

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DIRIGIDAS A APOYAR LA COORDINACIÓN DEL MAPA DEL EMPRENDIMIENTO VALENCIANO HACIA UN ECOSISTEMA INNOVADOR, DIVERSIFICADO Y EFICIENTE, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2018

Las citadas ayudas están 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 3.a. (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) y Objetivo Específico 3.1.2. (Creación de nuevas empresas y viveros de empresas, en particular mejorando el acceso a la financiación y a servicios de apoyo avanzados).*

Instrucciones aprobadas por Resolución de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial de fecha 29 de noviembre de 2018.

Estas instrucciones pueden obtenerse en www.ivace.es.

INDICE

1. **CONDICIONES Y OBLIGACIONES**
 - 1.1. Condiciones y obligaciones generales
 - 1.2. Condiciones y obligaciones específicas de los programas
 - 1.3. Medidas antifraude
2. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
 - 2.1. Modalidad de justificación
 - 2.2. Procedimiento general de justificación
 - 2.3. Consideraciones sobre los conceptos de gasto elegibles
 - 2.3.1. Para el concepto de gasto 03. Recursos humanos (personal propio)
 - 2.3.2. Para el resto de conceptos de gasto
 - 2.4. Acreditación de pagos
 - 2.5. Trabajo de las personas auditoras
 - 2.5.1. En relación con el Certificado de separación de ingresos y gastos por actividades
 - 2.5.2. En relación con las revisiones de cuentas justificativas
3. **MINORACIÓN Y REVOCACIÓN.**
 - 3.1. Motivos de minoración de la ayuda.
 - 3.2. Motivos de revocación de la ayuda.
4. **NORMATIVA APLICABLE**
5. **RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS**

1. CONDICIONES Y OBLIGACIONES

1.1. Condiciones y obligaciones generales

1. Para percibir la subvención concedida, la entidad beneficiaria de la subvención deberá cumplir las siguientes condiciones y obligaciones:
 - Haber ejecutado el plan de actuación aprobado en la forma descrita en la memoria que acompañó al impreso de solicitud y de manera que se cumpla la finalidad del programa de ayudas, respetando los costes subvencionables indicados en la notificación de concesión de la ayuda y por los importes que en ella se especifican, así como las observaciones y acciones apoyables indicadas expresamente en la notificación de concesión de la ayuda.
 - Presentar la documentación que acredite dicha ejecución.
 - Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria, así como cuantos estados y registros contables sean necesarios con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. Asimismo, mantener un sistema de contabilidad separada que permita identificar claramente las operaciones relacionadas con cada proyecto subvencionado, así como las fuentes de financiación de dichos proyectos. Este sistema de codificación contable deberá especificar las operaciones de gastos e ingresos relativas al plan de actuación subvencionado.
2. La entidad beneficiaria de la subvención responde de la veracidad de la información y documentación aportada y del cumplimiento de las condiciones exigidas para recibir la ayuda.
3. En el caso de que la entidad beneficiaria lleve a cabo actividades económicas junto a las actividades primarias de carácter no económico, vendrá obligada a distinguir con claridad entre ambos tipos de actividades, a separar claramente la financiación de las mismas e imputar los costes de acuerdo con los mismos criterios de contabilidad analítica en ambos tipos de actividad.
4. La entidad beneficiaria contará con un sistema de control que recoja las tareas desarrolladas y las horas dedicadas en función del tiempo real para cada persona empleada, incluyéndose cualquier proyecto o actividad desarrollada por el mismo, con el contenido mínimo indicado en el anexo C1.
5. La entidad beneficiaria de la subvención debe actualizar cualquier documentación presentada que hubiese sufrido alguna modificación.
6. La entidad beneficiaria deberá acreditar el acceso abierto, público y libre de barreras económicas a los resultados del plan de actuación.
7. Si así se le solicitara, la entidad beneficiaria de la subvención deberá someterse a las actuaciones de comprobación y verificación de la actividad subvencionada efectuadas por el IVACE u otros órganos estatales o de la Unión Europea, así como a las actuaciones de control



financiero de la Intervención General o de la Sindicatura de Cuentas de la Generalitat Valenciana en relación con las ayudas recibidas.

8. Debe presentarse la totalidad de la documentación requerida en los plazos máximos que se indican con carácter general en estas instrucciones, y en la notificación de la ayuda. No se aceptará ningún aplazamiento de estas fechas, salvo que con anterioridad se haya solicitado, existan causas suficientemente justificadas y haya sido aprobado por el IVACE. Si en el curso del análisis de la documentación presentada se detecta que está incompleta, no es la adecuada, o incumple alguno de los requisitos establecidos en estas instrucciones o en la demás normativa aplicable, el IVACE podrá dejar sin efecto, total o parcialmente, la ayuda concedida. Lo mismo ocurrirá en el caso de que se produzca alguna alteración de las características del plan de actuación aprobado sin la previa autorización del IVACE.
9. Los documentos justificativos de los gastos correspondientes al plan de actuación subvencionado deberán conservarse durante el periodo mínimo establecido en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.
10. La justificación de las subvenciones se llevará a cabo mediante la aportación de una única liquidación por expediente que podrá presentarse en cualquier momento tras su finalización y hasta las fechas límite determinadas en la notificación de la ayuda. Dichas fechas límite podrán ser diferentes para cada expediente, e incluso para los documentos justificativos de un mismo expediente, por lo que es importante que se preste especial atención a los plazos que se notifiquen.
11. Se podrá admitir hasta un 30 % de disminución en la justificación en cada coste subvencionable, compensable con incrementos en otros costes de los contemplados en la notificación de concesión, siempre que no se altere la naturaleza del plan de actuación y que no se incremente en más de un 30 % un coste subvencionable salvo autorización previa y expresa del IVACE.
12. Las modificaciones en el plan de actuación deberán solicitarse por escrito para su evaluación y aprobación o denegación por parte del IVACE, [tal como se establece en el artículo 10.2 de la convocatoria](#).

