



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (IVACE), POR LA QUE SE APRUEBA LA GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS A LAS ENTIDADES GESTORAS DE CLÚSTERES ECONÓMICOS E INDUSTRIALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA CON CARGO AL EJERCICIO 2025 Y 2026.

Por Resolución de 29 de octubre de 2025, de la Presidencia, se aprobaron las bases reguladoras de las ayudas a las entidades gestoras de clústeres económicos e industriales de la Comunitat Valenciana y se procedió a su convocatoria en régimen de concurrencia competitiva con cargo al ejercicio 2025 y 2026. (DOGV núm. 10231, de 5/11/2025).

De conformidad con lo establecido en la Base 10 del Anexo I de la citada resolución, la justificación de la ayuda se realizará mediante cuenta justificativa con aportación de relación de gastos y pagos acompañada de informe de sociedad de auditoría o persona auditora en la forma exigida en la guía de justificación aprobada por la Dirección General del IVACE y publicada en la web del IVACE <<http://www.ivace.es>>.

De acuerdo con lo anterior y en virtud de lo establecido en el resuelto tercero de la Resolución de 29 de octubre de 2025, de la Presidencia, anteriormente citada, por la que se delega en la persona titular de la Dirección General del IVACE para dictar cuantas instrucciones y resoluciones sean necesarias para la aplicación de esta resolución.

RESUELVO:

- Aprobar la Guía para la justificación de las ayudas dirigidas a las entidades gestoras de clústeres económicos e industriales de la Comunitat Valenciana con cargo al ejercicio 2025 y 2026, aprobadas por Resolución de 29 de octubre de 2025, de la presidenta de IVACE (DOGV núm. 10231, de 5/11/2025).

La presente resolución es definitiva en vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo competente de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 14 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

València,
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL IVACE

*Firmado por el director general de Industria
por suplencia de la Dirección General del IVACE
(Resolución de 27 de octubre de 2023, de la presidenta del IVACE)*



GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA PARA LOS EJERCICIOS 2025 Y 2026

AYUDAS A ENTIDADES GESTORAS DE CLÚSTERES ECONÓMICOS E INDUSTRIALES QUE DESARROLLEN SU ACTIVIDAD EN ESTE TERRITORIO, PARA LOS EJERCICIOS 2025 Y 2026

BASES-CONVOCATORIA 2025-2026:

RESOLUCIÓN de 29 de octubre de 2025, de la Presidencia, por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas a las entidades gestoras de clústeres económicos e industriales de la Comunitat Valenciana y se procede a su convocatoria en régimen de concurrencia competitiva con cargo al ejercicio 2025 y 2026. (DOGV núm. 10231 de 5/11/2025) y su CORRECCIÓN DE ERRORES (DOGV núm 10247 de 27/11/2025).

Así como la modificación por RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 2025, de la Presidencia, por la que se modifica la Resolución de 29 de octubre de 2025, de la Presidencia por la que se aprueban las bases reguladoras de las ayudas a las entidades gestoras de clústeres económicos e industriales de la Comunitat Valenciana y se procede a su convocatoria en régimen de concurrencia competitiva con cargo a los ejercicios 2025 y 2026. (DOGV núm 10247 de 27/11/2025).

ACTUACIONES:

- Programa de ayudas a entidades gestoras de clústeres avanzados (Programa I).
- Programa de ayudas a entidades gestoras de clústeres consolidados (Programa II).
- Programa de ayudas a entidades gestoras de clústeres emergentes (Programa III).
- Programa de ayudas a entidades gestoras de clústeres en ámbitos estratégicos (Programa IV).

Aprobada por Resolución de la Dirección General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE).



1. INDICACIONES GENERALES

Tal y 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:

<https://www.ivace.es/index.php/es/ayudas/modernizacion-poligonos/convocatoria-actual/57029-subvenciones-a-planes-de-actuacion-de-entidades-gestoras-de-clusteres-economicos-e-industriales-de-la-cv> siguiendo las presentes Instrucciones.

