecto;
2. Rellenar el formulario de evaluación de impacto del Programa Innova;
3. 2 o 3 fotografías (o imágenes) del proyecto ejecutado.

A continuación, especificamos la documentación que debes presentar:

1. MEMORIA TÉCNICA

A. PROYECTOS ANUALES, ÚLTIMO AÑO DE LOS PROYECTOS PLURIANUALES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

La Memoria tendrá una extensión máxima de 6.000 palabras y tendrá el siguiente contenido:

- **Descripción de las acciones y actividades** realizadas, cumplimiento del calendario, cambios introducidos, variaciones presupuestarias (si aplica). Para las ayudas de investigación y creación del ámbito cultural, describir aquí el proceso de investigación/creación.
- **Resultados e impacto** del proyecto (cualitativo y cuantitativo): grado de consecución de objetivos, desarrollo de las actividades, número de personas destinatarias, número de contrataciones, etc.
- **Sostenibilidad** futura del proyecto: sostenibilidad económica, sostenibilidad con el contexto, sostenibilidad del equipo de gestión, etc.
- Aspectos relacionados con la **comunicación y difusión** del proyecto (en caso de haberlos). Dossier de prensa (Clipping), si lo hay, como anexo a la memoria (su extensión no contabiliza en el número de palabras de la memoria).
- **Colaboración con otros agentes:** agentes participantes, relación con agentes, resultados de la relación.
- **Valoración final** y propuestas de mejora del proyecto.
- Cómo ha contribuido el Programa Innova al proyecto. Cómo podría mejorar la contribución del Programa Innova a los proyectos.

Cada uno de estos aspectos deberá corresponder con un punto de la memoria. De todas formas, si se cree conveniente, se pueden añadir otras aportaciones que no figuran en la lista anterior.

B. PROYECTOS PLURIANUALES, JUSTIFICACIONES INTERMEDIAS

La Memoria tendrá una extensión máxima de 4.000 palabras y tendrá el siguiente contenido:

- **Descripción de las acciones y actividades** realizadas y cumplimiento del calendario.
- **Cambios** introducidos (si aplica), variaciones presupuestarias (si aplica).
- **Resultados e impacto** del proyecto (cualitativo y cuantitativo).
- Aspectos relacionados con la **comunicación y difusión** del proyecto.
- **Colaboración con otros agentes:** agentes participantes, relación con agentes, resultados de la relación.
- **Plan de trabajo para el siguiente año.**

Cada uno de estos aspectos deberá corresponder con un punto de la memoria. De todas formas, si se cree conveniente, se pueden añadir otras aportaciones que no figuran en la lista anterior.

2. FORMULARIO EVALUACIÓN DE IMPACTO

Cada proyecto deberá responder al siguiente formulario:

[LINK AL FORMULARIO](#)

Este formulario nos ayuda a evaluar los resultados, pero también nos proporciona datos cuantitativos y cualitativos sobre los proyectos de una forma más sintética. De esta manera, este formulario nos sirve como herramienta para la medición de impacto de los proyectos en el Programa Innova.

Los proyectos de carácter plurianual deberán rellenar este formulario en la justificación de cada año.



3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

(LINK AL MODELO FACILITADO EN LA WEB)

Se trata de una declaración responsable del/de la representante legal de la entidad o de la persona física, manifestando la veracidad de los datos aportados en la justificación y certificando el compromiso de haber asumido con fondos propios o de terceros, al menos, el 20% del coste total del proyecto.

4. MEMORIA ECONÓMICA

(LINK AL MODELO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FACILITADO EN LA WEB, QUE NOS DEBERÁS ADJUNTAR EN EXCEL, NO EN PDF)

El modelo contiene anotaciones en cada pestaña que deberás leer detenidamente antes de empezar. Debes relacionar los ingresos y gastos del presupuesto total del proyecto.

>> RECUERDA QUE DEBERÁS JUSTIFICAR EL 100% DEL PROYECTO

Las personas beneficiarias de la **línea de investigación y creación del ámbito cultural NO deberán presentar memoria económica ni justificantes de gastos.**

Los gastos reflejados en el Excel modelo, y su distribución en las correspondientes partidas, deben coincidir con las reflejadas en el presupuesto de reformulación que aportaste junto al convenio para su firma, o bien, en su caso, el presupuesto modificado y autorizado posteriormente.

Ten en cuenta que se permite una **desviación entre las partidas de hasta un máximo del 20%** atendiendo a leves desviaciones que hayan podido surgir en el transcurso del desarrollo del proyecto. Estas leves desviaciones pueden ser compensadas entre partidas siempre y cuando sean partidas ya existentes en el presupuesto reformulado.

En el caso de ser requerido, se deberán poder demostrar con los documentos originales la validez de la documentación presentada.