Las modificaciones solicitadas deberán ser justificadas adecuadamente por la entidad beneficiaria. No serán aceptadas solicitudes genéricas de cambios de costes, salvo que detallen las empresas proveedoras de los nuevos servicios a contratar, los trabajos a realizar, el desglose de costes por trabajo y empresa proveedora, las fases/tareas en las que se incluyen los cambios y la necesidad justificada de los mismos para el correcto desarrollo del plan de actuación. Si el cambio afectara a los recursos humanos solo será admisible si se corresponde con cambios de personal de capacidad suficiente para asumir las tareas solicitadas o las nuevas que se pudieran incluir. Esta información será de obligada presentación para la correcta valoración de los cambios solicitados y la ausencia total o parcial de la misma sin una justificación plausible tendrá como consecuencia la no aceptación de los cambios solicitados.

La solicitud de cambios no supone en ningún modo la comunicación o constatación de una modificación realizada en el plan de actuación sino la solicitud de la misma para su aprobación por el IVACE.

13. El plan de actuación subvencionado se ejecutará en el marco de un desarrollo sostenible y de fomento de la protección y mejora del medio ambiente de conformidad con la legislación medioambiental vigente en la anualidad en la que aquél se haya tramitado (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).
14. La entidad beneficiaria deberá comunicar al IVACE las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos públicos o privados procedentes de ésta o cualquier otra administración o ente público o privado que hubiera obtenido o solicitado para los mismos costes subvencionables (documento D anexo). En ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos públicos o privados supere el coste de la actividad subvencionada.
15. La entidad beneficiaria deberá cumplir con las medidas de difusión, publicidad comunitaria y transparencia mediante la aportación de la documentación gráfica que se establece en el [artículo 13 de la convocatoria](#).

Los logotipos de IVACE, así como los de FEDER, se pueden descargar desde la página <http://www.ivace.es>, apartado Descargas:

- Imagen Corporativa IVACE
- Logo FEDER + declaración (2014-2020)

De acuerdo con la convocatoria, la declaración a incluir junto al logotipo FEDER es:

“Proyecto cofinanciado por los fondos FEDER, dentro del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020”

16. De acuerdo con la Convocatoria del Programa de Ayudas de IVACE al que se acoge, la entidad beneficiaria, en el desarrollo del plan de actuación no vulnerará el principio de no discriminación en materia de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, minusvalías, edad u orientación sexual, así como cumplir 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. Esta información está disponible en:

http://www.ivace.es/index.php?option=com_remository&Itemid=124&func=select&id=144

Todas las entidades beneficiarias de ayudas que empleen a un número de personas empleadas fijas que exceda de 50 vendrán obligadas a emplear un número de personas con diversidad funcional no inferior al 2% de la plantilla o a adoptar las medidas alternativas previstas en la legislación sobre integración social de personas con diversidad funcional.

La comprobación del cumplimiento de la legislación en materia de igualdad de oportunidades se gestionará por el IVACE, en colaboración con la Dirección General del Instituto Valenciano



de las Mujeres y por la Igualdad de Género (Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas) o directamente, recabando la acreditación a la entidad beneficiaria.

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 podrán dar lugar a la revocación de la ayuda.

17. La entidad beneficiaria 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 plan de actuación.

1.2. Condiciones y obligaciones específicas del programa

1. El periodo de elegibilidad de los gastos es el comprendido desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, ambos inclusive.
2. De conformidad con lo previsto en los artículos 44.6 y 44.12.j) de la Ley 22/2017, de 29 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para 2018, se podrá anticipar hasta el 100 % de la ayuda sin necesidad de presentar garantía. El IVACE proporcionará a las entidades beneficiarias la información necesaria para cumplimentar el modelo de *Solicitud de anticipo* de la subvención (documento 0 anexo).
3. En caso de renuncia total o parcial a la ejecución del plan de actuación se remitirá al IVACE un escrito explicando las razones de dicha renuncia y se reintegrará el importe correspondiente a la misma que hubiera sido anticipado con los intereses de demora devengados desde la fecha de pago del anticipo y calculados, conforme al artículo 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en base al interés legal del dinero.
4. Si como resultado de la certificación y verificación de la justificación del plan de actuación se determina la minoración o revocación de la ayuda, se reintegrará el importe correspondiente a la misma que hubiera sido anticipado con los intereses de demora que le sean de aplicación calculados de igual modo a lo establecido en el párrafo anterior.

1.3. Medidas antifraude

La entidad beneficiaria, si tuviera conocimiento de hechos constitutivos de fraude o irregularidad relacionados con la ejecución del plan de actuación 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.

2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

2.1. Modalidad de justificación

La justificación de las subvenciones se realizará mediante cuentas justificativas con aportación de informe de la persona auditora que audite las cuentas anuales de la entidad beneficiaria, o de cualquier persona auditora o empresa inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas) si no está obligada la entidad a auditar sus cuentas anuales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, publicado en el BOE núm. 176 del martes 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 las personas auditoras de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, publicada en el BOE núm. 125 del viernes 25 de mayo de 2007, con la necesaria observancia en todo caso de las indicaciones delimitadas en estas instrucciones.

