

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE
LAS ACTUACIONES DESCRITAS EN EL ANEXO I AL
CONVENIO, ENTRE EL INSTITUTO VALENCIANO DE
COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL Y LOS CEEIS DE LA
COMUNITAT VALENCIANA**

LÍNEA NOMINATIVA 2016

**Aprobado por Resolución de la Directora General del IVACE de 7 de
septiembre de 2016**

ÍNDICE

Introducción	3
1. Realización de las actividades descritas en el Convenio	4
2. Documentación a presentar para justificar la realización de las actividades y los gastos y pagos	6
2.1. Plazo y lugar de presentación	6
2.2. Documentación a presentar	7
A) Bloque A: Documentación general de las actuaciones desarrolladas.....	11
B) Bloque B: Memoria Económica: documentación justificativa de gastos y pagos	15
C) Bloque C: Acreditación de otras ayudas	32
3. Otras obligaciones, incumplimientos y normativa aplicable	33
3.1. Otras obligaciones del CEEI	33
3.2. Incumplimiento de las obligaciones. Consecuencias	35
3.3. Normativa aplicable.....	37
4. Aplicación informática	38

INTRODUCCIÓN:

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

1. Realizar las actividades descritas en el Anexo I del Convenio.
2. Justificar ante el IVACE la ejecución de las actividades 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.

Para confeccionar la justificación es necesario utilizar la aplicación informática “aplicación de justificación” así como los modelos indicados disponibles en la web <http://www.ivace.es>.

1.- REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONVENIO:

- El CEEI deberá realizar las actuaciones descritas en el Anexo I al Convenio así como las prescripciones contenidas en este Manual respetando los costes establecidos en el convenio y por los importes que en él se especifican.
- Las actividades deberán haberse realizado durante el primer semestre de 2016.
- Las actividades deben necesariamente:
 - Haberse realizado en el territorio de la Comunitat Valenciana.
 - Cumplir las especificidades y requisitos técnicos recogidos en el Anexo I al Convenio.
 - Haberse ejecutado en el marco de un desarrollo sostenible y de fomento de la protección y mejora del medio ambiente, y contar con un certificado que declare su no afección a la denominada “Red Natura”, espacio físico de especial protección medioambiental configurado así por la Unión Europea.
 - 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.
- Siempre que no se altere la naturaleza de las actividades descritas en el convenio, el CEEI podrá justificar unos importes distintos a los establecidos en el mismo siempre que la disminución de unos costes se compense con el exceso en otros, si bien únicamente en las siguientes circunstancias:
 - Se podrá admitir hasta un 30 % de la disminución en la justificación en cada coste subvencionable, compensable con incrementos en otros costes de los contemplados en la actuación, siempre que no se altere la naturaleza del proyecto y que no se incremente en más de un 30 % un coste apoyable salvo autorización previa y expresa del IVACE.
 - La compensación entre costes no alterará en ningún caso la naturaleza de los servicios previstos en el anexo I.
 - Cualquier otro planteamiento en la justificación de los costes aprobados en el desarrollo del Anexo I al convenio requerirá la autorización previa y expresa del IVACE.

- Si el beneficiario desea subcontratar con terceros la ejecución de las actividades subvencionadas en más de un 20% del importe de la subvención y por un valor superior a 60.000 euros:
 - deberá comunicarlo previamente al IVACE para su autorización.
 - el contrato con el tercero deberá celebrarse por escrito, adjuntándolo a la documentación presentada para la justificación.
 - Se deberá cumplir, en todo caso, con las prescripciones establecidas en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Las actividades/servicios previstos en el anexo I del Convenio no podrán recibir simultáneamente ayuda a través de más de uno de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos; en caso de que así sea el beneficiario deberá elegir la ayuda procedente de uno de los fondos y renunciar a las demás.
- El nombre del CEEI 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 FEDER para la Comunitat Valenciana durante el período 2014-2020 puede consultarse en la página web: <http://www.chap.gva.es/web/fondosestructurales>


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

2.1.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

➤ **1 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICANTES:**

- La fecha límite para la presentación de la justificación en el IVACE es el 30 de septiembre de 2016.
- No se aceptará ningún aplazamiento de la fecha en que se debe presentar la documentación justificativa, salvo que con anterioridad se haya solicitado por el beneficiario y se haya autorizado por el IVACE a la vista de las circunstancias excepcionales argumentadas por el mismo.
- El IVACE no requerirá al beneficiario en el caso de que la documentación justificativa no se presente dentro del plazo establecido.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

- La documentación requerida podrá presentarse en las sedes del IVACE indicadas a continuación o bien en las formas previstas en la legislación de procedimiento administrativo común:
 - Ciudad Administrativa 9 d'Octubre, Torre 2, Calle Castán Tobeñas, 77 (acceso por C/ 9 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, General de Subvenciones (BOE nº 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 nº 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 cuenta justificativa.
- La preparación de la documentación deberá realizarse utilizando necesariamente la aplicación informática “aplicación de justificación” y los Modelos y Portadas listados en el presente Manual.
- El número de la 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 uno 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.
- Cada documento o lote de documentos deberá presentarse siempre utilizando el modelo requerido o acompañado de la portada correspondiente.
- Toda la documentación deberá ir firmada por el representante legal y llevar el sello del CEEI. Además, deberá ser visada y validada por el auditor 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 informe de revisión de la cuenta justificativa realizada por Auditor, acompañado del listado de comprobación (modelo B1).**
- 4) El documento PDF generado por la aplicación informática “aplicación de justificación” acompañado de la documentación especificada en el presente Manual.**

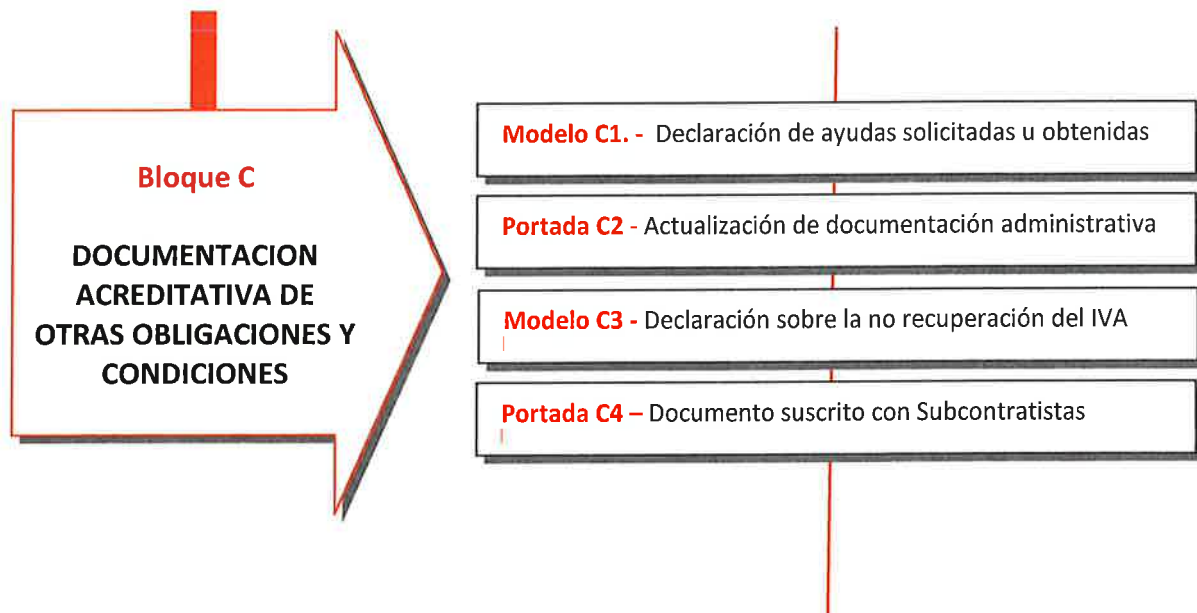
LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE SIGUIENDO EL ORDEN ESTABLECIDO EN EL ESQUEMA “RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR”, INDICADO MÁS ADELANTE.

MUY IMPORTANTE

- 1. Los gastos subvencionables que se presenten como justificantes deberán corresponder de manera indubitada al servicio/actividad cofinanciada, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa comunitaria y de la legislación nacional aplicables, y las recogidas en las normas de subvencionalidad.**
- 2. En caso de gastos imputados parcialmente, debe aportarse una explicación de dicha imputación parcial así como constancia documental de los cálculos llevados a cabo para la misma.**
- 3. Las fechas de facturación y pago de los gastos subvencionables deben estar dentro del periodo subvencionable.**

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 de las actividades previstas en el Anexo I del Convenio y que servirá de portada a toda la documentación aportada por el CEEI.