FECHAS DE GASTOS IMPUTABLES

Según la duración del proyecto podrán imputarse gastos al proyecto dentro de las siguientes fechas:

Modalidad	Fecha de inicio de gastos imputables	Fecha máxima de gastos imputables
Anual - 1 año	1 de septiembre de 2026	31 de agosto de 2027
Plurianual - 2 años	1 de septiembre de 2026	31 de agosto de 2028
Plurianual - 3 años	1 de septiembre de 2026	31 de agosto de 2029
Plurianual - 4 años	1 de septiembre de 2026	31 de agosto de 2030

No obstante, podrán imputarse, con cargo a los gastos no imputables al Programa Innova, gastos devengados desde el 1 de julio de 2026 siempre que se justifique su relación con la ejecución del proyecto apoyado.

En el caso de los proyectos plurianuales, recuerda que el pago correspondiente a cada año (a excepción del primero) no se liberará hasta haber sido aprobada la justificación del año anterior.

Una vez que hayamos revisado estos documentos te solicitaremos una muestra aleatoria de los justificantes de gastos* que nos deberás remitir escaneados en la misma Plataforma. Te los detallamos a continuación.

5. JUSTIFICANTES DE GASTOS*

A continuación, te detallamos los justificantes que deberás entregar para acreditar el gasto:

1. GASTOS DE PERSONAL - NÓMINAS

- **Nóminas**, cumplimentadas de acuerdo al modelo de recibo habitual de salario que contenga: nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, grupo profesional, grupo de cotización, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma y sello de la entidad.
- **Justificantes bancarios del abono** de las nóminas cuando se realice mediante transferencia bancaria, si no es así, la nómina deberá estar firmada por la persona trabajadora.
- **Documentos acreditativos de cotización a la Seguridad Social** (RLC –recibos de liquidación–RNT- relación nominal de trabajadores) de los meses en los que has imputado gastos de personal. Deberán acompañarse de la copia del correspondiente adeudo bancario.

2. GASTOS – FACTURAS DE PROVEEDORES

Las **facturas** aportadas deberán cumplir la forma exigida en las obligaciones de facturación. En cualquier caso, deberán reunir los requisitos siguientes:

- Número de factura.
- Datos identificativos de la entidad/empresa o persona expedidora (nombre, apellidos, denominación u razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos de la entidad destinataria (nombre, dirección y NIF).
- Descripción detallada del servicio prestado.
- IRPF, si procede.

- El IVA correspondiente, si procede. En este sentido, aquellos impuestos indirectos (IVA) que soporte la entidad en el pago de facturas relacionadas con el proyecto, serán justificables, siempre que, siendo efectivamente abonados, no sean susceptibles de compensación o recuperación y que así se acredite.

Las facturas deberán estar a nombre de la entidad o persona física receptora de la ayuda.

En cuanto al **justificante de pago** de las facturas:

- Mediante transferencia bancaria de la entidad o persona responsable del proyecto. En caso de transferencia o pago por tarjeta, se deberá adjuntar una copia del movimiento bancario.
- Pago en efectivo, de forma excepcional, y debe constar la modalidad de esta forma de pago en la factura además de la constancia fehaciente del pago (recibo firmado o similar).
- En caso de aplicar **retención de IRPF**, se deberá presentar la declaración correspondiente y justificante de pago.

3. APORTES EN ESPECIES

En el caso de que el proyecto los contemple, se deberán acreditar con un **certificado del proveedor**, con concepto y valoración en euros del aporte. Los aportes en especies no se pueden imputar a la ayuda del Programa Innova y deberán coincidir con los ingresos en especies.

Todos los pagos deberán efectuarse dentro del plazo de justificación del proyecto. En el caso de los proyectos plurianuales nos referimos a los plazos de justificación de cada año. (ver apartado D).

IMPORTANTE

El incumplimiento de lo establecido en las bases generales y específicas del Programa Innova o el falseamiento comprobado de datos o la modificación de los fines, en razón de los cuales se concedió la ayuda, dará lugar a **la pérdida de la misma, al reintegro de las cantidades que hubieran sido percibidas y a la exclusión en futuras ediciones del programa.**

G. GUÍA DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN EN LA PLATAFORMA

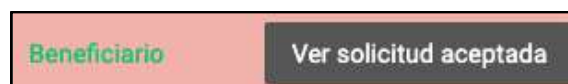
La documentación justificativa se deberá presentar, dentro del plazo indicado, a través de la [**Plataforma de Postulación**](#). Para ello deberás acceder al mismo perfil con el que presentaste tu proyecto a la convocatoria de la edición 2026 del Programa Innova.

1. ACCEDER A MIS SOLICITUDES

Una vez hayas iniciado sesión, en la página principal (Home) encontrarás el apartado “Solicitudes”.



Accede a él (Ver lista completa) y selecciona la solicitud correspondiente a tu proyecto, la cual deberá tener el estado “Beneficiario”. Apreta el botón “Ver solicitud aceptada”.



2. SUBIR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Deberás subir la documentación de justificación en esta sección (consulta la documentación requerida en el apartado E del presente Manual). Puedes subir un máximo de 10 archivos en total, de 5MB como máximo cada uno.

Tras subir los archivos requeridos y revisar que estén todos, deberás darle al botón “Enviar Justificación” para que la reciba el equipo revisor. Una vez enviada ya no la podrás modificar.