2.2. Procedimiento general de justificación

1. La documentación que formalmente es necesario preparar para la realización de la correcta justificación económica y técnica del plan de actuación es la siguiente:

Con fecha límite del 13 de diciembre de 2019, la entidad beneficiaria presentará los siguientes documentos, todos ellos referidos al último ejercicio cerrado:

- *Documento 1, formato libro excel y pdf. Balance y Cuenta de pérdidas y ganancias desagregada por actividades de utilidad económica y no económica*
- *Documento 2, formato pdf. Certificado de Imputación de costes indirectos*
- *Documento 3, formato pdf. Certificado de separación de ingresos y gastos por actividades.*

Los documentos 1 y 2 serán elaborados por la entidad beneficiaria, firmados por la representación legal de la misma y validados por una persona auditora. El documento 3 será elaborado y firmado por una persona auditora.

Se incluyen también como anexos los documentos *Programa de trabajo de la persona auditora*, (documento 4 anexo) y el documento *Procedimiento de separación entre actividades económicas y actividades no económicas, cálculo de los costes indirectos imputables y pasos a seguir en el cálculo de los costes de actividades de utilidad económica y no económica* (documento 5 anexo), para su utilización a modo de guía y ayuda para el trabajo. Su aportación no es necesaria en la justificación de las ayudas.

Con la fecha límite indicada en las notificaciones de las ayudas, la entidad beneficiaria presentará la documentación acreditativa de ejecución del plan de actuación, según lo indicado a continuación:

Se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace "Solicitud de pago y aporte de documentación", y se visualizará la siguiente pantalla:



Asistente de tramitación www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Justificación de ayudas Cancela solicitud Cierra Aplicación

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

1 2 3 4 5
Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber
Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

1 DEBE SABER
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más Información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)

2 RELLENAR
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

3 ANEXAR
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

4 REGISTRAR
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

5 GUARDAR
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Iconografía

- obligatorio
- opcional
- dependiente

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

Una vez se acceda al trámite, los pasos para tramitar el expediente son los siguientes:

- Paso 1. *“Debe saber”*. Información relativa al trámite.
- Paso 2. *“Rellenar”*. En este apartado se deberá cumplimentar el modelo de solicitud de pago y declaración responsable.
- Paso 3. *“Anexar”*. Se adjuntará la relación de gastos y pagos generada mediante la aplicación informática **“Justific@”**.
- Paso 4. *“Registrar”*. En esta pantalla se muestra una relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando sobre el botón **“Registrar”**, se le dará registro y será remitida al expediente creado en el IVACE.
- Paso 5. *“Guardar”*. En este momento el beneficiario deberá guardar el justificante de presentación de la documentación registrada para asegurarse de su correcta tramitación.

El registro de la documentación se deberá presentar 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 ayuda con un certificado de otra entidad distinta de la beneficiaria o de una persona física sin poder de representación, no se podrá registrar la documentación en el IVACE. Únicamente se podrán cumplimentar los formularios, adjuntar los documentos y pasar a la firma a la entidad beneficiaria o persona con poderes de representación.



La aplicación informática "**Justific@**" permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento PDF para su presentación.

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 plan de actuación, así como el detalle de códigos contables empleados por la misma. La numeración que la aplicación informática asigne a cada justificante de gasto, se deberá indicar escrita en la parte superior derecha de cada uno de los justificantes de gasto y de sus correspondientes justificantes de pago.

Adicionalmente, la entidad beneficiaria presentará en un CD, DVD u otro soporte de almacenamiento electrónico copias de los siguientes documentos.

- Documento 6. Declaración sobre cumplimiento de las políticas horizontales comunitarias: medio ambiente e igualdad de oportunidades.
- Carpeta Recursos Humanos, que contendrá:
 - Copia ordenada y referenciada de las nóminas y sus documentos de pago correspondientes a todas las personas imputadas al plan de actuación justificado en esta convocatoria en formato pdf.
 - Los modelos RNT (Relación Nominal de Trabajadores), 111 (Retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas) y 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) del ejercicio que corresponda, así como de sus documentos de pago que deberán incluirse en el documento pdf correspondiente. Para la denominación de los ficheros se utilizará el mes y el año que corresponda.
 - Documento en el que el importe anual de Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria de cada persona empleada imputada se desglose en bases y tipos de cotizaciones mensuales liquidados.
 - Si existen gastos imputados al plan de actuación que provengan de empresas individuales o autónomas, se deberá aportar documento que recoja, desglosado por perceptores, el detalle del importe global que figura en el apartado de retenciones de actividades económicas del modelo 111, de tal modo que se obtenga una pista de auditoría adecuada de los pagos a la AEAT de los importes retenidos a este tipo de empresas proveedoras.
 - Para aquellos casos en los que sea necesario, se incluirá cualquier otra documentación que permita reconstruir el cálculo de su coste hora, pudiendo ser necesario para ello, ante circunstancias excepcionales que lo requieran, la aportación por parte de la entidad beneficiaria de un informe complementario aclaratorio. Cuando el cálculo del coste hora no haya sido en base a las horas de convenio, la entidad beneficiaria deberá aportar documentación justificativa de las desviaciones (contrato y modelo TA2: Solicitud de alta, baja y variación de datos de la persona empleada 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.
 - El convenio colectivo de aplicación a la entidad beneficiaria.

- Informe firmado por la representación legal en el que conste la siguiente información de las personas empleadas imputadas al plan de actuación y que permita reconstruir los cálculos realizados.

