



**GENERALITAT
VALENCIANA**

iVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2018

PROGRAMA DINAMIZA-CV

Aprobadas por Resolución de 29 de noviembre de 2018 de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial



1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias deben 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 el apartado 8 de estas instrucciones, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente todos los documentos que se relacionan:

- INFORME FINAL DEL PROYECTO
- RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS
- INFORME AUDITOR ACTA JUSTIFICATIVA
- LISTADO DE COMPROBACIÓN AUDITOR ROAC
- JUSTIFICANTES DE GASTO (FACTURAS Y NÓMINAS), ÓRDENES DE TRANSFERENCIA Y EXTRACTOS BANCARIOS
- TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO
- MODELO 111 Y SU PAGO, Y MODELO 190
- RLC (antes TC1) y RNT (antes TC2) Y PAGO
- DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA
- DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD**
- OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede
 - Documentación medioambiental, en caso de no haber sido aportada en fase de solicitud
 - Tres ofertas o informe justificativo de acuerdo con artículo 9 apartado 4 de la convocatoria
 - Plan de igualdad de oportunidades PIO si es gran empresa
 - Actualizaciones en documentación administrativa, en caso de modificación

2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **6 de febrero de 2019**, a las 23:59 horas.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

INFORME FINAL DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe final del proyecto" disponible en el apartado de Justificación 2018 del programa, seleccionando el modelo el específico para la actuación del programa que corresponda. Cumpliméntelo y genere un único documento en formato pdf y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

El Informe final del proyecto deberá contener necesariamente una explicación clara y completa de la situación final del proyecto, documentando cómo se ha llevado a cabo el mismo y los resultados obtenidos, se deberá acreditar que dichos resultados coinciden con los indicados en la memoria técnica presentada en la solicitud de la ayuda, tal como se establece en el [artículo 9.a de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 2.2 de la convocatoria de ayudas](#).



En el caso de que hubiera habido alguna variación respecto a la situación inicial descrita en la Memoria de la solicitud de la ayuda y apoyada en concesión, se deberá indicar y justificar de forma detallada. Ante cualquier **modificación** del proyecto la entidad beneficiaria procederá, de acuerdo con la tipología de la modificación, tal como se establece en el [artículo 10.1 de la convocatoria de ayudas](#). 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.

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

Esta **documentación complementaria al informe final**, así como cualquier otra documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto que la entidad beneficiaria considere adecuado aportar para la correcta acreditación de su proyecto como, por ejemplo, estudios o diagnósticos realizados, memorias de ejecución, informes de conclusiones, etc., se podrá **aportar** mediante el trámite "**Aportación de documentación complementaria**", disponible en el apartado de Justificación 2018 del programa.

RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

Este documento se obtendrá directamente de la "Aplicación Justific@" accesible en este apartado de Justificación 2018 del programa. Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento pdf, que deberá ser visado por el auditor del ROAC mediante firma electrónica, 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 el caso de las nóminas se ordenarán además por trabajador.

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 las facturas o de las nóminas imputadas al proyecto, así como el detalle de los códigos contables empleados para la misma, de acuerdo con lo que se establece en el [artículo 9.5.d de la convocatoria](#).

Consideraciones sobre la "Aplicación Justific@":

En la parte superior de la pantalla de la aplicación aparecen varias pestañas que se corresponden a unas funcionalidades que hay que tener en cuenta para agilizar la justificación.

- **Guardar la justificación:** permite guardar en formato xml los datos introducidos sobre la justificación. Se podrán recuperar mediante la función de "cargar justificación" visible en la primera pantalla de la "**Aplicación Justific@**".
- **Validar:** la aplicación mediante esta función avisa si los datos introducidos son correctos, estableciendo dos niveles:
 - o Datos que son convenientes revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación.
 - o 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:** 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 el 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 apartado de justificación 2018 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.

INFORME AUDITOR CUENTA JUSTIFICATIVA

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 Artículo 14.5](#), por lo que el trabajo a desarrollar seguirá las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, en las que se fijan los procedimientos que deben aplicarse y el alcance de los mismos.

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.

