

## INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

### CONVOCATORIA 2019

# Ayudas a los planes de seguimiento y ejecución de los programas de tutorías de internacionalización de las pymes de la Comunitat Valenciana

Aprobadas por Resolución de 23 de octubre de 2019 de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)

#### ACTUACIÓN

ITATUT

**Convocatoria:** RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2019, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan subvenciones a los planes de seguimiento y ejecución de los programas de tutorías de internacionalización, para las pymes de la Comunitat Valenciana, con cargo al presupuesto del ejercicio 2019 (publicada en el DOGV 8481 de 7 de febrero de 2019.) y cofinanciadas por el **Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020**, en el Eje Prioritario 3, «Mejorar la competitividad de la pyme»,

## 1. INDICACIONES GENERALES

Tal como se indica en la notificación de concesión de la ayuda, las entidades beneficiarias deberán 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](http://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 los apartados 4 y 5 de estas instrucciones, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente los documentos que se relacionan:

- Documento 1: Informe Final del proyecto.
- Documento 2: Difusión, publicidad y transparencia.
- Documento 3: Declaración responsable de las fuentes de financiación del proyecto.
- Documento 4: Declaración responsable de ayudas de minimis
- Documento 5: Documento bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria
- Documento 11: Relación de gastos y pagos, generados mediante la aplicación informática "Justific@".
- Documento 12: Justificantes de Gasto y Pago

### Otra documentación a aportar cuando corresponda:

- Documento 6: Declaración responsable del personal técnico especializado en internacionalización, detallando las actividades realizadas en el ámbito internacional durante el ejercicio.  
En caso de no haber aportado el contrato en el momento de la solicitud de ayuda, se presentará en la fase de justificación de la ayuda.
- Documento 7: Las empresas de industrias creativas y culturales deberán presentar documentación acreditativa de la vinculación contractual de la persona que haya realizado el viaje con la empresa beneficiaria.
- Documento 8: Documentación que acredite que la filial que se constituya en el presente ejercicio tienen como mínimo un 49% del capital social de la empresa en destino.
- Documento 9: En el caso de empresas de industrias creativas y culturales- y cuando corresponda- declaración del profesional o empresa externa contratados, detallando las actividades realizadas en el ámbito internacional durante el ejercicio para la empresa o compañía solicitante.
- Documento 10. Certificación de los gastos de viaje realizados durante la ejecución del proyecto.
- Documentación que acredite la obligatoriedad de la certificación y registro de productos en el mercado exterior que corresponda.

