

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2017

CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN (ASESORAMIENTO A EMPRESAS)

PROGRAMA ITTUT
Fondos FEDER / GVA.

ACTUACIONES:

ITTUTC-Contratación Pública Internacional

ITTUTE-Expornet-Marketing Digital Internacional

ITTUTF-Financiación Internacional

ITTUTI-Inicio a la Exportación

ITTUTM-Estrategias de marca y comunicación internacional

ITTUTP-Presentación de ofertas en CPI

ITTUTS-Expansión internacional de start-ups

**Aprobadas por Resolución de 5 de abril de 2018 de la Directora General
del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial**

1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias deben, según se indica en el artículo 9.2.b) de la convocatoria de ayudas, delegar en el personal experto 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.

El personal experto debe

- Leer las presentes “Indicaciones Generales” en las que se explica la estructura y los requisitos de la justificación y los pasos que debe seguir.
- Acceder a los documentos de justificación disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado “Internacional/CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN (ASESORAMIENTO A EMPRESAS)/Doc. Anexa-Justificación”.
- Acceder a la Sede Electrónica de la Generalitat mediante el enlace “TRAMITE JUSTIFICACION 2017”, a través del cual se cumplimentará el Documento de “Solicitud de pago y declaración responsable” y se adjuntarán todos los documentos” que se relacionan tanto en la convocatoria de ayudas como en el punto 3 de las presentes instrucciones.

2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación será a las 23:59:59 horas de los días marcados en la siguiente tabla, en función de los tramos de concesión:

TRAMOS DE CONCESIÓN SEGÚN FECHA DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN CONCESIÓN	FECHA LÍMITE DE JUSTIFICACIÓN
Hasta el 31 de julio de 2017	03/11/2017	01/09/2018
Entre el 1 de agosto y el 30 de septiembre de 2017	11/12/2017	01/10/2018
Entre el 1 de octubre y el 10 de noviembre de 2017	18/01/2018	01/11/2018

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- Documento 1: Informes y/o entregables, en su caso, indicados en el Anexo I para cada modalidad de tutoría, con la firma tanto de la empresa beneficiaria como del personal experto, los cuales deberán incluir todo el detalle de las actividades realizadas, así como el de las horas dedicadas a cada una de las actividades en el caso de las tutorías que así lo requieran.
 - En el caso de la Tutoría de iniciación a la exportación, el informe se realizará según modelo disponible en la web de IVACE, al que se adjuntará el Plan de Internacionalización definido como conclusión de los trabajos de la tutoría.



- Documento 2: Informe de valoración sobre el asesoramiento en materias de internacionalización realizado por la empresa beneficiaria, según modelo disponible en la web de IVACE.
- Documento 3: Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones sobre publicidad comunitaria recogidos en la convocatoria.
- Documento 4: Declaración responsable de la empresa beneficiaria de no haber recibido otras ayudas de *minimis* y/o otras ayudas o recursos concedidos para el mismo servicio procedentes de otras administraciones o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- Documento 5: Documento de endoso o delegación de cobro del “Cheque Tutorías Internacionalización” por parte de la empresa beneficiaria, según el modelo disponible en la web de IVACE, al que se debe adjuntar fotocopia de un extracto bancario en el que aparezca el código de la cuenta de cobro y el titular coincida con el personal experto al que la entidad beneficiaria ha cedido dicho derecho de cobro.
- Documento 6: Relación de gastos y pagos, generados mediante la aplicación informática “Justific@”.
- Documento 7: Justificantes de Gasto y Pago.
- Cualquier documento que se derive de la prestación del servicio.

4.- INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Los **documentos 1 a 5** se deberán cumplimentar según los modelos disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado “Internacional/ CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN (ASESORAMIENTO A EMPRESAS)/Doc. Anexa-Justificación”. Genere un documento en formato pdf con la información requerida y archívelo en su ordenador hasta el momento de la presentación telemática.

Difusión, publicidad y transparencia:

- ✖ En cumplimiento de las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia (documento 3), la persona o entidad beneficiaria acreditará que durante la ejecución del proyecto:
 - Ha incorporado en su página web (en caso de que disponga) una breve descripción del proyecto subvencionado con sus objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión Europea por haber sido seleccionado su proyecto en el Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020.
 - Ha colocado un cartel informativo sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que mencionará el apoyo financiero de la Unión Europea en un lugar visible al público.
 - Ha conservado constancia gráfica, documental o digital de las obligaciones recogidas en el presente artículo para su puesta a disposición del IVACE en el momento de la justificación del proyecto, o de cualquier órgano de control que la requiera.
- ✖ Tanto la persona o entidad beneficiaria y el personal experto acreditarán que todas las medidas de información y comunicación relacionadas con el proyecto incluyen:
 - El emblema de la Unión Europea y una referencia a la Unión Europea.
 - La referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.



