



**GENERALITAT
VALENCIANA**

iVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN CONVOCATORIA 2023

PROGRAMA DINAMIZA-CV

Aprobadas por Resolución de 14 de diciembre de 2022 de la Dirección General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

PROGRAMA: IMDIN Ayudas para proyectos DINAMIZA - CV

Convocatoria: RESOLUCIÓN de 4 de noviembre de 2022, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE) por la que se convocan subvenciones a proyectos de dinamización territorial para una nueva industria sostenible en la Comunitat Valenciana, con cargo al presupuesto del ejercicio 2023.



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 (<https://www.ivace.es/>), en la sección Innovación e I+D – Ayudas para Entidades y Centros Tecnológicos, en el apartado [DINAMIZA-CV – Proyectos de Dinamización Territorial para la Nueva Industria Sostenible en la CV 2023](#), y 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:

- DOC. 1. INFORME FINAL DEL PROYECTO
- DOC. 2. INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.
- DOC. 3. INFORME AUDITOR ACTA 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 acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos
- Documentación Medioambiental / Declaración de Vigencia
- Plan de igualdad de oportunidades
- Actualizaciones en documentación administrativa, en caso de modificación

2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **6 de febrero de 2024**, a las 23:59 horas.

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

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 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 mancomunados necesarios, que no han 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, pero no se podrá registrar la documentación en el IVACE y se enviará a la firma de la entidad beneficiaria o de su representante legal para concluir el trámite.

El apartado “Justificación” 2023 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:

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:

Asistente de tramitación

IUEL PARDO GOMEZ
77638Q

Justificación de ayudas

1 ✓ 2 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gsa.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)

Iconografía

- 1 obligatorio
- 2 opcional
- 3 dependiente

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.

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 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 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” 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. La documentación que deba presentarse en formato DPF.

Cuando haya finalizado el trámite de Solicitud de Pago podrá continuar con el trámite siguiente.

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.

En todos los casos, la documentación debe ser escaneada como texto (nunca como imagen).

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOC. 1.- INFORME FINAL DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe final del Proyecto" disponible en el apartado de Justificación 2023 del programa. Cumplimentelo, genere un único documento en formato pdf y guárdelo para su posterior presentación.

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, tal y como se establece en el [artículo 9.a de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 2.2 de la convocatoria de ayudas](#).

En el caso de que hubiera habido alguna desviación técnica, económica o temporal respecto a la situación inicial descrita en la Memoria de la solicitud de la ayuda y aprobada en concesión, se deberá indicar y justificar de forma detallada. Ante cualquier modificación del proyecto la entidad beneficiaria procederá tal como se establece en el [artículo 10 de la convocatoria de ayudas](#). En ningún caso la modificación podrá suponer una alteración del contenido esencial del proyecto o de alguno de los aspectos que fueron tenidos en cuenta para su valoración.

Se deberán de cumplimentar todos los apartados del informe final, en el supuesto caso de que no aplique se deberá hacer constar igualmente.

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

Esta **documentación complementaria**, así como cualquier otra documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto como, por ejemplo, estudios o diagnósticos realizados, memorias de ejecución, informes



de conclusiones, copia de los informes o documentación equivalente para acreditar la realización del servicio de asistencia técnica, consultoría o equivalente (firmados electrónicamente por la empresa proveedora), etc. se podrá aportar mediante el trámite “**Aportación de documentación complementaria**”, disponible en el apartado de Justificación 2023 del programa.

DOC. 2.- INFORME OBTENIDO DE LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

Este documento se obtendrá directamente de la “Aplicación Justific@” accesible en el apartado de Justificación 2023 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.

Los justificantes de gasto imputados al proyecto se deberán introducir en la “Aplicación Justific@” en orden cronológico, es decir, primero el más antiguo.

La aplicación mostrará distintas pestañas, que se corresponden con los distintos gastos a justificar notificados en la resolución de la ayuda. La empresa introducirá para cada coste el detalle de facturas imputadas al proyecto, así como el detalle de códigos contables empleados para cada factura, de acuerdo con lo que se establece en el [artículo 9.6.c de la convocatoria](#).