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

- Anexo 1 - Informe final de ejecución con el detalle de las actividades realizadas según programa.
- Anexo 2 - Informe de persona auditora o empresa inscrita en el ROAC.
- Anexo 3 - Listado de comprobación auditor ROAC.
- Anexo 4 - Difusión, publicidad y transparencia de la entidad beneficiaria.
- Anexo 5 - Sistema de control horario.
- Anexo 6 - Excepción para nóminas del mes de diciembre.
- Alta de una cuenta bancaria en el aplicativo PROPER.
- Informe generado mediante la aplicación informática "Justific@". Relación de gastos y pagos.

2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación será:

Para los Programas I y II:

- Con fecha límite del 19 de diciembre de 2025, se presentará la justificación de los gastos incurridos desde la fecha de presentación de la solicitud hasta el 19 de diciembre de 2025.

- Con fecha límite del 15 de diciembre de 2026, se presentará la justificación de los gastos incurridos desde el 20 de diciembre de 2025 hasta el 15 de diciembre de 2026.

Para los Programas III y IV:

- Con fecha límite del 19 de diciembre de 2025, se presentará la justificación de los gastos incurridos desde el 1 de enero de 2025 hasta el 19 de diciembre de 2025.

- Con fecha límite del 15 de diciembre de 2026, se presentará la justificación de los gastos incurridos desde el 20 de diciembre de 2025 hasta el 15 de diciembre de 2026.

En el caso de solicitudes presentadas **a los programas III y IV** por entidades en proceso de constitución, el periodo de elegibilidad comenzará a partir de la fecha de constitución e inscripción de la entidad beneficiaria en el registro correspondiente, no siendo subvencionables los gastos cuya fecha de justificante de gasto o de pago sea anterior a dicha fecha y el hasta el plazo de justificación que será el 15 de diciembre de 2026.



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 del IVACE a través del 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 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.

Para tramitar la SOLICITUD DE PAGO y aportar los 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:

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Tramitation Assistant) interface for 'Justificación de ayudas' (Justification of aids). The user is identified as MANUEL PARDO GOMEZ (33467638Q). The interface includes a progress bar with five steps: 1. Debe saber (selected), 2. Rellenar, 3. Documentar, 4. Registrar, and 5. Guardar. A '¿Necesita ayuda?' section provides contact information (012, generalitat_en_red@gva.es). The main content area details the '1 DEBE SABER' step, explaining that users will receive a brief explanation of each step. It lists the 'Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)' with details: Organismo: Conselleria de Hacienda y Modelo Económico; Plazo Inicio - Fin; Más información: Detalle del trámite en GUC; Información Específica; and Simulación de Tramitación Telemática in the Generalitat Valenciana (CI@ve-firma). An 'Iconografía' section defines symbols: a red exclamation mark for 'obligatorio' (mandatory), a blue question mark for 'opcional' (optional), and a purple circle with a slash for 'dependiente' (dependent). The bottom of the page features the 'UNIÓN EUROPEA' logo and the text 'FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL'.



- Paso 1. “*Debe saber*”. Información relativa al trámite.
- Paso 2. “*Rellenar*”. En este apartado se deberá cumplimentar:
 - El formulario de **solicitud de pago**,
 - 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.
 - Para los Programas III y IV:
 - Formulario declaración responsable referente a todas las ayudas de minimis: en dicho formulario debe declarar las ayudas de minimis que le hubieran concedido en el periodo comprendido entre la fecha de concesión y los tres años precedentes (ejemplo: fecha de la concesión: 1 de mayo de 2025; deberá declarar las ayudas de minimis que le hubieran concedido entre el 31 de abril de 2022 y el 31 de abril de 2025).
- Paso 3. “*Anexar*”. Se adjuntarán en formato PDF todos los documentos indicados en el apartado 5 del presente documento:
 - Anexo 1 - Informe final de ejecución con el detalle de las actividades realizadas según programa.
 - Anexo 2 - Informe de persona auditora o empresa inscrita en el ROAC.
 - Anexo 3 – Listado de comprobación auditor ROAC.
 - Anexo 4 - Difusión, publicidad y transparencia de la entidad beneficiaria.
 - Anexo 5 - Sistema de control horario.
 - Anexo 6 - Excepción para nóminas del mes de diciembre.
 - Alta de una cuenta bancaria en el aplicativo PROPER.
 - Informe generado mediante la aplicación informática “*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 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.