- El **documento 6** 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 presentación.
- El **documento 7** está formado por los siguientes ficheros:
 - Copia de la factura emitida por el personal experto por el coste total del servicio de consultoría realizado (más el IVA correspondiente).
 - ✖ En el caso de las tutorías de Iniciación a la exportación, Inicio a la contratación pública internacional, Presentación de ofertas de contratación pública internacional y Expansión internacional de startups, se aportará junto con la factura el parte de horas realizadas, firmado tanto por la empresa como por el personal experto. Habrá un modelo disponible en la web de IVACE.
 - Copia del asiento contable registrado en el libro diario de la empresa beneficiaria en el que se refleje la subvención concedida por IVACE.
 - Copia del libro mayor de la cuenta con el personal experto, en el que se refleje el endoso de la subvención concedida por IVACE.
 - Copia de la transferencia emitida o del cheque nominativo emitido por la empresa, en pago de la parte no bonificada (incluyendo el total del IVA y descontando las retenciones legalmente aplicables).
 - Copia de extracto bancario de la empresa beneficiaria que acredite la salida efectiva de los fondos a abonar directamente al personal experto.
 - Copia de extracto bancario del personal experto que acredite la entrada efectiva de los fondos.
 - Copia de extracto bancario de la empresa beneficiaria que acredite la salida efectiva del pago de las retenciones IRPF del personal experto.
 - Modelo 111 (Retenciones e Ingresos a cuenta del IRPF) en el que conste las retenciones efectuadas por la empresa beneficiaria al personal experto.

Indicaciones para su presentación

- ✖ En el caso de los justificantes de gasto (facturas) y órdenes de transferencia, deberá adjuntarse la orden de transferencia tras la factura. Genere un único documento en formato pdf con la información anterior y archívelo en su ordenador para su posterior presentación telemática.
- ✖ Recopile y organice cronológicamente los extractos bancarios que acrediten la salida y entrada (empresa y personal experto) de fondos para el pago de la factura. Genere un único documento en formato pdf con la información anterior y archívelo en su ordenador para su posterior presentación telemática.
- ✖ Con respecto a las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, genere un único documento que recoja el Modelo 111, seguido del extracto bancario que acredite su pago. 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 9.2.b\) de la convocatoria de ayudas](#). No obstante, se enumeran a continuación algunos aspectos relevantes:



- ✖ El justificante de gasto (factura) deberá incluir el logo de la Unión Europea (FEDER) y el texto: “PROGRAMA DE ASESORAMIENTO A EMPRESAS EN MATERIA DE INTERNACIONALIZACIÓN (“CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN”), PROMOVIDO POR EL INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (IVACE)”, con indicación de la tutoría realizada. La descripción del objeto de la factura deberá aportar información suficiente sobre el concepto y el periodo objeto de la facturación para poder verificar la relación del gasto con la actuación objeto de la ayuda.
- ✖ En las tutorías cuya unidad de medida es la hora de consultoría, el justificante de gasto deberá indicar las horas empleadas e irá necesariamente acompañado del parte de horas correspondiente, firmado tanto por la empresa beneficiaria como por el personal experto.
- ✖ Período de validez de los justificantes de pago: desde la fecha de la factura hasta la fecha límite de la justificación del proyecto ante el IVACE.
- ✖ Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas 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.
- ✖ Los gastos presentados en la justificación deben estar pagados en su totalidad incluyendo sus impuestos correspondientes, y con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. Esto se justificará con la aportación del pago por parte de la empresa, junto con el documento de endoso de la subvención concedida y las retenciones abonadas a Hacienda en nombre del personal experto (la suma de las tres cifras coincidirá con el total de la factura emitida por el personal experto más el IVA correspondiente).
- ✖ 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 realizados en efectivo ni 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 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.

- ✖ No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente a qué 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.
- **Resto de documentación a aportar:** además de la documentación indicada en los apartados anteriores se deberá presentar, si procede, cualquier documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o aspectos indicados en la notificación de la concesión de la ayuda. Si necesita justificar algunos de estos aspectos genere el documento correspondiente en formato pdf con la información requerida y archívelo en su ordenador para la presentación telemática:
 - ✖ Actualización de la documentación administrativa: en caso de haberse producido alguna modificación de la documentación administrativa presentada anteriormente al IVACE (por ejemplo: poder del representante legal, estatutos, cambio de domicilio, cambio de forma jurídica, etc.) se aportará la actualización de la misma.

4. SOLICITUD DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Para la solicitud del pago de la subvención y la presentación de la documentación de la justificación, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace “Presentación de la documentación”, dentro del apartado “Internacional/ CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN (ASESORAMIENTO A EMPRESAS)/Doc. Anexa-Justificación, y se visualizará la siguiente pantalla:



Asistente de tramitación

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Justificación de ayudas

1 2 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

¿Necesita ayuda?

