



INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2021

PROGRAMA INNOVA-CV

INNOVAProD-CV, INNOVAProC-CV, INNOVAi4.0-CV, INNOVATEiC-CV

Aprobadas por Resolución de 25 de enero 2022, de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

ACTUACIONES:

- IMINOA/2021: Innovación de producto
- IMINOB/2021: Innovación de proceso
- IMINOC/2021: Adaptación industria 4.0
- IMINOD/2021: Innovación en TEIC

[Convocatoria: RESOLUCIÓN de 4 de febrero de 2021, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial \(IVACE\)](#), por la que se convoca la concesión de subvenciones a empresas para proyectos de I+D y de innovación para el ejercicio 2021, con cofinanciación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional [2021/1196]. Eje Prioritario 3, «Mejorar la competitividad de las PYME», Objetivo Especifico 3.4.2. «Promover la innovación de la PYME y la cooperación para la innovación en todos los ámbitos»



1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias realizarán la justificación de la actuación objeto de subvención ante la Sede Electrónica de la Generalitat a través del Portal del IVACE (www.ivace.es), en la sección Innovación e I+D – Programas para Empresas 2021 – INNOVA_CV INNOVACIÓN DE PYME , en el apartado de justificación y siguiendo las presentes Instrucciones.

La entidad beneficiaria preparará la documentación necesaria para la justificación conforme lo indicado en el **Apartado 5** de estas instrucciones y posteriormente accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitarla de la forma indicada en el **Apartado 4**, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente **todos los documentos que a continuación se relacionan:**

- DOC. 1. INFORME FINAL DEL PROYECTO
- DOC. 2. INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS
- DOC. 3. INFORME AUDITOR CUENTA JUSTIFICATIVA
- DOC. 4. LISTADO DE COMPROBACIÓN AUDITOR ROAC
- DOC. 5. TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO
- DOC. 6. MODELO 111 Y SU PAGO, Y MODELO 190
- DOC. 7. RLC (antes TC1) Y RNT (antes TC2) Y PAGO
- DOC. 8. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA
- DOC. 9. DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD

OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede

- Tres ofertas o informe justificativo
- Documentación Medioambiental / Declaración de Vigencia
- Actualizaciones en documentación administrativa, en caso de modificación
- Documentación autónomo socio- trabajador
- Plan de igualdad de oportunidades

2. PLAZOS

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **8 de febrero de 2023**, a las 23:59 horas. El plazo de ejecución del proyecto es hasta el **31 de diciembre de 2022** ([Resolución modificación plazos de la Dirección General del IVACE de fecha 8/02/2022](#)).

El IVACE no requerirá al beneficiario en caso de que la documentación justificativa no se presente dentro del plazo establecido.

El proyecto no deberá haber concluido materialmente ni haberse ejecutado íntegramente antes de la fecha de solicitud de la ayuda.

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 (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA -)



4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Estos trámites deberán realizarse mediante:

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

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

El apartado de Justificación del programa INNOVA_CV 2021 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:

Para tramitar la SOLICITUD DE PAGO y aportar los primeros documentos, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace **“Solicitud de pago y presentación de documentación”** disponible en el apartado de **“Justificación”** del programa. Se visualizará la siguiente pantalla que indica los pasos a realizar:

Asistente de tramitación

MANUEL PARDO GÓMEZ
33467638Q

Justificación de ayudas

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

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:
 - a) El formulario de **solicitud de pago**,
 - b) El formulario de la declaración responsable de **otras ayudas minimis**: en dicho formulario debe declarar el resto de ayudas de *minimis* concedidas para costes subvencionables distintos a los presentados al IVACE para la justificación del proyecto. Tal y como se establece en el artículo 8 de la convocatoria de ayudas, la ayuda está sujeta al régimen de minimis lo que supone que la ayuda total



de minimis concedida a una única empresa no será superior a 200.000 euros durante el ejercicio fiscal correspondiente a la concesión de la ayuda y los dos ejercicios fiscales anteriores.

c) El formulario de la declaración responsable de **otras fuentes de financiación del proyecto** En dicho formulario se deberán consignar, en su caso, las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales para los mismos gastos subvencionables que los del proyecto presentado ante el IVACE, así como la renuncia expresa a los mismos

- 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 IVACE.
- 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”. El enlace al documento “Otra documentación para la justificación” admite archivos comprimidos.

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**”, desde donde aportará **exclusivamente** los documentos listados y preparados acorde a estas instrucciones (Del **Doc. 3.** al **Doc.9** y **OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede**)

5. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Doc. 1. - INFORME FINAL DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe final del Proyecto" disponible en el apartado de Justificación del programa.

