

# MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN CONVOCATORIA 2020

**SUBVENCIONES A PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA  
REORIENTACIÓN DE LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LA  
INDUSTRIA MANUFACTURERA VALENCIANA POR LA COVID-19**

**ACTUACIÓN: MECVDA**

PROYECTOS DE INVERSIÓN ANTE POSIBLES REBROTOS DE COVID-19

**Convocatoria:** DECRETO 103/2020, de 7 de agosto de 2020, del Consell, de aprobación de las bases reguladoras para la concesión directa de subvenciones a proyectos de inversión para afrontar la emergencia sanitaria ante posibles rebrotes de Covid-19, mediante la reorientación de las capacidades productivas de la industria manufacturera valenciana, con cargo al presupuesto del ejercicio 2020 (en adelante **Decreto 103/2020**)

## CONTENIDO

<b>1. INDICACIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PLAZOS Y FECHAS .....</b>	<b>3</b>
Plazo ejecución	
Plazo Justificación	
<b>3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....</b>	<b>4</b>
Doc.1 INFORME FINAL DEL PROYECTO	4
Doc. 2 INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@	4
Doc. 3 TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO	8
Doc. 4 PUBLICIDAD Y DOCUMENTACIÓN GRÁFICA DEL PROYECTO	9
Doc. 5 DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO DE LA TITULARIDAD	10
Otra documentación, si procede	10
<b>4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>5. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....</b>	<b>12</b>
<b>6. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>7. DUDAS E INCIDENCIAS.....</b>	<b>13</b>

## 1. INDICACIONES GENERALES

De acuerdo con el Artículo 14. “Justificación y forma de pago” de las bases reguladoras del programa la justificación de la ayuda se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) y en el artículo 72 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones, así como en los artículos 169 y 171 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones

Las entidades beneficiarias realizarán la justificación de la cuenta justificativa 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)), en la sección “Subvenciones a proyectos de inversión para la reorientación de las capacidades productivas de la industria manufacturera valenciana por la covid-19”, en el apartado JUSTIFICACIÓN, y siguiendo las instrucciones del presente manual.

La entidad beneficiaria preparará la documentación que se indica a continuación, conforme lo indicado en el **apartado 3**, y posteriormente accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitar la justificación, de la forma indicada en el **apartado 4** de este manual, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente los documentos que se relacionan:

**DOC. 1. INFORME FINAL DEL PROYECTO.**

**DOC. 2. INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@.**

**DOC. 3. TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO.**

**DOC. 4. PUBLICIDAD Y DOCUMENTACIÓN GRÁFICA DEL PROYECTO.**

**DOC. 5. DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO DE LA TITULARIDAD.**

**OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede**

- Tres ofertas o informe justificativo, en aplicación del artículo 31.3 de la LGS.
- Documentación del autónomo socio- trabajador, si se subvenciona su coste.
- Actualizaciones de documentación administrativa, en caso de modificación.

## 2. PLAZOS Y FECHAS

### 2.1 Plazo de ejecución

El proyecto aprobado deberá haber sido desarrollado en su totalidad durante el período comprendido entre la declaración del estado de alarma mediante Real Decreto 463/2020, de **14 de marzo**, y el **30 de noviembre de 2020**.

### 2.2 Plazo de justificación

La fecha límite para la presentación de la justificación del proyecto es el **27 de enero de 2021**, a las 23:59 horas e incluirá toda la documentación justificativa establecida en las instrucciones del presente manual.

### 3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### DOC. 1.- INFORME FINAL DEL PROYECTO

Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas, las desviaciones acaecidas respecto del proyecto aprobado y los resultados obtenidos.

Se **realizará sobre el modelo "Informe Final del Proyecto"** disponible en el apartado JUSTIFICACIÓN de la información del programa accesible en la [web de IVACE](#).

Cumpliméntelo, genere un único documento en formato pdf y guárdelo para su posterior presentación.

Al modelo de informe facilitado por IVACE, deberá **adjuntarse necesariamente** la siguiente documentación:

- ✓ Documentación, emitida por el proveedor, que acredite la **realización de cada uno de los servicios externos de consultoría y asistencia técnica** contratados (copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos llevados a cabo por los proveedores de servicios externos).
- ✓ Documentación que acredite que el nuevo producto o mejora adaptativa resultado del proyecto está en proceso de fabricación, en **condiciones de ser puesto en el mercado** (uso y aplicación inmediata) y directamente relacionado con la lucha contra la COVID-19.
- ✓ Documentación que acredite que el **producto está debidamente autorizado, registrado, certificado, homologado** y que cumple con cualquier requisito administrativo, sanitario o técnico previo a su utilización o puesta en servicio.
- ✓ Documentación que acredite que se ha **mantenido el empleo** durante la ejecución del proyecto (*Recibo Liquidación Cotizaciones RLC o Relación Nominal de Trabajadores RNT para pago a la Seguridad Social del mes de noviembre 2020*).