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

Modelo A2 - Declaración responsable y solicitud de pago de la ayuda

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 CEEI desea recibir el cobro de la ayuda. 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 receptor de la ayuda.

Modelo A4 – Memoria técnica final

→ **Contenido:**

Memoria técnica final de las actuaciones desarrolladas acompañada de la documentación resultante de las actividades/servicios.

→ **Indicaciones:**

Deberá contener necesariamente una explicación clara y completa de la situación final de las actividades descritas en el Anexo I del convenio indicando cómo se han realizado los trabajos y qué resultados se han obtenido en relación a los indicadores previstos, desarrollando en el Anexo A4 la información pertinente.

Será necesario anexar cualquier documentación resultante o acreditativa de la ejecución de las actividades, como por ejemplo sesiones realizadas, relación de asistentes, documentos incorporados, manuales, guías, simuladores, consultas atendidas, estudios o diagnósticos realizados, memorias de ejecución, informes de conclusiones, documentos acreditativos de la prestación de un servicio, etc....

Portada A5 – Documentación gráfica

→ Contenido:

El beneficiario deberá aportar documentación gráfica relativa a las actividades desarrolladas, como por ejemplo, fotografías de las actuaciones, así como de los equipos e instalaciones, impresos divulgativos del proyecto, portadas de documentos, pantallas de presentación de páginas web, estudios y conclusiones, comunicaciones,... En ese sentido, deberá adjuntar copias que evidencien su ejecución.

→ 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 IVACE así como la inserción del logotipo de FEDER en folletos, documentación, anuncios, publicaciones, programas informáticos, páginas web, CD-ROM, DVD y cualquier soporte relacionado con las actividades/servicios previstos en el Anexo I del Convenio.

Dicha documentación gráfica se aportará en un sobre acompañada de la Portada A5, indicando “Documentación gráfica correspondiente a las actividades/servicios descritos en el Anexo I del Convenio con el número de expediente _____”. Las medidas del sobre no deben sobrepasar las dimensiones del resto de la documentación aportada.

Se acreditará, adicionalmente, que la entidad ha dado adecuada publicidad sobre la ayuda recibida, y en concreto en los casos en que:

La ayuda fuera superior a 10.000 euros, se ha indicado, la entidad pública concedente, el importe recibido y el programa, actividad, inversión o actuación subvencionado en la forma prevista en la ley; establecidas en el artículo 3.2 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

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

Modelo A6 – Declaración sobre cumplimiento de las políticas horizontales comunitarias: Medio Ambiente e Igualdad de Oportunidades-

MEDIO AMBIENTE

→ Contenido:

Aportación de la documentación acreditativa de estar en disposición del instrumento de intervención ambiental que le fuera legalmente de aplicación.

→ Indicaciones:

De acuerdo con las disposiciones previstas en el Convenio de colaboración el beneficiario debe llevar a cabo sus actuaciones en el marco de un desarrollo sostenible y de fomento de la protección y la mejora del medio ambiente. Sobre esa base, la sede o el establecimiento productivo en el que el beneficiario desarrolle su actividad deberá disponer del **Instrumento de Intervención Administrativa Ambiental** que corresponda y cumplir con las condiciones inherentes al mismo según la legislación vigente en la anualidad en la que aquel se haya tramitado, así:

- **Ley 6/2014, de 25 de julio** de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana (en adelante Ley 6/2014).

- **Ley 2/2006, de 5 de mayo**, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental u otra normativa anterior.

La explicación detallada de cada uno de los instrumentos podrá encontrarla en www.ivace.es/zona_descargas/Instrumentos_medioambientales

El beneficiario cumplimentará el **modelo A6, aportando en el mismo la documentación, que en su caso le corresponda adjuntar**, según la normativa medioambiental a la que se acoja su instrumento y a fin de acreditar el supuesto de hecho en el que se encuentre. La no aportación del instrumento medioambiental que corresponda o la acreditación de la exención del mismo podrán suponer la revocación de la ayuda.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

→ Contenido:

El beneficiario debe haber desarrollado las actividades establecidas en el Convenio sin vulnerar el principio de no discriminación en materia de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidades, edad u orientación sexual, así como cumplir con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres y el Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

- Los beneficiarios que empleen a más de 250 trabajadores (por NIF, no por centro de trabajo) deberán contar con un Plan de Igualdad de Oportunidades de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Los beneficiarios que empleen a un número de trabajadores fijos que exceda de 50 vendrán obligados a emplear un número de trabajadores con discapacidad no inferior al 2 por 100 de la plantilla o a adoptar las medidas alternativas previstas en la legislación vigente.

→ **Indicaciones**

- Los beneficiarios, con más de 250 trabajadores, deberán aportar en **el modelo A6** copia del Plan de Igualdad de Oportunidades vigente durante el periodo del proyecto.
- El cumplimiento de las medidas previstas sobre integración social de discapacitados que le fuera de aplicación se acreditará mediante declaración en **Modelo A2**.

IMPORTANTE:

Si bien es válida la acreditación de las obligaciones en materia de igualdad y en determinadas ocasiones en materia medioambiental mediante declaraciones responsables tanto en la fase de solicitud como en ésta de justificación, los beneficiarios no quedan exentos del posible control para comprobar la veracidad de su contenido.

El cumplimiento de las políticas comunitarias horizontales tiene una especial relevancia por lo que el incumplimiento o falsedad de los datos declarados constituye una de las causas que podrían dar lugar a la revocación de la ayuda.

Bloque B

Memoria Económica – Documentación Justificativa de Gastos y Pagos

Modelo B1 - Informe de revisión de cuenta justificativa emitido por auditor y listado de comprobación

→ Contenido:

Informe de revisión de Cuenta Justificativa realizado por Auditor o Sociedad de Auditoría (en adelante, el Auditor) inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) en el que se incluya el modelo de listado de comprobación.

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 CEEI, 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 CEEI de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
- El Auditor deberá visar y validar toda la documentación presentada por el CEEI 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.

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

→ **Contenido:**

Relación de los gastos y pagos realizados en la ejecución de las actividades previstas en el anexo I del Convenio 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 “aplicación justificación”.
- 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.
- Sólo serán apoyables los gastos que cumplan con las normas sobre gastos subvencionables elaboradas por la autoridad de gestión para el Programa Operativo del FEDER período 2014 – 2020 pendiente de aprobación en la fecha de la Resolución de aprobación del Manual.
- Para que la ayuda sea íntegramente abonada, el CEEI 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 revocación o minoración de la ayuda, en función del porcentaje de justificación de gasto y pago presentado. En este sentido, el CEEI deberá acreditar haber realizado como mínimo un 60% de los gastos de su plan de actividades correspondientes al importe final de la ayuda, totalmente pagados. La presentación de un porcentaje menor dará lugar a la revocación de la ayuda, salvo que medie causa justificada aceptada expresamente por el IVACE.

- Los gastos 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 desarrollo de las actividades, por lo tanto las facturas parcialmente pagadas no serán admitidas.
- 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 entidad relativo al método de imputación empleado.
- Los gastos se imputarán por el importe de la base imponible. Sólo en el supuesto del CEEI de Castellón (por estar exento o no sujeto a tributación por el Impuesto sobre el Valor Añadido), podrá considerarse también como gasto el importe correspondiente a dicho impuesto, presentando en este caso la documentación acreditativa correspondiente indicada más adelante en el Bloque C.
- Una vez cumplimentada la aplicación informática se imprimirán las tablas en las que se hayan grabado los costes 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 de barras a todas las tablas que conforman la justificación.
- Se deberá rellenar una tabla de la aplicación informática por cada tipo de coste y a cada tabla se adjuntará la documentación que se indica en los siguientes apartados.
- 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 los dos documentos justificativos de su pago bancario, indicados a continuación
- 2) Orden de transferencia, cheque nominativo y adeudo o recibo domiciliado
- 3) Extracto de movimientos bancarios.

Es decir, no se deben 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 debe ir 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.

