



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

*El Fondo Social Europeo
invierte en tu futuro*



MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA ANUALIDAD DE LOS PROYECTOS PLURIANUALES

**PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
PARA GABINETES DE I+D**

EXPANDE

CONVOCATORIA 2013

**Aprobado por Resolución del Director General del Instituto Valenciano de
Competitividad Empresarial de 1 de julio de 2014**

ÍNDICE

Introducción	3
1. Realización del proyecto	4
2. Documentación a presentar para justificar la realización del proyecto y los gastos y pagos	7
2.1. Plazo y lugar de presentación	7
2.2. Documentación a presentar	8
A) Bloque A: Documentación general de la actividad	12
B) Bloque B: Memoria Económica: documentación justificativa de gastos y pagos	18
C) Bloque C: Acreditación de otras obligaciones	45
3. Otras obligaciones, incumplimientos y normativa aplicable	47
3.1 Otras obligaciones del beneficiario	47
3.2 Incumplimiento de las obligaciones. Consecuencias	48
3.3 Normativa aplicable.....	51
4. Aplicación informática	53

INTRODUCCIÓN:

Para percibir el importe de la ayuda concedida, el beneficiario deberá, con carácter general, cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar la segunda anualidad del proyecto descrito en la memoria presentada junto a la solicitud.
2. Justificar ante el IVACE la ejecución de la segunda anualidad del proyecto así como los gastos y pagos realizados.
3. Asumir las condiciones y obligaciones especificadas en la normativa aplicable.

El presente Manual desarrolla tanto el contenido de las obligaciones arriba indicadas como las consecuencias de su incumplimiento.

La justificación de la ayuda se realizará mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto y pago, y de informe de auditor de conformidad con lo establecido en el Art. 74 del Reglamento por el que se desarrolla la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los Modelos necesarios para confeccionar la justificación están disponibles en <http://www.ivace.es>

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del gasto, envíe un correo a ayudas.innovacion.ivace@gva.es identificándose con el nº expediente y nombre de la empresa beneficiaria.

1.- REALIZACIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD:

- El beneficiario deberá realizar el proyecto objeto de ayuda en la forma descrita en la memoria presentada junto a la solicitud y de manera que se cumpla la finalidad del Programa al que se acoge y las prescripciones contenidas en este manual, respetando los gastos subvencionables indicados en la notificación de concesión de la ayuda y por los importes que en ella se especifican.
- La segunda anualidad del proyecto deberá realizarse desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de julio 2014.
- Si se hubieran producido cambios sustanciales respecto al proyecto inicial presentado al IVACE, deberá comunicarlo necesariamente a este Instituto con una antelación mínima de dos meses a la fecha límite de justificación para que, a la vista de los cambios practicados, dé su conformidad o deniegue su modificación.
- Las actividades deben necesariamente:
 - Haberse realizado en el territorio de la Comunitat Valenciana.
 - Cumplir las especificidades y requisitos técnicos recogidos en el Programa al que se acoge.
 - Haberse ejecutado en el marco de un desarrollo sostenible y de fomento de la protección y mejora del medio ambiente.
 - Haberse ejecutado sin vulnerar el principio de no discriminación por razón de sexo, raza, origen étnico, religión, convicciones, minusvalías, edad u orientación sexual, facilitando o al menos no impidiendo, la accesibilidad para las personas discapacitadas.
- Si no se altera la naturaleza del proyecto, el beneficiario podrá justificar unos importes distintos a los indicados en la notificación de concesión de la ayuda siempre que la disminución de unos costes se compense con el exceso en otros, si bien únicamente en las siguientes circunstancias:
 - En los costes cuyo gasto justificado sea igual o superior al 80% de lo previsto en la notificación, se podrán compensar hasta alcanzar el 100% con los excesos provenientes de otros costes en los que se haya justificado por encima de lo previsto, excepto los excesos en las partidas de gasto de recursos humanos, que no podrán utilizarse para compensar otros costes.
 - Únicamente el 20% de exceso de un coste podrá aplicarse a compensar la menor justificación de otros.

- En cualquier caso, después de aplicadas las posibles compensaciones, ningún coste quedará con una subvención asignada superior a la indicada en la notificación de ayuda.
- La compensación entre costes no alterará, en ningún caso, la naturaleza del proyecto.
- El proyecto subvencionado no deberá experimentar antes de transcurridos cinco años desde su término una modificación sustancial, entendiendo bajo éste término aquella en la que
 - la naturaleza o sus condiciones de ejecución se hayan visto afectadas,
 - la concesión haya supuesto la concesión de ventajas indebidas a la empresa,
 - o bien se haya producido un cambio en la naturaleza de la propiedad de una infraestructura o del cese de una actividad productiva.
- Los gastos subvencionables no podrán recibir simultáneamente ayudas en el marco de la convocatoria del IVACE y de otras procedentes de otras administraciones, con independencia de si proceden del FEDER, FEADER y FSE.
- El nombre del beneficiario será publicado en la relación de beneficiarios que han recibido ayudas de los Fondos Estructurales, junto al importe de las mismas.
- La información detallada relativa al Programa Operativo FSE de la Comunitat Valenciana durante el período 2007-2013 puede consultarse en las páginas web:
http://www.gva.es/c_economia/web/hacienda/organos/dge/Progr_Op_FSE_2007-2013.pdf
- El beneficiario tiene la obligación de informar y publicitar la cofinanciación de los Fondos Estructurales y de anunciar claramente que el proyecto que se está ejecutando ha sido seleccionado en el marco de un programa operativo cofinanciado por el Fondo Social Europeo (en adelante FSE) mediante:

- ☑ La **identificación** de aquellos bienes tangibles y documentación relacionados con la ayuda con los adhesivos que serán facilitados por el IVACE.
- ☑ La inclusión de la **declaración y logotipo** que se indica a continuación en cualquier documento relativo al proyecto o actividad subvencionada (en folletos, documentación, anuncios, publicaciones, programas informáticos, páginas Web, CD-ROM, DVD y cualquier soporte relacionado con el proyecto) descargables de <http://www.ivace.es> (ver en carpeta zip del Manual de Justificación, que se incorpora a la Web)



**“Proyecto cofinanciado por los Fondos FSE,
dentro del Programa Operativo FSE de la
Comunitat Valenciana 2007-2013”**

En el material divulgativo relacionado con la difusión del proyecto, se incluirá también el logotipo del IVACE que estará disponible en <http://www.ivace.es>.

2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOS GASTOS Y PAGOS

2.1.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

➤ PLAZO DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICANTES:

- La fecha límite para la presentación de la justificación en el IVACE es el 31 de octubre de 2014.
- **No se aceptará** ningún aplazamiento de la fecha en que se debe presentar la documentación justificativa, salvo que con anterioridad a la misma se haya solicitado por el beneficiario y se haya autorizado por el IVACE a la vista de las circunstancias excepcionales argumentadas.
- El IVACE no requerirá al beneficiario en caso de que la documentación justificativa no se presente dentro del plazo establecido.

➤ LUGAR DE PRESENTACIÓN:

- La documentación requerida podrá presentarse en la sede del IVACE indicada a continuación o bien en las formas previstas en el artículo 38.4 de las Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:
 - Ciudad Administrativa 9 de Octubre, Torre 2, Calle Castán Tobeñas, 77 (acceso por C/ Nou d'Octubre) 46018 Valencia
- El horario de atención al público de la oficina del IVACE es de lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas, y de 09:00 a 14:30 horas los viernes.

Se recuerda que si se optase por presentar la documentación en una Oficina de Correos, deberá hacerse en sobre abierto para que sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada.