Esta documentación, así como cualquier otra documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto podrá aportarse también mediante el trámite **"Aportación de documentación complementaria"**, accesible en el apartado JUSTIFICACIÓN de la información del programa en la web de IVACE.

#### DOC. 2.- INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.

Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- ✓ Declaración clasificada por conceptos de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión y de pago.
- ✓ Las facturas y nóminas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior.
- ✓ Los documentos acreditativos del pago: orden de transferencia, cheque nominativo, adeudo o recibo domiciliado, etc. más el extracto bancario que acredite la salida material de fondos, incorporados en la relación a que se hace referencia en el primer párrafo.

Este documento **se obtendrá directamente de la "Aplicación Justific@"** accesible en el apartado JUSTIFICACIÓN de la información del programa en la web de IVACE.

Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención e incorporar los documentos acreditativos del gasto y pago, validarlos y generar un documento pdf para su posterior presentación.

La aplicación mostrará distintas pestañas, que se corresponden con los distintos gastos a justificar notificados en la resolución de la ayuda. La entidad beneficiaria introducirá en la "Aplicación Justific@", para cada línea de coste, y por orden cronológico el detalle de la factura o nómina imputada al proyecto, el detalle de los códigos contables empleados para la misma, y adjuntará los tres documentos (uno de gasto y dos de pago) acreditativos del gasto y pago.

### Consideraciones sobre la "Aplicación Justific@"

En la parte superior de la pantalla de la aplicación aparecen varias pestañas que se corresponden a unas funcionalidades que hay que tener en cuenta para agilizar la justificación.

- **GUARDAR JUSTIFICACIÓN:** permite guardar **en formato xml** los datos y documentos introducidos sobre la justificación en cada sesión, que se podrán recuperar mediante la función de "**Cargar justificación**" visible en la primera pantalla de la "Aplicación Justific@".
- **VALIDAR:** mediante esta función la aplicación avisa si se han introducido todos los datos y documentos correctamente, estableciendo dos niveles:
  - Datos que son conveniente revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación. Símbolo verde o naranja.
  - Campos de datos que deben de revisarse y cumplimentarse debido a que existen datos de justificación sin documentos anexos, omisión de datos, documentos no asociados, etc. Este tipo de aviso impide la generación de la *relación de gastos y pagos* para su presentación. Símbolo rojo.
- **GENERAR BORRADOR:** permite al beneficiario guardar en **formato pdf**, los datos y documentos introducidos en la justificación en cada sesión, que podrá recuperar posteriormente empleando la función de "**Cargar justificación**" visible en la primera pantalla de la "Aplicación Justific@".
- **GENERAR ANEXOS DE GASTOS Y PAGOS:** esta pestaña genera el informe de justificación definitivo, "**Informe generado por la Aplicación Justific@. Relación de gastos y pagos**", **en formato pdf** y una vez generado no se podrá introducir ningún cambio. Este fichero deberá anexarse en el trámite telemático de justificación, es decir, mediante el enlace de "*Solicitud de pago y aporte documentación*" disponible en el apartado JUSTIFICACIÓN de la información del programa en la web de IVACE

**Este fichero no debe ser manipulado ni escaneado para su firma,** puesto que en caso de sufrir alguna modificación ya sea en su contenido, título, extensión, ..., el sistema impedirá que pueda ser vinculado en el trámite de presentación telemática de la justificación.

### Incorporación de los justificantes de gasto y de pago en la "Aplicación Justific@"

Recopile todos los **documentos de gasto** imputados al proyecto. Deberá generar tantos documentos en formato pdf como facturas o nóminas (\*) se vayan a imputar. Incorpórelos a la "Aplicación Justific@" del modo que le solicita la aplicación.

(\*) En los costes de personal propio, se podrán agrupar en un mismo pdf todas las nóminas de un trabajador de una misma anualidad, o bien se podrán agrupar en un mismo pdf las nóminas de todos los trabajadores de una misma mensualidad.

Haga lo mismo con los **documentos de pago**. Por una parte, la orden de transferencia, cheque nominativo, adeudo o recibo domiciliado, etc. y por otra, el extracto bancario que acredite la salida material de fondos.