El Informe final del proyecto contendrá necesariamente una explicación clara y completa de la situación final del proyecto, documentando cómo se ha llevado a cabo el mismo y los resultados obtenidos, se deberá justificar que dichos resultados coinciden con los indicados en la memoria técnica presentada en la solicitud de la ayuda.

En caso de **variaciones respecto a la situación inicial apoyada en concesión y descrita en la memoria de la solicitud de la ayuda**, se deberá indicar y justificar de forma detallada. Ante cualquier modificación del proyecto la entidad beneficiaria procederá tal como se establece en el artículo 5.1 de la convocatoria de ayudas.

En el modelo de informe facilitado por IVACE, podrá relacionarse la documentación técnica adicional que fuera necesaria presentar para justificar correctamente la ejecución del proyecto.

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



Doc. 2. - INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN GASTOS Y PAGOS.

Este documento se obtendrá directamente de la "Aplicación Justific@" accesible en el apartado de "Justificación" del programa.

Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención e incorporar los documentos acreditativos de gasto y pago. Permitirá la validación y generación de un documento pdf, para su visado por el auditor del ROAC mediante firma electrónica y posterior presentación.

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en cada actuación.

La entidad beneficiaria introducirá para cada línea de coste 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 al beneficiario guardar en formato xml los datos y documentos introducidos en la justificación en cada sesión, que se podrán posteriormente recuperar con la función "+ 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:
 - o Datos que son convenientes revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación. Símbolo verde o naranja
 - o Campos de datos que deben revisarse y cumplimentarse. 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 anexo 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. Una vez firmado digitalmente dicho fichero por el auditor del ROAC deberá anexarse en el trámite telemático de justificación, es decir, mediante el enlace de "Solicitud de pago y aporte documentación" disponible en el apartado de justificación del programa de la página 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.

Justificantes de gasto (facturas y nómina), órdenes de transferencia y extractos bancarios

Recopile todos los documentos de gasto imputados al proyecto. Deberá generar tantos documentos en formato pdf como facturas o nóminas (*) vaya a imputar, para su incorporación en la Aplicación "Justific@".

Haga lo mismo con los documentos de pago, por una parte, la orden de transferencia y por otra el extracto bancario del pago para cada una de las facturas o nóminas imputadas.

(*) 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. Se podrán también agrupar, en un único pdf, los documentos de pago de varios trabajadores correspondientes a un mismo mes.



Para cada gasto imputado en la aplicación deberá introducir sus 3 documentos en pdf, la factura o nómina, la orden de transferencia y el extracto bancario, mediante la opción de la aplicación **“Subir un nuevo documento”**. Cuando se trate de un pdf agrupado, la primera vez que lo introduzca lo hará mediante **“Subir un nuevo documento”** y las siguientes veces mediante **“Vincular documentos”**

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”**.

- En caso de que la orden de transferencia y/o el apunto del extracto bancario de las nóminas sea global y correspondan a varios trabajadores será necesario acompañar, además de la orden de transferencia y extracto bancario, de una relación detallada que permita identificar cada pago individualmente.
- En el caso de órdenes de transferencia globales de gastos, deberá aportarse un desglose suficiente que muestre las facturas englobadas en cada transferencia, sus destinatarios e importe. Deberá acompañarse de una copia de **todas las facturas** incluidas en el pago, aunque no formen parte del proyecto objeto de subvención.

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. **El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.**

Los documentos pdf serán guardados y custodiados en los ficheros correspondientes por la entidad beneficiaria, según lo establecido en el artículo 4.5.c de la convocatoria.

Indicaciones generales sobre justificantes de gasto y pago

El **proyecto** deberá desarrollarse dentro del periodo comprendido entre el **1 de enero de 2021** y el **31 de diciembre de 2022** (res. modificación plazos de 8/02/22), *salvo concesión de aplazamiento por IVACE*. Se entiende que se han iniciado los trabajos cuando se ha producido un compromiso de gasto firme e irreversible (artículo 2.23 del Reglamento. 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014).

El **proyecto** no deberá haber concluido materialmente ni haberse ejecutado íntegramente antes de la fecha de solicitud de la ayuda.