- Las facturas deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre.
- 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 a los trabajos desarrollados, será necesario acompañar una relación de los mismos 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. Esta relación deberá ser sellada por la entidad financiera.
- 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 quede debidamente acreditada 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 del pago la operación. En caso contrario, no será considerado válido el correspondiente gasto.
- Los justificantes de gasto deben ser de fecha comprendida en el periodo de elegibilidad de los mismos que comprende desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2016, ambos inclusive.
- Sólo serán tenidos en cuenta los justificantes de pago emitidos desde el 1 de enero de 2016 hasta el 15 de septiembre de 2016 ambos inclusive.
- Los justificantes de gasto originales deberán estampillarse previamente a realizar la fotocopia para su presentación y deberá realizarse mediante cuño; no se consideran válidos los estampillados mediante etiquetas adhesivas. Se deberán estampillar con la siguiente mención:

“Gasto presentado en el IVACE a efectos de justificación de la ayuda concedida con el número de expediente....., cofinanciada por el PO FEDER CV 2014-2020 al 50%, imputando a la actividad/servicio el importe de€ o el porcentaje del%”

- El CEEI deberá declarar en la columna “otras ayudas” de la aplicación informática “aplicación de la justificación”, si ha obtenido otros ingresos tanto para los mismos gastos subvencionados por el IVACE, procedentes de otras administraciones o entes públicos, como para cualquier otro. La acumulación (porcentaje o cuantía de la ayuda) de dichas ayudas y la ayuda concedida por el IVACE no debe superar los topes máximos establecidos por la normativa europea de competencia. El CEEI deberá aportar documentación acreditativa que evidencie qué cantidad de subvención ha obtenido dicho gasto por parte de otras administraciones de acuerdo con el Modelo C.1.
- 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 a subvencionar 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 permita la identificación clara y directa del justificante de 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 (Modelo B.9).**
- 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 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, la entidad beneficiaria deberá aportar también justificación de haber solicitado, antes de la contratación del gasto, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, sin vinculación entre ellos.

→ Indicaciones

Además de los justificantes de gasto y pago del 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:

- 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%.
- En todo caso será necesario que las ofertas cumplan con los siguientes requisitos:
 1. Requisitos materiales: las ofertas deben estar suficientemente detalladas, especificando los trabajos que deben realizarse y su precio.
 2. Requisitos formales: las ofertas deben estar fechadas, y contener los datos que permitan la correcta identificación del remitente, junto con el logo o el sello de la empresa.
- En caso de no optar por la oferta más económica, el beneficiario deberá presentar informe justificando por qué no se ha escogido la más económica.

→ Supuesto excepcional:

En el caso de que por las especiales características del 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 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 aporten más datos que lo acrediten, etc.)

- Las características genéricas del 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 explicativo con documentación que acredite 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 podrá dar 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 entidad beneficiaria, una tasación pericial del bien subvencionado y recalcular en función de ésta la ayuda 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 entidad.

Modelo B4: Justificación de gastos y pagos de personal

→ Contenido:

Relación de gastos y pagos realizados en la ejecución de las actividades del Anexo I al convenio y aportación de los justificantes de gastos y pagos, en la forma indicada a continuación.

→ Indicaciones:

- La relación de los gastos y pagos se preparará utilizando las tablas “gastos de personal” recogidas en la aplicación informática “aplicación justificación”.
- Por gasto del personal propio se entiende el total de devengos que recibe el trabajador por diferentes conceptos más el coste de la Seguridad Social a cargo de la entidad 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 entidad, que no forman parte del salario pero cotizan a la Seguridad Social (ayuda por hijos, permisos nupciales, comedores, créditos,...)

b) Los devengos que no cotizan a la Seguridad Social, como las dietas de viaje, los gastos de locomoción, los pluses de distancias y las indemnizaciones por traslado a otro centro de trabajo.

2. El coste de la Seguridad Social a cargo de la entidad 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 entidad, conforme a la norma publicada para el año en curso por la Seguridad Social. Por tanto, no

se admite el coste de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

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:

- La fotocopia de las nóminas de los salarios abonados a los trabajadores en proporción al tiempo trabajado en la actividad subvencionada.
- 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 las actuaciones.

→ 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 período de elegibilidad. Por ejemplo, los incentivos devengados en el último trimestre de 2015 y pagados en marzo de 2016, no son elegibles. Sí son elegibles los incentivos devengados en el primer trimestre de 2016 y pagados en el mes de Junio de 2016.

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

- **Pago de las nóminas:** fotocopia de la orden de transferencia o del cheque nominativo, quedando debidamente identificado 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 una relación de los mismos debidamente detallada de manera que permita identificar cada pago individualmente. Esta relación deberá ser sellada por la entidad financiera.

- **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 de fotocopia del extracto de movimientos bancarios que acredite la salida material de los fondos.

NOTAS IMPORTANTES:

- Los aplazamientos en el pago de las cotizaciones que haya concedido en su caso la Seguridad Social 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.
 - Cuando el cálculo del coste/hora no haya sido en base a las horas del convenio colectivo, el beneficiario deberá aportar documentación justificativa de las desviaciones (Contrato y Modelo TA2: Solicitud de alta, baja y variación de datos del trabajador por cuenta ajena o asimilada), de modo que en los casos en los cuales no se trabajen las horas del convenio (por reducción de jornada, contrato iniciado o finalizado a mitad de año, etc) se puedan determinar las horas anuales a las que corresponde el salario bruto.
- **Pago de las retenciones a cuenta del IRPF:** fotocopia del modelo 110/111 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:

- 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 personal propio)*.
- 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 a las actividades previstas en el anexo I del Convenio debe estar totalmente pagada, incluyendo la totalidad de la Seguridad Social y del IRPF (aunque la entidad 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 debe aportar los siguientes documentos:
 - Resumen del personal que ha intervenido en el desarrollo de las actividades con indicación de las horas de dedicación por meses, según modelo B.4.1.
 - Informe sobre tareas desarrolladas por cada trabajador y las horas detalladas mensualmente según modelo B.4.2 firmada por el trabajador y el representante legal del CEEI.
 - 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 CEEI.
- Los totales de dedicación reflejados en la relación de gastos y pagos y en los partes firmados deberán corresponder con los totales reflejados en los modelos B.4.1 y B.4.2.

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

A) CÁLCULO DE LA IMPUTACIÓN DE LA NÓMINA A LA ACTIVIDAD/SERVICIO PREVISTO EN EL ANEXO I DEL CONVENIO:

Este cálculo se realiza de manera automática por la aplicación informática “aplicación justificación”, del siguiente modo:

1. Se calcula el coste total semestral “teórico” del trabajador como la suma de las 6 nóminas ordinarias, las nóminas extraordinarias conforme a convenio y el coste de la Seguridad Social a cargo de la entidad restando las bonificaciones de la Seguridad Social, si las hubiese.
2. Se toma el convenio colectivo como referencia del total de horas de trabajo. No obstante, para el cálculo del coste/hora se considerarán las horas reales trabajadas para cada trabajador en el período del primer semestre.
3. Dividiendo los apartados anteriores, (1)/(2) se obtiene el coste por hora.
4. Si el coste hora obtenido según el cociente anterior supera el límite máximo establecido en el convenio en 37 euros por hora, deberá aplicarse este último.
5. Multiplicando el coste/hora que sea de aplicación por el número de horas dedicadas al proyecto, conforme al parte de trabajo firmado por el trabajador, se obtiene el importe imputable al proyecto.
6. Dividiendo el apartado 5 entre el importe de las nóminas consideradas para el cálculo se obtiene el porcentaje imputado al proyecto, que será el que se indique en el estampillado.

En el caso de dedicación parcial a la actividad/servicio previsto en el Anexo I del Convenio, la prorrata de las nóminas extraordinarias en el cálculo del coste hora puede dar lugar a porcentajes de imputación de la nómina ordinaria superiores en decimales a la dedicación real. Por ello, la aplicación informática “aplicación justificación” permite la opción de modificar la columna del cálculo de las imputaciones, a fin de que el CEEI pueda introducir el porcentaje real de imputación, corrigiendo de este modo las desviaciones resultantes del cálculo automático.