	PERSONA EMPLEADA	JORNADA ANUAL EFECTIVA (1)	COSTE ANUAL TOTAL (2)	COSTE ANUAL TOTAL IMP. (3)	COSTE / HORA	COSTE / HORA IMP. (3)	% AE	% ANE	HORAS PLAN DE ACTUACIÓN	MOTIVO DIFERENCIA CON HORAS CONVENIO (4)
1	NOMBRE 1									
2	NOMBRE 2									
3	NOMBRE 3									
....									
	TOTALES									

1. Horas de trabajo efectivo, teniendo en cuenta reducciones de jornada y descontando vacaciones, festivos, las horas de baja por enfermedad, maternidad, paternidad u otras situaciones especiales.
2. Retribuciones satisfechas a la persona empleada y cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social.
3. Se establece un coste hora de 40 euros como máximo imputable para el personal y se tendrán en cuenta las consideraciones utilizadas para el cálculo de X, Y y H.
4. A completar siempre que la jornada anual efectiva no sea igual a las horas del convenio laboral de aplicación.

Se incluirá en una carpeta específica nombrada con el número del expediente correspondiente, la siguiente documentación:

- Documento A, formato PDF. Memoria de actuación justificativa, con su documentación adjunta. En concreto, se aportará copia escaneada de:
 - Los informes, planes o estudios emitidos por las empresas proveedoras en relación con los trabajos facturados por éstas.
 - Las copias de los entregables obtenidos en el plan de actuación.
 - Las acciones de difusión del plan de actuación en las que se mencione explícitamente y gráficamente a los fondos regionales y europeos financiadores.
 - Cualquier otra documentación adicional que pueda resultar de interés.
- Documento C, formato PDF. Hojas de relación de gastos y pagos por concepto firmadas por la empresa auditora.

Las Hojas de relación de gastos y pagos por concepto se generarán a partir de la aplicación informática "Justific@" que el IVACE dispondrá al efecto y podrá obtenerse en www.ivace.es. Los importes se reflejarán con dos decimales y en euros, tal y como aparecen en los justificantes que se imputan al plan de actuación.

En relación con los justificantes imputados al concepto de gasto 03. Recursos humanos (personal propio), es preciso indicar que la aplicación no exigirá la incorporación de los datos de los ocho campos correspondientes a los asientos contables para las "nóminas de tipo anual" que se utilizan en la justificación de las ayudas a centros tecnológicos 2018, ya que los apuntes contables se realizan para los justificantes de las nóminas con carácter mensual.

Por tanto, se aportará también junto con los listados generados por la aplicación informática, un documento para el personal imputado que incluya los ocho registros siguientes: nº de asiento de gasto, subcuenta de gasto, fecha de asiento de gasto, importe de asiento de gasto, nº de asiento de pago, subcuenta de pago, importe de asiento de



pago, fecha de asiento de pago. Dicho documento deberá ir firmado y sellado por la representación legal y la persona auditora de la cuenta justificativa, ya que la aplicación informática no generará dicho listado.

En relación con los justificantes imputados de tipo factura, el registro de los datos correspondientes a los asientos contables se deberá realizar usando la aplicación informática de justificación. Los listados correspondientes se generarán automáticamente desde ésta.

- Subcarpeta titulada “Partes horarios” que incluirá para cada persona empleada imputada al plan de actuación copia escaneada de las hojas resumen de su dedicación al mismo. A saber:

- Hojas de imputación mensual con desagregación diaria:

Se deberán aportar las 12 hojas correspondientes a cada uno de los meses del año trabajados por la persona empleada. Cada hoja deberá recoger las horas totales trabajadas, desagregadas por días y por proyectos/actividades, ya sean tanto de carácter no económico como económico. En caso de personas empleadas que no hubieran trabajado toda la anualidad se presentaran las hojas que correspondan en cada caso.

- Hoja de tareas realizadas:

Se deberá aportar una hoja que deberá recoger el detalle de las tareas realizadas dentro del plan de actuación (tarea y descripción de la misma), desagregadas por meses y con indicación de las horas trabajadas en cada tarea en el mes correspondiente.

Tanto las hojas de imputación mensual como la hoja de tareas realizadas deberán incluir la identificación de la persona empleada y del plan de actuación y estar firmadas por la misma y por la dirección o persona responsable del plan de actuación. Asimismo, las hojas de imputación mensual deberán estar firmadas en las dos primeras semanas del mes siguiente al de referencia de las mismas. El sumatorio anual de las horas reflejadas en los partes horarios nunca podrá ser superior a las horas del convenio laboral de aplicación, salvo aclaración pertinente por parte de la entidad beneficiaria.

El documento B. Partes horarios que se anexa incluye un modelo de ambas hojas. No obstante, se considerará válido cualquier otro modelo siempre y cuando contemple la misma información.