El registro de la documentación se deberá presentar mediante:

- Certificado electrónico en vigor por el representante legal de la entidad beneficiaria.

Importante: En el caso de tramitar la ayuda con un certificado distinto del indicado, no se podrá registrar la documentación en el IVACE.

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. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para la justificación de la ayuda se deberá presentar telemáticamente los siguientes documentos:

- Anexo 1 - Informe final de ejecución con el detalle de las actividades realizadas según programa.
- Anexo 2 - Informe de persona auditora o empresa inscrita en el ROAC.
- Anexo 3 – Listado de comprobación auditor ROAC.
- Anexo 4 – Difusión, publicidad y transparencia de la entidad beneficiaria.
- Anexo 5 - Sistema de control horario.
- Anexo 6 - Excepción para nóminas del mes de diciembre.
- Alta de una cuenta bancaria en el aplicativo PROPER.
- Informe generado mediante la aplicación informática “Justific@”. Relación de gastos y pagos.

Los anexos se deberán cumplimentar según los modelos disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado “Ayudas para entidades gestoras de clústeres económicos e industriales de la Comunitat Valenciana /” Justificación”.

A continuación, se detallan los aspectos más importantes de los mismos:

ANEXO 1. INFORME DEL PROYECTO EJECUTADO.

Se realizará sobre el modelo “Informe final de ejecución” y disponible en el apartado “Justificación” de la información del programa accesible en la web de IVACE. Cumpliméntelo y genere un pdf, guárdelo en su ordenador para posterior presentación

El Informe final de ejecución deberá contener necesariamente una **explicación clara y completa de la situación final del proyecto ejecutado**, documentando cómo se ha llevado a cabo el mismo y los resultados obtenidos. Asimismo, se deberá acreditar que dichos resultados coinciden con los indicados en la Memoria técnica presentada en la Solicitud de ayuda, tal y como se establece en la base 15 de la convocatoria.

En el caso de que hubiera habido alguna variación respecto a la situación inicial descrita en la Memoria aportada en la Solicitud de la ayuda se deberá indicar y justificar de forma detallada.

Ante cualquier **modificación** del proyecto, la entidad beneficiaria procederá conforme con la tipología de la modificación, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 16 de la convocatoria.

En ningún caso la modificación del proyecto podrá suponer una alteración del contenido esencial del proyecto o de alguno de los aspectos que fueron tenidos en cuenta para su valoración.



ANEXO 2. INFORME AUDITOR O EMPRESA REGISTRADO EN ROAC

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 Base 10, 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 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.

Como anexo al informe, la entidad beneficiaria deberá aportar correctamente cumplimentado el documento "Listado de comprobación de la persona auditora ROAC".

ANEXO 3. 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 Base 10.

El auditor deberá cumplimentar todas las casillas del listado. Al tratarse de un libro Excel, se debe respetar su contenido 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 su resultado.

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.

Este documento se emitirá en formato pdf que deberá ser firmado electrónicamente por el auditor para su posterior aportación por la entidad beneficiaria.

Ambos documentos, informe y listado de comprobación, se emitirán en formato pdf firmados electrónicamente por la persona auditora para su posterior aportación por la entidad beneficiaria.

ANEXO 4. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La entidad beneficiaria deberá hacer pública la cofinanciación del IVACE para con ello asegurar que todas las partes intervinientes en el plan de actuación y el público en general sean conocedores de dicha cofinanciación. En este sentido, deberá insertar en la sede de la entidad beneficiaria, en lugar visible al público, un cartel de un tamaño mínimo A4 con el logotipo del IVACE y el de la Generalitat Valenciana, así como la mención al proyecto subvencionado, disponibles en <http://www.ivace.es>; asimismo, deberá hacerlo constar en la página web propia



y/o plataforma o medio electrónico de difusión social al que la entidad beneficiaria se encuentre adherida.

En la justificación del proyecto, deberá aportar la siguiente documentación:

- Evidencias de las acciones de comunicación y visibilidad (materiales de comunicación, impresos o digitales; sitios web y sus versiones móviles; informes; escritos; presentaciones; documentación de reuniones; etc.) que en su caso haya mantenido.

- Captura de pantalla de la página web o -o medio electrónico similar- donde conste una referencia al proyecto subvencionado y al nombre del programa.