B) ESTAMPILLADO DE LOS BOLETINES TC2:

En el caso de que en un mismo documento original TC2 figuren varios trabajadores imputados al proyecto, para evitar la inclusión de muchos estampillados en el documento original que dificulta 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 FEDER CV 2014-2020 al 50%, imputando a la actividad/servicio el siguiente importe o porcentaje de cada trabajador dedicado a la actividad/servicio:
ABCD.....xy% o xyz €
EFGH..... zx% o zyx €
IJKL..... yz% o yxz €”***

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 CEEI 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 FEDER CV 2014-2020 al 50%,

imputando a la actividad/servicio el importe de WXYZ € o el porcentaje del XY %, desglosado según documento anexo”

Anexo TC2 Mes 2016

Trabajador	Importe Imputado	%imputado
ABCD	wyz	x%
EFGH	xzy	y%
IJKL	ywx	z%
TOTAL	WXYZ	XY%

- 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 “aplicación 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 junto con 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 junto con fotocopia extracto bancario.
- Relación de datos equivalente al Modelo 190.

OTRA DOCUMENTACIÓN:

- Resumen del personal imputado (modelo B.4.1).
- Informe sobre tareas por trabajador (modelo B.4.2).
- Fotocopia portada Convenio Colectivo, jornada laboral anual y salario base.

Modelo B5: Justificación de la distribución de los costes indirectos

→ **Contenido:**

En el caso de que la entidad justifique costes indirectos consistentes en gastos generales de funcionamiento (suministros: luz, agua, gas, alquiler, seguros, otros), deberá aportar un informe sobre cómo ha imputado dichos gastos a la ejecución del proyecto desarrollado.

La imputación debe estar basada en un método justo y equitativo, debidamente explicitado.

→ **Indicaciones:**

Se adjunta a modo de ejemplo, un anexo en el Modelo B5.

El método de imputación empleado debe ser visado y validado por el auditor.

Portada B6: Pago IRPF de terceros. Modelo 110/111 y Modelo 190/ 296.

Sólo en el caso de pagos a terceros que contengan retención del IRPF, el CEEI deberá aportar la fotocopia del modelo 110 y su justificante de pago bancario así como la relación de datos equivalente al Modelo 190 (o modelo 296 en caso de 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 CEEI y validada y visada por el auditor de la cuenta justificativa.

Modelo B7: Declaración del CEEI sobre empleo de contabilidad analítica

El CEEI deberá cumplimentar el Modelo B7, acreditando el empleo de un sistema contable analítico a través del cual se pueden justificar los costes exactos en los que se ha incurrido realmente para la realización de las actividades previstas en el Anexo I del Convenio.

Modelo B8: Declaración del CEEI sobre empleo de contabilidad separada

El CEEI deberá cumplimentar el Modelo B8, acreditando el empleo de un sistema de contabilidad separada.

Modelo B9: - Justificación de la relación indubitada y criterio de imputación parcial de los gastos justificados como costes directos e indirectos

El CEEI deberá cumplimentar el Modelo B9, detallando la vinculación de los gastos justificados con la actividad/servicio, así como el método de imputación parcial utilizado en aquellos gastos que se imputen parcialmente a la actividad/servicio.

BLOQUE C:

Modelo C1 - Declaración de otras ayudas solicitadas u obtenidas

En la presente declaración el CEEI deberá consignar las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales para los mismos gastos subvencionables que los del proyecto presentado ante el IVACE, indicando el porcentaje, cuantía de la ayuda, y en su caso, si cuentan con financiación de algún Fondo Estructural y si se establecen limitaciones por origen de fondos.

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

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.

Modelo C3 - Declaración responsable sobre la no recuperación del IVA

Este modelo tan sólo deberá aportarlo el CEEI de Castellón

El IVA constituye un gasto subvencionable sólo si el CEEI no puede recuperarlo. Para justificar esta situación, el CEEI debe aportar la declaración responsable del Modelo C3, que deberá estar visada y validada por el auditor de la cuenta justificativa.

Portada C4 - Documento contractual con subcontratistas

Si el CEEI ha subcontratado con terceros la ejecución de las actividades subvencionadas en más de un 20% del importe de la subvención y por un valor superior a 60.000 euros, además de haberlo comunicarlo previamente al IVACE para su autorización, deberá aportar en esta fase el documento contractual suscrito con el tercero.

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 AYUDA.

3.- OTRAS OBLIGACIONES, INCUMPLIMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE

3.1.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CEEI:

1. 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.
2. Conservar los documentos justificativos de la realización del proyecto, y los relacionados con los gastos y pagos y con las auditorías correspondientes durante el plazo que establezca el Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana para el periodo 2014-2020, 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.
3. Actualizar cualquier documentación presentada que hubiese sufrido alguna modificación.
4. Responder de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada.
5. Comunicar otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos obtenidos para los mismos costes subvencionables que los presentados al IVACE.
6. 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.
7. Mantener un sistema de codificación contable que permita identificar claramente las operaciones relacionadas con las actividades previstas en el anexo I del Convenio, así como las fuentes de financiación de las mismas.
8. 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 que elaboró el informe inicial.
9. Cuando la cuantía de la ayuda sea superior a 10.000 euros el beneficiario deberá cumplir las exigencias sobre transparencia establecidas en el artículo 3.2 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, en particular, deberá dar la adecuada publicidad sobre la ayuda recibida, indicando al menos la entidad

pública concedente, el importe recibido y el programa, actividad, inversión o actuación subvencionado en la forma prevista en la ley; si el importe fuera superior a 100.000 euros, o cuando al menos el 40% del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, deberá cumplir con la legislación básica sobre esta materia (artículo 8. 1. a), b) y c) en relación con 8.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

10. El CEEI deberá asegurarse de que las partes que intervienen en el proyecto han sido informadas de la cofinanciación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y anunciará claramente que el proyecto ha sido seleccionado en el marco del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014 -2020. Para ello en todas las medidas de información y comunicación relacionadas con el proyecto deberá incluir:

- a) El emblema de la Unión Europea, de conformidad con las características técnicas establecidas en el acto de ejecución adoptado por la Comisión con arreglo al artículo 115, apartado 4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y una referencia a la Unión Europea;
- b) Una referencia al Fondo FEDER.

11. Durante la ejecución del proyecto, el CEEI:

- a. Deberá publicar en su sitio web, en caso de que disponga de uno, una descripción del proyecto indicando sus objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión Europea.
- b. Deberá disponer de un cartel informativo sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión Europea, colocando en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada del edificio que sea su sede social o el lugar donde vaya a desarrollarse el proyecto objeto de la ayuda.

12. Sobre sus resultados, el CEEI deberá incluir el logotipo FEDER y la declaración <<Proyecto cofinanciado por los fondos FEDER, dentro del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020>> en cualquier documento relacionado con el proyecto, así portadas de documentos, pantallas de presentación de páginas web, informes de resultados y conclusiones, comunicaciones, fotografías de eventos y certámenes, etc.

La información detallada relativa al Programa Operativo FEDER para la Comunitat Valenciana para el período 2014-2020 se puede encontrar en la página web:

<http://www.hisenda.gva.es/web/fondosestructurales/fondosestructurales/descargas>

Y en particular, las instrucciones sobre información y publicidad que deben cumplir los beneficiarios, se detallan en el siguiente enlace:

<http://www.hisenda.gva.es/web/financiacion-y-fondos-europeos/economia-infogeneral-fondose-informacion>

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 ayuda, en los términos previstos en la legislación sobre subvenciones.

Posibles motivos de minoración de la ayuda concedida:

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

→ Motivos de minoración:

- El importe de los justificantes de gasto o pago imputados y admitidos es inferior a la cantidad a justificar.
- Se han imputado justificantes de gasto o pago relativos a costes no subvencionables o que no cumplen la normativa vigente.
- El importe de los justificantes de gasto o pago admitidos es inferior a la cantidad a justificar en alguno de los conceptos, y tras la aplicación del máximo de compensación permitido entre conceptos no se alcanza el total a justificar.
- El plan de actuación semestral ha recibido otras ayudas superando los límites máximos permitidos.
- En la justificación de determinados costes de importe superior a 17.999 €, IVA excluido, 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 alguno de esos incumplimientos.
- Se ha modificado el plan de actuación semestral sin que mediase previa autorización del IVACE.

- El plan de actuación semestral no ha desarrollado sus aspectos esenciales o no ha sido ejecutado correctamente según se ha comprobado en una visita de supervisión.
- Se comprueba en las visitas de supervisión que los originales de los documentos acreditativos de los gastos correspondientes a los costes directamente imputables al plan de actividades (excepto los de recursos humanos), no han sido estampillados como subvencionados.
- Se observan irregularidades en el desarrollo del plan de actuación semestral como consecuencia de la revisión de la documentación o de visitas de supervisión.