- Sistema de Control:
Se deberá aportar manual de procedimiento o informe interno descriptivo del sistema de control utilizado por la entidad beneficiaria para la imputación diaria de las dedicaciones de las personas empleadas al plan de actuación y al resto de actividades.
- Subcarpeta titulada “Documentación acreditativa costes directos” que incluirá justificantes de gasto y pago de aquellos conceptos de gasto que no sean recursos humanos, en archivos distintos según se trate de servicios externos u otros gastos: se incluirá copia de los justificantes de gasto y de los justificantes de pago correspondientes. Dentro de cada documento pdf se incluirán las copias de los justificantes con su número de referencia ordenados según la relación incluida en la memoria económica justificativa e incluyendo para cada justificante primero la copia del documento de gasto e inmediatamente después la del documento de pago. Para aquellos gastos que sea de

aplicación, a continuación de los documentos de gasto y de pago se incluirá también copia escaneada de la documentación referida al cumplimiento de las condiciones especiales de determinados costes referidos en el apartado 2.3.2., en concreto: presupuestos u ofertas, facturas proforma, informes justificativos de la selección entre las ofertas o, excepcionalmente, de la inexistencia de suficientes empresas proveedoras adecuadas, acompañados de justificación acreditativa de una búsqueda activa de empresas proveedoras, contratos -máxime si se mencionan explícitamente en el concepto facturado-, certificados de empresas proveedoras, de propiedad de patentes o modelos de utilidad, de distribución exclusiva, facturas o cualquier otra documentación adicional relevante en el caso de gastos por importe superior a 17.999 euros.

- Documento D, formato PDF. Declaración de fuentes de financiación del plan de actuación.
 - Documento E, formato PDF. Informe de revisión de cuenta justificativa por parte de la persona auditora.
2. La persona auditora no llevará a cabo la comprobación de la efectiva realización de las actividades subvencionadas, sino que ésta será efectuada por el IVACE sobre la base de la “Memoria de actuación justificativa” y las visitas de control que se realicen.
 3. La entidad beneficiaria dispondrá de los originales de los justificantes de gasto, incluidos los justificantes tipo nómina relativos a los recursos humanos que se imputen al plan de actuación.
 4. La entidad beneficiaria siempre deberá disponer de la información original que soporte la cuenta justificativa y facilitarla al IVACE si así se le requiriera, de forma ordenada y referenciada de acuerdo con las relaciones de la cuenta justificativa del plan de actuación en un plazo no superior a dos días hábiles.
 5. El IVACE podrá solicitar la información complementaria relativa a la memoria de actuación o económica justificativa que estime necesaria, y llevar a cabo la verificación “in situ” de las cuentas justificativas para lo que tendrá acceso:
 - Al seguimiento de las actividades desarrolladas y los avances obtenidos en el plan de actuación objeto de supervisión.
 - A las facturas o documentos de valor probatorio equivalente originales incorporados en las relaciones de la cuenta justificativa, así como a la documentación acreditativa del pago.

2.3. Consideraciones sobre los conceptos de gasto elegibles

Los gastos subvencionables deberán corresponder de manera indubitada al plan de actuación subvencionado, debiendo quedar claramente justificada la relación de todos y cada uno de ellos con el mismo. Asimismo, en el caso de gastos parcialmente imputados deberá aportarse una justificación del criterio de imputación utilizado.

2.3.1. Para el concepto de gasto 03. Recursos humanos (personal propio)

Se consideran elegibles los salarios del personal en plantilla que esté directamente involucrado en las actividades objeto de ayuda, así como las cargas sociales que para la entidad representen.

Para todo el personal propio justificado se establece un coste hora de 40 euros como máximo imputable.

La imputación de los gastos en recursos humanos se realizará en función de las horas de dedicación al plan de actuación. No se podrán considerar las horas correspondientes a periodos de baja.

La imputación podría llegar a la totalidad de los costes incurridos si la dedicación de la persona empleada al plan de actuación fuera completa durante todo el periodo elegible. Si la imputación es parcial, ésta se hará en función de la dedicación horaria al plan de actuación respecto al total anual de horas trabajadas (jornada anual).

La fórmula de cálculo del coste-hora, para cada persona empleada participante en el plan de actuación, será la que se expresa a continuación: $\text{Coste Hora} = (X + Y) / H$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- X = Retribuciones satisfechas a la persona empleada en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 o, en caso de que el ejercicio no esté finalizado, de acuerdo con las nóminas imputadas. Se deducirán de este importe aquellas indemnizaciones por despido o suspensión del contrato y los epígrafes de las nóminas correspondientes a conceptos cuyo devengo no corresponda a las anualidades del plan de actuación (retrasos, actualizaciones IPC, pagas extras de otros años, pagas de beneficio de periodos no elegibles,.....). Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal.
- Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por esa persona empleada durante el ejercicio. Ésta se calculará atendiendo al sumatorio de la Base de Cotización expresada en el modelo RNT (Relación Nominal de Trabajadores), multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación de la entidad beneficiaria a la Seguridad Social por esa persona empleada. Si procediera, el cálculo deberá tener en cuenta los importes deducidos en el cálculo de X.
- H = Cómputo anual de la jornada de la persona empleada, según el Convenio de aplicación a la entidad beneficiaria.

Se entiende este cómputo anual como las horas de trabajo efectivo. Se deducirá de este valor el correspondiente a las horas de baja por enfermedad, maternidad, paternidad u otras situaciones especiales de la persona empleada. Asimismo, en todos estos casos no se podrán imputar al plan de actuación las horas correspondientes a los periodos de baja.

Si la persona empleada no ha estado contratada el año completo, el valor H es igualmente el del total de horas efectivamente trabajadas durante ese año y que, en caso de ser diferente a las especificadas en el convenio colectivo, deberá explicarse.

La imputación en tareas de 2019 se calculará de forma diferenciada a la de 2018. Para ello, se utilizarán las retribuciones satisfechas y las horas efectivamente realizadas en cada periodo, y siempre teniendo en cuenta las condiciones de elegibilidad y cómputo citadas anteriormente.