LISTADO DE COMPROBACIÓN AUDITOR ROAC

Se realizará sobre el modelo "*Listado de comprobación auditor*" disponible en el apartado de Justificación 2018 del programa, que será cumplimentado por auditor o empresa inscrita en el ROAC, siguiendo lo establecido en las [bases reguladoras en su Artículo 14.5](#).

El auditor deberá cumplimentar todas las casillas del listado. Al tratarse de un libro Excel, se debe respetar el contenido del mismo y no manipular de ningún modo la plantilla facilitada. En las casillas "Observaciones del auditor", éste detallará claramente las comprobaciones realizadas y el resultado de las mismas.

El auditor emitirá en formato pdf este documento y lo firmará electrónicamente, para su posterior aportación por la entidad beneficiaria.

JUSTIFICANTES DE GASTO (FACTURAS Y NÓMINA), ÓRDENES DE TRANSFERENCIA Y EXTRACTOS BANACARIOS

Recopile todos los documentos de gasto imputados al proyecto y organícelos de acuerdo con el concepto elegible notificado. Incorpórelos en el orden en que se han introducido en la "Aplicación Justific@" y del modo que le solicita la aplicación.

Deberá de generar tantos documentos en formato pdf como facturas o nómina vaya a imputar y guardarla para su posterior presentación, lo mismo debe de hacer con los documentos de pago, por una parte la orden de transferencia y por otra el extracto bancario de cada una de las facturas imputadas. Cada documento pdf (factura o nómina, orden de transferencia y extracto bancario) se anexará a su correspondiente gasto mediante la opción de la aplicación de "*agregar documento*".



En el caso de presentar pagos globales, el documento correspondiente (extractos generales, remesas, ...) se podrá agregar a la aplicación una sola vez para cada concepto de gasto, pero, una vez presentado deberán vincularse a cada uno de los gastos, a través de la opción de la aplicación de "asociar documento".

Será **requisito obligatorio** tanto para las órdenes de transferencia como para los extractos bancarios o remesas con varios apuntes, que estén claramente marcados cada uno de aquellos pagos que se correspondan con los gastos imputados al proyecto. **El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.**

Los documentos pdf deberán de ser guardados y custodiados en los ficheros correspondiente por la entidad beneficiaria, según lo establecido en el [artículo 9.4.c de la convocatoria de esta ayuda](#).

Indicaciones generales sobre justificantes de gasto y pago

El **proyecto** deberá haberse iniciado con posterioridad al 1 de enero de 2018 y finalizado antes del 31 de diciembre de 2018. Se entiende que se han iniciado los trabajos cuando existe un compromiso de gasto en firme irreversible ([artículo 9.3.a de la convocatoria de ayudas](#)).

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

- Periodo de validez de los **justificantes de gasto**: desde el 1 de enero hasta el 31 diciembre de 2018 ([artículo 9.3.a de la convocatoria de ayudas](#)).
- Periodo de validez de los **justificantes de pago**: desde el 1 de enero hasta la fecha de justificación del proyecto ante el IVACE ([artículo 9.3.c de la convocatoria de ayudas](#)).
- Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente ([artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Los **gastos** presentados deben estar pagados en su totalidad por la entidad beneficiaria, incluyendo sus impuestos correspondientes, y dentro del periodo de elegibilidad. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto ([artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Los **gastos** se imputarán por el importe de la base imponible ([artículo 19.3 bases reguladoras](#)). En el caso de gastos con imputación parcial se acompañará de un informe justificativo del representante legal de la entidad beneficiaria relativo al método de imputación empleado.
- El **gasto** no registrado en la "Aplicación Justific@" no será en ningún caso objeto de subsanación.
- Como justificante de **pago**, se deberá aportar la copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia.
- Sólo se aceptarán los **pagos** realizados a través de entidad financiera ([artículo 14.4 de las bases reguladoras](#)). Son admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line. No serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- En las ordenes de transferencia y/o apuntes del extracto bancario globales, relacionados o no con el proyecto, será necesario acompañar una relación de los mismos debidamente detallada en la que aparezcan el destinatario o destinataria, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado ([artículo 14.4 de las bases reguladoras](#)).