2.2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La justificación de la ayuda se realizará mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto y pago y de informe de Auditor según el artículo 74 del Reglamento por el que se desarrolla la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 176 de 25 de julio de 2006), así como en la ORDEN EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones (BOE núm. 125 de 25 de mayo de 2007), con la necesaria observancia en todo caso de las indicaciones delimitadas en este manual.
- Las salvedades a la cuenta justificativa emitidas por el auditor en su informe no podrán ser objeto de subsanación una vez se haya presentado en el IVACE la justificación de la ayuda.
- En este apartado se enumera la documentación que debe aportar el beneficiario para acreditar la realización del proyecto.
- La preparación de la documentación deberá realizarse utilizando necesariamente la aplicación informática de justificación disponible en la web www.ivace.es y los Modelos y Portadas disponibles en ella.
- El número de referencia que el beneficiario asigne a cada justificante de gasto al cumplimentar la aplicación informática, se deberá indicar escrito a mano en la parte superior derecha de cada una de las fotocopias de los justificantes de gasto y de su pago. Una vez cumplimentadas e impresas las tablas de la aplicación informática correspondiente a cada tipo de gasto, se anexará a cada tabla la documentación justificativa, siguiendo el orden del número de referencia asignado.
- La documentación requerida deberá presentarse siguiendo el esquema indicado más adelante y de manera ordenada y completa. Cada documento o lote de documentos deberá presentarse SIEMPRE utilizando el MODELO requerido o acompañado de la PORTADA correspondiente, disponibles en la aplicación informática de justificación antes mencionada.
- Toda la documentación deberá ir firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria y estampado el sello de ésta. Además deberá ir visada por el Auditor que haya emitido el informe cuando así se especifique.

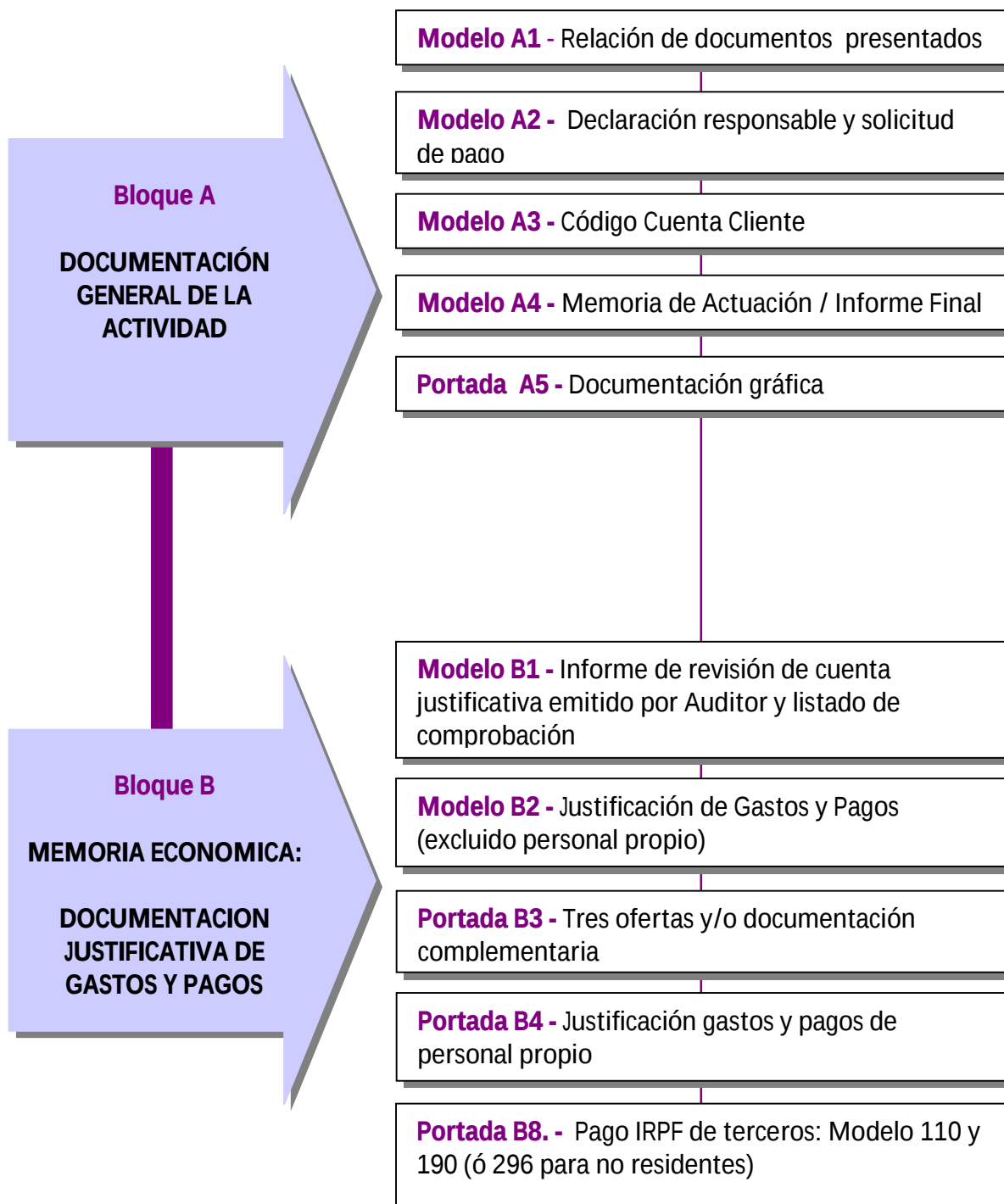
La documentación que debe aportar el beneficiario estará constituida por:

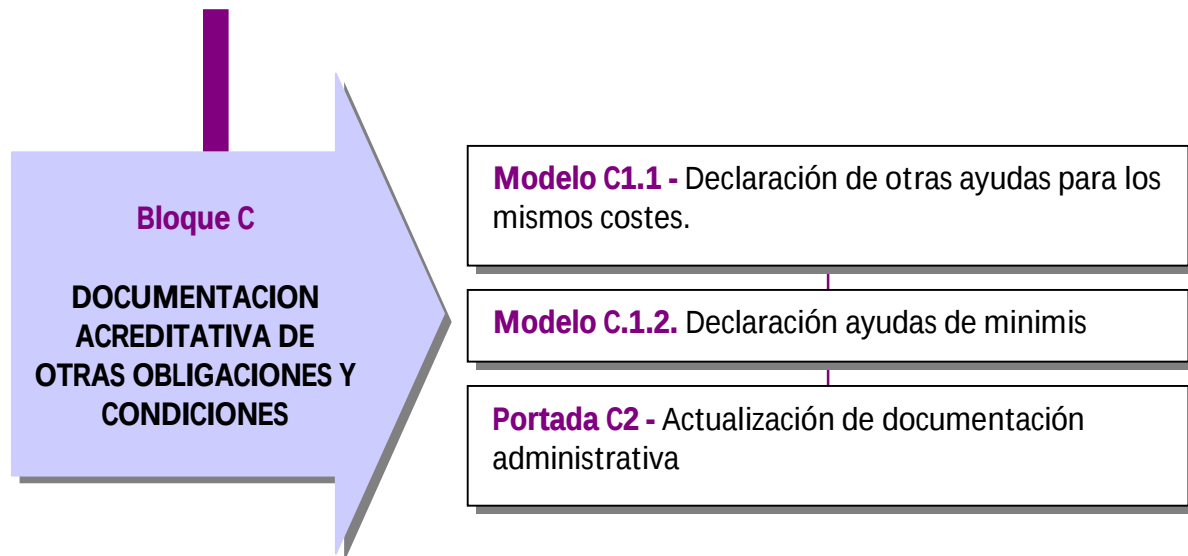
- 1. El Modelo A1 que deberá ir sellado por el Registro de Entrada de IVACE***
- 2. Los restantes Modelos y Portadas disponibles en www.ivace.es junto al manual.***
- 3. El documento PDF generado por la aplicación informática “aplicación de justificación” acompañado de la documentación especificada en el presente manual.***

- La documentación deberá presentarse siguiendo el orden establecido en el esquema “Resumen de la Documentación a Presentar”, indicado más adelante.