Subir documentación requerida

Máximo 10 ficheros en total, de 5 megas como máximo cada uno de ellos

Descarga aquí  el Manual de Justificación y Modelos a utilizar

Subir fichero (Max 5Mb)

Sin documentos adjuntados.

Subir documentación requerida

Máximo 10 ficheros en total, de 5 megas como máximo cada uno de ellos

Descarga aquí  el Manual de Justificación y Modelos a utilizar

Subir fichero (Max 5Mb)

Memoria economica.xlsx	x
Anexos.pdf	x
Declaracion resp.pdf	x
Memoria tecnica.pdf	x

Enviar Justificación

Sin documentos adjuntados.

Subir documentación requerida

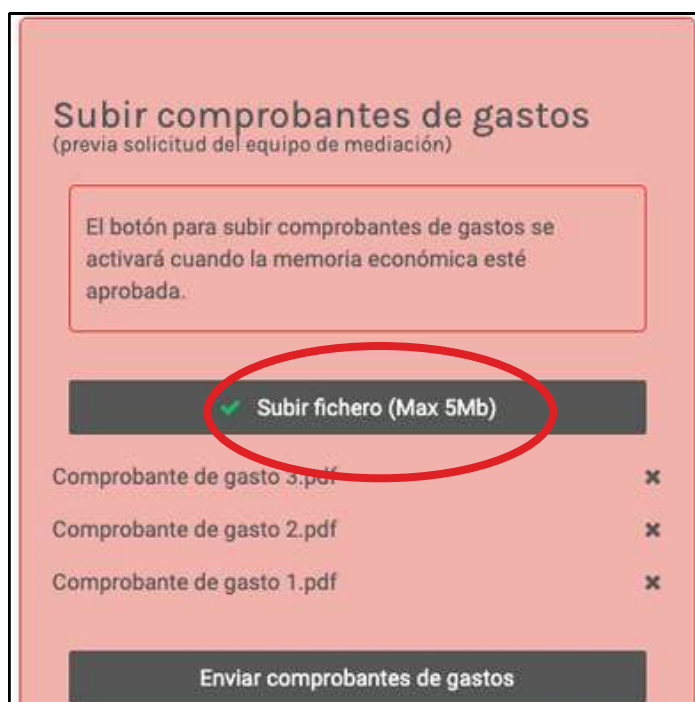
Máximo 10 ficheros en total, de 5 megas como máximo cada uno de ellos

Descarga aquí  el Manual de Justificación y Modelos a utilizar

Memoria tecnica.pdf	
Declaracion resp.pdf	
Anexos.pdf	
Memoria economica.xlsx	

3. SUBIR COMPROBANTES DE GASTOS

El botón para subir comprobantes de gastos no se activará hasta que el equipo revisor no haya aprobado la memoria técnica y económica.



Subir comprobantes de gastos
(previa solicitud del equipo de mediación)

El botón para subir comprobantes de gastos se activará cuando la memoria económica esté aprobada.

✓ Subir fichero (Max 5Mb)

Comprobante de gasto 3.pdf x

Comprobante de gasto 2.pdf x

Comprobante de gasto 1.pdf x

Enviar comprobantes de gastos

Cuando se active recibirás una notificación a través de la plataforma y el correo electrónico de contacto y ya podrás subir los comprobantes de gasto que te solicite el equipo revisor.



Subir comprobantes de gastos
(previa solicitud del equipo de mediación)

El botón para subir comprobantes de gastos se activará cuando la memoria económica esté aprobada.

x Subir fichero (Max 5Mb)

Documentos adjuntados

Comprobante de gasto 1.pdf

Comprobante de gasto 2.pdf

Comprobante de gasto 3.pdf

Tras subir los archivos requeridos y revisar que estén todos, deberás darle al botón “Enviar comprobantes de gastos” para que los reciba el equipo revisor.

Una vez enviados ya no los podrás modificar.

4. MENSAJERÍA

Dispones de un apartado de mensajería en el mismo módulo de justificación donde te podrás chatear con el equipo de gestión de tu ámbito de actuación (social/cultural/rural) durante todo el proceso de justificación, en caso de que tengas que subsanar algún documento, o para cualquier duda que tengas durante el proceso.

Mensajería

18/09/2024

Hola!
Para finalizar la justificación, solo falta que nos hagáis llegar los siguientes justificantes de gasto y los justificantes de pago:
- Gasto 1
- Gasto 2
- Gasto 3

18/09/2024

Documentos subidos!

Tengo una duda...

Enviar

5. JUSTIFICACIÓN CERRADA

Tan pronto como el equipo de revisión valide los comprobantes de gastos presentados, recibirás una notificación a través de la plataforma y del correo electrónico de contacto conforme tu proyecto se ha justificado correctamente y se dará por cerrada la justificación.

A close-up photograph of a person's hands writing on a white table. The table is covered with various colored sticky notes (yellow, pink, orange, blue) and markers (blue, purple, orange). The person is wearing a dark shirt. The background is blurred, showing other people and a whiteboard.

Manual de justificación 2026



programa
innova



**FUNDACIÓN
CAJA NAVARRA**



Fundación "la Caixa"