



INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

PROGRAMA DE AYUDAS MEJORA DE LA GESTION DE LA INTERNACIONALIZACION PARA LAS PYMES DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2022

Aprobadas por Resolución de 22 de julio 2022 de la Directora Adjunta del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

ACTUACIÓN ITCOES 2022

Convocatoria: Resolución de 16 de mayo de 2022, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan subvenciones para la mejora de la gestión de la internacionalización de las pymes de la Comunitat Valenciana con cargo al presupuesto del ejercicio 2022, con cofinanciación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

La presente convocatoria contribuirá a la finalidad perseguida por el Objetivo Político 1 "Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad TIC regional" del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) para el periodo 2021-2027 y será susceptible de ser cofinanciado a través del Programa de dicho Fondo para la Comunitat Valenciana



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) 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: Memoria final del proyecto.
- Documento 2: Informe final de la asesoría realizada
- Documento 3: Difusión, publicidad y transparencia
- Documento 4: Documento bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria
- Documento 5: Relación de gastos y pagos, generados mediante la aplicación informática "Justific@".
- Documento 6: Justificantes de gasto y pago

2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **30 de mayo de 2023** a las 23:59:59 horas u otra posterior que en su caso se indique en la notificación de concesión 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.

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/AYUDAS PARA LA MEJORA DE LA GESTION DE LA INTERNACIONALIZACION DE LAS PYMES DE LA COMUNITAT VALENCIANA**

Se visualizará la siguiente pantalla:



Asistente de tramitación www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Justificación de ayudas Cancela solicitud Cierra Aplicación

MI CARPETA CIUDADANA

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.

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

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:
 - 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 las 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 5 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 las mismas.
- 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/Subvenciones para la mejora de la gestión de la internacionalización de las pymes de la CV.

Los documentos 1 a 5 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 6 “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 función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en la correspondiente actuación. La empresa beneficiaria introducirá para cada coste el detalle de facturas 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 6** está formado por los siguientes ficheros en formato pdf:
 - Justificantes de gasto (facturas)
 - Órdenes de transferencia bancaria.
 - Extracto bancario del pago de las facturas

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 **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.

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 2022 hasta el 30 de mayo de 2023.
- ✘ Período de validez de los justificantes de pago: desde el 1 de enero de 2022 hasta el 30 de mayo 2023.
- ✘ 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 3, punto 3 de la convocatoria en el supuesto de gasto subvencionable 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.
- ✘ 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 FEDER 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.



GENERALITAT
VALENCIANA

IVACE
INSTITUTO VALENCIANO DE
COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Cofinanciado por
la Unión Europea

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, 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 y servicios.telematicos@gva.es, indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mismo.