Los **justificantes de gasto y pago** deberán cumplir con lo establecido en el artículo 4 de la convocatoria de ayudas y artículo 15 de las bases reguladoras. Se destacan algunos aspectos relevantes:

- Periodo de validez de **justificantes de gasto**: desde el **1 de enero 2021** hasta el **31 de diciembre de 2022** (artículo 4.3.b de la convocatoria de ayudas y res. modificación plazos de 8/02/22).
- Periodo de validez de los **justificantes de pago**: desde el **1 de enero de 2021** hasta el **8 de febrero de 2023**, es decir, hasta la fecha de justificación del proyecto ante el IVACE (artículo 4.3.b de la convocatoria de ayudas y res. modificación plazos de 8/02/22).
- 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 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 conceptos** de los gastos deberán identificarse con claridad, cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria y ser acordes con los costes solicitados y concedidos.
- Los **gastos** se imputarán por el importe de la base imponible.
- El gasto no registrado en la “Aplicación Justific@” no será en ningún caso objeto de subsanación.



- Como **justificante de pago**, se deberá aportar la copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia (artículo 4.2.b de la convocatoria).
- Sólo se aceptarán los pagos realizados **a través de entidad financiera** (artículo 4.2.b de la convocatoria y artículo 15.4 de las bases reguladoras). Son admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line. No serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- En **las ordenes de transferencia y/o apuntes del extracto bancario globales**, 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 o destinataria, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado (artículo 4.2.c de la convocatoria).
- En el caso de gastos con **imputación parcial** se acompañará de un informe justificativo del representante legal de la entidad beneficiaria relativo al método de imputación empleado.
- Salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la concesión de la subvención, cuando el importe **facturado por una misma empresa proveedora** sea igual o supere la cuantía de 15.000 euros, la empresa beneficiaria deberá aportar acreditación de haber solicitado como mínimo **tres ofertas** de diferentes entidades proveedoras, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.4 de la convocatoria. **Se entiende que el gasto ha sido realizado cuando el servicio o suministro está concluido y el importe del mismo ha sido facturado en su totalidad.**

Para facturación de activos materiales, el límite anterior y la obligación mencionada se establece para cada uno, siempre que pueda justificarse la independencia entre ellos.

La no presentación de las ofertas o los informes a los que se hace referencia, o la insuficiencia de los mismos, dará lugar a que el gasto no se tenga por efectuado.

- Se deberá aportar la documentación generada por la entidad proveedora del **servicio externo**, que permita identificar y cuantificar el trabajo ejecutado y los resultados del mismo
- A efectos **del cálculo del coste/hora de los trabajadores** se tendrá en consideración que:
 - 1- Para las anualidades en las que el **año natural haya vencido**, el coste/hora se calculará mediante la “Aplicación Justific@” y se tendrá en cuenta la Retribución Total Anual y las horas totales anuales que indica el Convenio Colectivo de aplicación.
En las anualidades cuya finalización de la elegibilidad del gasto no sea el mes de diciembre y no se disponga del modelo 190, el coste/hora se calculará también mediante la “Aplicación justific@” pero tomando en consideración, exclusivamente, la Retribución Total y las horas de trabajo del **período consolidado** (entre enero y el mes que finaliza la elegibilidad de los gastos). A efectos de comprobar la realidad de los datos consignados la entidad beneficiaria deberá aportar copia de TODAS las nóminas y/o facturas, hayan sido imputadas al proyecto o no, correspondientes al período consolidado de cada trabajador imputado al proyecto.
 - 2- **Las horas extraordinarias** no podrán formar parte de la Retribución Total. Tampoco las cuotas de seguridad social del personal socio-trabajador dado de alta en RETA.
Cuando la nómina incluya retribuciones en especie indicará el concepto al que se refiere dicha Retribución.
 - 3- **El pago de incentivos o participación en beneficios** sólo será admitido como parte de la Retribución Total en el caso de que su periodo de devengo se encuentre dentro del período de elegibilidad de los gastos del proyecto, y en la nómina en que se incluyan quede definida la anualidad a la que corresponden (artículo 31.1.LGS). En caso de no indicarse podrá entenderse que corresponden a la anualidad anterior y que no corresponden a la actividad subvencionada.
 - 4- En el caso de imputar al proyecto **costes de un socio-trabajador en régimen RETA**, se considerarán como gastos de personal propio siempre que las retribuciones que percibe durante el periodo de desarrollo del proyecto procedan en su totalidad, o de forma mayoritaria, de la empresa beneficiaria.
 - 5- En el caso en que algún trabajador realice una **jornada anual distinta a la del convenio colectivo**, jornada reducida, bajas laborales, ERTE, etc..) se especificará el motivo, para trabajador, en el DOC. 5. Tabla de imputación de tareas de personal propio. En cualquier caso, el auditor de la cuenta



justificativa deberá comprobar la adecuación de los datos utilizados por la empresa para la imputación del gasto de personal propio a las condiciones particulares de cada trabajador e informar de ello en su Listado de Comprobación del Auditor (DOC.4.)