Consideraciones para la justificación de gastos de personal que se encuentre inmerso en algún tipo de expediente de regulación de empleo:

1) En relación a los supuestos en los que el cálculo del coste hora se pueda ver condicionado por la existencia de expedientes de regulación de empleo, entendemos que la clave está en garantizar que la información utilizada a la hora de hacer el cálculo derive de la realidad de la situación específica generada en cada uno de los expedientes de regulación.

2) De este modo, las situaciones de los expedientes de regulación podrán influir de diferente manera en función de sus características, pero siempre teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Salario Bruto: la información sobre el salario bruto extraída del modelo 190 deberá poder reconstruirse con las nóminas de la persona empleada, extrayendo importes no elegibles a nivel de fondos como las citadas indemnizaciones.

2. Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria: de manera similar al punto anterior, a través de la RNT (Relación Nominal de Trabajadores), junto con un informe de la representación legal que reconstruya los importes, debe reconstruirse el importe soportado por la entidad beneficiaria. En relación a la existencia de expedientes de regulación de empleo, entendemos que la entidad beneficiaria está obligada a mantener la base de cotización, aunque la persona empleada reduzca su jornada y salario, por lo que, si la entidad beneficiaria sigue cotizando los mismos importes, al ser un coste directamente ligado al gasto real necesario para tenerla contratada, seguiría siendo un coste elegible (consultar normativa de referencia actualizada).

3. Nº horas trabajo efectivo: el cómputo anual de horas de trabajo de la persona empleada en particular tendrá que tener en cuenta las diferentes situaciones en las que pueda haberse visto involucrada la persona empleada en términos de horas de trabajo, quedando debidamente documentado en un informe de la representación legal donde se detalle el cálculo realizado. De esta manera queda acreditado que el número de horas se corresponde de manera directa con las horas anuales de trabajo.

En cualquier caso, los cálculos responderán al coste real siempre que el coste hora de la persona empleada derive de la aplicación de la fórmula en base a los datos reales y concretos de la anualidad.

2.3.2. Para el resto de conceptos de gasto

Se aceptarán los gastos de actividades no económicas derivados de los servicios externos y otros gastos asociados al plan de actuación que tengan como soporte documental facturas que cumplan lo dispuesto por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre y demás normativa vigente.

Concepto de gasto 02. Costes indirectos.

Los costes indirectos consistirán en gastos generales de funcionamiento y de personal propio de gestión y administración que estén basados en costes reales imputables a la realización del plan de actuación mediante un procedimiento de imputación de gastos generales a tanto alzado de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidos. Se establece un coste hora de 40 euros como máximo imputable para el personal que se considere para el cálculo de los costes indirectos. En cualquier caso, la suma de éstos no superará el 25% de los costes directamente imputables al plan de actuación.

Teniendo en cuenta el párrafo anterior, el importe finalmente imputable a tanto alzado en el plan de actuación, será el resultante de aplicar a los costes directos del mismo (concepto de gasto 01. Servicios externos + concepto de gasto 03. Recursos humanos (personal propio) + concepto de



gasto 07. Otros gastos), el porcentaje finalmente obtenido para los costes indirectos de la actividad no económica definitivos % CIANE_{def} que aparece en el *Certificado de imputación de costes indirectos* (documento 2 anexo).

Conceptos de gasto 01 (Servicios externos) y 07 (Otros gastos).

Serán elegibles los gastos en servicios externos necesarios para el desarrollo del plan de actuación, imputados en exclusiva al mismo y que se vinculen al mismo inequívocamente. También se considerará subvencionable el coste de la realización del informe de auditoría sobre las cuentas justificativas del gasto.

Para todos los servicios externos imputados, la entidad beneficiaria presentará como documento anexo a la memoria de actuación justificativa una copia del informe, plan o estudio emitido por el proveedor en relación con los trabajos facturados, que deberá ir fechado, sellado y firmado por éste.

Asimismo, se considerarán elegibles otros gastos directamente relacionados con el plan de actuación y debidamente justificados.

Cuando el importe de un gasto subvencionable supere, IVA excluido, los 14.999 euros en el supuesto de prestación de servicios por terceros, la entidad beneficiaria deberá, tal como establece [el artículo 9.3 de la convocatoria](#) aportar también justificación de haber solicitado, antes de la contratación del gasto, como mínimo tres ofertas de diferentes empresas proveedoras, sin vinculación entre ellas

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, cumpliéndose los requisitos que se establece en el artículo 9.3 de la convocatoria

IMPORTANTE

- 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 una misma empresa proveedora tampoco se podrá fraccionar la prestación de un servicio atendiendo, por ejemplo, a las fases del mismo: será considerado como un único servicio prestado teniendo que cumplir los requisitos anteriormente indicados.

- La no presentación de los informes citados anteriormente o la insuficiencia de los mismos dará lugar a la no consideración del importe que exceda de los 14.999 euros del coste del que no se aportaron 3 ofertas, o no se optó por la más económica o no se presentó informe justificativo de cualquiera de los incumplimientos anteriores, 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 subvención concedida.
- La entidad beneficiaria 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 las empresas proveedoras en su caso consultadas.

Los informes serán firmados por la representación legal de la entidad beneficiaria.

2.4. Acreditación de pagos

A efectos de justificación se considerará que el gasto subvencionado se ha efectuado siempre que haya sido totalmente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación, que se indica en la notificación de concesión.

Para proceder a la certificación del plan de actuación por la totalidad del importe apoyado será necesario que la entidad beneficiaria haya hecho efectivo el pago de los costes elegibles, y lo acredite para todos ellos.