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 la justificación: permite guardar en formato xml los datos introducidos sobre la justificación. 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 los datos introducidos son correctos, estableciendo dos niveles:
 - Datos que son conveniente revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación.
 - Campos de datos que deben de revisarse 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.
- 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. 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.

INCORPORACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y 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 (*) 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, 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 el correspondiente documento pdf (factura, orden de transferencia, etc. 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”**.

(*) En los costes de personal propio, se podrán agrupar en un mismo pdf todas las nóminas de un trabajador, 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

Nota aclaratoria: no será necesario aportar las facturas y los justificantes de pago de nuevo como documentos adicionales, al margen de su incorporación a la aplicación de justificación.

INDICACIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

El **proyecto** deberá haberse iniciado con posterioridad al **1 de enero de 2023** y finalizado antes del **31 de diciembre de 2023**. Se entiende que se han iniciado los trabajos cuando existe un compromiso de gasto en firme irreversible ([artículo 9.3.a de la convocatoria de ayudas](#)).

Los **justificantes de gasto y pago** deberán cumplir con lo establecido en el [artículo 9 de la convocatoria de ayudas](#) y [artículo 14 de las bases reguladoras](#). Se destacan a continuación algunos aspectos relevantes:

- Periodo de validez de los **justificantes de gasto**: desde el 1 de enero hasta el 31 diciembre de 2023 ([artículo 9.3.a de la convocatoria de ayudas](#)).
- Periodo de validez de los **justificantes de pago**: desde el 1 de enero hasta la fecha de justificación del proyecto ante el IVACE ([artículo 9.3.c de la convocatoria de ayudas](#)).

Sólo se admitirán los pagos realizados hasta la fecha de justificación del proyecto siempre que hayan sido abonados en los plazos previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004 ([art.9.3c\) convocatoria](#)).

- 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 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 **gastos** se imputarán por el importe de la base imponible ([artículo 19.3 bases reguladoras](#)). 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.
- El **gasto** no registrado en la aplicación “Justific@” no será en ningún caso objeto de subsanación.
- Los **conceptos de los gastos** deberán identificarse con claridad, cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria ([apartados C de cada una de las actuaciones apoyables del anexo de la convocatoria](#)) y ser acordes con los costes solicitados y concedidos. No se admitirán facturas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación o proyecto para la cual la entidad beneficiaria ha recibido la ayuda. Por tanto, se recomienda que las facturas no presenten un concepto indeterminado.
- Cuando el importe facturado **por una misma empresa proveedora** sea igual o superior a 15.000 euros, se deberá aportar acreditación de haber solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes entidades proveedoras, en los términos establecidos en el [artículo 9.4 de la convocatoria](#). En caso de no aportarse ofertas en los términos establecidos, el gasto no será admitido.
- **Gastos de servicios externos:** se deberá presentar copia de los informes o documentación equivalente que acredite la realización de los servicios de asistencia técnica, consultoría o equivalente, emitidos y firmados electrónicamente por la entidad proveedora que permita identificar y cuantificar el trabajo ejecutado y los resultados de estos. Estos informes se acompañarán de cualquier otra documentación resultante de la



prestación del servicio y se aportará como documentación complementaria dentro de “Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos” ([art. 9.2 de la convocatoria](#)).