## 2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **31 de enero de 2020** a las 23:59:59 horas

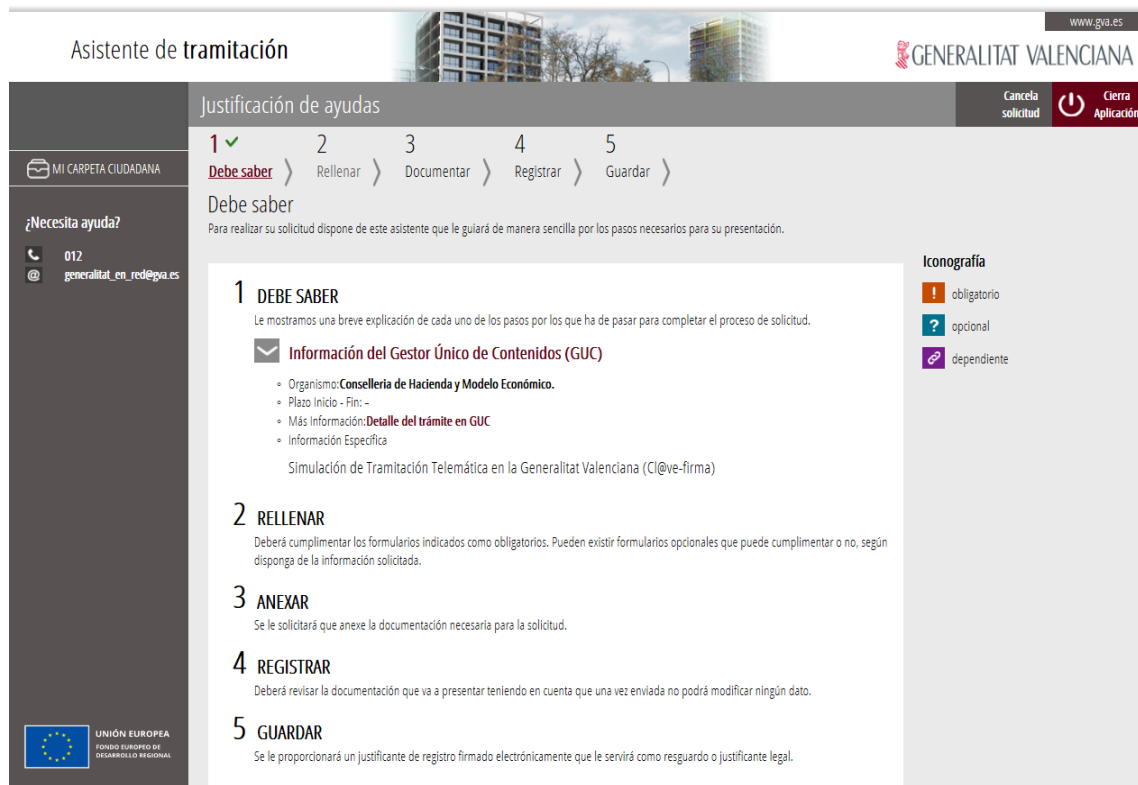
## 3. MEDIDAS ANTIFRAUDE

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.

#### 4.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace “Solicitud de pago y presentación de documentación de justificación”, dentro del apartado “**INTERNACIONAL/AYUDA A LOS PLANES DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TUTORÍAS DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS PYME DE LA CV 2019/ JUSTIFICACION**”. Se visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface titled 'Asistente de tramitación' for 'Justificación de ayudas'. At the top right, there are buttons for 'Cancela solicitud' and 'Cierra Aplicación'. Below the title, there is a progress bar with five steps: 1 (checked), 2, 3, 4, and 5. The first step is 'Debe saber', which is currently selected. The interface includes a sidebar on the left with 'MI CARPETA CIUDADANA', '¿Necesita ayuda?', and contact information (012, generalitat\_en\_red@gva.es). The main content area for step 1, 'DEBE SABER', provides a brief explanation of the process and lists key information: 'Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)', 'Organismo: Conselleria de Hacienda y Modelo Económico', 'Plazo Inicio - Fin: -', 'Más Información: Detalle del trámite en GUC', and 'Información Específica'. It also mentions 'Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)'. On the right, there is an 'Iconografía' section with symbols for 'obligatorio' (exclamation mark), 'opcional' (question mark), and 'dependiente' (link icon). The bottom left corner features the 'UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL' logo.

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 adjuntarán todos los documentos indicados en el **apartado 5** del presente documento.
- 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.

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 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.

**Nota:** A cada uno de los documentos indicados en las instrucciones de justificación solamente se podrá aportar un único archivo que no podrá superar los 8 Mbytes.

En el caso de que sea necesario aportar más de un archivo o un archivo que supere los 8 Mbytes se deberá emplear el trámite de “aportación de documentación complementaria”.

## 5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La entidad beneficiaria debe presentar los documentos relacionados en el apartado 1 de estas instrucciones y que están disponibles dentro del apartado **“INTERNACIONAL/ AYUDA A LOS PLANES DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TUTORÍAS DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS PYME DE LA CV 2020/JUSTIFICACIÓN”**

- **Los documentos 1 a 10** se deberán cumplimentar según los modelos disponibles en este apartado. Genere cada documento en formato pdf con la información requerida y archívelo en su ordenador hasta el momento de la presentación telemática.
- El **documento 11 “Relación de gastos y pagos”** se obtendrá directamente de la aplicación informática **“Justific@”** accesible en este apartado. Esta aplicación permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento PDF para su presentación.  
Los justificantes de gasto imputados al proyecto se deberán introducir en la aplicación informática **“Justific@”** en orden cronológico, es decir, primero el más antiguo. En el caso de las nóminas se ordenarán además por trabajador.  
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 o de nóminas imputadas al proyecto, así como el detalle de los códigos contables correspondientes a los gastos y sus pagos.

