



**GENERALITAT
VALENCIANA**

iVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL



UNIÓ EUROPEA
Fons Europeu de
Desenvolupament Regional

Una manera de fer Europa

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2018

**HORIZONTE-CV. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS PARA CONVOCATORIAS
H2020**

ACTUACIÓN IMAPEA

**Aprobadas por Resolución de 6 de noviembre de 2018, de la Directora
General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial**

1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias deben realizar la justificación de la actuación objeto de subvención ante la Sede Electrónica de la Generalitat a través del Portal del IVACE (www.ivace.es) siguiendo las presentes Instrucciones.

La entidad beneficiaria debe preparar la documentación que se indica a continuación y posteriormente acceder a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitar la justificación de la forma indicada en el apartado 7 de estas instrucciones, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente todos los documentos que se relacionan:

- INFORME FINAL DEL PROYECTO
- RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS
- JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO
- DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA
- DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD
- OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede
 - Documentación medioambiental, en caso de no haber sido aportada en fase de solicitud
 - Actualizaciones en documentación administrativa, en caso de modificación
 - Tres ofertas o informe justificativo de acuerdo con artículo 9 pto.4 de la convocatoria
 - Plan de igualdad de oportunidades PIO

2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **6 de febrero de 2019**, a las 23:59 horas.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

INFORME FINAL DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe final del proyecto" disponible en el apartado de Justificación 2018 del programa. Cumplíméntelo y genere un único documento en formato pdf y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

El Informe final del proyecto deberá contener necesariamente una explicación clara y completa de la situación final del proyecto, documentando cómo se ha llevado a cabo el mismo y los resultados obtenidos, se deberá acreditar que dichos resultados coinciden con los indicados en la memoria técnica presentada en la solicitud de la ayuda, tal como se establece en los [artículos 10 y 11 de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 10 de la convocatoria de ayudas](#).

En el caso de que hubiera habido alguna variación respecto a la situación inicial descrita en la Memoria de la solicitud de la ayuda y apoyada en concesión, se deberá indicar y justificar de forma detallada. Ante cualquier **modificación** del proyecto la entidad beneficiaria procederá, de acuerdo con la tipología de la modificación, tal como se establece en el [artículo 10 de la convocatoria](#). En ningún caso la modificación del proyecto podrá suponer una alteración del contenido esencial del proyecto o de alguno de los aspectos que fueron tenidos en cuenta para su valoración.

En el modelo de informe facilitado por IVACE se relaciona la documentación técnica adicional que **será necesario presentar** para justificar correctamente la ejecución del proyecto:

- ✓ Documento contractual que acredite que el servicio de preparación, elaboración y presentación de la propuesta a la convocatoria H2020 se ha iniciado con posterioridad al 1 de enero de 2018 y que ha finalizado a 31 de diciembre de 2018.
- ✓ Informe ejecutivo del proveedor del servicio, firmado, fechado como máximo a 31 de diciembre de 2018, y sellado por el mismo, en el que se describa, con la mayor precisión posible, el detalle de los trabajos facturados, incluyendo calendario de ejecución, recursos dedicados, otros y se acompañará de cualquier otro documento resultado y acreditativo de la prestación del servicio.
- ✓ Comprobante de la presentación del proyecto a una de las convocatorias del programa H2020 del ejercicio 2018.
- ✓ Notificación sobre el resultado obtenido en la evaluación de la propuesta presentada a la convocatoria H2020. En el supuesto de no disponer de la misma, en la fecha de justificación de la ayuda, la empresa beneficiaria deberá presentarla en el plazo más breve posible y, en su caso, será objeto de subsanación.

Esta documentación complementaria al informe final, así como cualquier otra documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto que la empresa considere adecuado aportar para la correcta acreditación de su proyecto como, por ejemplo, estudios o diagnósticos realizados, memorias de ejecución, informes de conclusiones, etc. se podrá aportar mediante el trámite “Aportación de documentación complementaria”, disponible en el apartado de Justificación 2018 del programa.

RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

Este documento se obtendrá directamente de la “Aplicación Justific@” accesible en este apartado de Justificación 2018 del programa. Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento PDF para su posterior presentación.

Los justificantes del gasto imputados al proyecto se deberán introducir en la “Aplicación Justific@” en orden cronológico, es decir, primero el más antiguo.

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en la correspondiente actuación. La entidad beneficiaria introducirá para cada coste el detalle de facturas imputadas al proyecto, así como el detalle de códigos contables empleados para la misma, de acuerdo con lo que se establece en el [artículo 9.5.d de la convocatoria](#).

JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

Recopile todos los documentos de gasto imputados al proyecto y organícelos de acuerdo con el concepto elegible notificado. Incorpórelos en el orden en que se han introducido en la “Aplicación Justific@”. Haga lo mismo con los documentos de pago: órdenes de transferencia y extractos bancarios, correspondientes a cada factura y colóquelos a continuación de la misma.

Genere un único documento en formato pdf con la información anterior y guárdelo en su ordenador para su posterior presentación.

Indicaciones generales sobre justificantes de gasto y pago

El **proyecto** deberá haberse iniciado con posterioridad al 1 de enero de 2018 y finalizado antes del 31 de diciembre de 2018. Se entiende que se han iniciado los trabajos cuando se ha producido un compromiso de gasto firme e irreversible ([artículo 2.23 del Reglamento. 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014](#)), entendiéndose que ha finalizado en el momento de la entrega del informe ejecutivo del servicio realizado referente a la preparación de la propuesta.

Los **justificantes de gasto y pago** deberán cumplir con lo establecido en los [artículos 4 y 9 de la convocatoria](#) de ayudas. Se destacan a continuación algunos aspectos relevantes:

- Periodo de validez de los **justificantes de gasto**: desde el 1 de enero hasta el 31 diciembre de 2018 ([artículo 9.3.a de la convocatoria](#)).
- Periodo de validez de los **justificantes de pago**: desde el 1 de enero hasta la fecha de justificación del proyecto ante el IVACE ([artículo 9.3.c de la convocatoria](#)).
- Sólo se aceptarán los **gastos** que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente ([artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Los **gastos** presentados deben estar pagados en su totalidad por la entidad beneficiaria, incluyendo sus impuestos correspondientes, y dentro del periodo de elegibilidad. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto ([artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Los **gastos** se imputarán por el importe de la base imponible ([artículo 4.3 de la convocatoria](#)). En el caso de gastos con imputación parcial se acompañará de un informe justificativo del representante legal de la entidad beneficiaria relativo al método de imputación empleado.
- El **gasto** no registrado en la “Aplicación Justific@” no será en ningún caso objeto de subsanación.
- Como justificante de **pago**, se deberá aportar la copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia ([artículo 9.2.b de la convocatoria](#)).
- Sólo se aceptarán los **pagos** realizados a través de entidad financiera ([artículo 9.2.b de la convocatoria](#)). Son admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line. No serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- En las ordenes de transferencia y/o apuntes del extracto bancario globales, se procederá según lo establecido en el [artículo 9.2.c de la convocatoria](#).
- Los conceptos de los gastos deberán de identificarse con claridad, cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria ([artículo 4.1 y 4.2 de la convocatoria](#)), y ser acordes con los costes solicitados y concedidos.

DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La entidad beneficiaria deberá aportar, para dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia, la documentación gráfica que se indica en el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en este apartado de Justificación 2018 del programa ([artículo 14 de la convocatoria](#)). Genere un documento en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

Acreditará que todas las medidas de información y comunicación relacionadas con el proyecto llevadas a cabo por el beneficiario incluyen:

- El **emblema de la Unión Europea**, según las características técnicas establecidas en el capítulo II y anexo II del Reglamento de ejecución UE nº 821/2014), y la **referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional**;
- El logotipo de IVACE

Las imágenes a utilizar están disponible en <<http://www.ivace.es/>> apartado “Descargas”

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

Esta información se reflejará directamente en los campos correspondientes de la “Aplicación Justific@” accesible en el apartado de Justificación 2018 del programa.

En dicha aplicación se deberán 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, tal como se establece en el [artículo 12 de las bases reguladoras](#).

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDAS DE MINIMIS CONCEDIDAS A ÚNICA EMPRESA

Esta información se reflejará directamente en los campos correspondientes de la “Aplicación Justific@” accesible en el apartado de Justificación 2018 del programa.

En dicha aplicación se debe declarar el resto de ayudas de *minimis* concedidas para costes subvencionables distintos a los presentados al IVACE para la justificación del proyecto, tal como se establece en el [artículo 12 de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 5 de la convocatoria de ayudas](#).

DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD

Documento bancario que acredite titularidad de la cuenta **indicada** para el pago de la subvención. Genere un documento en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

RESTO DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Además de la documentación indicada en los apartados anteriores se deberá presentar, si procede, cualquier otra documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de requisitos de la convocatoria o aspectos indicados en la notificación de la concesión de la ayuda. Si necesita justificar alguno de estos aspectos genere el documento correspondiente en formato pdf con la información requerida y guárdelos en su ordenador para la posterior presentación.