Para cada gasto imputado en la aplicación deberá introducir sus 3 documentos en pdf, la factura o nómina, orden de transferencia y extracto bancario, mediante la opción de la aplicación **“Subir un nuevo documento”**.

En el caso de presentar **pagos globales**, el documento correspondiente (extractos generales, remesas, ...) se podrá introducir en la aplicación una sola vez en cada bloque de conceptos con la opción de “Subir un nuevo documento” y una vez introducido deberá vincularse a cada uno de los gastos imputados en la aplicación mediante la opción de la aplicación de **“Vincular documentos”**.

Será **requisito obligatorio**, tanto para las órdenes de transferencia como para los extractos bancarios o remesas con varios apuntes, que los pagos que correspondan a gastos imputados al proyecto estén claramente identificados y remarcados en el pdf para que sean fácilmente localizables.

Los documentos pdf deberán de ser guardados y custodiados en los ficheros correspondientes por la entidad beneficiaria.

*Deberán estar disponibles en la empresa, para su comprobación documental durante las **visitas in situ** que se lleven a cabo de manera previa al pago de las ayudas y dentro del **Plan de Control** correspondiente, la siguiente documentación relativa a **cada mensualidad** en la que se imputen costes de personal propio al proyecto:*

- **Acreditativos del gasto y pago de la Seguridad Social a cargo de la empresa:** el “RLC- Recibo de Liquidación de Cotizaciones”, junto a su correspondiente justificación de pago y la “RNT- Relación Nominal de Trabajadores”.
- **Acreditativos del gasto y pago del IRPF:** el “Modelo 111 de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF”, junto a su correspondiente justificación de pago y el “Modelo 190 Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta” de la anualidad correspondiente.

### **Indicaciones generales sobre justificantes de gasto y pago**

El **proyecto deberá desarrollarse** dentro del periodo comprendido entre el 14 de marzo y el 30 de noviembre de 2020, entiéndase que se han iniciado los trabajos cuando se ha producido un compromiso de gasto firme e irreversible. Para que el gasto justificado pueda ser considerado subvencionable deberá cumplir con lo establecido en los artículos 30 y 31 de la LGS.

Los justificantes de gasto y pago deberán cumplir, entre otras, las siguientes condiciones:

- Periodo de validez de los **justificantes de gasto**: desde el 14 de marzo hasta el 30 de noviembre de 2020.
- Periodo de validez de los **justificantes de pago**: desde el 14 de marzo hasta el 27 enero de 2021.
- Sólo se aceptarán **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 estar comprendido 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 justificantes de **gasto no registrado en la “Aplicación Justific@”** no serán en ningún caso objeto de subsanación.
- Las **facturas** deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación.
- Los **gastos se imputarán por el importe de la base imponible**. En el caso de gastos con imputación parcial (*sobre un % del total*) se acompañará de un informe justificativo del representante legal de la entidad beneficiaria relativo al método de imputación empleado.
- Como **justificante de pago**, se deberá aportar la copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia.
- Sólo se aceptarán los **pagos** realizados a través de entidad financiera, siendo admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line. Quedan excluidos los pagos realizados en efectivo o por caja. No serán válidos compensaciones entre facturas, ni pagos leasing, renting o similares.
- Las órdenes de transferencia y/o apuntes del extracto bancario **globales**, relacionados o no con el proyecto, deberán aportar desglose suficiente que muestre las facturas englobadas en cada transferencia, sus destinatarios e importes satisfechos. En el caso de las nóminas será necesario acompañar, además de la orden de transferencia y extracto bancario, de una relación detallada que permita identificar cada pago individualmente.
- El gasto por **servicios externos de consultoría y asistencia técnica** deberá ir acompañados de la documentación que acredite su realización y vinculación con el proyecto (contratos, informes, estudios o memorias de resultados, etc, ....)
- El gasto por personal propio (**Recursos humanos**) incluye el coste salarial bruto y el coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa de personal investigador, personal técnico y personal auxiliar, en la medida y porcentaje de dedicación directa con el proyecto.
  - El gasto imputado cada mes al proyecto resultará de multiplicar el coste hora anual del trabajador por las horas dedicadas ese mes al proyecto. Se calculará en la “Aplicación Justific@” a partir de los datos que se deben introducir relativos a las condiciones salariales de cada trabajador, al detalle de su participación en el proyecto y la jornada laboral anual establecida por Convenio Colectivo, que le sea de aplicación.
  - No se consideran gastos subvencionables de personal los siguientes:
    - Las horas extraordinarias, los pagos por beneficios en el caso de que su periodo de devengo no se encuentre dentro del plazo de ejecución del proyecto, los pagos en especie, las vacaciones no efectuadas, las dietas, las indemnizaciones por suspensión, despidos, ceses o finalización de contrato, las percepciones por matrimonio. Cuando la nómina incluya contribuciones en especie se indicará en la misma el concepto al que se refiera dicha retribución.
    - Los complementos o pluses salariales (antigüedad, complementos de lugar, complementos en función de resultados de la empresa, complementos de cuantía y cantidad) no serán subvencionables, excepto que se encuentren contemplados en el convenio colectivo o en el contrato de la persona.