- El **Gasto del Personal Propio** imputado cada mes al proyecto resultará de multiplicar el coste hora anual del trabajador por las horas dedicadas ese mes al proyecto.
 - El **coste hora anual se calcula** introduciendo en la aplicación “Justific@” el gasto anual del trabajador, que es el total de devengos más el coste de la Seguridad Social a cargo de la entidad menos las bonificaciones, y la jornada laboral anual establecida por Convenio Colectivo que le sea de aplicación.
 - **Salario bruto/devengos**: El cálculo se debe establecer a partir de la anualidad completa, importe satisfecho obtenido del modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondiente al impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o del Certificado de Retenciones del IRPF de Hacienda.
 - **Coste Seguridad Social** a cargo de la entidad beneficiaria según los datos que figuran en la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) o documentos equivalentes de la Seguridad Social, descontando en su caso las bonificaciones que pudieran tener los trabajadores.
 - **Horas convenio**: Horas que comprende la jornada laboral anual según en el convenio colectivo al que esté acogido la entidad beneficiaria en vigor en el periodo de cálculo. Para las anualidades en las que el período a justificar tenga una duración inferior a un año natural, se aplicarán las horas de convenio correspondientes al período consolidado. Podrá admitirse que la entidad aplique un número de horas inferior a las del convenio colectivo, siempre que lo justifique aportando un informe que explique el cálculo de las horas aplicadas y el correspondiente Informe de Datos de Cotización (IDC) del trabajador, y en los siguientes supuestos:
 - a) Incorporación en la empresa posterior al inicio del año y/o salida anterior a su finalización.
 - b) La entidad beneficiaria está sujeta a un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE).
 - c) El trabajador está en situación de baja por nacimiento y cuidado de menor y/o bajas laborales.
 - d) El trabajador ha tenido reducción de jornada (jornada parcial o reducida).
 - **Las horas extraordinarias**, indemnizaciones laborales, costes de viajes y/o dietas, no son un coste elegible. Cuando la nómina incluya contribuciones en especie se indicará en la misma el concepto al que se refiera dicha retribución.
 - El pago de **incentivos o participación en beneficios** sólo será admitido en el caso de que su periodo de devengo se encuentre dentro del período de elegibilidad y en la nómina en que se incluyan quede definida la anualidad a la que corresponden ([artículo 31.1. de la Ley General de Subvenciones](#)). En caso de no indicarse podrá entenderse que corresponden a la anualidad anterior.
- En el **Gasto de Auditoría**, la factura será emitida y el pago será abonado entre el fin del plazo de ejecución y el de justificación del proyecto. Este gasto podría no ser subvencionable en caso de contener errores significativos.
- Como **justificante de pago** se deberá aportar siempre la **orden de transferencia o copia del cheque** junto con el correspondiente **extracto de su movimiento bancario**, con lo que se establezca de forma inequívoca la trazabilidad de dicho pago. El gasto no será admitido **ante la ausencia de uno de estos dos documentos acreditativos del pago**.
 - Sólo se aceptarán los **pagos realizados a través de entidad financiera** ([artículo 14.4 de las bases reguladoras](#)), 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.
 - En la **transferencia bancaria deberá figurar** el beneficiario de la ayuda como ordenante del pago; el receptor del pago como destinatario de la transferencia, además del importe que se paga y el concepto.
 - Cuando una **factura sea pagada en más de una transferencia bancaria**, se recomienda reflejar claramente en cada justificante de transferencia que se haga para un mismo documento de gasto que se trata de un pago parcial mediante indicación (ej.: primer pago, segundo pago, etc.).
 - **Ordenes de transferencia y/o apuntes del extracto bancario globales Pago agrupado**. Si el justificante de pago agrupa varios pagos, se deberá aportar la transferencia o extracto bancario donde conste el global de la remesa que se corresponde con el importe del cargo en la cuenta de la entidad (que justifica la salida



efectiva de fondos), acompañado del detalle de la remesa bancaria en la que se identifique el pago del importe individual a justificar ([artículo 14.4 de las bases reguladoras](#)).

- **Certificaciones de la entidad bancaria:** Deben contener el titular y el número de la cuenta, el ordenante de la transferencia (entidad beneficiaria), el perceptor del pago, el concepto, el importe y la fecha del pago, así como el sello o validación mecánica de la entidad bancaria que lo expide.
- **Extractos de cuenta del movimiento:** En caso de que la entidad utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.
- **Pagos en divisa extranjera:** No serán subvencionables gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas, por lo que se requiere que la empresa acredite el cambio de divisa a **fecha de facturación**, no de pago.

DOC. 3.- INFORME DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC

El Informe de Revisión de Cuenta Justificativa se realizará por persona auditora o empresa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), siguiendo lo establecido [bases reguladoras en su Artículo 14.5](#), 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.