- Documentación medioambiental no aportada en fase de solicitud

Se aportará la documentación acreditativa del instrumento de control ambiental al cual están sometidas las actividades e instalaciones en las que el solicitante de la subvención realiza su actividad y en las que ejecuta el proyecto según lo descrito en el [artículo 6.5.b de la convocatoria](#) cuando esta documentación no se hubiera presentado en el trámite de solicitud de la ayuda.

- Actualizaciones en 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 como se recoge en el [artículo 10.e de las bases reguladoras](#).

- Tres ofertas o informe justificativo de acuerdo con [artículo 9.4 de la convocatoria](#).

Sólo en caso en que el importe de algún gasto subvencionable haya superado, IVA, excluido, la cuantía de 17.999,99 euros.

- Plan de igualdad de oportunidades PIO

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.

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

La empresa beneficiaria tiene la obligación de facilitar al IVACE, en cualquier momento, la información relativa a indicadores financieros, de producción y resultados, que permitan medir el avance frente a la situación de partida descrita por la empresa beneficiaria en la memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución del mismo, tal como se establece en el [artículo 9.e de la convocatoria de ayudas](#).

Por lo que debe aceptar participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control, aportando la información necesaria para acreditar el logro de los indicadores de productividad en el marco del Programa Operativo de la Comunitat Valenciana ([Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA -, puntos 2 y 6](#)).

Para la obtención de esta información, el IVACE, con posterioridad a la justificación del proyecto, hará llegar a las empresas beneficiarias, un cuestionario de obligado cumplimiento para su cumplimentación y presentación.

5. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La entidad beneficiaria, si tuviera conocimiento de hechos constitutivos de fraude o irregularidad relacionados con la ejecución del proyecto subvencionado, deberá ponerlos en conocimiento de IVACE a través del apartado Buzón - Control Antifraude, que le dirige al canal habilitado al efecto por el servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado ([Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA -, punto 2](#)).

6. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa beneficiaria, podrá dar lugar a la minoración o revocación de la ayuda concedida, con exigencia, en su caso, del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma, tal como se establece en el [artículo 11 de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 10 de la convocatoria de ayudas](#).

Entre otros, y no de manera exhaustiva, se relacionan posibles motivos de minoración o de revocación:

- El presupuesto del proyecto presentado a la convocatoria H2020 es inferior al importe mínimo establecido en el [artículo 3.2 de la convocatoria](#) del programa.
- El proyecto ha recibido otras ayudas superando el límite de ayuda total de *minimis* ([artículo 5.2 de la convocatoria](#)).
- El proyecto ha recibido otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos públicos o privados para los mismos costes subvencionables ([artículo 10.f de las bases reguladoras](#))
- El proyecto no cumple con el objeto de la subvención descrito en la solicitud y su memoria técnica, o ha sufrido, sin autorización previa del IVACE, modificaciones que alteran aspectos esenciales o que fueron relevantes en su evaluación ([artículo 10.1 de la convocatoria](#)).
- La evaluación de la propuesta presentada a la convocatoria de H2020 no alcanza la nota de corte mínima establecida en dicha convocatoria ([artículos 10.4 y 10.5 de la convocatoria](#)).

- La entidad beneficiaria no responde de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada ([artículo 10.e de las bases reguladoras](#))

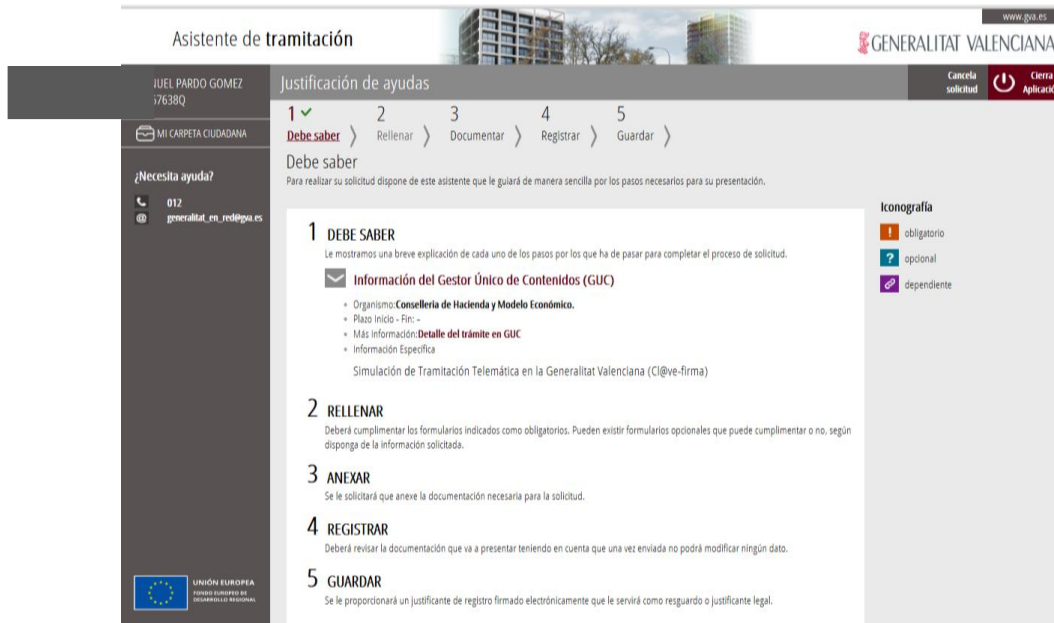
7. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Estos trámites deberán realizarse mediante:

- Certificado electrónico de persona jurídica de la entidad beneficiaria, o
- Certificado electrónico de persona física que ostente poder de representación de la entidad solicitante en vigor. En el caso de representantes mancomunados se deberá aportar una autorización del resto de administradores mancomunados necesarios, que no han realizado el trámite telemático con su firma.

Importante: En el caso de tramitar la solicitud de pago con un certificado de otra entidad distinta de la beneficiaria o de una persona física sin poder de representación, podrá iniciarse la tramitación, pero no se podrá registrar la documentación en el IVACE y se enviará a la firma de la empresa beneficiaria o de su representante legal para concluir el trámite.

Para la solicitud de pago, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace “Solicitud de pago y presentación de documentación de justificación” disponible en el apartado de Justificación 2018 del programa. Se visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Tramitation Assistant) interface for 'Justificación de ayudas' (Justification of aids). The user is identified as 'JUEL PARDO GOMEZ' with ID '17638Q'. The interface includes a navigation bar with 'MI CARPETA CIUDADANA', a sidebar with contact information, and a main content area with a progress indicator (1-5) and a 'Debe saber' (You should know) section. The 'Debe saber' section provides information about the 'Gestor Único de Contenidos (GUC)', including the responsible organization (Conselleria de Hacienda y Modelo Económico), the start and end dates, and a link to 'Detalle del trámite en GUC'. It also mentions a 'Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)'. The progress indicator shows step 1 as 'DEBE SABER' (obligatory), step 2 as 'RELLENAR' (optional), step 3 as 'ANEXAR' (dependent), step 4 as 'REGISTRAR' (optional), and step 5 as 'GUARDAR' (optional). The 'Iconografía' (Iconography) section defines the symbols: a red 'i' for obligatory, a blue '?' for optional, and a purple 'd' for dependent.

Una vez se acceda al trámite deberá realizar las siguientes acciones:

1. “DEBE SABER”. Información relativa al trámite.
2. “RELLENAR”. En este apartado se deberá cumplimentar el formulario de solicitud de pago.
3. “DOCUMENTAR”. Se adjuntarán en este trámite los siguientes documentos que obligatoriamente deben registrarse junto con la solicitud de pago: RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS e INFORME FINAL DEL PROYECTO.



El resto de los documentos necesarios para la justificación de la ayuda, preparados siguiendo el apartado 3 de estas instrucciones, se aportarán accediendo a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace “Aportación de documentación complementaria”, también disponible en el apartado de Justificación 2018 del programa. En este trámite y siguiendo los mismos pasos que con la solicitud de pago se adjuntará el resto de documentación.

4. “REGISTRAR”. En esta pantalla se muestra la relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando sobre el botón “Registrar”, se dará registro a su solicitud y los documentos serán remitidos a su expediente IVACE.

5. “GUARDAR”. En este momento el beneficiario deberá guardar el justificante de presentación de la documentación registrada para asegurarse de su correcta tramitación.

Nota: En el caso de que un archivo supere los 8 Mbytes es necesario fraccionarlo, pudiendo aportar más de un archivo empleando el trámite de “Aportación de documentación complementaria”.

8. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de Innovación del IVACE mediante correo electrónico a innovacion.ivace@gva.es, identificándose con el número de expediente y nombre de la empresa beneficiaria.

Para incidencias relacionadas con el acceso/funcionamiento de la plataforma de tramitación electrónica, enviar correo electrónico a las siguientes direcciones: generalitat_en_red@gva.es y servicios.telematicos@gva.es, indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mismo.