- Fotografía del cartel informativo sobre el proyecto, de un tamaño mínimo A4, en un lugar bien visible para el público.

- Cuando el importe de la subvención sea superior a 100.000 euros, o cuando al menos el 40 % del total de los ingresos anuales de la entidad beneficiaria tengan carácter de ayuda o subvención pública, se acredita haber cumplido con la legislación básica sobre transparencia, aportando una captura de pantalla de su página web -o medio electrónico de finalidad similar- en la que aparezca la siguiente información:

- Contratos suscritos con una Administración Pública, haciendo mención a las partes, el objeto, plazo de duración, importe de licitación y de adjudicación, el número de empresas licitadoras y el procedimiento utilizado.

- Convenios con la Administración Pública suscritos, haciendo mención a las partes, el objeto, plazo de duración y obligaciones económicas convenidas, así como sus posibles modificaciones.

- Subvenciones y ayudas públicas recibidas, con indicación de su importe y finalidad.

Las imágenes a utilizar están disponibles en la web del IVACE <[http://www.ivace.es / Documentos / Descargas](http://www.ivace.es/Documentos/Descargas) y dentro de "Información y publicidad de los proyectos subvencionados. Instrucciones", en la carpeta: Comunicación y visibilidad de los proyectos subvencionados. (Periodo 2021-2027).

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

- **ANEXO 5. SISTEMA DE CONTROL HORARIO**

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

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 de manera electrónica, preferentemente, 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 documentalmente, por otros medios que le fueran disponibles, la participación efectiva del trabajador imputado al proyecto (por ejemplo, con copia del sistema de control propio de la empresa sobre la dedicación horaria de los trabajadores que han participado en el 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. 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.

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.

Importante: En el caso en que algún trabajador realice una jornada anual distinta a la del convenio colectivo, (jornada reducida, bajas laborales, ERTE, etc..) y por ello se haya calculado su coste hora anual empleando un total de horas diferentes al del convenio, deberá especificar en la tabla correspondiente a dicho trabajador el motivo y desarrollo de los cálculos del total de horas anuales de trabajo que se han considerado para el mismo.



RELACION DE TAREAS REALIZADAS Y DEDICACIÓN EN HORAS, DURANTE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

+

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:

TITULACIÓN:

CATEGORÍA PROFESIONAL:

Horas anuales convenio:

FIRMA DEL TRABAJADOR (de manera electrónica, preferentemente)

NÚMERO FASE DEL PROYECTO	TÍTULO DE LA FASE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS EN EL PROYECTO	AÑO: 20... MES	NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS (*)	NÚMERO DE HORAS DEDICADAS AL PROYECTO
			ENE		
			FEB		
			MAR		
			ABR		
			MAY		
			JUN		
			JUL		
			AGO		
			SEP		
			OCT		
			NOV		
			DIC		
			TOTAL PÁGINA		

- UTILICE UNA HOJA DIFERENTE PARA CADA PERSONA TRABAJADORA Y CADA AÑO DEDICADO AL PROYECTO. Deberá ser firmado por la persona trabajadora, tan pronto finalice su participación en el mismo.
- Indique para cada fase o hito del proyecto, las actividades realizadas, las horas efectivas de trabajo en la empresa y horas imputadas al proyecto de cada mensualidad.
 - 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, aportando la misma información que se aportó en la solicitud respecto del nuevo personal.
 - 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 documentalmente, por otros medios que le fueran disponibles, la participación efectiva del trabajador imputado al proyecto (por ejemplo: copia del sistema propio de control de dedicación horaria a los proyectos que la empresa está obligada a disponer, firmas de informes, actas de reuniones, etc.).
- (*) Cumplimentar todas estas casillas. En el caso de que el trabajador haya realizado una jornada laboral distinta a la establecida en el convenio colectivo que le es de aplicación (por inicio a fin de contrato, reducción de jornada, baja laboral por IT, ERTE, permisos, etc...) deberá describir y acreditar documentalmente el motivo de dicha variación:

• ANEXO 6. EXCEPCIÓN PARA NÓMINAS DEL MES DE DICIEMBRE

Este modelo es una declaración responsable sobre la imputación de los gastos de personal correspondientes a la nómina de diciembre.

• INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN "JUSTIFIC@". RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

El presente documento se obtendrá directamente de la aplicación informática "Justific@". Esta aplicación permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento PDF para su posterior presentación.



Los justificantes del gasto imputados al proyecto se deberán introducir en la “**Aplicación 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 entidad beneficiaria introducirá para cada coste el detalle de facturas imputadas al proyecto, junto el pago, y adjuntará dos documentos uno de **gasto** (factura) y otro con el **pago** (transferencia y extracto de movimiento bancario).

El gasto no registrado en la “**Aplicación Justific@**” no será en ningún caso objeto de subsanación y no podrá ser tenido en cuenta.

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

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:

- 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
- 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. 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, 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), órdenes de transferencia y extractos bancarios.



Facturas:

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

- **Documentos de pago.** Si el gasto **está pagado** a 19/12/2025 deberá preparar un pdf con la orden de transferencia y el extracto bancario del pago para cada una de las facturas.
- Segunda anualidad (2026)
 - **Documentos de pago.** Si el gasto **está pagado** a 15/12/2026 deberá preparar un pdf con la orden de transferencia y el extracto bancario del pago para cada una de las facturas.

Para cada gasto imputado en la aplicación deberá introducir sus 2 documentos en pdf, la factura, 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 de vincularse a cada uno de los gastos imputados en la aplicación mediante la opción de la aplicación de "**Vincular documentos**".

- 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.

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.**

1- 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.

2- 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.

Indicaciones generales sobre los justificantes de gasto y pago

El periodo de validez de los justificantes de gasto y pago será:

Para los Programas I y II:

- **Para la anualidad de 2025:** Desde la fecha de presentación de la solicitud hasta el 19 de diciembre de 2025.

- **Para la anualidad de 2026:** Desde el 20 de diciembre de 2025 hasta el 15 de diciembre de 2026.

Para los Programas III y IV:

- **Para la anualidad de 2025:** Desde el 1 de enero de 2025 hasta el 19 de diciembre de 2025.

- **Para la anualidad de 2026:** Desde el 20 de diciembre de 2025 hasta el 15 de diciembre de 2026.

En el caso de solicitudes presentadas **a los programas III y IV** por entidades en proceso de constitución, el periodo de elegibilidad comenzará a partir de la fecha de constitución e inscripción de la entidad beneficiaria en el registro correspondiente, no siendo



subvencionables los gastos cuya fecha de justificante de gasto o de pago sea anterior a dicha fecha.

Los gastos deberán estar realizados en el año para los que se concede la ayuda, y en los plazos que se señalan en la notificación de la resolución de concesión.

- El gasto no registrado en la “*Aplicación Justific@*” no será en ningún caso objeto de subsanación.
- Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que cumplan lo dispuesto en la normativa vigente. Las facturas deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre.
- El justificante de gasto (factura) deberá aportar información suficiente sobre el concepto y el periodo objeto de facturación para poder verificar la relación del gasto con la actuación objeto de ayuda. Los conceptos de los gastos deberán identificarse con claridad, y ser acordes con los costes solicitados y concedidos.
- Los gastos presentados en la justificación deberán estar pagados y cuyo justificante esté emitido en plazo. La justificación de los gastos de personal propio se llevará a cabo mediante las nóminas del personal dedicado al desarrollo del plan de actuación, los documentos de cotización a la Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria y los certificados de retenciones donde se acredite el ingreso de las retenciones a favor de la Hacienda Pública. A efectos de justificación se considerará que el gasto subvencionado se ha realizado siempre que haya sido totalmente pagado en la fecha tope de justificación.
- No obstante, cuando la entidad beneficiaria no pueda acreditar en la fecha límite de justificación de la ayuda el cumplimiento de alguna de sus obligaciones con la Seguridad Social, Hacienda estatal o Hacienda autonómica por no estar habilitado el plazo que dichas Administraciones establecen para el pago de las cuotas o tributos, los gastos de personal que puedan estar afectados por dicho pago se considerarán elegibles, siempre y cuando la entidad beneficiaria presente el correspondiente justificante de pago una vez realizado y previamente a la finalización de la verificación de la ayuda por parte del IVACE.
- Cuando el importe **facturado por una misma entidad proveedora sea igual o superior a 15.000 € (IVA excluido)**, la empresa beneficiaria deberá aportar acreditación de haber solicitado como mínimo **tres ofertas, firmadas electrónicamente** preferentemente, de diferentes entidades proveedoras, y seleccionada la más económica o informe justificativo de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003 artículo 31.3. Excepcionalmente, para los gastos correspondientes a servicios o suministros realizados con anterioridad a la concesión de la subvención, no se requerirán ofertas alternativas.
- **Gasto servicios externos:** se deberá presentar copia de los informes o documentación equivalente que acredite la realización del servicio, **(informe emitido y firmado,**