La justificación de los pagos sólo se admitirá si están realizados a través de una entidad financiera, y se realizará mediante la presentación del extracto bancario que acredite la salida efectiva de los fondos junto con copia de la transferencia o del cheque nominativo que acredite, en ambos casos, que la destinataria es la empresa proveedora de la factura.

Para aquellos pagos que se realizan con moneda extranjera, el importe que se incluya en la liquidación deberá tener en cuenta el tipo de cambio aplicable el día del pago de la factura, no así el de la fecha de emisión de la misma. Asimismo, no se considerará elegible el IVA intracomunitario ni las comisiones bancarias asociadas.

No serán aceptables justificantes de pagos que engloben varias facturas sin identificación de las que son objeto de subvención.

Es recomendable que la entidad beneficiaria de la subvención planifique con la suficiente antelación la justificación de estar al corriente en sus pagos con la Seguridad Social, la Hacienda estatal y la Hacienda autonómica, pues la no presentación de la citada documentación justificativa implica la minoración de la subvención por el concepto global de gastos de personal correspondiente al mes en cuestión, esto es, no será subvencionable ni la nómina ni las cotizaciones a la Seguridad Social de dicho mes.

Los aplazamientos en los pagos que hayan concedido en su caso la Seguridad Social, la Hacienda estatal o la Hacienda autonómica a la entidad beneficiaria, no darán lugar a prórroga de los plazos que ha establecido el IVACE en las presentes instrucciones para la justificación de las ayudas.

2.5. Trabajo de las personas auditoras

2.5.1. En relación con el Certificado de separación de ingresos y gastos por actividades

El objetivo es que la persona auditora, mediante un “encargo de procedimientos acordados”, verifique y justifique los siguientes aspectos:

- Que la entidad beneficiaria dispone efectivamente de una contabilidad por centros de coste y proyectos, que está en uso y que se utiliza debidamente.
- Que la separación entre AE y ANE tanto por la vía de los ingresos como por la vía de los gastos se ha realizado correctamente por la entidad beneficiaria, respetando en su integridad las instrucciones al respecto emitidas por el IVACE.
- Que el porcentaje al que llega la entidad beneficiaria respecto del peso específico de cada tipología de actividad por la vía de los costes está adecuadamente calculado, acorde a esas mismas instrucciones. Los porcentajes deberán figurar expresamente en su informe.
- Que los costes indirectos calificados por la entidad beneficiaria son susceptibles de ser considerados como tales, no pudiendo efectivamente atribuirse en forma directa a ninguna actividad específica, y que figuran en la relación de costes indirectos imputables.
- La cuantificación del importe de costes indirectos imputables a las ANE.

Para el cumplimiento de estos objetivos, el programa de trabajo a realizar por la persona auditora será, se realizará de acuerdo a la Norma Internacional de Servicios Relacionados NISR 4400 publicada por la Federación Internacional de Expertos Contables y la Orden HFP/1979/2016, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los PO del FEDER para el periodo 2014-2020.

Respecto al resultado de los trabajos certificados o visados por la persona auditora, no se aceptará a la entidad beneficiaria ninguna conclusión que no sea favorable en todos los puntos previstos.

2.5.2. *En relación con las revisiones de cuentas justificativas*

En relación con la documentación requerida para la justificación del plan de actuación, el trabajo a desarrollar por la persona auditora estará, con carácter general, 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 de 2007 en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar y el alcance de los mismos. No obstante, la persona auditora no llevará a cabo la comprobación de la efectiva realización de las actividades subvencionadas, que será efectuada por el IVACE sobre la base de la “Memoria de actuación justificativa” y las visitas de supervisión que se realicen con carácter previo a la verificación final del plan de actuación, y los posteriores controles que puedan realizarse.

El informe que presente la persona auditora incluirá necesariamente la relación completa de comprobaciones que figuran en el Documento E, “Informe de revisión de cuenta justificativa por parte de la persona auditora”. La no inclusión o alteración de cualquiera de las comprobaciones del modelo a utilizar implicará la no validez del mismo.

3. MINORACIÓN Y REVOCACIÓN.

El plan de actuación objeto de subvención podrá ser revocado o minorado de acuerdo con los motivos expuestos a continuación de manera no exhaustiva ni completa. Esta relación no excluye otras posibles causas ocasionadas por el incumplimiento de la normativa de aplicación.

3.1. Motivos de minoración de la ayuda.

Motivo de minoración	Minoración aplicable
El importe de los justificantes de gasto o pago imputados y admitidos es inferior a la cantidad a justificar.	Diferencia entre dicho importe y la cantidad a justificar.
Se han imputado justificantes de gasto o pago relativos a costes no subvencionables o que no cumplen la normativa vigente.	Importe de los justificantes no aceptables.
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.	Diferencia entre los justificantes admitidos y compensados y la cantidad a justificar
En la justificación de determinados costes de importe superior a 14.999,00 euros IVA excluido, la entidad beneficiaria no ha aportado tres ofertas de distintas empresas proveedoras, o no ha optado por la oferta más económica, sin presentar informe que justifique suficientemente alguno de esos incumplimientos.	Importe que exceda de los 14.999 euros del coste del que no se aportaron 3 ofertas, o no se optó por la más económica o no se presentó informe justificativo de cualquiera de los incumplimientos anteriores, sin perjuicio de la facultad del IVACE de recabar, a cargo de la entidad beneficiaria, una tasación pericial del bien subvencionado.
Se ha modificado el plan de actuación sin que mediase previa autorización del IVACE.	Entre el 10% y el 50% del importe vinculado a la modificación realizada, siempre que la modificación no implique que la naturaleza del plan de actuación ejecutado sea diferente de la del aprobado.
El plan de actuación no ha desarrollado los aspectos esenciales del programa en el que se enmarca la ayuda o no ha sido ejecutado correctamente según se ha comprobado en una visita de supervisión.	Entre el 10% y el 50% del importe concedido, siempre que se considere que el plan de actuación ha sido al menos parcialmente ejecutado.
Se observan irregularidades en el desarrollo del plan de actuación como consecuencia de la revisión de la documentación o de visitas de supervisión.	Entre el 10% y el 50% del importe concedido, siempre que se considere que el plan de actuación ha sido al menos parcialmente ejecutado.