En este informe se detallarán las comprobaciones realizadas y comentarán los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte de la empresa beneficiaria 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 por la entidad beneficiaria. *Se debe escanear como texto (nunca como imagen).*

DOC.4.- LISTADO DE COMPROBACIÓN EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC

Se realizará sobre el modelo "Listado de 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 14.5](#).

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. En las casillas "Observaciones del auditor", éste detallará claramente las comprobaciones realizadas y el resultado de las mismas.

Si el listado de comprobación no incorpora en la casilla de observaciones las comprobaciones detalladas **realizadas por el auditor, no se considera válido y, por lo tanto, no se tendrá por aportado.**

El auditor emitirá y firmará electrónicamente este documento para su posterior firma electrónica y aportación por la entidad beneficiaria. *Se debe escanear como texto (nunca como imagen).*

DOC.5.- TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO

Se cumplimentará el modelo "Tabla imputación tareas de personal propio" disponible en el apartado de Justificación 2023.

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 y por el representante legal de la entidad beneficiaria.

No se aceptarán estimaciones lineales de horas, ni las horas imputadas en periodos vacacionales, horas en periodos de baja, excedencia, ERTE, en festivos oficiales establecidos en el calendario y resto de situaciones incompatibles con la presencia en el trabajo.



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.

En el caso de la RNT, se deberá de resaltar aquellos 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 ([artículo 9.5 de la Convocatoria de ayudas](#)), la documentación gráfica que se indica en el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en este apartado de Justificación 2023 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 incluye el logotipo de IVACE.

Las imágenes a utilizar están disponible en <http://www.ivace.es/> apartado "Descargas": <https://www.ivace.es/index.php/es/documentos/descargas/lang,es-es/>

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, 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 facturado por **una misma empresa proveedora** sea igual o supere la cuantía de 15.000 euros, se procederá de acuerdo con lo establecido en el [artículo 9.4 de la convocatoria](#).

Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos

Deberá aportarse copia de los informes o documentación equivalente que acredite la realización del servicio, acorde a lo establecido en el [artículo 9.2.de la convocatoria](#). Este informe se acompañará de cualquier otra documentación resultante de la prestación del servicio y se aportará como documentación complementaria dentro de "Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos".

Documentación medioambiental

La entidad beneficiaria deberá poder acreditar documentalmente ante IVACE, cuando así se le requiera a efectos de su comprobación documentación acreditativa del instrumento de control ambiental al cual están sometidas las actividades e instalaciones de la empresa solicitante, en coherencia con la declaración responsable aportada en fase de solicitud.



Plan de igualdad de Oportunidades

La entidad beneficiaria deberá poder acreditar documentalmente ante IVACE, cuando así se le 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.

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 como se recoge en el [artículo 9.e de las bases reguladoras](#).

6.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

La entidad 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 9.6.d 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.

7.- 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 el [artículo 10 de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 10 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 su solicitud y memoria técnica, o ha sufrido, sin autorización previa del IVACE, modificaciones que alteran aspectos esenciales o que fueron relevantes en su evaluación ([artículo 10 de la convocatoria](#)).
- La justificación de la ayuda no cumple con lo establecido en el artículo 9 de la convocatoria: "Obligaciones de las empresas beneficiarias" de la convocatoria (incumplimiento de plazos, importe del gasto presentado y/o aceptado menor del importe a justificar, etc...).
- La entidad no ha acreditado el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para ser beneficiaria de la ayuda y declarados en su solicitud de ayuda.



- La entidad no aporta 3 ofertas de distintos proveedores, ni informe justificativo considerado válido, para gastos de una misma empresa proveedora cuya suma supere los 14.999,99 euros (artículo 9 de la convocatoria).
- La entidad beneficiaria incumple con los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (artículo 9 de la convocatoria).
- La entidad beneficiaria no responde de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada ([artículo 9.1f de las bases reguladoras](#)).
- No se aceptan aquellos gastos o pagos que no cumplen la normativa vigente, o que no se han realizado de acuerdo con lo establecido en la convocatoria o en las instrucciones de justificación.

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 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>