preferentemente con firma electrónica, por la entidad proveedora que describa y detalle los trabajos realizados y los resultados. En el caso de servicios externos consistentes en asesoramientos, el informe del proveedor describirá la actividad de asesoramiento realizada y la metodología empleada. Se deberá asimismo adjuntar a dicho informe un anexo que recoja las personas que han prestado el asesoramiento, una breve reseña de su experiencia en el tema objeto de asesoramiento y las horas de dedicación de cada una de ellas.

No será necesario la presentación de documento anexo en el caso de servicios que por su propia condición no necesitan mayor comprobación que la factura del gasto realizado.

La no presentación de las ofertas o del informe explicativo que las sustituya, conforme a los requisitos exigidos, implicará que el correspondiente gasto no se considere subvencionable.

Este informe se acompañará de cualquier otra documentación resultante de la prestación del servicio y se aportará como documentación complementaria.

- **Gasto personal propio. El cálculo del coste/hora de los trabajadores se realizará** tomando en consideración lo siguiente:

El coste/hora anual se calculará introduciendo en la aplicación “Justific@” los siguientes campos:

Retribución anual del trabajador: Exclusivamente los importes de las percepciones correspondientes a la Clave A (Rendimientos del trabajo: Empleados por cuenta ajena en general) o a la Clave E (Rendimientos del trabajo: consejeros y administradores) del modelo 190. Las percepciones satisfechas por el beneficiario que correspondan a otras claves del modelo 190 no podrán formar parte de la Retribución anual.

Para todo el personal propio justificado se establece un coste hora de 50 euros como máximo imputable.

La imputación de los gastos en recursos humanos se realizará en función de las horas de dedicación al proyecto. Cuando un proyecto se desarrolle a lo largo de dos ejercicios, la imputación de los gastos en recursos humanos se hará de manera independiente para cada ejercicio.

La fórmula de cálculo del coste-hora por ejercicio, para cada persona imputada al proyecto, será la que se expresa a continuación: $\text{Coste Hora} = (X + Y) / H$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- X = Retribuciones satisfechas en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 o, en caso de que el ejercicio no esté finalizado, de acuerdo con las nóminas imputadas. Se detraerán de este importe aquellas indemnizaciones por despido o suspensión del contrato y los epígrafes de las nóminas correspondientes a conceptos cuyo devengo no corresponda al año de los proyectos (retrasos, actualizaciones IPC, pagas extras de otros años, pagas de



beneficio de periodos no elegibles...). Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal.

- Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social durante el ejercicio. Ésta se calculará atendiendo al sumatorio de la Base de Cotización expresada en el modelo RNT (Relación Nominal de Trabajadores), multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación de la entidad beneficiaria a la Seguridad Social. Si procediera, el cálculo deberá tener en cuenta los importes deducidos en el cálculo de X .

- H = Número de horas de trabajo efectivo realizadas en el ejercicio.

Las **horas extraordinarias y las indemnizaciones laborales**, no son un coste elegible y por tanto no podrán formar parte de la Retribución anual.

El **pago de incentivos o participación en beneficios** sólo será admitido como parte de la Retribución Anual 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.

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/anualidad de cálculo.

No se considerarán como horas de trabajo efectivo las horas correspondientes a bajas por enfermedad, maternidad, paternidad u otras situaciones especiales. Asimismo, no se podrán imputar horas de una persona al proyecto en los periodos en los que la misma esté de baja.

El número de horas de trabajo efectivo no podrá ser superior en 80 horas al establecido para la jornada anual en el convenio colectivo de aplicación para la entidad beneficiaria.