***La aplicación informática asigna un número a cada justificante de gasto, que se deberá indicar escrita en la parte superior derecha de cada uno de los justificantes de gasto y pago.***

- El **documento 12** está formado por los siguientes ficheros en formato pdf:
  - Justificantes de gasto (facturas)
  - Órdenes de transferencia bancaria.
  - Extracto bancario del pago de las facturas.

**En el caso de justificación de nóminas**, cuando la empresa debe justificar las correspondientes nóminas del personal especializado en internacionalización, aportará un fichero en formato pdf que incluirá:

- Nóminas del personal propio contratado para la ejecución del proyecto
- Ordenes de transferencia bancaria y su correspondiente extracto bancario
- Modelo 111 y extracto bancario del pago de las retenciones IRPF y Modelo 190
- RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones, antes TC1) y RNT (Relación nominal de trabajadores, antes modelo TC2) y extracto bancario del pago de la Seguridad Social del trabajador.

#### Indicaciones a seguir en la confección de los ficheros

- Los justificantes de gasto y pago deberán presentarse de forma ordenada según el orden introducido en el Justific@ y deberá permitir la identificación de cada uno.
- Para la presentación de los **justificantes de gasto (facturas), y justificantes de pago (órdenes de transferencia y sus correspondientes cargos en cuenta)** recopile todas las facturas imputadas al proyecto y ordénelas según los conceptos elegibles notificados. Incorpórelas en el orden en que se han introducido en la aplicación "Justific@". Detrás de cada una, incorpore la **orden de transferencia** emitida para su pago y su correspondiente **extracto bancario** que acrediten la salida de fondos para el pago de las facturas. Incorpore los dos documentos a continuación de cada factura. Genere un único documento en formato pdf con la información anterior y archívelo en su ordenador para su posterior presentación telemática.
- Recopile las **nóminas del personal contratado para la ejecución del proyecto** y organícelas por trabajador y en orden cronológico. Genere un único documento en formato pdf con la información anterior y archívelo en su ordenador para su posterior presentación telemática.
- Recopile las **órdenes de transferencia** y los **extractos bancarios** que acrediten el pago efectivo de las nóminas de los trabajadores durante los meses en que se ejecuta el proyecto. Disponga cada extracto a continuación de la orden de transferencia, ordenados cronológicamente. Genere un único documento en formato pdf con la información anterior y archívelo en su ordenador para su posterior presentación telemática.
- Con respecto a las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, genere un único documento pdf que recoja el **Modelo 111**, seguido del extracto bancario que acredite su pago, y el **Modelo 190**. Archívelo en su ordenador para su posterior presentación telemática.

Para las mensualidades en que se imputen costes de personal contratado para la ejecución del proyecto, se aportarán los documentos justificativos del gasto y pago de las obligaciones con la Seguridad Social, ordenados según las siguientes instrucciones:

- a) Disponga primero del "Recibo de Liquidaciones de Cotizaciones" para cada mensualidad, debidamente sellado por la entidad financiera o con el correspondiente resguardo de presentación telemática, seguido del extracto del movimiento bancario que acredite su pago.
- b) A continuación, incorpore para cada mensualidad que se impute el gasto de personal contratado para la ejecución del proyecto, la Relación Nominal de Trabajadores.

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

### Indicaciones generales sobre gastos y pagos:

Los justificantes de gasto y pago deberán cumplir con lo establecido en el artículo 9 de la convocatoria de ayudas. No obstante, se enumeran a continuación algunos aspectos relevantes:

- ✘ Período de validez de los justificantes de gasto: desde el 1 de enero 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
- ✘ En el caso de la participación en ferias con carácter internacional celebradas en 2019, no se aplicará el período de validez anteriormente indicados.
- ✘ Período de validez de los justificantes de pago: desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de enero 2020, exceptuando las acciones apoyables, de las empresas que hayan sido beneficiarias del programa Cheque Tutorías de internacionalización del ejercicio 2018 o 2019.
- ✘ Para las empresas que hayan sido beneficiarias del programa Cheque Tutorías de internacionalización del ejercicio 2018 o 2019, adicionalmente se considerarán como acciones apoyables, la participación en certámenes feriales internacionales realizadas entre el 1 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2018 y para el resto de acciones se consideraran como acciones elegibles las realizadas entre el 1 de julio hasta el 31 de diciembre de 2018.
- ✘ Para las empresas que hayan sido beneficiarias del programa Cheque Tutorías de internacionalización del ejercicio 2018 o 2019, en el caso de la participación en ferias con carácter internacional celebradas entre el 1 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2018 no se aplicará el período de validez anteriormente indicados.

<b>SEGUIMIENTO PROGRAMAS TUTORIAS INTERNACIONALIZACION 2014, 2015, 2016</b>	
JUSTIFICANTES GASTO	01/01/2019 - 31/12/2019 <i>Se exceptuan facturas espacio ferias internacionales</i>
JUSTIFICANTES PAGO	01/01/2019 - 31/01/2020 <i>Se exceptuan facturas espacio ferias internacionales</i>
<b>SEGUIMIENTO PROGRAMA CHEQUE TUTORIAS INTERNACIONALIZACION 2018, 2019</b>	
JUSTIFICANTES GASTO	01/07/2018 - 31/12/2019 <i>se exceptuan facturas espacio ferias internacionales desde 01/10/2018 - 31/12/2019</i>
JUSTIFICANTES PAGO	01/07/2018 - 31/01/2020 <i>Se exceptúan facturas espacio ferias internacionales</i>

- ✘ 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 incluyendo sus impuestos correspondientes, y con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto (artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones). Las facturas parcialmente pagadas no serán admitidas.
- ✘ Los gastos se imputarán por el importe de la base imponible. En el caso de gastos con imputación parcial de la base imponible se acompañará de un informe justificativo firmado por el representante legal de la empresa relativo al método de imputación empleado.

- ✘ Sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera.
- ✘ 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, relacionados o no con el proyecto, será necesario acompañar una relación de los mismos debidamente detallada 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.
- ✘ Sólo se considerarán válidos los justificantes de pago que acrediten que el pago se ha realizado por el solicitante de la ayuda. En el caso de transferencias bancarias, en la cuenta de origen deberá constar como titular el beneficiario de la ayuda
- ✘ Sólo se considerarán válidos los justificantes de pago que acrediten que el pago se ha realizado por el solicitante de la ayuda. En el caso de transferencias bancarias, en la cuenta de origen deberá constar como titular el beneficiario de la ayuda.
- ✘ Tres ofertas o informe justificativo como se recoge en el artículo 9.4.e) de la convocatoria en el supuesto de contratación de prestación de servicios por un coste que supere, IVA excluido, los 14.999€.
- ✘ No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente a que facturas están vinculados.
- ✘ Se admitirán los pagos realizados mediante tarjetas corporativas siempre que se cumplan las siguientes instrucciones:
  - 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.
- ✘ Son admisibles los documentos que acrediten justificación de pagos emitidos por banca on-line.
- ✘ Los justificantes de gasto no presentados no serán en ningún caso objeto de subsanación.

## OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

Actualización de la documentación administrativa: en caso de haberse producido alguna modificación de la documentación administrativa presentada anteriormente al IVACE (por ejemplo: cuenta bancaria distinta a la indicada en la solicitud de la ayuda, poder del representante legal, estatutos, cambio de domicilio, cambio de forma jurídica, etc) se aportará la actualización de la misma.

## **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.j) 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).

## **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 13 de las bases reguladoras y en el artículo 10 de la convocatoria de ayudas.

## **DUDAS E INCIDENCIAS**

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de internacionalización del IVACE mediante correo electrónico a [ayudasinternacional.ivace@gva.es](mailto:ayudasinternacional.ivace@gva.es), identificándose con el nº 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](mailto:generalitat_en_red@gva.es) y [servicios.telematicos@gva.es](mailto:servicios.telematicos@gva.es), indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mismo.