→ **Motivos de revocación:**

- El beneficiario no se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- El beneficiario se encuentra en alguna de las situaciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- No se aporta ningún justificante de gasto o pago.
- El plan de actuación semestral ha recibido otras ayudas superando los límites máximos permitidos y el beneficiario no informa de ello, o se constata la utilización de justificantes de gasto o pago ya utilizados para justificar otros proyectos subvencionados
- El importe de justificantes de gasto o pago imputados y admitidos no alcanza el porcentaje mínimo para hacer efectivo el pago (60%), salvo que el IVACE pueda considerar que aún así el plan de actuación semestral ha sido efectivamente desarrollado.
- No se aporta la totalidad de la documentación justificativa de la realización del plan de actividades (por ejemplo, falta la memoria de actuación justificativa, o la económica, o la declaración responsable, o la solicitud de pago...).
- Se han tomado en consideración hechos, informaciones y pruebas no aportados por el beneficiario, y, tras el correspondiente requerimiento informativo y trámite de audiencia, se comprueba una incorrecta obtención de la ayuda o la no ejecución del plan de actividades.
- El plan de actividades no ha obtenido por parte de la autoridad ambiental competente la certificación sobre la no afección del mismo a la denominada Red Natura 2000, incumple la normativa medioambiental o la de igualdad de oportunidades.

- No se han adoptado las medidas de información y publicidad sobre los fondos que han financiado la subvención.
- El plan de actividades ejecutado no es el aprobado.
- La justificación del plan de actividades se produce en fecha posterior a la finalización del plazo establecido al efecto.

3.3 NORMATIVA APLICABLE

Las actuaciones enmarcadas en el Anexo I del convenio serán cofinanciadas en un 50% a través del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020:

- Eje Prioritario 3, "Mejorar la competitividad de las PYME",
- Prioridad de Inversión 3a, "La promoción del espíritu empresarial, en particular facilitando el aprovechamiento económico de nuevas ideas e impulsando la creación de nuevas empresas, también mediante viveros de empresas",
- Objetivo específico 3.1.2. "Creación de nuevas empresas y viveros de empresas, en particular mejorando el acceso a financiación y a servicios de apoyo avanzados."
- Convenio de colaboración entre el IVACE y el CEEI para la prestación de Servicios para el Fomento del Emprendimiento y la Innovación durante el primer semestre de 2016.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y disposiciones de desarrollo.
- La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.
- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga al Reglamento (CE) nº1083/2006 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) nº 480/ 2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo

Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

- Las normas elaboradas por la autoridad de gestión sobre los gastos subvencionables de los Programas Operativos del FEDER para el periodo 2014-2020 pendiente de aprobación.
- La legislación de procedimiento administrativo común.
- El 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.
- El 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 Resolución como procedimientos y trámites susceptibles de la tramitación a través del Registro Telemático de la Generalitat.
- El borrador de Comunicación de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal con arreglo al artículo 107.1 del TFUE.
- 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 2016" 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).

REGISTRO DE
ENTRADA

MODELO A1:
**DECLARACIÓN DE LA RELACIÓN DE ANEXOS PRESENTADOS
PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS ACUACIONES DESCRITAS EN
EL ANEXO I AL CONVENIO ENTRE EL INSTITUTO
VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL Y LOS
CEEIS DE LA COMUNITAT VALENCIANA.**

Nombre entidad beneficiaria _____

CIF _____ Número Expediente: _____

BLOQUE A

Modelo A2: **Sí**

Declaración responsable de cumplimiento de obligaciones y condiciones y Solicitud de pago de la ayuda

Modelo A3: **Sí**

Código Cuenta Cliente CCC, junto con la fotocopia de un extracto o documento bancario donde conste este Código y el titular coincida con el receptor de la ayuda

Modelo A4: **Sí y visado por auditor**

Memoria técnica final.

Portada A5: **Sí y visada y validada por auditor**

Documentación gráfica.

Modelo A6: **Sí y visado por auditor**

Declaración cumplimiento políticas horizontales comunitarias: medio ambiente e igualdad de oportunidades.

BLOQUE B

Modelo B1: **Sí y visado por el CEEI**

Informe de revisión de cuenta justificativa emitido por auditor y listado de comprobación.

Modelo B2: **Sí y visado y validado por auditor**

Justificación de gastos y pagos (excepto personal propio)

Portada B3: **Sí y visado y validado por auditor** **No procede**
Tres ofertas de proveedores y/o documentación complementaria

Modelo B4: **Sí y visado y validado por auditor** **No procede**
Justificación de gastos y pagos de personal propio

Modelo B5: **Sí y visado y validado por auditor** **No procede**
Justificación de la distribución de costes indirectos

Portada B6: **Sí y visado y validado por auditor** **No procede**
Pago IRPF de terceros: Modelo 110/111 y 190/ 296

Modelo B7: **Sí y visado y validado por auditor**
Declaración del CEEI sobre empleo de contabilidad analítica.

Modelo B8: **Sí y visado y validado por auditor**
Declaración del CEEI sobre empleo de contabilidad separada.

Modelo B9: **Sí y visado y validado por auditor**
Justificación de relación indubitada y criterio de imputación parcial de los gastos justificados como costes directos e indirectos.

BLOQUE C

Modelo C1: **Sí y visado y validado por auditor**
Declaración de otras ayudas solicitadas u obtenidas

Portada C2: **Sí y visado por el auditor** **No procede**
Actualización de la documentación administrativa

Modelo C3: **Sí y visado por auditor** **No procede**
Declaración responsable sobre la no recuperación del IVA

Portada C4: **Sí y visado por auditor** **No procede**
Documento contractual suscrito con subcontratistas

En _____ a ____ de _____ de 201__

Fdo.: _____

Nombre del Representante Legal y Sello del CEEI

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO A2

- **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y CONDICIONES**
- **SOLICITUD DE PAGO**

D/Dña. _____ con D.N.I. nº _____ en calidad de Representante Legal del CEEI de _____ con domicilio en _____ y C.I.F. num. _____, con poder de representación de la entidad suficiente según escritura/acta otorgada en fecha ____/____/____.

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

- Que las actividades objeto de la subvención, se han ejecutado de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio.
- Conocer que la presente ayuda ha sido cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- Haber efectuado cuantas medidas de información y publicidad establece la normativa europea respecto a las actividades cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- Responder de la veracidad y vigencia de la documentación aportada para la justificación de las actividades y, en general, de la información facilitada.
- Conservar los documentos justificativos de la realización de las actuaciones, y los relacionados con los gastos y pagos y con las auditorías correspondientes durante el plazo que establezca el Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana para el periodo 2014-2020, en tanto puedan ser objeto de comprobación y control. En ese sentido, los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica. Los documentos se conservarán en una forma que permita la identificación de los interesados durante el periodo necesario para los fines para los que se recogieron los datos o para los que traten ulteriormente. Cuando los documentos solo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán

normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados se ajustan a los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

- Respetar la normativa medioambiental vigente, de modo que se asegure el desarrollo de los objetivos del proyecto subvencionado dentro de un marco de desarrollo sostenible y del fomento de la protección y mejora del medio ambiente, tal y como se recoge en el artículo 6 del Tratado de la Unión Europea.
- No vulnerar en ningún caso el principio de no discriminación por razón de sexo, raza, origen étnico, religión, convicciones, minusvalías, edad u orientación sexual. Así mismo facilitar, o al menos no impedir, la accesibilidad para las personas discapacitadas.
- Estar al corriente sobre el cumplimiento de la normativa de integración laboral de personas con discapacidad.
- Haber comunicado al IVACE otras ayudas o ventajas públicas o privadas que hubiera obtenido o solicitado para las mismas actividades y por los mismos gastos.
- Cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario, según lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 13.
- Disponer de libros contables y registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil, así como los estados contables.
- Cumplir con el resto de obligaciones y requisitos previstos en el Convenio de colaboración y en el presente Manual de Instrucciones de Justificación.

De acuerdo con lo arriba expuesto, **SOLICITO** que efectúen las diligencias necesarias para ordenar el pago de la ayuda establecida en el convenio por importe de _____ €, renunciando al importe correspondiente a la parte de las actuaciones no justificadas.