En cualquier caso, el importe resultante para el coste-hora por ejercicio deberá poder reconstruirse con la información suministrada por la entidad beneficiaria de acuerdo con lo indicado en estas instrucciones.

Podrá admitirse que la entidad aplique un **número de horas inferior a las del convenio colectivo**, siempre que lo justifique aportando, mediante el enlace "Aportación de documentación complementaria", un **informe que explique el cálculo de las horas aplicadas y el correspondiente Informe de Datos de Cotización (IDC) del trabajador que lo acredite**, en los siguientes supuestos:

El cálculo del coste/hora de las **anualidades en las que el período a justificar tenga una duración inferior a un año natural** y no se disponga del modelo 190 en el momento de la justificación, se realizará considerando la Retribución Anual (incluyendo la parte proporcional de los devengos de las pagas extraordinarias, en su caso), Seguridad Social y las Horas convenio del **período consolidado del proyecto** (entre enero y el mes que finaliza la elegibilidad de los gastos). A efectos de verificar la realidad de los datos consignados, la



entidad beneficiaria deberá aportar copia de **TODAS las nóminas**, hayan sido imputadas al proyecto o no, correspondientes al período consolidado.

En el caso de imputar al proyecto costes de un **socio-trabajador en régimen RETA**, se considerarán como gastos de personal propio, siempre que presten sus servicios a la empresa beneficiaria a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa y las percepciones satisfechas por la entidad beneficiaria correspondan a la Clave A o a la Clave E del modelo 190 (Rendimientos del trabajo).

- En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Como justificante de pago, se deberá aportar la copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia que acredite que el destinatario del pago coincide con el emisor de la factura.
- Sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera, por tanto, quedan absolutamente rechazados los pagos efectuados en efectivo y/o los ingresos bancarios por caja. Asimismo, no serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- En caso de que la orden de transferencia y/o el apunte del extracto bancario sean globales y 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 (número de la factura y/o concepto de la misma) y el importe pagado.
- Sólo se considerarán válidos los justificantes 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.
- 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.

Excepción para las nóminas del mes de diciembre (ejercicios 2025 y 2026)

- Dado que la fecha límite de justificación de las ayudas se fija, para el ejercicio 2025, en el 19 de diciembre, y para el ejercicio 2026, en el 15 de diciembre, se admitirán como gasto imputable las retribuciones del personal propio devengadas hasta dichas fechas, aun cuando las nóminas, los Recibos de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y las Relaciones Nominales de Trabajadores (RNT), las liquidaciones de IRPF modelos 111 y 190, correspondientes no se encuentren disponibles a la fecha de presentación de la justificación.
- La entidad beneficiaria podrá imputar la parte proporcional de la nómina correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 19 de diciembre de 2025, o entre el 1 y el 15 de diciembre de 2026, según el ejercicio justificable, siempre que:



- El personal figure efectivamente asignado al proyecto y su dedicación esté acreditada en el sistema de control horario hasta la fecha límite de justificación de cada ejercicio.
 - El gasto se calcule de forma proporcional y justificada, indicando el método de prorrateo aplicado (por ejemplo, 19/31 o 15/31 avos del coste mensual).
 - El pago y la documentación justificativa completa (nómina, RLC, RNT, Modelo 111 y 190 y justificantes bancarios) estén disponibles antes del 31 de enero del año siguiente, pudiendo ser requeridos por el IVACE en las actuaciones de verificación y control.
- En la aplicación Justific@, la entidad deberá introducir el gasto proporcional imputado al mes de diciembre e indicar en el campo de observaciones: “Gasto devengado hasta [19/15] de diciembre – nóminas diciembre [año] pendiente de documentación”, acompañando una declaración responsable firmada por la persona representante legal de la entidad, en la que se detalle el cálculo efectuado, la relación nominal del personal afectado y el compromiso de aportar la documentación completa una vez disponible.
 - Esta previsión tiene por objeto permitir la correcta imputación del gasto efectivamente devengado hasta las fechas de cierre de justificación (19 de diciembre de 2025 y 15 de diciembre de 2026), sin perjuicio de las comprobaciones que el IVACE pueda realizar en fase de verificación.