Es imprescindible que la documentación se presente cumpliendo todos los requisitos exigidos

RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR





Bloque A

DOCUMENTACION GENERAL DE LA ACTIVIDAD

Modelo A1 - Relación de documentos presentados

Relación de documentos presentados para la justificación del proyecto y que servirá de Portada a TODA la documentación aportada por el beneficiario.

Deberá presentarse original y copia para su sellado por el Registro de Entrada del IVACE.

Modelo A2 - Declaración responsable y solicitud de pago

Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones y obligaciones, y solicitud de pago de la ayuda.

Modelo A3 – Código Cuenta Cliente

Código Cuenta Cliente (CCC) donde el beneficiario desea que le ingresen el importe de la subvención. El Modelo A3 deberá presentarse acompañado de la copia de un extracto o documento bancario donde aparezca dicho Código y permita verificar que el titular coincide con el beneficiario de la ayuda.

Modelo A4 – Memoria de actuación / Informe final

→ **Contenido:**

Informe final de resultados obtenidos y tareas realizadas.

→ **Indicaciones:**

Deberá contener necesariamente una explicación clara y completa de las actividades llevadas a cabo en el desarrollo del presente programa, así como de los resultados alcanzados como consecuencia del mismo.

Será necesario anexar cualquier documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto como por ejemplo estudios o diagnósticos realizados, memorias de ejecución, informes de conclusiones, documentos acreditativos de la prestación de un servicio etc.

Adicionalmente, se aportará copia de los siguientes documentos:

- ☐ **Declaración responsable** del personal investigador/gestor de proyectos de innovación apoyado por el programa Expande (*según documento adjunto*)
- ☐ Documentación gráfica del **proceso de selección** que acredite el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia e igualdad de oportunidades y de no discriminación de colectivos desfavorecidos.
- ☐ Copia del **título universitario o certificación académica** que acredite estar en posesión de un título universitario.
- ☐ **Curriculum vitae** actualizado del personal investigador o gestor de proyectos de innovación contratado.
- ☐ **Certificado de vida laboral** del personal investigador/gestor que acredite que no hay relación laboral, de carácter contractual previa con la empresa beneficiaria ni en ninguna otra relacionada accionarial o socialmente con la misma en los últimos tres años.
- ☐ **Copia del contrato laboral** suscrito, firmado por ambas partes y registrado en el INEM. En el apartado “Cláusulas adicionales” del Contrato debe constar la mención siguiente “Contrato cofinanciado al 80% por el Programa Operativo FSE de la Comunidad Valenciana 2007-2013” o hacerlo constar en anexo firmado por ambas partes con el logotipo del FSE, en los términos descritos en el punto 1 del presente Manual.
- ☐ **Documentación justificativa de la realización y asistencia a la actividad formativa**: programa oficial de la actividad con calendario, certificado asistencia y/o aprovechamiento, otros. (En el Modelo B2, se adjuntarán los justificantes de gasto y pago de estas actividades).
- ☐ **Otra documentación** resultante del proyecto (si procede)

La Memoria de actuación / Informe final deberá ser visado por el Auditor **en el Modelo A4**.

Portada A5 – Documentación gráfica

→ Contenido:

Documentación gráfica relativa al proyecto subvencionado, como por ejemplo, fotografías de los equipos e instalaciones o personal propio, impresos divulgativos del proyecto, portadas de documentos, pantallas de presentación de páginas web, informes de resultados y conclusiones, comunicaciones, fotografías de eventos y certámenes, etc.

→ Indicaciones:

En la documentación gráfica deberá reflejarse el cumplimiento de las normas de información y publicidad mencionadas en el apartado 1 de este manual, es decir, la colocación de carteles y placas y de los adhesivos facilitados por el IVACE así como la inserción del logotipo de FSE en folletos, documentación, anuncios, publicaciones, programas informáticos, páginas web, CD-ROM, DVD y cualquier soporte relacionado con el proyecto.

La Portada A5 deberá ser visada y validada por el Auditor.

Bloque B: MEMORIA ECONÓMICA

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE GASTOS Y PAGOS

Modelo B1 - Informe de Revisión de Cuenta Justificativa emitido por un Auditor y listado de comprobación

→ Contenido:

- **Informe de revisión de Cuenta Justificativa**, realizado por Auditor o Sociedad de Auditoría inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), acompañado del **Listado de Comprobación**, todo ello recogido en el modelo B1. El listado de comprobación y sus instrucciones de cumplimentación estarán disponibles en www.ivace.es

En la siguiente dirección Web se pueden realizar consultas sobre la inscripción en el ROAC, así como la obtención de listados por provincias de auditores ejercientes y sociedades de auditoría.

<http://www.icac.meh.es/Consultas/Roac/Buscador.aspx>

→ Indicaciones:

- El **trabajo** a desarrollar por el Auditor estará a lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante *Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo*, en las que se fijan los procedimientos que deben aplicarse y el alcance de los mismos.
- El **Informe** de Revisión de Cuenta Justificativa deberá detallar necesariamente las comprobaciones realizadas y comentar los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte del beneficiario de la ayuda, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el IVACE pueda concluir al respecto, y además se acompañará del Listado de Comprobación que el Auditor deberá cumplimentar, firmar y entregar, recogido en el modelo B1.
- La **revisión** abarcará la totalidad de la documentación justificativa preparada por el beneficiario de la ayuda de conformidad con lo establecido en el presente manual.
- El **Auditor deberá visar y validar toda la documentación** presentada por el beneficiario recogida en el **Bloque B**, así como aquella documentación de los bloques A y C cuando así se exija.

NOTA:

No es necesario el visado de los justificantes de gasto y pago, aunque su inclusión en la cuenta justificativa implica que han sido validados por el auditor

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDOS LOS INFORMES DE AUDITOR QUE NO DETALLEN LAS COMPROBACIONES REALIZADAS O NO VAYAN ACOMPAÑADOS DEL LISTADO DE COMPROBACIÓN.

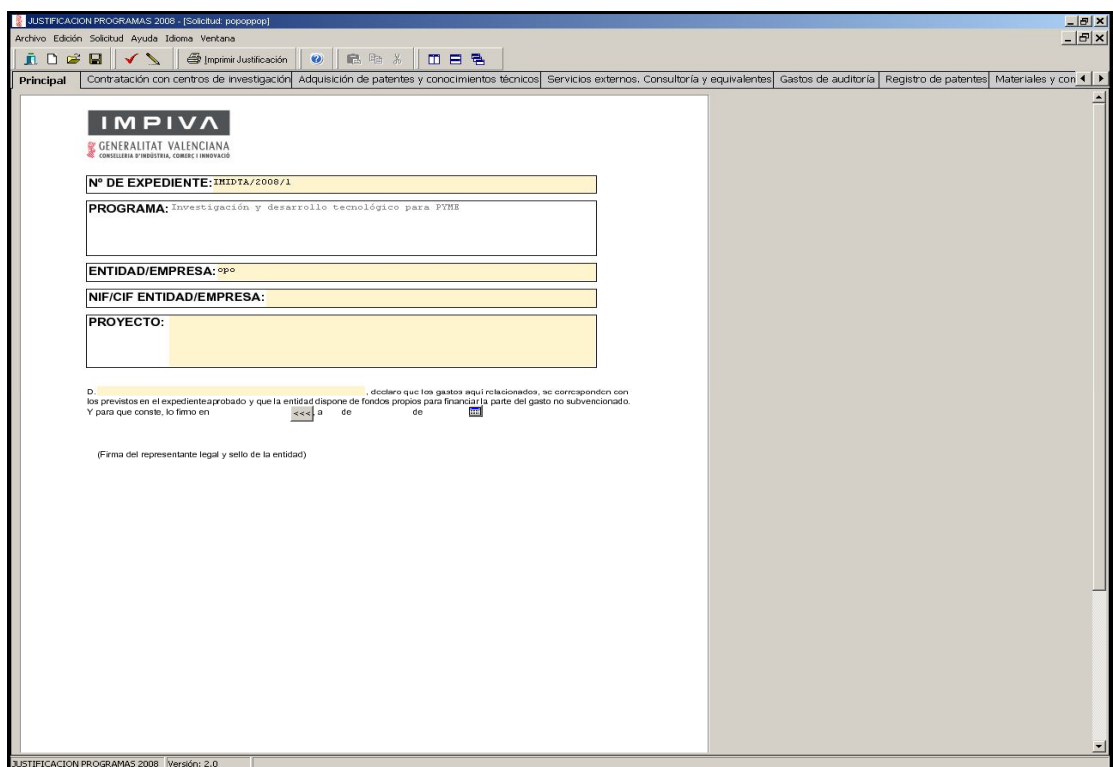
Portada B2 - Justificación Económica de gastos y pagos (excepto gastos de personal propio)

→ Contenido:

- **Relación** de los gastos y pagos realizados con ocasión del proyecto y aportación de los justificantes de gasto y pago en la forma indicada a continuación.