012
generalitat_en_red@gva.es

MI CARPETA CIUDADANA

1 DEBE SABER

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más Información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)

2 RELLENAR

Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

3 ANEXAR

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

4 REGISTRAR

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

5 GUARDAR

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Iconografía

- obligatorio
- opcional
- dependiente

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

Una vez se acceda al trámite, los pasos para tramitar el expediente son los siguientes:

- Paso 1. *“Debe saber”*. Información relativa al trámite.
- Paso 2. *“Rellenar”*. En este apartado se deberá cumplimentar el modelo de solicitud de pago y declaración responsable.
- Paso 3. *“Documentar”*. Se adjuntarán todos los documentos indicados en el apartado 3 del presente documento.
- Paso 4. *“Registrar”*. En esta pantalla se muestra una relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando sobre el botón *“Registrar”*, se le dará registro y será remitida al expediente creado en el IVACE.
- Paso 5. *“Guardar”*. En este momento el beneficiario deberá guardar el justificante de presentación de la documentación registrada para asegurarse de su correcta tramitación.

El registro de la documentación se deberá presentar mediante:

- Certificado electrónico de persona jurídica del personal experto, o
- Certificado electrónico de persona física, en su nombre o si ostenta poder de representación del personal experto. En el caso de representantes mancomunados se deberá aportar una autorización del resto de administradores mancomunados necesarios, que no han realizado el trámite telemático con su firma.

Importante: En el caso de tramitar la ayuda con un certificado de otra entidad distinta del personal experto, no se podrá registrar la documentación en el IVACE. Únicamente se podrán

cumplimentar los formularios, adjuntar los documentos y pasar a la firma a la entidad o persona con poderes de representación.

Nota: A cada uno de los documentos indicados en las instrucciones de justificación solamente se podrá aportar un único archivo que no podrá superar los 8 Mbytes.

En el caso de que sea necesario aportar más de un archivo o un archivo que supere los 8 Mbytes se deberá emplear el trámite de “Aportación de documentación complementaria”.

5. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de Internacional 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.



ANEXO I.

TUTORÍA	ENTREGABLES A ELABORAR POR EL PERSONAL EXPERTO
1. TUTORÍA DE INICIACIÓN A LA EXPORTACIÓN	Informe parcial a los tres meses de la iniciación de la tutoría sobre el desarrollo de la consultoría y, a los seis meses, informe final de valoración de resultados del desarrollo del servicio.
2. TUTORÍA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	Informe final con las conclusiones de la tutoría y recomendaciones a la empresa sobre su estrategia de acceso a las licitaciones internacionales.
3. ASESORAMIENTO EN PREPARACIÓN DE OFERTAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	Informe final, con la descripción del contenido y alcance del asesoramiento prestado a la empresa.
4. EXPORNET, TUTORÍA EN MARKETING DIGITAL INTERNACIONAL	<u>1.ª fase:</u> – Informe punto de inicio y definición consensuada de objetivos y estrategias. – Informe de posicionamiento en internet respecto a los competidores. – Informe de puntos clave ante la construcción/reforma del sitio web. <u>2.ª fase:</u> – Plan de acciones de marketing digital a realizar. – Recomendaciones para sostener las estrategias y acciones en internet en el tiempo hasta la consecución de objetivos. <u>3.ª fase:</u> – Recomendaciones para sostener las estrategias y acciones en internet en el tiempo hasta la consecución de objetivos.
5. ASESORAMIENTO EN ESTRATEGIAS DE MARCA Y COMUNICACIÓN INTERNACIONAL	Informe de diagnóstico y recomendaciones, que contenga: <u>1.ª fase:</u> – Análisis interno y externo. – Las claves de posicionamiento en base a las que han de desarrollarse las políticas de marca y comunicación en el mercado de interés. – Las claves de comunicación que la estrategia y objetivos de la empresa persiguen. – La estrategia de imagen de marca más adecuada para la empresa. – Los elementos que la marca debe incorporar y desarrollar. – Las líneas fundamentales para la campaña de desarrollo de marca. – Las líneas de trabajo para la campaña de comunicación y de medios. <u>2.ª fase:</u> – Propuesta de líneas de actuación. – Briefing preparado para una agencia de comunicación / marketing.



TUTORÍA	ENTREGABLES A ELABORAR POR EL PERSONAL EXPERTO
6. TUTORÍA DE FINANCIACIÓN INTERNACIONAL	– Documento de análisis estratégico de la empresa consensuado con la empresa que define la estrategia de internacionalización de la I+D+i de la empresa (en el caso de financiación pública) o el análisis y optimización del modelo de negocio de la empresa (en el caso de financiación privada). – Lista de inversores potenciales con datos de contacto (en el caso de financiación privada) u organismos internacionales gestores de los programas internacionales seleccionados (en el caso de financiación pública). –Lista de directrices a la empresa para saber negociar con las fuentes de financiación (en el caso de financiación privada) o descripción de la metodología de trabajo a seguir para la preparación de propuestas internacionales de I+D+i (en el caso de financiación pública).
7. TUTORÍA EN EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE START-UPS	Informe final con las conclusiones de la tutoría y recomendaciones a la <i>start-up</i> participante sobre su estrategia de acceso a mercados internacionales.