JUSTIFICANTE TITULARIDAD CUENTA BANCARIA

Para acreditar la titularidad de la cuenta bancaria donde se quiera recibir la subvención concedida se deberá aportar por la entidad beneficiaria el **alta de la cuenta bancaria en aplicativo PROPER**. Se muestra enlace de acceso.

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22648#presentacion

Tras realizar este trámite se obtendrá un PDF que deberá guardar en su ordenador para posterior presentación.

Cuando la entidad beneficiaria no tenga dada de alta la cuenta bancaria en PROPER, es **recomendable que realice dicho trámite con anterioridad a la finalización del plazo límite de la presentación de la justificación** en los tramos indicados en el apartado 2. PLAZO.

DECLARACIÓN RESPONSABLE FUENTES DE FINANCIACIÓN

Esta información se reflejará directamente en el formulario **Declaración responsable de las fuentes de financiación** del proyecto accesible desde el enlace **“Solicitud de pago y aporte de documentación”** del apartado de “Justificación” en la información del programa accesible en la web de IVACE.

En estos campos se deben declarar 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, tal como se establece en la base 12 de las Bases reguladoras.



La entidad beneficiaria es responsable de la veracidad de los documentos aportados, de actualizar cualquier modificación de la información contenida en los mismos y en general de la información facilitada.

6. COMPENSACIÓN DE COSTES:

En la justificación del gasto podrán aceptarse, a criterio del personal técnico del IVACE, desviaciones entre los diferentes costes subvencionables, de forma que la disminución de unos se compense con el exceso en otros, si bien considerando las siguientes circunstancias:

- La compensación entre costes no alterará en ningún caso la naturaleza del plan de actuación. Las modificaciones resultantes de los mecanismos de compensación no estarán en contradicción con los requisitos exigidos para la aprobación del plan de actuación.
- El porcentaje máximo que se puede dejar de justificar para recibir compensación es del 30%
- El porcentaje máximo de la justificación que se puede ceder para compensar otros conceptos es del 30%.
- Los excesos de gastos de auditoría no podrán utilizarse para compensar otros costes, ni se podrán utilizar otros costes para compensar la disminución de gastos de auditoría.

7. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Para percibir el importe de la ayuda concedida, la entidad beneficiaria deberá, con carácter general, cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar el proyecto descrito en la memoria presentada junto a la solicitud y conforme a la notificación de concesión.
2. Justificar ante el IVACE la ejecución del proyecto, así como los gastos y pagos dentro del plazo correspondiente.
3. Asumir las condiciones y obligaciones especificadas en la normativa aplicable.

El sistema de control que el IVACE aplicará en relación con las declaraciones responsables presentadas, será por muestreo, de acuerdo a lo establecido en el art. 6.4 del Decreto 165/2010, de 8 de octubre, del Consell.

El nombre de la entidad beneficiaria será publicado en la relación de beneficiarios/as que han recibido ayudas, junto al importe de las mismas.

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad beneficiaria de la ayuda podrá dar lugar a la dejación sin efectos o a la minoración de la ayuda, con exigencia, en su caso, del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, con el alcance y conforme a los trámites previstos en la normativa reguladora.



8. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la Unidad de Parques Empresariales del IVACE mediante correo electrónico a promocion.ivace@ivace.gva.es, identificándose con el nº de expediente y nombre del ayuntamiento beneficiario.

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](mailto:generalitat_en_red@gva.es) y servicios.telematicos@ivace.gva.es, indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mensaje de error.

8. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS

Estas instrucciones se complementan con los siguientes documentos:

- Solicitud de pago.
- Informe final de ejecución.
- Informe auditor/a ROAC.
- Listado comprobación de la persona auditora ROAC.
- El documento "Hojas de relación de gastos y pagos por concepto" se generará desde la aplicación informática "Justific@".
- Difusión, publicidad y transparencia de la entidad beneficiaria.
- Sistema de control horario.
- Declaración responsable para la nómina del mes de diciembre.
- Declaración responsable fuentes financiación.
- Declaración responsable minimis (Programas III y IV).
- Alta de una cuenta bancaria en el aplicativo PROPER.

Con objeto de facilitar su uso como plantilla, el IVACE proporciona los anexos en documentos independientes o en la propia plataforma de justificación a través de www.ivace.es.