→ Indicaciones:

- **La relación** de los gastos y pagos se preparará utilizando las tablas recogidas en la aplicación informática de justificación.



The screenshot shows the IMPIVA application window. The title bar reads "JUSTIFICACIÓN PROGRAMAS 2008 - [Solicitud: popopop]". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Solicitud", "Ayuda", "Idioma", and "Ventana". The toolbar contains icons for file operations and a "Imprimir Justificación" button. The main menu has tabs: "Principal", "Contratación con centros de investigación", "Adquisición de patentes y conocimientos técnicos", "Servicios externos, Consultoría y equivalentes", "Gastos de auditoría", "Registro de patentes", and "Materiales y con". The "Principal" tab is active, displaying a form with the following fields:

- Nº DE EXPEDIENTE:** IMIDTA/2008/1
- PROGRAMA:** Investigación y desarrollo tecnológico para PYME
- ENTIDAD/EMPRESA:** opo
- NIF/CIF ENTIDAD/EMPRESA:**
- PROYECTO:**

Below the fields, there is a declaration text: "Yo, [] declaro que los gastos aquí relacionados, se corresponden con los previstos en el expediente aprobado y que la entidad dispone de fondos propios para financiar la parte del gasto no subvencionado. Y para que conste, lo firmo en [] a [] de [] de []." Below this is a line for the signature: "(Firma del representante legal y sello de la entidad)". The status bar at the bottom indicates "JUSTIFICACIÓN PROGRAMAS 2008 | Versión: 2.0".

- Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que cumplan lo dispuesto en la normativa vigente. Las facturas deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre.

- No son subvencionables los gastos contemplados en la norma “2. Gastos no subvencionables” de la Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FSE y del Fondo de Cohesión.
- Para que la ayuda sea íntegramente abonada, el beneficiario deberá presentar justificantes de gasto y pago bancario por una cantidad equivalente al 100 % del coste subvencionable.
- La presentación de una cantidad menor dará lugar a la minoración de la ayuda, en función del porcentaje de justificación de gasto y pago presentado.
- Los gastos presentados en la justificación deben estar pagados en su totalidad, incluyendo sus impuestos correspondientes, y con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto, por lo tanto las facturas parcialmente pagadas no serán admitidas.
- Los gastos se imputarán por el importe de la base imponible.
- En el caso de gastos con imputación parcial de la base imponible se acompañará de un informe justificativo firmado por el representante legal de la empresa relativo al método de imputación empleado.
- Una vez cumplimentada la aplicación informática se imprimirán las tablas en las que se hayan grabado los gastos subvencionables y se firmará y sellará cada una de ellas tanto por el representante legal del beneficiario como por el Auditor. La falta de firma o sello de uno de los dos invalidará la justificación. *En el caso de que el beneficiario haya detectado un error en una o alguna de las tablas una vez impresas, deberá, una vez corregido el error, **imprimir todas las tablas de nuevo**, para que la aplicación informática asigne el mismo código a todas las tablas que conforman la justificación.*
- Se deberá rellenar una tabla de la aplicación informática por cada tipo de coste subvencionado indicado en la notificación de concesión de la ayuda y a cada tabla se adjuntará la documentación que se indica en los siguientes apartados. A continuación se muestra un ejemplo de notificación, destacando con un recuadro el lugar donde aparece la mención a los costes/gastos subvencionables
- Cuando se trate de gastos de personal propio se seguirán las instrucciones del apartado B4.

- Los documentos que deben acompañar a cada tabla cumplimentada con la relación de gastos y pagos por cada tipo de coste subvencionado son:

- 1) La fotocopia del justificante de gasto estampillado seguida de la fotocopia de los dos documentos justificativos de su pago bancario, indicados a continuación:
- 2) Orden de transferencia, cheque nominativo, adeudo o recibo domiciliado
- 3) Extracto de movimientos bancarios.

Es decir, NO se puede presentar en un bloque las fotocopias de todos los justificantes de gasto y en otro bloque las fotocopias de todos los justificantes de pagos: cada fotocopia del justificante de gasto irá seguida de la fotocopia de su orden de transferencia o cheque nominativo y de la fotocopia del extracto bancario donde se refleje su cargo en cuenta.

Además, se deben numerar dichos documentos en su margen superior derecha y adjuntar en el mismo orden que se haya indicado en la tabla de la aplicación informática.

En las copias de los justificantes de gasto debe aparecer necesariamente el estampillado que previamente se habrá realizado en los justificantes de gasto originales, tal y como se indica más adelante. En ningún caso puede ser sustituido el estampillado por etiquetas adhesivas.

- Se considera justificante de pago la suma de los siguientes documentos:
 1. La orden de transferencia o el cheque nominativo a favor del emisor de la factura.
 2. Extracto de movimientos bancarios acreditativo de la salida material de los fondos (cargo en cuenta) como consecuencia del pago realizado por el beneficiario, en el que se identifique el destinatario del mismo y el concepto.
- En caso de que la orden de transferencia y/o el apunte del extracto bancario sean globales y por lo tanto estén referidos a varios justificantes de gasto, referidos o no al proyecto, será necesario acompañar una relación de los mismos debidamente detallada emitida y sellada por la entidad financiera, en la que aparezcan el destinatario, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado.

- Medios de pago admitidos: sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera. POR TANTO, QUEDAN ABSOLUTAMENTE RECHAZADOS LOS PAGOS REALIZADOS POR CAJA, ASÍ COMO LOS ENDOSOS Y LAS COMPENSACIONES.
- Se admitirán los pagos realizados mediante tarjetas corporativas siempre que se cumplan las siguientes instrucciones, con el objetivo de que quede evidencia de la trazabilidad entre el justificante de gasto y su pago efectivo:
 - En el caso de **tarjeta de crédito corporativa**, se debe aportar:
 - Fotocopia del documento bancario donde aparezca la relación de los gastos que conforman la remesa del pago efectivo del importe de la tarjeta de crédito, de modo que queda claramente identificado el justificante de gasto objeto de la subvención.
 - Copia del extracto bancario donde figure el pago del importe total de la remesa.
 - En el caso de **tarjeta de débito corporativa**, se debe aportar copia del extracto bancario donde se identifique claramente el proveedor del bien o servicio objeto de la subvención.

En ambos casos, si no queda suficientemente explícita la vinculación entre la cifra del gasto y la cifra del importe del pago, se deberá aportar cualquier documento del banco o procedente de la contabilidad del beneficiario de modo que pueda ser admitido por el IVACE la justificación del gasto.

Si en lugar de tratarse de tarjetas corporativas se tratase de pagos realizados mediante tarjetas personales, a la documentación relacionada anteriormente se le deberá añadir:

- Copia de la transferencia bancaria realizada por el beneficiario a la persona que realizó el pago de las facturas, con identificación específica del bien o servicio adquirido en el texto de la transferencia
- Copia del extracto bancario donde se recoja la salida efectiva de fondos del beneficiario a la persona que realizó el pago mediante su tarjeta.
- Son admisibles los documentos que acrediten justificación de pagos emitidos por banca on-line.
- Si se realizan pagos en moneda extranjera, se aportará documento bancario de cargo en el que conste el tipo de cambio aplicado en la fecha de la operación. En caso contrario, no será considerado válido el correspondiente gasto.
- Periodo de validez de los justificantes de gasto: desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de julio 2014.