El IVACE resolverá y notificará a las entidades beneficiarias el inicio de los expedientes de minoración correspondientes que implicarán, si ha habido anticipo y una vez sean firmes, el reintegro del importe que sea de aplicación y que incluirá los intereses de demora devengados desde la fecha de pago del anticipo y calculados, conforme al artículo 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en base al interés legal del dinero. En el caso de renuncia total o parcial, el IVACE una vez recibido el escrito de la entidad beneficiaria explicando las razones de dicha renuncia, resolverá y notificará a las mismas la aceptación de dicha renuncia y el reintegro del importe que sea de aplicación incluyendo en el caso de anticipo de la ayuda, los intereses de demora devengados desde la fecha de pago del anticipo y calculados, conforme al artículo 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en base al interés legal del dinero.

3.2. Motivos de revocación de la ayuda.

- La entidad beneficiaria no se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- No se aporta ningún justificante de gasto o pago.
- El plan de actuación ha recibido otras ayudas superando los límites máximos permitidos y la entidad beneficiaria 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 aun así el plan de actuación ha sido efectivamente desarrollado.
- No se aporta la totalidad de la documentación justificativa de la realización del plan de actuación (por ejemplo, falta la memoria de actuación justificativa, o la económica, o la declaración responsable, o la solicitud de pago...).
- Se presentan como resultados finales o parciales del desarrollo del plan de actuación elementos no originales, recuperados de trabajos o publicaciones anteriores, o que no son consecuencia directa de los trabajos realizados por la entidad beneficiaria.
- Se han tomado en consideración hechos, informaciones y pruebas no aportados por la entidad beneficiaria 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 actuación.
- El plan de actuación no ha obtenido por parte de la autoridad ambiental competente la certificación sobre la no afección del plan de actuación a la denominada Red Natura 2000, incumple la normativa medioambiental o sobre igualdad de oportunidades.
- No se han adoptado las medidas de información y publicidad sobre los fondos que han financiado el plan de actuación.
- El plan de actuación ejecutado no es el aprobado.
- La justificación del plan de actuación se produce en fecha posterior a la finalización del plazo establecido al efecto.

El IVACE resolverá y notificará a las entidades beneficiarias las revocaciones que implicarán, si ha habido anticipo, el reintegro de la ayuda concedida a la que se añadirán los intereses de demora devengados desde la fecha de pago del anticipo y calculados, conforme al artículo 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en base al interés legal del dinero.

4. NORMATIVA APLICABLE

- ORDEN 7/2018, de 6 de junio, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE) dirigidas a apoyar el emprendimiento innovador en la Comunitat Valenciana.
- Resolución de 22 de junio de 2018, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan ayudas dirigidas a apoyar la coordinación del mapa del emprendimiento valenciano hacia un ecosistema innovador, diversificado y eficiente, con cargo al presupuesto del ejercicio 2018.
- 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) nº 1083/2006 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.
- Orden HFP 1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional 2014-2020.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Comunicación de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal con arreglo al artículo 107.1 del TFUE. Sobre esa base, la ayuda contemplada en el presente Convenio no vendrá sujeta a la obligación de notificación previa a la Comisión de la Unión Europea por no reunir todos los requisitos del artículo 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, concretamente, por tratarse de ayudas que no suponen una ventaja para una determinada empresa.
- Recomendación de la Comisión: Guía Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionales (EGESIF 14-0021-00).
- Cualquier otra normativa que por la materia le fuera de aplicación.



5. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS

Estas instrucciones se complementan con los siguientes documentos anexos:

0. Solicitud de anticipo.
 1. Balance y Cuenta de pérdidas y ganancias del ejercicio anterior desagregada por actividades de utilidad económica y no económica.
 2. Certificado de imputación de costes indirectos.
 3. Certificado de separación de ingresos y gastos por actividades.
 4. Programa de trabajo de la persona auditora.
 5. Procedimiento de separación entre actividades económicas y actividades no económicas, cálculo de los costes indirectos imputables y pasos a seguir en el cálculo de los costes de actividades de utilidad económica y no económica.
 6. Declaración del cumplimiento de las políticas horizontales comunitarias: medio ambiente e igualdad de oportunidades.
-
- A. Memoria de actuación justificativa.
 - B. Partes horarios.
 - D. Declaración de fuentes de financiación del plan de actuación.
 - E. Informe de revisión de cuenta justificativa por parte de la persona auditora.
 - F. Solicitud de cambios o modificaciones en el plan de actuación aprobado.

Con objeto de facilitar su uso como plantilla, el IVACE proporciona todos estos anexos en documentos independientes con formato DOC, excepto los documentos 1 y B, que se proporciona con formato XLS. Todos ellos pueden obtenerse en www.ivace.es.

El documento C se generará desde la aplicación informática "Justific@".