En _____ a ___ de _____ de 201__

Fdo.: _____

Nombre del Representante Legal y Sello del CEEI

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO A3:**CÓDIGO CUENTA CLIENTE**

- Indique los datos bancarios rellenando las 24 casillas.
- Deberá aportarse **fotocopia de un extracto bancario** en el que aparezca este código y el titular coincida con el beneficiario de la subvención

CODIGO CUENTA CLIENTE (C.C.C.)				
IBAN 4 dígitos	Entidad 4 dígitos	Sucursal 4 dígitos	DC 2 dígitos	Número c/c 10 dígitos

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO A4

MEMORIA TÉCNICA FINAL

La memoria técnica final deberá incluir los siguientes puntos:

- Descripción detallada de las actuaciones desarrolladas
- Resultados obtenidos
- Indicadores de actividad, especificando para cada uno de los indicadores del Anexo I del Convenio su resultado y las acciones ejecutadas para lograrlo (denominación, fecha, asistentes, usuarios u otra información relevante)

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO POR EL AUDITOR

Visado y validado por:

Firma y nombre del auditor

Sello del auditor

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

PORTADA A5

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

A la presente portada se debe adjuntar un sobre con la información gráfica relativa a las actividades desarrolladas (sesiones desarrolladas, portadas de documentos y simuladores, fotografía de los equipos o instalaciones, impresos divulgativos del proyecto, pantallas de presentación de páginas Web, etc.) de modo que quede constancia del cumplimiento de las normas de información y publicidad referente a la normativa FEDER y en su caso, a la de transparencia.

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO Y VALIDADO POR EL AUDITOR,

Visado y validado por:

Firma y nombre del auditor

Sello del auditor

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO A6

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS HORIZONTALES COMUNITARIAS: NORMATIVA SOBRE MEDIO AMBIENTE E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO Y VALIDADO POR EL AUDITOR,

Visado y validado por:

Firma y nombre del auditor

Sello del auditor

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO A6

**DECLARACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS HORIZONTALES COMUNITARIAS:
MEDIO AMBIENTE E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

D/Dña. _____ con D.N.I. _____ como
representante legal de _____, en su calidad de _____.

(IMPORTANTE antes de cumplimentar el presente modelo debe leer las instrucciones previstas en
www.ivace.es/descargas/)

DECLARO que la entidad a la que represento:

MEDIOAMBIENTE

1. Está **exenta de la obligación** de disponer de un instrumento medioambiental.
2. Está **tramitando** el correspondiente instrumento medioambiental (**La ayuda podrá ser revocada en caso de que en el momento de la justificación el beneficiario no esté en posesión del correspondiente instrumento por causas que le sean imputables**)
3. **Ya ha presentado** el instrumento medioambiental en el **IVACE**:
 - Tipología de Instrumento:
 - Número de Expediente del IVACE:
(Ejemplo: IMIDTA/2012/3).
4. **Aporta mediante el presente modelo** el instrumento medioambiental correspondiente:
 - Tipología de Instrumento:
Sujeto a la Ley 2/2006
Sujeto a la Ley 6/2014
 - Documentación que aporta para acreditarlo:

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- Está **exenta de la obligación de disponer de un Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO) de conformidad con lo previsto** en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Emplea a más de 250 trabajadores (por NIF, no por centro de trabajo) por lo que cuenta con un PIO de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y mediante la presente **aporta** copia vigente del mismo durante el periodo del proyecto.

Los datos aquí reseñados son ciertos y que me comprometo a comunicar cualquier modificación de esta información al IVACE.

En _____ a ___ de _____ de 201__

Firma y nombre del representante legal:

Sello del beneficiario:

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO B1

INFORME DE REVISIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA EMITIDO POR AUDITOR Y LISTADO DE COMPROBACIÓN

A la presenta portada, se adjuntará el informe de auditoría de la cuenta justificativa, visado por el CEEI.

Se debe presentar, acompañando a dicho informe, un listado de comprobación realizado por el auditor y visado por el beneficiario, sin el cual no tendrá validez el informe.

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO POR EL CEEI

Visado y validado por:

Firma y nombre del Representante legal

Sello del CEEI

El presente certificado se realizará en **papel con membrete de la firma de auditoría**. Asimismo, el Auditor **firmará en todas las páginas**.

**INFORME DE REVISIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA
POR PARTE DEL AUDITOR.
CONVENIO DE COLABORACIÓN CON CEEI-_____**

Al Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)

Hemos procedido a la actuación profesional que resulta del presente documento a requerimiento de (*nombre del representante legal*), con NIF (*NIF del representante*), en su calidad de (*cargo del mismo*) de (*razón social del beneficiario*) con domicilio en (*domicilio del beneficiario*) y CIF (*CIF del beneficiario*)

Por el mandato recibido se solicita el presente informe, para el proyecto (*nombre del proyecto*) con número de expediente (*número de expediente*), respecto de:

- Comprobación de que la suma de las imputaciones horarias del personal propio al proyecto y actividades no excede del total de horas de trabajo efectivo anual aplicable a cada empleado.
- Comprensión de las obligaciones impuestas al beneficiario en la normativa reguladora prevista en el Convenio de colaboración para la prestación de servicios de fomento del emprendimiento y la innovación, y en el Manual de Instrucciones de Justificación previsto al efecto.
- Comprobación de la existencia de resoluciones complementarias a la de concesión en las que se han aprobado modificaciones sobre el proyecto inicialmente aprobado.

En caso afirmativo se indicará la fecha de las resoluciones emitidas por el IVACE con la modificación aprobada (ampliación de plazos, modificación del contenido, modificación de costes, etc). En caso contrario se indicará "No procede".

- Verificación de la cuenta justificativa aportada por el beneficiario al objeto de comprobar que la misma contiene todos los elementos señalados en el art. 74 del Reglamento de la Ley de Subvenciones y, en especial, los establecidos en el convenio.
- Comprobación de que la cuenta justificativa ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.

Se indica el documento que ha sido objeto de consulta para verificar la citada comprobación: _____.

- Verificación de la correcta clasificación de los gastos en la memoria económica conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras.
- Comprobación de la concordancia entre la información contenida en la memoria de actuación justificativa y los documentos aportados para la revisión de la justificación económica.

El presente certificado se realizará en **papel con membrete de la firma de auditoría**. Asimismo, el Auditor **firmará en todas las páginas**.

- Comprobación de que el beneficiario dispone y adjunta copia del ejemplar del informe emitido por el proveedor en relación con los trabajos facturados por éste en concepto de servicios externos, cuando éstos impliquen la realización de planes estratégicos, estudios o trabajos técnicos.

Se incluirá el cuadro siguiente si existen referencias en las que es necesario aportar el informe descriptivo de los trabajos realizados emitido (fechado y firmado) por el proveedor:

Referencia Coste directo	Nombre proveedor	Fecha informe	Importe (sin IVA) trabajo

- Comprobación de la coherencia entre los gastos justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas, verificando la existencia de una relación indubitada de los gastos imputados con el proyecto, y para aquellos gastos que proceda, la descripción del criterio de imputación parcial utilizado.
- Comprobación de que la información contenida en la memoria económica está soportada por una relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y de los documentos justificativos correspondientes, su importe, fecha de emisión y fecha de pago, y de que son elegibles de acuerdo con los plazos establecidos en el convenio.
- Verificación de que el beneficiario dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados incluidos en la relación citada en el punto anterior debidamente estampillados y de su pago así como de que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables.
- Comprobación de que los gastos incluidos en la relación son considerados gastos subvencionables, conforme a lo dispuesto en el art. 31 de la Ley General de Subvenciones.
- Comprobación, para todos aquellos gastos subvencionables que superen la cuantía de 17.999 euros en el supuesto prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, de que el beneficiario dispone y adjunta ofertas en plazo y forma de diferentes proveedores de conformidad con lo establecido en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones y en el Manual de Instrucciones de Justificación o, alternativamente, adjunta un informe que justifica razonablemente la elección del proveedor en aquellos casos en que así no sea, o la elección no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa, tal y como se especifica en el la portada B3 – Tres ofertas y/o documentación complementaria del Manual de Instrucciones de Justificación del Convenio con los CEEIs.

Concepto de gasto	Referencia	Coste imputado	Se aportan al menos 3 ofertas con fecha NO posterior a la de facturación	Se adjudica a la oferta más económica	Se aporta informe justificativo
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

- Comprobación de la existencia del Modelo C1. - “Declaración de ayudas solicitadas u obtenidas” en la que se detallan las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la financiación de las actividades subvencionadas procedentes de cualquier

El presente certificado se realizará en **papel con membrete de la firma de auditoría**. Asimismo, el Auditor **firmará en todas las páginas**.