- Periodo de validez de los justificantes de pago: desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de octubre de 2014.
- Los originales de los justificantes de gasto deberán estampillarse previamente a realizar la fotocopia para su presentación y deberá realizarse mediante cuño, no se considerarán válidos los estampillados mediante etiquetas adhesivas. Se deberán estampillar con la siguiente mención, indicando el porcentaje o importe de la factura imputado al proyecto, en el caso de que no se impute el 100% al proyecto:

***“Gasto presentado en el IVACE a efectos de justificación de la
ayuda concedida con el número de expediente.....,
cofinanciada por el PO FSE CV 2007-2013 al 80%, imputando al
proyecto el importe de€
o el porcentaje del%”***

- Las facturas por acciones formativas deberán incluir además, dentro de la descripción del concepto facturado, o en un anexo a la factura, mención expresa a la actividad formativa para la que se realice la matrícula, el nombre del investigador o gestor que se inscribe y el calendario y duración en horas de la misma.
- Los justificantes de gasto no presentados no serán en ningún caso objeto de subsanación.

RECUERDE:

- ☒ A través de los documentos presentados para la justificación de gastos y pagos debe obtenerse una correcta PISTA DE AUDITORIA o trazabilidad entre la relación de gastos y pagos, y:
 - 1- El justificante de gasto: factura o equivalente.*
 - 2.- La orden de transferencia o cheque nominativo.*
 - 3.- El extracto de movimientos bancarios que acredite el cargo en cuenta.*
- ☒ Todos los costes subvencionados deberán estar justificados necesariamente por los TRES documentos citados: la falta de alguno de ellos invalidará la justificación del mismo.
- ☒ Es igualmente imprescindible que se identifique el receptor del pago y el concepto por el que se realiza, de modo que se identifique inequívocamente el justificante del gasto objeto de la subvención.
- ☒ En caso de que alguno de los documentos justifique varios pagos de manera conjunta (como por ejemplo una transferencia o un cargo en cuenta conjunto) se deberá aportar adicionalmente una relación detallada, en la que aparezcan el destinatario, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura y el concepto de la misma) y el importe pagado, de modo que permita mantener la pista de auditoria con el mismo rigor que si las operaciones fuesen individualizadas. Esta relación debe ser sellada por la entidad financiera.
- ☒ En el caso de gastos con imputación parcial de la base imponible se adjuntará un informe justificativo relativo al método de imputación empleado firmado por el representante legal.
- ☒ Las relaciones de gastos y pagos deberán ir firmadas y selladas por el representante legal del beneficiario, y visadas y validadas por el Auditor.

Portada B3: Tres ofertas de proveedores y/o documentación complementaria

→ Contenido:

Cuando el importe de un gasto subvencionable supere, IVA excluido, los 17.999,99 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, la empresa beneficiaria deberá aportar también justificación de haber solicitado, antes de la contracción del gasto, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, sin vinculación entre ellos.

→ Indicaciones

Además de los justificantes de gasto y pago del bien o servicio ejecutado, se deberá incluir en la documentación a aportar una copia de cada una de las ofertas presentadas con anterioridad a la realización de cada gasto, con la advertencia de que:

- **Si se opta por la más económica**, no será necesaria la presentación de informe adicional.
- En caso contrario, el beneficiario deberá presentar informe justificando por qué no se ha escogido la más económica.
- La selección de las ofertas deberá realizarse entre empresas en las que al menos dos de ellas no sean empresas asociadas al beneficiario y miembros de su Junta Directiva o Consejo de Administración ni ostenten derechos de voto superiores al 50%.

→ Supuesto excepcional:

En el caso de que por las especiales características del bien o servicio no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, se sustituirá la presentación de las tres ofertas de proveedores por:

- 1) Un informe explicativo sobre las especiales características del bien o servicio que hacen imposible la localización de un mínimo de tres proveedores del mismo.

Este informe no será admitido como justificante de la no presentación de 3 ofertas si su argumento se basa en:

- Las características del proveedor (por ejemplo: “proveedor habitual”, “suministrador único” sin que en este último caso se apoten más datos que lo acrediten, etc.).
- Las características genéricas del bien o servicio (por ejemplo: “carácter tecnológico del servicio”, etc.).

- Las características genéricas de la empresa o entidad beneficiaria (por ejemplo: “política de compras implantada y aprobada por la dirección”, etc.)
- 2) Un anexo al informe que documente cómo se ha realizado la búsqueda de proveedores del bien o servicio.

Advertencia:

- ☐ En ningún caso se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir lo arriba preceptuado.

En este sentido, para un mismo proveedor tampoco se podrá fraccionar la prestación de un servicio atendiendo, por ejemplo, a las fases del mismo: será considerado como un único servicio prestado teniendo que cumplir los requisitos anteriormente indicados.

- ☐ La no presentación de los informes citados anteriormente o la insuficiencia de los mismos dará lugar a la no consideración del coste subvencionable con la consiguiente minoración o revocación de la ayuda concedida sin perjuicio de la facultad del IVACE de recabar, a cargo de la empresa beneficiaria, una tasación pericial del bien subvencionado y recalcular en función de ésta la subvención concedida.
- ☐ El beneficiario deberá utilizar la opción prevista en el supuesto excepcional con las máximas cautelas, dado que el IVACE, atendiendo a este carácter, está obligado a verificar que la decisión responde a la realidad del mercado, pudiendo para ello contrastar la veracidad de los datos con los proveedores o empresas en su caso consultadas.
- ☐ Los informes serán firmados por el Representante Legal de la empresa.

Portada B4: Justificación de gastos y pagos de personal propio

→ Contenido:

Relación de gastos y pagos relativos al coste salarial del investigador / gestor de proyectos de innovación contratado y que motiva el proyecto, siempre que no se superen los máximos establecidos en convocatoria y en el presente manual.

→ Indicaciones:

- La relación de los gastos y pagos se preparará utilizando las tablas “gastos de personal” recogidas en la aplicación informática de justificación.
- Por **gasto del personal propio** (investigador/gestor) se entiende el total de devengos que recibe el trabajador por diferentes conceptos más el coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa menos las bonificaciones:

1. El total de devengos constituye el segundo bloque de la nómina, después del encabezamiento y antes de las deducciones. Es la suma de **a) + b)**:

a) Los devengos que cotizan a la Seguridad Social:

a.1) Salario base, según Convenio Colectivo.

a.2) Complementos salariales, que pueden ser personales, por el puesto de trabajo, por calidad/cantidad de trabajo, de vencimiento periódico superior al mes y en especie. En el caso de las contribuciones en especie, se debe especificar en el Modelo B4 el concepto al que se refiere dicha retribución, y deberá estar prevista en el convenio colectivo de aplicación o en el contrato de trabajo del empleado cuyo coste salarial se imputa a la operación cofinanciada.

En los devengos también se incluyen las percepciones de carácter asistencial y acción social de la empresa, que no forman parte del salario pero cotizan a la Seguridad Social (ayuda por hijos, permisos nupciales, comedores, créditos,...)

b) Otros devengos, como las dietas de viaje, los gastos de locomoción, los pluses de distancias y las indemnizaciones por traslado a otro centro de trabajo

Nota importante:

El importe máximo aceptable en gastos de personal propio imputables al proyecto por mensualidad es de 4.167,00 euros (incluyendo la parte proporcional de las pagas extraordinarias y otras retribuciones) de acuerdo con el máximo anual de 50.000 euros, establecido en la convocatoria

2. El coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa es el resultado de aplicar a la base de cotización de la Seguridad Social que figura en la nómina y en el boletín TC2 el porcentaje de cotización de la empresa, conforme a la norma publicada para el año en curso por la Seguridad Social.
 3. Las bonificaciones son las reducciones en la cuota o cotizaciones empresariales a la Seguridad Social en la contratación de trabajadores/as y que figura en su correspondiente boletín TC2.
- ✦ Los **gastos de personal propio** se justificarán mediante
- a) La fotocopia de las nóminas de los salarios abonados a los trabajadores en proporción al tiempo trabajado en el proyecto subvencionado.
 - b) Las cotizaciones a la Seguridad Social de los trabajadores imputados al desarrollo de las actividades se justificarán mediante la fotocopia del modelo TC2, identificando claramente a cada trabajador participante en el proyecto.