Doc. 3. - INFORME AUDITOR CUENTA JUSTIFICATIVA

El Informe de Revisión de Cuenta Justificativa, se realizará por auditor o empresa inscrita en el **ROAC**, siguiendo lo establecido en las bases reguladoras en su artículo 15.5, por lo que el trabajo a desarrollar seguirá las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, en las que se fijan los procedimientos que deben aplicarse y el alcance de los mismos.

Se detallarán necesariamente las comprobaciones realizadas y comentarán los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte del beneficiario de la ayuda, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el IVACE pueda concluir al respecto.

El auditor emitirá y **firmará electrónicamente** este documento, para su posterior aportación en formato pdf por la entidad beneficiaria.

Doc. 4. - LISTADO DE COMPROBACIÓN AUDITOR ROAC

Se realizará sobre el modelo "Listado comprobación auditor Roac" disponible en el apartado de "Justificación " del programa, que será cumplimentado por auditor o empresa inscrita en el ROAC, siguiendo lo establecido en las bases reguladoras en su artículo 15.5.

El auditor deberá cumplimentar todas las casillas del listado. Al tratarse de un libro Excel, se debe respetar el contenido del mismo y no manipular de ningún modo la plantilla facilitada. **Se rellenarán todas las casillas de "Observaciones del auditor"**, con detalle suficiente de las comprobaciones realizadas y el resultado de las mismas.

Este documento se emitirá en formato pdf que deberá ser firmado electrónicamente por el auditor y por el representante legal de la empresa beneficiaria.

Doc. 5. - TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO

Se cumplimentará el modelo "Tabla imputación tareas" disponible en el apartado de "Justificación."

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, el informe del auditor deberá contener suficiente acreditación del motivo causante, y la empresa beneficiaria deberá acreditar por otros medios que le fueran disponibles la participación efectiva del trabajador imputado al proyecto.

Los datos recogidos en esta tabla deberán estar basados en el sistema de control horario de los proyectos que la empresa tenga establecido o establezca para este caso concreto.

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 resultados, y quede acreditada la equivalencia entre la formación y 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. 6. - MODELO 111 y PAGO y MODELO 190

Genere un único pdf que recoja el “Modelo 111 de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF”, seguido de la documentación que acredite de forma indubitable su pago (orden de transferencia y su extracto bancario, adeudo del banco, ...) y el “Modelo 190 Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta” de la anualidad correspondiente.

Será **requisito obligatorio** para los extractos bancarios o remesas con varios apuntes, que los pagos que se correspondan con los gastos imputados al proyecto estén claramente identificados y resaltados en el pdf para que sean fácilmente localizables. Del mismo modo, en el **Modelo 190**, se deberán de resaltar los trabajadores imputados en el proyecto. **El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.**

Guarde en su ordenador el pdf con la información requerida para la posterior presentación.

Doc. 7. - RLC- Recibo de Liquidación de Cotizaciones (antes TC1) y RNT- Relación Nominal de Trabajadores (antes TC2) Y PAGO

Para cada mensualidad en que se imputen costes de personal propio al proyecto, se aportarán los documentos justificativos del gasto y pago de las obligaciones con la Seguridad Social, ordenados según las siguientes instrucciones:

Primero sitúe para cada mensualidad el “RLC- Recibo de Liquidación de Cotizaciones”, seguido de la correspondiente **justificación de pago**.

A continuación, incorpore para cada mensualidad que se impute al proyecto la “RNT- Relación Nominal de Trabajadores”.

Será **requisito obligatorio** para los extractos bancarios o remesas con varios apuntes, que los pagos que se correspondan con los gastos imputados al proyecto estén claramente identificados y resaltados en el pdf para que sean fácilmente localizables. Del mismo modo, en el caso de la **RNT**, se deberán de resaltar los trabajadores imputados en el proyecto. **El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.**

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

Doc. 8. - DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La entidad beneficiaria deberá aportar, para dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia ([artículos 4.5.a y 9 de la convocatoria](#)), la documentación gráfica que se indica en el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en el apartado de “Justificación” del programa. Genere un documento en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

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

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

Las imágenes a utilizar están disponible en <http://www.ivace.es/> apartado “DOCUMENTOS: Descargas” y dentro de la carpeta [“Información y publicidad de los proyectos subvencionados”](#).