Administración o ente público o privado, nacional, de la Unión Europea o de organismos internacionales, con el objeto de determinar la posible incompatibilidad, y, en su caso, el exceso de financiación.

- Comprobación de que el sistema de codificación contable permite identificar claramente las operaciones relacionadas con el proyecto subvencionado, así como las fuentes de financiación del mismo especificando las operaciones de gastos e ingresos relativas al mismo.
- Comprobación del cumplimiento de las normativas de información y publicidad comunitaria de los fondos europeos en las memorias de actuación justificativas, en las propias instalaciones.
- Comprobación de los importes a justificar, la subvención concedida y la cantidad verificada y conforme para ser subvencionada.

Realizada la actuación profesional y como resultado de la misma INFORMAMOS respecto al EXPEDIENTE (*número de expediente*):

- I. Que no se han puesto de manifiesto incumplimientos de las condiciones establecidas en la normativa de obligado cumplimiento comprobada según la relación anterior.
- II. Que los importes a justificar, la subvención concedida y la cantidad verificada y conforme para ser subvencionada son los siguientes:

Concepto	Importe a justificar	Subvención concedida	Importes justificados verificados conformes
Coste elegible 1			
Coste elegible 2			
...			
Coste elegible n			
TOTAL			

Se adjunta al presente informe y forma parte inseparable del mismo la cuenta económica justificativa consistente en las hojas de relación de gastos y pagos por concepto extraídas de la aplicación informática de justificación.

Dado que este trabajo no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 19/1988, de Auditoría de Cuentas (modificada por la Ley 22/2015 de 20 de julio de Auditoría de Cuentas, BOE núm. 173 de 21 de julio de 2015), no expresamos una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.

El beneficiario, de acuerdo con manifestación escrita en este sentido, ha puesto a nuestra disposición cuanta información le ha sido requerida para la realización de nuestro trabajo con el alcance establecido en el párrafo anterior.

El presente informe se emite únicamente a efectos de revisión de la cuenta justificativa del proyecto o plan de actividades mencionado y no puede ser usado para

*El presente certificado se realizará en **papel con membrete de la firma de auditoría**. Asimismo, el Auditor **firmará en todas las páginas**.*

ningún otro fin o ser distribuido a terceros distintos del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial, sin nuestro consentimiento escrito previo.

Por otro lado, y conforme a la autorización recibida de nuestro cliente, les comunicamos que a partir de este momento los papeles de trabajo inherentes a este informe quedan a su disposición a efectos de la pertinente revisión de control de calidad.

No asumimos responsabilidad alguna frente a terceros distintos de los destinatarios de este informe.

Y para que conste, se expide el presente informe que consta de XX folios y refleja la constatación de hechos expuesta.

Fecha

Nombre y apellidos del socio de la sociedad de auditoría

Firma del socio de la sociedad de auditoría

Nombre y sello de la firma de auditoría.

NOTAS

(no es necesario remitir esta hoja al IVACE)

En el cuadro de importes se indicará la descripción de cada uno de los costes elegibles aprobados para el proyecto, así como los correspondientes importes de “subvención concedida” e “importe a justificar” que figuran en el Convenio, o en su caso, en resoluciones posteriores de aprobación de cambios en costes. Los citados importes coincidirán con los expresados en las hojas de relación de gastos y pagos por concepto extraídas de la aplicación informática de justificación.

El presente certificado se realizará en **papel con membrete de la firma de auditoría**. Asimismo, el Auditor **firmará en todas las páginas**.

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO B2:

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE GASTOS Y PAGOS

(excepto personal propio)

Relación de gastos y pagos, obtenida a partir de la aplicación informática “aplicación justificación”, debiendo presentar una tabla por cada tipo de coste subvencionado, firmada y sellada por el representante legal del CEEI y el auditor.

A cada tabla por cada tipo de coste se adjuntará:

- La fotocopia del justificante de gasto estampillado seguida de:
 - La fotocopia de su orden de transferencia o cheque nominativo.
 - La fotocopia del extracto bancario que acredite su cargo en cuenta.

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO Y VALIDADO POR EL AUDITOR,

Visado y validado por:

Firma y nombre del auditor:

Sello del auditor:

El presente certificado se realizará en **papel con membrete de la firma de auditoría**. Asimismo, el Auditor **firmará en todas las páginas**.

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

PORTADA B3

TRES OFERTAS DE PROVEEDORES Y/O DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

Si el coste subvencionado es un gasto que supera, IVA excluido, los 17.999 € en el supuesto de contratación de suministros de bienes o prestación de servicios, se debe adjuntar a esta portada una de la siguiente documentación complementaria exigida:

- Copia de tres ofertas presentadas con anterioridad a la realización del gasto, si se ha optado por la más económica.
- Copia de tres ofertas presentadas con anterioridad a la realización del gasto acompañada de informe que justifique, en su caso, por qué no se ha optado por la más económica.
- Informe explicativo sobre las especiales características del bien o servicio, que han hecho imposible la localización de un mínimo de tres proveedores del mismo + anexo explicativo sobre cómo se ha realizado la búsqueda del bien o servicio.

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO Y VALIDADO POR EL AUDITOR,

Visado y validado por:

Firma y nombre del auditor:

Sello del auditor:

El presente certificado se realizará en **papel con membrete de la firma de auditoría**. Asimismo, el Auditor **firmará en todas las páginas**.

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO B4

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS DE PERSONAL PROPIO

Relación de gastos y pagos de personal, obtenida a partir de la aplicación informática “Aplicación justificación”, firmada y sellada por el representante legal del CEEI y el auditor, seguida de la siguiente documentación y en el orden que se indica, para cada uno de los meses de ejecución de las actuaciones previstas en el anexo I del Convenio:

- Modelo B4.1: Resumen global del personal que ha intervenido en las actividades/servicios previstos en el anexo I del Convenio.
- Modelo B4.2: Informe sobre las tareas realizada por cada trabajador, con detalle de las horas dedicadas las actividades/servicios previstos en el anexo I del Convenio.
- Copia de la portada del Convenio Colectivo y de los apartados referentes a la jornada laboral anual y los salarios base por categorías.
- Fotocopia de la nómina estampillada del trabajador. En el caso de que se incluyan contribuciones en especie en alguna nómina, indicar en la fotocopia de la misma el concepto al que se refiere dicha retribución, así como si está prevista en el convenio colectivo o en el contrato de trabajo del empleado.
- Fotocopia de la orden de transferencia o cheque nominativo, correspondiente a la nómina en cuestión.
- Fotocopia del extracto bancario donde figure el pago de la nómina en cuestión
- Fotocopia del modelo TC2 estampillado correspondiente al mes de la nómina en cuestión.
- Fotocopia del “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” debidamente sellado por la entidad financiera o con el correspondiente resguardo de presentación telemática.
- Fotocopia del extracto bancario que acredite el pago de los Seguros Sociales.
- Fotocopia del modelo 110 y del extracto bancario que acredite el pago a la Hacienda Pública.
- Fotocopia del modelo 190 o relación equivalente al modelo 190. En el caso de no residentes se aportará la fotocopia del modelo 296, en el caso de estar disponible.

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO Y VALIDADO POR EL AUDITOR,

Visado y validado por:

Firma y nombre del auditor:

Sello del auditor:

MODELO B4.2: IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL PROPIO

RELACIÓN DE TAREAS REALIZADAS

CEEI:

Nº EXPEDIENTE:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR (*):

FIRMA DEL TRABAJADOR:

TITULACIÓN:

CATEGORÍA:

FASE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS (1)	MES	NÚMERO DE HORAS DEDICADAS
		ENE	
		FEB	
		MAR	
		...	
		DIC	
		TOTAL PÁGINA	
	TOTAL RECTIFICADO (a rellenar por IVACE)		

* UTILICE, AL MENOS, UNA HOJA DIFERENTE PARA CADA UNO DE LOS EMPLEADOS QUE HAN PARTICIPADO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES

(1) Indicar, por cada una de las actuaciones desarrolladas y durante los meses de ejecución de las mismas, las actividades realizadas por el trabajador. La falta de descripción de las tareas realizadas conllevará la NO aceptación de las horas imputadas.

DECLARO que las tareas aquí relacionadas se corresponden con las previstas en el anexo I del Convenio.