- Respecto a las nóminas de pagas extraordinarias, sólo se aceptará la parte proporcional al tiempo trabajado y justificado en el proyecto.
- Las horas extraordinarias no son un coste elegible.
- El pago de incentivos o participación en beneficios sólo será admitido en el caso de que su periodo de devengo se encuentre dentro del periodo de elegibilidad. Por ejemplo, los incentivos devengados en el último trimestre de 2012 y pagados en marzo de 2013, no son elegibles. Sí son elegibles los incentivos devengados en el primer trimestre de 2013 y pagados en el mes de Junio de 2013.

El **pago de los gastos de personal propio** se justificará aportando:

- a)** Pago de las nóminas: fotocopia de la orden de transferencia o del cheque nominativo, quedando debidamente identificado el titular de la cuenta de cargo y el destinatario, junto con la fotocopia del extracto de movimientos bancarios que acredite la salida material de los fondos.

En caso de que la orden de transferencia y/o el apunte del extracto bancario sean globales y correspondan a varios trabajadores, será necesario acompañar, además de la orden de transferencia y del extracto bancario citados, una relación de los mismos debidamente detallada de manera que permita identificar cada pago individualmente. Esta relación deberá ser sellada por la entidad financiera.

- b)** Pago de las cotizaciones a la Seguridad Social: fotocopia del “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” debidamente sellado por la entidad financiera o con el correspondiente resguardo de presentación telemática, acompañado en ambos casos del extracto del movimiento bancarios que acredite la salida material de los fondos.

NOTAS IMPORTANTES:

1. Es recomendable que el beneficiario de la subvención planifique con la suficiente antelación la justificación de estar al corriente en sus pagos con la Seguridad Social, pues la no presentación de la citada documentación justificativa implica la minoración de la subvención por el concepto global de gastos de personal correspondiente al mes en cuestión, esto es, no será subvencionable ni la nómina ni las cotizaciones a la Seguridad Social de dicho mes.
2. Los aplazamientos en los pagos que haya concedido en su caso la Seguridad Social o la AEAT al beneficiario, no darán lugar a prórroga de los plazos que ha establecido el IVACE en el presente Manual para la justificación de las ayudas.

- c) Pago de las retenciones a cuenta del IRPF: fotocopia del modelo 110 debidamente sellado por la entidad financiera o con el correspondiente resguardo de presentación telemática, acompañado en ambos casos del extracto de movimientos bancarios que acredite la salida material de los fondos.

Se debe presentar también una relación de datos, equivalente al modelo 190, o modelo 296 en caso de no residentes, donde conste el nombre y apellidos, NIF, importe de percepciones e importe de retenciones de cada uno de los trabajadores imputados al proyecto y durante los meses imputados al proyecto. Dicha relación debe estar firmada y sellada por el representante legal del beneficiario así como visada y validada por el auditor de la cuenta justificativa.

A continuación se indica un ejemplo con la información que debe contener dicha tabla:

RELACIÓN DE DATOS EQUIVALENTE AL MODELO 190 /296

Expediente:...../...../.....

Apellidos y Nombre	NIF	Importe Percepciones	Importe Retenciones	Mes

Representante legal
 Nombre y apellidos:
 Fecha y firma:

Visado y validado por:
 Nombre y apellidos:
 Fecha y firma:

En el caso de estar disponible el Modelo 190, dicha relación podrá ser sustituida por una fotocopia del Modelo 190. En el caso de no residentes, se aportará la fotocopia del Modelo 296, en el caso de estar disponible.

- Medios de pago admitidos: sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera. POR TANTO, QUEDAN ABSOLUTAMENTE RECHAZADOS LOS PAGOS REALIZADOS POR CAJA, ASÍ COMO LOS ENDOSOS Y COMPENSACIONES.
- Los periodos de elegibilidad de gasto y pago correspondientes al personal propio coinciden con los indicados en el Modelo *B2 Justificación Económica de gastos y pagos (excepto gastos de personal propio y gastos generales)*.

- Los gastos presentados en la justificación deben estar pagados **en su totalidad y con anterioridad a la finalización del plazo de justificación**, es decir que cada nómina imputada al proyecto debe estar totalmente pagada, incluyendo la totalidad de la Seguridad Social y del IRPF (aunque la empresa tenga concedidos aplazamientos en estos conceptos). Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto, por lo tanto las nóminas parcialmente pagadas no serán admitidas.

Adicionalmente, se aportarán los siguientes documentos:

- Fotocopia de la portada del Convenio Colectivo aplicable al personal, así como de los apartados del mismo donde se recoja la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona, y los salarios base de las respectivas categorías profesionales.
- Si el Convenio no expresa de forma explícita el cómputo anual de la jornada sino a través de un método de cálculo, se añadirá una explicación de la forma en que se ha aplicado dicho cálculo para determinar el número de horas que aplicará el beneficiario.

A continuación se explican con más detalle las instrucciones a seguir en los dos aspectos siguientes:

A) CÁLCULO DE LA IMPUTACIÓN DE LA NÓMINA AL PROYECTO:

Aunque la dedicación del investigador/gestor al proyecto es del 100%, la aplicación informática de la aplicación realiza los siguientes cálculos a modo de comprobación de la mencionada imputación:

1. Cálculo del coste total anual “teórico” del trabajador como la suma de las 12 nóminas ordinarias, las nóminas extraordinarias conforme a convenio y el coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa restando las bonificaciones de la Seguridad Social, si las hubiese.
2. Se toma el convenio colectivo como referencia del total de horas de trabajo anual.
3. Dividiendo los apartados anteriores, (1)/(2) se obtiene el coste por hora.
4. Multiplicando el coste hora por el número de horas dedicadas al proyecto, conforme al parte de trabajo firmado por el trabajador, se obtiene el importe imputable al proyecto.

5. Dividiendo el apartado 4 entre el importe de la nómina se obtiene el porcentaje imputado al proyecto, que será el que se indique en el estampillado. En este caso, será del 100%.

B) ESTAMPILLADO DE LOS BOLETINES TC2:

En el caso de que la renuncia del investigador/gestor y la incorporación de su sustituto se produzca en el mismo mes, en el documento original TC2 figurarán los dos trabajadores imputados al proyecto. Solo en el caso de que la inclusión de varios estampillados en el documento original dificulte la identificación de las iniciales de los trabajadores, se debe proceder siguiendo una de las dos opciones indicadas a continuación:

OPCIÓN 1: Confeccionar una sola estampilla en la que sea posible reflejar la identificación de cada trabajador (es suficiente su identificación mediante las siglas con las que se identifican en el TC2) y el porcentaje de imputación de cada uno de ellos.

Esta estampilla se plasmará en el espacio del TC2 que en su caso quede en blanco (columnas a la derecha vacías, espacio al final del documento,...) de manera que no dificulte el análisis del propio TC2.

Ejemplo de estampillado opción 1:

***“Gasto presentado en el IVACE a efectos de justificación de la
ayuda concedida con el número de expediente.....,
cofinanciada por el PO FSE CV 2007-2013 al 80%, imputando al
proyecto el siguiente importe o porcentaje de cada trabajador
dedicado al proyecto:
ABCD.....xy% ó xyz €
EFGH.....zx% ó zyx €”***

OPCIÓN 2: Reflejar en una estampilla el porcentaje del total del gasto que se imputa a la operación cofinanciada, recogiendo en el texto de la propia estampilla una remisión a un documento anexo a la copia del TC2 y elaborado por el beneficiario, en el que se refleje el desglose de dicho porcentaje general.