- En la justificación del gasto podrán aceptarse, a criterio del personal técnico verificador, **desviaciones entre los diferentes costes subvencionables**, de forma que la disminución de unos **se compense** con el exceso en otros, si bien únicamente en las siguientes circunstancias:
  - a) En los costes con justificación superior al 80 % de lo previsto en la notificación, la disminución de gasto se podrá compensar hasta alcanzar el 100 % con los excesos provenientes de otros costes en los que se haya justificado por encima de lo previsto.
  - b) Únicamente podrá emplearse para compensar el exceso de un coste que, como máximo, suponga el 20 % de la cantidad a justificar de dicho coste.
  - c) Los costes cuyo gasto justificado sea inferior al 80 % de lo previsto en la notificación de ayuda, no admitirán compensación.
  - d) En cualquier caso, después de aplicadas las posibles compensaciones, ningún coste quedará con una subvención asignada superior a la indicada en la notificación de ayuda.
  - e) Las partidas de gastos en el concepto de recursos humanos no podrán utilizarse para la compensación con otros costes.
  - f) La compensación entre costes no alterará en ningún caso la naturaleza del proyecto.
- **Gastos no subvencionables.** No serán subvencionables, además de los especificados en su correspondiente apartado, los siguientes gastos:
  - Intereses deudores, comisiones y demás gastos financieros.
  - Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.
  - El IVA u otros impuestos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación que sea recuperable conforme a la normativa.
  - Los impuestos personales sobre la renta.
  - Intereses de demora, recargos, multas y sanciones económicas y gasto incurrido por procedimientos legales y judiciales.
  - Costes de la Seguridad Social de los trabajadores autónomos.

En la ejecución de los proyectos se deberá mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional, que permita diferenciar las transacciones relacionadas, de la toma de razón contable de la ayuda concedida, de los gastos e inversiones del proyecto, de la salida de fondos para el pago de dichos gastos e inversiones y de la recepción de los bienes financiados.

### DOC. 3.- TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO

Se cumplimentará el modelo "Tabla imputación tareas" disponible en el apartado JUSTIFICACIÓN de la información del programa en la web de IVACE.

En este modelo se recogerán las tareas desarrolladas por cada uno de los trabajadores de la entidad beneficiaria que han participado en la ejecución proyecto y las horas mensuales dedicadas a las mismas. Cada una de estas tablas deberá ser firmada por el trabajador correspondiente.

En el caso excepcional en que no pudiera recabarse la firma del trabajador, la empresa beneficiaria deberá acreditar por otros medios que le fueran disponibles la participación efectiva del trabajador imputado al proyecto.

La entidad beneficiaria deberá disponer de los registros horarios de dedicación que justifiquen los partes horarios mensuales presentadas en la justificación que estarán a disposición de los órganos de control correspondientes.

El cambio del personal respecto al indicado en la memoria de solicitud de la ayuda, podrá ser aceptado siempre y cuando esté debidamente justificado en el Informe Final de Ejecución del proyecto, y quede acreditada la equivalencia entre la competencia de la persona sustituida.

Genere un único documento (pdf) que incluya todas las tablas cumplimentadas y firmadas, y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

#### **DOC. 4.- DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA**

Se cumplimentará el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en el apartado JUSTIFICACIÓN de la información del programa en la web de IVACE.

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

#### **DOC.5.- DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD**

Documento bancario (certificado, extracto, etc.) que acredite la titularidad de la cuenta **indicada en el impreso de solicitud de pago**.

Genere un documento en formato pdf con esta información y guárdelo para la posterior presentación.

#### **OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR, si procede**

Además de la documentación indicada en los apartados anteriores, se deberá presentar, **sólo 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 guárdelo para la posterior presentación.