Doc. 9. - 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, 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 en su ordenador para la posterior presentación.

- Tres ofertas o informe justificativo (*art.4.4 convocatoria*)

Salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la concesión de la subvención, cuando el **importe facturado por una misma empresa proveedora sea igual o supere, IVA excluido, la cuantía de 15.000 euros**, la empresa beneficiaria deberá aportar en el momento de la justificación 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, de acuerdo a los establecido en artículo 4.o de la convocatoria. **Se entiende que el gasto ha sido realizado cuando el servicio o suministro está concluido y el importe del mismo ha sido facturado en su totalidad.**

La no presentación de las ofertas o los informes a los que se hace referencia, o la insuficiencia de los mismos, dará lugar a que el gasto no se tenga por efectuado.

Para facturación de activos materiales, el límite anterior y la obligación mencionada se establece para cada uno, siempre que pueda justificarse la independencia entre ellos.

- Documentación Medioambiental / Declaración de Vigencia (*art.4.5.g convocatoria*)

La empresa beneficiaria deberá **acreditar de manera fehaciente, cuando así se le requiera por parte de IVACE**, que la empresa se encontraba **al corriente de sus obligaciones medioambientales en el momento de la concesión de la ayuda**, mediante la aportación de la certificación ISO14001 o EMAS que acredite el cumplimiento de la normativa medioambiental que le sea de aplicación, o en su defecto, de la correspondiente licencia de apertura o autorización para el inicio de actividad, tramitada de conformidad con el instrumento de intervención administrativa ambiental al que esté sometida la actividad en las instalaciones en las que haya ejecutado el proyecto; esta obligación se hará extensiva a su sede social en caso de que ésta no coincida con el domicilio de ejecución del proyecto. Para más información, podrán consultarse las instrucciones disponibles en la página web del IVACE <http://www.ivace.es>, apartado de Documentación anexa de la solicitud del programa.

No será necesario aportar la documentación anterior que obre ya en poder del IVACE siempre que se mantenga vigente y se aporte declaración de vigencia al efecto, según modelo disponible en la dirección de Internet del IVACE: <<http://www.ivace.es>>.

- Actualizaciones en documentación administrativa

En caso de haberse producido alguna modificación de la documentación administrativa presentada anteriormente al IVACE (por ejemplo: poder del representante legal, estatutos, cambio de domicilio, cambio de forma jurídica, etc.), se aportará la actualización de la misma como se recoge en el [artículo 10.e\) de las bases reguladoras](#).

- Documentación autónomo socio-trabajador

Sólo si hubiera participado e imputado costes al proyecto de socios-trabajadores dados de alta en RETA se deberá aportar:

- Alta en RETA.
- Acreditación de su vinculación con la empresa.
- Consulta de Datos Fiscales del trabajador emitido por la Agencia Tributaria de las anualidades imputadas al proyecto.

- Plan de igualdad de Oportunidades

La entidad beneficiaria deberá poder acreditar documentalmente ante IVACE, cuando así se requiera a efectos de su comprobación:

- Que cumple con su obligación de contar con un Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO) conforme a lo establecido en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
- Que emplea a un número de trabajadores con discapacidad no inferior al 2 por 100 de la plantilla o que adopta las medidas alternativas previstas en la legislación vigente, sólo en el caso de que la empresa disponga de 50 o más trabajadores en plantilla.

6. 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 entidad beneficiaria en la memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución del mismo, tal como se establece en el [artículo 4.5.e de la convocatoria](#) de ayudas.

Por ello deberá 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 2,6 y 7)

7. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa beneficiaria, podrá dar lugar a la minoración o revocación de la ayuda concedida, con exigencia, en su caso, del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma, tal como se establece en el [artículo 11 de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 5 de la convocatoria de ayudas](#).

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

- El proyecto ha recibido otras ayudas superando el límite de ayuda total de *minimis*.
- El proyecto no cumple con el objeto de la subvención descrito en la solicitud y su memoria técnica, o ha sufrido, sin autorización previa del IVACE, modificaciones que alteran aspectos esenciales o que fueron relevantes en su evaluación ([artículo 5.1 de la convocatoria](#)).
- La entidad beneficiaria no responde de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada ([artículo 10.e de las bases reguladoras](#)).
- La justificación de la ayuda se realiza incumpliendo con lo establecido en el artículo. 4 de la convocatoria (incumplimiento de plazos, importe del gasto presentado y/o aceptado menor del importe a justificar, etc...).



8. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de Innovación del IVACE mediante correo electrónico a 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 y servicios.telematicos@gva.es, indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mensaje de error.