En el anexo elaborado por el beneficiario se debe especificar los trabajadores de los cuales se imputa el gasto así como el porcentaje de imputación por cada uno de ellos. La suma de dichos porcentajes será igual al porcentaje total de imputación del gasto recogido en el TC2 que consta en el estampillado.

Ejemplo de estampillado opción 2 y anexo:

“Gasto presentado en el IVACE a efectos de justificación de la ayuda concedida con el número de expediente....., cofinanciada por el PO FSE CV 2007-2013 al 80%, imputando al proyecto el importe de WXYZ € o el porcentaje del XY %, desglosado según documento anexo”

Anexo TC2 Mes 2011

<i>Trabajador</i>	<i>Importe Imputado</i>	<i>%imputado</i>
<i>ABCD</i>	<i>wyz</i>	<i>x%</i>
<i>EFGH</i>	<i>xzy</i>	<i>y%</i>
<i>TOTAL</i>	<i>WXYZ</i>	<i>XY%</i>

La documentación del apartado B4 deberá ser visada y validada por el Auditor

RECUERDE:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO JUSTIFICANTES DE GASTOS Y PAGOS DE PERSONAL PROPIO:

- ☒ Relación de gastos y pagos de personal, obtenida a partir de la aplicación informática de justificación.
- ☒ Fotocopia de las nóminas estampilladas de los trabajadores.
- ☒ Fotocopia estampillada del modelo TC2.
- ☒ Fotocopia de la orden transferencia o cheque nominativo correspondiente a las nóminas + fotocopia del extracto bancario.
- ☒ Fotocopia del “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” junto con el documento de ingreso, sello o validación mecánica de la entidad financiera.

- ☑ **Fotocopia del modelo 110 + fotocopia extracto bancario.**
 - ☑ **Fotocopia del modelo 190 o Relación de datos equivalente al Modelo 190.**
- OTRA DOCUMENTACIÓN:**
- ☑ **Fotocopia portada Convenio Colectivo, jornada laboral anual y salario base**

Portada B8: Pago IRPF de terceros. Modelo 110/111 y Modelo 190.

Sólo en el caso de que los gastos subvencionables del proyecto incluyan facturas con pagos a terceros que contengan retención del IRPF, el beneficiario deberá aportar la fotocopia del modelo 110 y su justificante de pago bancario así como la fotocopia del Modelo 190 o la relación de datos equivalente al Modelo 190 (o modelo 296 para no residentes), con el nombre, apellidos, NIF e importe de retención practicados a terceros imputados al proyecto, firmada y sellada por el representante legal del beneficiario y validada y visada por el auditor de la cuenta justificativa.

La documentación deberá ser visada y validada por el Auditor.

Bloque C:

DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE OTRAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES

Modelo C.1.1: Declaración de otras ayudas para los mismos gastos subvencionables y Modelo C.1.2. Declaración ayudas de minimis.

(Este modelo será firmado aún no habiendo recibido ningún otro tipo de ayuda)

La concurrencia de otras ayudas públicas o privadas, procedentes de cualquier administración o ente público, para los mismos gastos subvencionables que los presentados al IVACE para la justificación del proyecto de referencia, implicará que quede sin efecto la ya concedida por dicho instituto, salvo renuncia expresa del beneficiario a la concedida por la otra administración o ente público.

Sobre esa base, el beneficiario que quiera optar a las ayudas del IVACE deberá declarar de conformidad con el modelo C.1.1., si ha solicitado/recibido otras ayudas públicas o privadas procedentes de otras administraciones o entes públicos para los mismos gastos subvencionables que los presentados al IVACE para la justificación del proyecto. En caso afirmativo, deberá aportar a este Instituto el **escrito de renuncia/desistimiento** a las mismas en el que se indique la convocatoria de ayudas a la que se acogía el proyecto, y se consigne la firma del representante legal del beneficiario y el registro de entrada de la administración o ente público correspondiente.

Igualmente, deberán declarar en su caso de acuerdo con el Modelo C.1.2 si le han concedido/recibido en el ejercicio fiscal corriente y en los dos anteriores otras ayudas de minimis (**para los mismos gastos subvencionables que los presentados al IVACE para la justificación del proyecto como para cualquier otro**). Las ayudas de minimis que se correspondan a **gastos subvencionables distintos** de los presentados al IVACE para la justificación del proyecto se admitirán y únicamente se considerarán a efectos del cómputo del importe máximo de ayuda de minimis. Por el contrario, si su empresa ha recibido otras ayudas de minimis **por los mismos costes subvencionables** que los presentados al IVACE para la justificación del proyecto para optar a la ayuda objeto de la presente deberá aportar a este Instituto el **escrito de renuncia/desistimiento** a las mismas en el que se indique la convocatoria de ayudas a la que se acogía el proyecto, y se consigne la firma del representante legal del beneficiario y el registro de entrada de la administración o ente público correspondiente.

Dado que los proyectos están cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE), ningún gasto justificativo presentado para la ejecución de los proyectos aprobados puede recibir simultáneamente ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y/o del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)

Los modelos deberán ser visados y validados por el Auditor, quien comprobará que el porcentaje declarado coincide con la suma de los porcentajes recibidos de otras ayudas.

Portada C2 - Actualización de la documentación administrativa.

En caso de haberse producido alguna modificación de la documentación administrativa presentada anteriormente al IVACE (por ejemplo: poder del representante legal, estatutos, cambio de domicilio, cambio de forma jurídica, etc.), se aportará la actualización de la misma, precedida de la Portada C2.

La no presentación de la documentación recogida en el bloque c o la presentación incompleta, cuando se den las situaciones descritas en el mismo, podrá dar lugar a la revocación o minoración de la subvención

3.- OTRAS OBLIGACIONES, INCUMPLIMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE

3.1.- OTRAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO:

1. El puesto de trabajo creado se deberá mantener dentro de la estructura de I+D durante un mínimo de una año tras la finalización del período subvencionado, quedando obligada la empresa a la selección y contratación de un nuevo técnico de perfil similar o equivalente en caso de rescisión del contrato laboral antes de este término. El no cumplimiento de esta condición supondrá la revocación de las ayudas percibidas en años anteriores para la creación de este puesto. Cualquier incidencia o modificación en los contratos financiados con cargo a este programa, deberá comunicarse al IVACE en el momento en que se produzca.
2. La empresa deberá informar al IVACE, en un plazo máximo de un año tras la finalización del periodo subvencionado, del resultado de la contratación subvencionada, confirmando el mantenimiento del puesto de trabajo subvencionado junto con un informe de la actividad de I+D+i generada (proyectos realizados, retornos obtenidos, contratos de transferencia de tecnología, participación en consorcios de investigación, etc.) revocándose la ayuda en caso contrario.
3. El beneficiario deberá encontrarse al corriente en sus obligaciones con la Hacienda Pública Estatal, la Hacienda Pública Valenciana y con la Seguridad Social en el momento del Reconocimiento de la Obligación por parte del IVACE una vez justificado el proyecto.
4. Conservar los documentos justificativos de la realización del proyecto, y los relacionados con los gastos y pagos y con las auditorías correspondientes durante un periodo de 12 años –y en todo caso hasta un periodo de 3 años a partir del cierre del PO FSE CV 2007-2013-, en tanto puedan ser objeto de comprobación y control. Se conservarán los originales de los documentos -o copias certificadas conformes con los originales- sobre soportes de datos generalmente aceptados.
5. Actualizar cualquier documentación presentada que hubiese sufrido alguna modificación.
6. Responder de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada.