##### **Tres ofertas o informe justificativo**

Cuando el importe del gasto subvencionable **sea igual o supere**, IVA excluido, la cuantía de **15.000 euros**, salvo que el gasto se hubiere realizado **con anterioridad a la concesión de la subvención** y se aporte informe justificándolo, se deberá aportar acreditación de haber solicitado –antes de la contratación del gasto- como mínimo **tres ofertas** de diferentes entidades proveedoras sin vinculación entre ellas ni con la empresa beneficiaria de la ayuda, entendiendo por tales las que respondan a la definición del artículo 68.2 del Reglamento de la LGS, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. En caso de no optar por la oferta más económica, deberá presentar un informe justificando por qué no se ha escogido dicha oferta.

### Documentación autónomo socio-trabajador

Sólo si hubiera participado e imputado costes al proyecto de socios-trabajadores dados de alta en RETA, de cada uno de ellos se deberá aportar: alta en RETA, acreditación de su vinculación con la empresa y consulta de Datos Fiscales del trabajador emitido por la Agencia Tributaria de las anualidades imputadas al proyecto.

### Actualizaciones en 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 ayuda, poder del representante legal, estatutos, cambio de domicilio, cambio de forma jurídica, etc.), se aportará actualización de la misma.

## 4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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:** Si inicia el trámite de solicitud de pago *con un certificado de otra entidad distinta de la beneficiaria o de una persona física sin poder de representación*, el sistema le permitirá cumplimentar los pasos de dicha solicitud, sin embargo, cuando tramite el envío a IVACE su solicitud será automáticamente remitida a la Carpeta Ciudadana de la entidad beneficiaria o de su representante legal, quien deberá realizar el trámite definitivo de envío y registro a IVACE

El apartado “JUSTIFICACIÓN” del programa contiene dos enlaces de acceso a la Sede Electrónica de la Generalitat, para tramitar la solicitud de pago y aportar la totalidad de documentación justificativa del proyecto:

**1.-Para tramitar la SOLICITUD DE PAGO y aportar los documentos obligatorios**, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del **enlace “Solicitud de pago y presentación de documentación”**. Se visualizará la siguiente pantalla que indica los pasos a realizar:

Una vez acceda al trámite, los pasos a seguir 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 de otras ayudas.
- Paso 3. “**ANEXAR**” o “**DOCUMENTAR**”. Se adjuntarán los documentos que deben registrarse obligatoriamente junto con la solicitud de pago:
  - **DOC.1.- INFORME FINAL DEL PROYECTO**
  - **DOC.2.- INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS**
- Paso 4. “**REGISTRAR**”. En esta pantalla se muestra una relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando en el botón “Registrar”, se dará registro telemático a su solicitud. Los documentos aportados serán incorporados a su expediente de ayuda.
- Paso 5. “**GUARDAR**”. El beneficiario guardará el justificante de presentación de la documentación registrada como comprobante de su correcta tramitación.

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

**2.- Para completar la justificación y aportar el resto de documentos**, se accederá nuevamente a la Sede Electrónica de la Generalitat, esta vez mediante el enlace “**Aportar documentación complementaria**”, para el envío del resto de documentación justificativa del proyecto:

- **DOC. 3.- TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO**
- **DOC. 4.- DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA**
- **DOC. 5.- DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD**
- **OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR, si procede**

## 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tanto los beneficiarios como los terceros relacionados con el objeto de la ayuda, deberán someterse a las actuaciones de comprobación, verificación y control financiero de la actividad subvencionada efectuadas en cualquier momento por el órgano competente para el otorgamiento de las ayudas, como por cualquier órgano de la Administración Central del Estado y de la Generalitat, facilitando en todo momento cuanta información se solicite en el ejercicio de dichas actuaciones, y en especial poniendo a disposición la totalidad de documentos necesarios para una pista de auditoría adecuada.

## 6. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad 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 los [artículos 36 a 40 de la LGS](#).

## 7. 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 [ayudas.innovacion.ivace@gva.es](mailto:ayudas.innovacion.ivace@gva.es), identificándose con el número de expediente y nombre de la entidad beneficiaria.

Para incidencias relacionadas con el acceso/funcionamiento de la plataforma de tramitación electrónica, enviar correo electrónico a [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.

Si tiene dudas sobre el procedimiento electrónico dispone de información en el apartado “Tramitación electrónica” en la página de IVACE, <https://www.ivace.es/index.php/es/component/content/article/337-contenido-estatico/4356-solicitud-telematica?Itemid=100375>.

En Valencia,