(Sello y firma del auditor)

Firma del representante legal y sello del CEEI

FECHA:

Hoja nº _ de _

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO B5

JUSTIFICACIÓN DE LA IMPUTACIÓN DE COSTES INDIRECTOS

A esta portada se debe adjuntar la explicación del método empleado para la imputación de costes indirectos a las actividades desarrolladas.

En este anexo se facilita un modelo a modo de ejemplo.

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO Y VALIDADO POR EL AUDITOR

Visado y validado por:

Firma y sello del auditor

MODELO B5:

DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO EMPLEADO PARA LA IMPUTACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

- Los costes indirectos son gastos que no pueden ser directamente atribuidos a una actividad/servicio concreto. La imputación a cada actividad, departamento y proyecto se realiza a través de un criterio de reparto.
- Se trata de gastos directamente vinculados al proyecto, soportados por las consiguientes facturas que deben estar calculados sobre costes reales.
- El sistema de imputación utilizado que, en todo caso se ajustará a sistemas de asignación de costes generalmente admitidos, es el siguiente(*):

CRITERIO DE REPARTO UTILIZADO (MÉTODO SIMPLIFICADO):

$$\% = \frac{\text{Coste de personal propio del proyecto (*)}}{\text{Coste total de personal propio (*)}} = (*)$$

El porcentaje obtenido se ha aplicado sobre los siguientes conceptos de gasto (señalar con X el gasto correspondiente):

→ Cuenta 62: Servicios exteriores

- 620 Gastos en investigación y desarrollo del ejercicio.
- 621 Arrendamientos y cánones.
- 622 Reparaciones y conservación.
- 623 Servicios de profesionales independientes.
- 624 Transportes.
- 625 Primas de seguros.
- 627 Publicidad, propaganda y relaciones públicas.
- 628 Suministros.
- 629 Otros servicios

→ Cuenta 68: Dotaciones para amortizaciones.

- 680 Amortización del inmovilizado intangible (sólo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias).
 - 681 Amortización del inmovilizado material (sólo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias).
- Si para un determinado proyecto los gastos correspondientes a estas cuentas, total o parcialmente, forman parte de los gastos justificados como directos, se han excluido del concepto de los costes indirectos.

Firma del Representante Legal y sello de la entidad

Visado y validado por:

Firma y sello del auditor:

En _____ a ___ de _____ 201_

(*) Cumplimentar por la entidad beneficiaria las cantidades y porcentaje resultante.

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

PORTADA B6

PAGO IRPF TERCEROS: MODELOS 110 Y 190/ 296

En el caso de pagos a terceros que contengan retención del IRPF, el CEEI adjuntará a esta portada fotocopia del modelo 110 y su justificante del pago bancario así como la fotocopia de la Relación de Datos Equivalente al Modelo 190 (o modelo 296 en caso de no residentes).

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO Y VALIDADO POR EL AUDITOR,

Visado y validado por:

Firma y sello del auditor

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO B7

DECLARACIÓN CONTABILIDAD ANALÍTICA

D/Dña. _____ con D.N.I. nº _____ en calidad de Representante Legal del CEEI de _____ con domicilio en _____ y C.I.F. num. _____, con poder de representación de la entidad suficiente según escritura/acta otorgada en fecha __/__/____.

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

Que la entidad a la que represento emplea un sistema contable analítico a través del cual se pueden justificar los costes exactos en los que se ha incurrido realmente para la prestación de los servicios previstos en el anexo I del Convenio.

En _____ a ____ de _____ de 201__.

Firma y nombre del representante legal
Sello del CEEI

Visado y validado por
Firma y nombre del auditor
Sello del auditor

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO B8

DECLARACIÓN CONTABILIDAD SEPARADA

D/Dña. _____ con D.N.I. nº _____ en calidad de Representante Legal del CEEI de _____ con domicilio en _____ y C.I.F. num. _____, con poder de representación de la entidad suficiente según escritura/acta otorgada en fecha __/__/__.

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

Que si la entidad a la que represento realiza actividades que se hallan simultáneamente dentro y fuera del ámbito de las actuaciones previstas en el anexo I del Convenio (actividades no económicas y actividades económicas), emplea un sistema contable interno que permite indicar por separado los costes y beneficios asociados a las mismas y a otras actuaciones, así como los parámetros para la asignación de costes e ingresos.

En _____ a ____ de _____ de 201_.

Firma y nombre del representante legal

Sello del CEEI

Visado y validado por

Firma y nombre del auditor

Sello del auditor

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO B9:**JUSTIFICACIÓN DE RELACIÓN INDUBITADA Y CRITERIO DE IMPUTACIÓN PARCIAL DE LOS COSTES DIRECTOS E INDIRECTOS**

Incluir para todos los gastos incluidos en las partidas de Costes Directos y Costes Indirectos que se relacionan en la memoria económica justificativa, una tabla con la siguiente información mínima:

Ref	Proveedor	Descripción del gasto	Explicar vinculación con el proyecto	Criterio imputación parcial
-----	-----------	-----------------------	--------------------------------------	-----------------------------

IMPORTANTE: todos los gastos incluidos en estos conceptos deberán ser relacionados con objeto de poder trazar la “pista de auditoría”, aunque su vinculación a las actuaciones desarrolladas parezca evidente a los técnicos y gestores de las mismas.

En _____ a ____ de _____ de 201_.

Firma y nombre del representante legal
Sello del CEEIVisado y validado por
Firma y nombre del auditor
Sello del auditor

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO C.1.**DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS U OBTENIDAS**

D/Dña. _____ con D.N.I. nº _____ en calidad de Representante Legal del CEEI de _____ con domicilio en _____ y C.I.F. num. _____, con poder de representación de la entidad suficiente según escritura/acta otorgada en fecha __/__/__.

DECLARA,

Que los gastos imputados al proyecto _____, con número de expediente _____, están vinculados únicamente a las actividades de carácter no económico de la entidad y, en caso de concurrencia con otras ayudas públicas o privadas que hubieran sido solicitadas u obtenidas para los mismos costes subvencionables, la suma de las mismas y de las recibidas del IVACE no supera el coste de realización del proyecto ni los límites establecidos en otras convocatorias de las que pudiera obtener subvención.

Igualmente nos comprometemos a facilitar el acceso a la documentación acreditativa de la ejecución y gastos incurridos en la totalidad de las actuaciones desarrolladas, independientemente del organismo concedente de la ayuda, a cualquier órgano de la Unión Europea, de la Administración Central del Estado y de la Generalitat, y sus respectivos representantes autorizados que realicen actuaciones de comprobación, verificación y control sobre las actividades subvencionadas.

Las ayudas adicionales obtenidas para la realización de las actuaciones desarrolladas han sido:

Organismo otorgante	Convocatoria	Programa	Fecha concesión	Presupuesto	Subvención

En _____, a __ de _____ de _____

Firma del representante legal

Sello de la entidad

Se anexarán a este documento:

- Copias de las notificaciones de concesión de la ayuda, en el caso de que se hayan producido, con el detalle de la ayuda obtenida y el presupuesto del proyecto.
- Aquella documentación relativa a la convocatoria de la que se obtiene ayuda, en la que queden claramente especificados los límites máximos apoyables.

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

PORTADA C2:

ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En caso de actualización de la documentación administrativa ya presentada en el Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial, se adjuntará a la presente portada.

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO POR EL AUDITOR

Visado por:

Firma y sello de auditor

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

MODELO C3:

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA NO RECUPERACIÓN DEL IVA

(Art.71 bis Ley 30/1992)

D/Dña. _____ con D.N.I. nº _____ en calidad de Representante Legal del CEEI de _____ con domicilio en _____ y C.I.F. num. _____, con poder de representación de la entidad suficiente según escritura/acta otorgada en fecha __/__/____.

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

Que el IVA contemplado como coste subvencionable en la cuenta justificativa no se ha incluido como IVA deducible en la liquidación presentada a la AEAT cumpliéndose, por tanto, con las normas sobre los gastos subvencionables por el Programa Operativo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (Orden EHA/524/2008, ART. 2.e).

En _____ a ____ de _____ de 201__.

Firma y nombre del representante legal
Sello del CEEI

Visado y validado por
Firma y nombre del auditor
Sello del auditor

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

PORTADA C4:

DOCUMENTOS QUE PERMITEN LA SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS

El CEEI adjuntará a esta portada copia de la autorización del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial y del contrato con el suministrador del servicio subcontratado.

ESTE ANEXO DEBE SER VISADO POR EL AUDITOR

Visado por:

Firma y sello del auditor