7. Comunicar otras ayudas sujetas al régimen de minimis (independientemente de si éstas son para los mismos gastos subvencionables que los presentados al IVACE para la justificación del proyecto o para cualquier otro) y/o otras públicas o privadas que hubiera obtenido o solicitado para los mismos gastos subvencionables. En caso de concurrencia con otras ayudas por los mismos gastos subvencionables,, quedará sin efecto la ya concedida por el IVACE, salvo renuncia expresa a la concedida por la otra administración.
8. Disponer de libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario así como los estados y registros contables.
9. Mantener un sistema de codificación contable que permita identificar claramente las operaciones relacionadas con el proyecto subvencionado, así como las fuentes de financiación de dicho proyecto.
10. Cumplir con cuantas obligaciones deriven de la normativa de aplicación especificada en el artículo 3 de Resolución de 4 de junio de 2012.
11. La documentación justificativa que soporte los posibles recursos potestativos de reposición presentados contra las Resoluciones de minoración o revocación de las ayudas concedidas, deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente Manual de Instrucciones y presentarse junto con un nuevo Informe de Auditoría de la Cuenta Justificativa y Listado de Comprobación, realizados por el mismo auditor ROAC que elaboró el informe inicial.

3.2.- INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: CONSECUENCIAS

El incumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente manual podrá dar lugar a la minoración o revocación, y en su caso, al reintegro de las ayudas percibidas -o anticipadas- y a la exigencia del interés de demora desde el momento del pago –o del anticipo- de la subvención, en los términos previstos en la legislación sobre subvenciones.

Posibles motivos de minoración o revocación de la subvención concedida:

Cualquier incumplimiento de los requisitos recogidos en el presente manual o en la normativa aplicable llevará a la minoración o revocación de la subvención concedida, según dicho incumplimiento sea parcial o total.

De manera no exhaustiva ni completa, se llama la atención sobre las siguientes causas más frecuentes de minoración o revocación, clasificadas atendiendo a los motivos de incumplimiento:

→ **Motivos relacionados con la justificación del proyecto:**

- No se aporta ningún justificante de gasto/pago.
- El importe de los justificantes de gasto o pago es inferior a las cantidades a justificar en determinados conceptos y, después de la aplicación del máximo de compensación permitido entre conceptos, no se alcanza el total a justificar.
- Se han aportado justificantes de gasto/pago relativos a costes no subvencionables o que no cumplen la normativa vigente.
- La documentación no se ha presentado respetando el orden y forma indicados en el Manual de Instrucciones.
- En la justificación de costes de servicios o suministros de importe, IVA excluido, superior a 17.999 € el beneficiario no ha aportado tres ofertas de distintos proveedores, o no ha optado por la oferta más económica, sin presentar informe que justifique suficientemente tal decisión.
- La justificación del proyecto se produce en fecha posterior a la finalización del plazo establecido.
- El gasto realizado y justificado supera el máximo establecido en la convocatoria o en el Manual de Instrucciones de Justificación.
- Se han aportado justificantes de gasto cuyo pago no ha sido realizado en su totalidad o con pago realizado fuera del periodo elegible.

→ **Motivos relacionados con la realización del proyecto:**

- No se aporta la totalidad de la documentación justificativa de la realización del Proyecto (Informe de ejecución del Proyecto, solicitud de pago, relación de gastos y pagos, etc.)
- Se han tomado en consideración hechos, informaciones y pruebas no aportados por el beneficiario, y que ofrecen indicios de no ejecución del proyecto.
- El proyecto ejecutado no es el aprobado.
- Se ha modificado el desarrollo del proyecto sin que mediase previa autorización del IVACE.
- Se ha incumplido la obligación de destino del bien por haber sido éste enajenado o gravado.
- El proyecto no ha desarrollado los aspectos esenciales del programa descrito en el que se enmarca o no ha sido ejecutado correctamente, tal y como se acredita en el acta de la visita de supervisión.

- Se observan irregularidades en el desarrollo de los trabajos como consecuencia de la revisión de la documentación o de visitas de supervisión.
- El proyecto incumple alguno de los requisitos establecidos en convocatoria relativos al proceso de selección, al perfil del profesional contratado o a las características del contrato de trabajo (fechas, tipo y duración del contrato, titulación del técnico, vinculación laboral previa al contratado con la empresa, etc).

→ **Motivos relacionados con el incumplimiento de las políticas comunitarias:**

- El beneficiario ha obtenido otras ayudas para el mismo proyecto y por los mismos gastos subvencionables, procedentes de cualesquiera otras administraciones o entes públicos.
- No se han adoptado las medidas de información y publicidad sobre el origen comunitario de los fondos que han cofinanciado el proyecto.
- El proyecto o el beneficiario incumple las políticas horizontales comunitarias en materia de medioambiente o igualdad de oportunidades.
- No se han estampillado los originales de los justificantes de los gastos, incluidos los gastos de personal, de acuerdo con las instrucciones explicadas en el presente Manual.

→ **Motivos relacionados con la condición de beneficiario:**

- El beneficiario no se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- El beneficiario no reúne la condición o tamaño requerido en las bases del programa de ayudas.

3.3.- NORMATIVA APLICABLE

- **Orden de 12 de diciembre de 2006**, de la Conselleria de Empresa, Universidad y Ciencia, sobre concesión de ayudas por el Instituto de la Pequeña y Mediana Industria de la Generalitat Valenciana (IMPIVA).
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones, y disposiciones de desarrollo.
- **Decreto Legislativo de 26 de junio de 1991**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana.
- **Resolución de 4 de junio de 2012**, del Presidente del Instituto de la Pequeña y Mediana Industria de la Generalitat Valenciana (IMPIVA) por la que se convocan

las ayudas del Plan de I+D empresarial de los ejercicios 2012 y 2013 (DOCV nº 6797 de 15.06.2012).

- **Resolución de 18 de diciembre de 2012** del Presidente del IVACE por la que se modifica la resolución de 4 de junio de 2012, del Presidente del Instituto de la Pequeña y Mediana Industria de la Generalitat Valenciana (IMPIVA) por la que se convocan las ayudas del Plan de I+D empresarial de los ejercicios 2012 y 2013 (DOCV nº 6797 de 15.06.2012).
- **Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero**, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Social Europeo.
- **Decreto 96/1998, de 6 de julio**, del Consell, por el que se regula la organización de la función informática, la utilización de los sistemas de información y el registro de ficheros informáticos en el ámbito de la administración de la Generalitat.
- **Decreto 87/2002, de 30 de mayo**, por el que se regula la utilización de la firma electrónica avanzada en la Generalitat, modificado por el Decreto 149/2007, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Estatuto del Ente Prestador de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana, y el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, establecen y regulan la utilización de medios telemáticos en las actuaciones administrativas, contemplando expresamente las ayudas que se convocan en esta orden como procedimientos y trámites susceptibles de la tramitación a través del Registro Telemático de la Generalitat.
- **Reglamento (CE) núm. 1998/2006** de la Comisión de 15 de diciembre de 2006 relativo a la aplicación de los arts 87 y 88 del Tratado a las ayudas de minimis (DOUE, L 379/5, de 28.12.2006) y demás normativa comunitaria relativa a determinados sectores.
- Cualquier otra normativa que por la materia le fuera de aplicación.

4.- APLICACIÓN INFORMÁTICA

El IVACE pone a disposición de los beneficiarios un programa informático, denominado "Aplicación de justificación 2014" que permite rellenar los datos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento PDF para su presentación por el registro de entrada del IVACE.

El programa permite elaborar, almacenar e imprimir varias justificaciones, indicándose el expediente IVACE asociado a cada justificación.

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en la correspondiente actuación.

El documento PDF generado por el programa deberá imprimirse, acompañarse de los anexos y otros justificantes detallados en el presente manual y presentarse por el registro de entrada del IVACE, u otros legalmente previstos.

El programa informático estará disponible en la web del IVACE (www.ivace.es), y su instalación requerirá el siguiente entorno:

- PC con Windows 2000, ME, XP, Vista o 7.
- Adobe Reader 7 o superior
- Resolución de pantalla de 1024 x 768 píxeles o superior