



GENERALITAT
VALENCIANA

IVACE
INSTITUTO VALENCIANO DE
COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



Financiado por
la Unión Europea

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

PROGRAMA DE AYUDAS MEJORA DE LA GESTION DE LA INTERNACIONALIZACION PARA LAS PYMES DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2023

Aprobadas por Resolución de 25 de julio de 2023 de la directora adjunta del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

ACTUACIÓN ITCOES 2023

Convocatoria: Resolución de 24 de febrero de 2023, 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 2023, 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 está 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:

31 de enero de 2024 a las 23:59:59 horas u otra posterior que en su caso se indique en la notificación de concesión de la ayuda para las solicitudes del primer período.

31 de mayo de 2024 a las 23:59:59 horas u otra posterior que en su caso se indique en la notificación de concesión de la ayuda para las solicitudes del segundo período.

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

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 del Programa Ayudas para la mejora de la gestión de la internacionalización 2023 en la web de IVACE 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 aportar documentación”. Se visualizará la siguiente pantalla que indica los pasos a realizar:

Asistente de tramitación

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Justificación de ayudas

1 ✓ 2 3 4 5

Debe saber Rellenar Documentar Registrar Guardar

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012
generalitat_en_red@gva.es

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

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Una vez acceda al trámite, los pasos a seguir son los siguientes:

- Paso 1 “Debe saber”: breve explicación del trámite
- Paso 2 “Rellenar”: en este apartado deberá cumplimentar
 - a) El formulario de solicitud de pago
 - b) El formulario de declaración responsable de otras ayudas de minimis: en dicho formulario debe declarar todas las ayudas concedidas, sujetas al régimen de minimis. Tal y como se establece en el art. 5.3 de la convocatoria, esta 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 € 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. Los costes asociados a los proyectos subvencionados por la presente convocatoria no podrán recibir ayudas de otras convocatorias procedentes de esta u otra Administración

- Paso 3. "Anexar". Se adjuntarán todos los documentos que deben registrarse obligatoriamente junto con la solicitud de pago.
- 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.

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.

DOC. 1.- INFORME FINAL DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe Final del Proyecto" disponible en el apartado de Justificación del programa. Deberá presentarlo en formato PDF

Deberá ser firmado electrónicamente por el representante legal de la empresa en caso de que la presentación de los documentos en fase justificación no se haya realizado mediante el certificado digital de la empresa o su representante legal.

El informe final redactado por la empresa indicará necesariamente una explicación clara y completa de la consultoría realizada y de las mejoras en la gestión de la internacionalización en la empresa que se han obtenido. Se deberá justificar que dichos resultados coinciden con los indicados en la memoria técnica presentada en la solicitud de la ayuda.

DOC. 2.- INFORME FINAL DE LA ASESORÍA REALIZADA

El informe final del trabajo de consultoría entregado estará firmado por la persona o entidad que haya realizado el asesoramiento especializado objeto de la subvención, recogerá toda la información adecuada para poder justificar que el servicio realizado corresponde con el contenido indicado en la memoria presentada en la fase de solicitud.

IVACE podrá solicitar la información adicional si así se considera.

Las facturas que se presenten corresponderán a la persona o entidad que se haya indicado en la fase de solicitud.

DOC.3.- DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD COMUNITARIA, la entidad beneficiaria aportará la documentación gráfica que se indica en el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en el apartado de Justificación 2023, de acuerdo con lo establecido en el art. 9.4 de la convocatoria.

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

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

*El logotipo del IVACE.]

*El emblema de la Unión Europea, según las características técnicas establecidas en el capítulo III del título IV y anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060.]

*La declaración «financiado por la Unión Europea» sin abreviar, que deberá acompañar al emblema de la Unión Europea.

Los referidos logotipo y emblema deberán tener el mismo tamaño, y si van acompañados de otros logotipos tendrán como mínimo el mismo tamaño, en altura o en anchura, que el mayor de los demás logotipos.

Las imágenes a utilizar están disponibles en el portal web del IVACE (<https://www.ivace.es>), opción Documentos / Descargas, y dentro de la carpeta "INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD de los proyectos subvencionados. INSTRUCCIONES", subcarpeta "Comunicación y visibilidad de los proyectos subvencionados (Periodo 2021-2027)".

DOC.4.- 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.

DOC. 5.- RELACION DE GASTOS Y PAGOS GENERADOS MEDIANTE JUSTIFIC@

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.

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:

Se podrán recuperar mediante la función de “cargar justificación” visible en la primera pantalla de la aplicación. →

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: facilita la generación de un borrador en formato PDF, que debe guardarse. Se puede utilizar para recuperar los datos de la justificación en caso de cerrar la aplicación antes de finalizar la introducción definitiva de datos y documentos.

Generar anexos de gastos y pagos: esta pestaña genera el informe de justificación definitivo, y una vez generado no se podrá introducir ningún cambio. Se generará un fichero PDF, que una vez firmado, 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” 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.

DOC. 6.- JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

Estará 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.

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:

SOLICITUDES PRIMER PERÍODO

- ✘ Período de validez de los justificantes de gasto: desde el 1 de enero 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.
- ✘ Período de validez de los justificantes de pago: desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de enero 2024.

SOLICITUDES SEGUNDO PERÍODO

- ✘ Período de validez de los justificantes de gasto: desde el 1 de enero 2023 hasta el 31 de mayo de 2024.
- ✘ Período de validez de los justificantes de pago: desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024.
- ✘ 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.
 - ✘ Las facturas indicadas en la relación de gastos y pagos, documento justific@, deberán estar abonadas en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto en un plazo no superior a 60 días naturales días después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, incluso cuando hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anterioridad.
- Cualquier financiación que permita el cobro anticipado de la empresa proveedora se considerará válida, siempre y cuando su coste corra a cargo del cliente y se haga sin posibilidad de recurso al proveedor en caso de impago

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 con anterioridad 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 de este, tal como se establece en el artículo 9.j). de la convocatoria de ayudas.

Por lo que debe aceptar participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control, aportando la información necesaria para acreditar el logro de los indicadores de productividad en el marco del Programa Operativo de la Comunitat Valenciana (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA -, puntos 2).

INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa beneficiaria podrá dar lugar a la minoración o revocación de la ayuda concedida, con exigencia, en su caso, del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y del interés de demora desde el momento del pago de la

subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma, tal como se establece en el artículo 13 de las bases reguladoras y en el artículo 10 de la convocatoria de ayudas.

DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de internacionalización del IVACE mediante correo electrónico a ayudasinternacional.ivace@gva.es, 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.