- **El gasto del personal propio** imputado cada mes al proyecto resultará de multiplicar el coste hora anual del trabajador por las horas dedicadas ese mes al proyecto. Se calculará en la “Aplicación justific@” a partir de los datos que se deben introducir relativos a las condiciones salariales de cada trabajador, al detalle de su participación en el proyecto y la jornada laboral anual establecida por Convenio Colectivo, que le sea de aplicación.
- Las horas extraordinarias no son un coste elegible. Cuando la nómina incluya contribuciones en especie se indicará en la misma el concepto al que se refiera dicha retribución.
- El pago de incentivos o participación en beneficios sólo será admitido en el caso de que su periodo de devengo se encuentre dentro del período de elegibilidad y en la nómina en que se incluyan quede definida la anualidad a la que corresponden ([artículo 31.1. de la Ley General de Subvenciones](#)). En caso de no indicarse podrá entenderse que corresponden a la anualidad anterior.
- Los conceptos de los gastos deberán de identificarse con claridad, cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria ([apartados C del anexo de la convocatoria](#)) y ser acordes con los costes solicitados y concedidos.

TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO

Se cumplimentará el modelo "Tabla imputación tareas de personal propio" disponible en el apartado de Justificación 2018.

El modelo incluye dos formatos de tabla diferentes. En el “Modelo 1: Relación Mensual de Horas Imputadas” se recoge el detalle del personal que ha intervenido en el desarrollo de las actividades del proyecto con indicación de las horas de dedicación por meses y por anualidad. Esta primera tabla deberá ser firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria.

El “Modelo 2: Relación de Tareas Realizadas” sirve para recoger las tareas desarrolladas por cada uno de los trabajadores de la entidad beneficiaria que han participado en la ejecución proyecto y las horas de dedicación al mismo, detalladas mensualmente. Cada una de estas tablas deberá ser firmada por el trabajador correspondiente y por el representante legal de la entidad beneficiaria.

Genere un único documento que incluya todas las tablas cumplimentadas y firmadas, en formato pdf y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

MODELO 111 y PAGO y MODELO 190

Genere un único pdf que recoja los modelo 111 de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, seguido de la correspondiente 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 estén claramente marcados cada uno de aquellos pagos que se correspondan con los gastos imputados al proyecto.

En el caso del **modelo 190**, se deberá de resaltar aquellos trabajadores imputados en el proyecto.

El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.



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 siguientes documentos justificativos del gasto y pago de las obligaciones con la Seguridad Social, ordenados según las siguientes instrucciones:

Primero sitúe para cada mensualidad el “**Recibo de Liquidación de Cotizaciones**”, seguido de la correspondiente justificación de pago.

A continuación, incorpore para cada mensualidad que se impute al proyecto la **Relación Nominal de trabajadores**.

Será **requisito obligatorio** para los extractos bancarios o remesas con varios apuntes, que estén claramente marcados cada uno de aquellos pagos que se correspondan con los gastos imputados al proyecto.

En el caso de la **RNT**, se deberá de resaltar aquellos trabajadores imputados en el proyecto.

El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.

Genere un documento en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación

DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La entidad beneficiaria deberá aportar, para dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia ([artículo 9.5 de la Convocatoria de ayudas](#)), la documentación gráfica que se indica en el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en este apartado de Justificación 2018 del programa. Genere un documento en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

Acreditará que todas las medidas de información y comunicación relacionadas con el proyecto llevadas a cabo por el beneficiario incluye el logotipo de IVACE.

Las imágenes a utilizar están disponible en <http://www.ivace.es/> apartado “Descargas”.

DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD

Documento bancario que acredite titularidad de la cuenta **indicada** para el pago de la subvención. Genere un documento en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

RESTO DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Además de la documentación indicada en los apartados anteriores se deberá presentar, si procede, cualquier otra documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de requisitos de la convocatoria o aspectos indicados en la notificación de la concesión de la ayuda. Si necesita justificar alguno de estos aspectos genere el documento correspondiente en formato pdf con la información requerida y guárdelos en su ordenador para la posterior presentación.

- Documentación medioambiental no aportada en fase de solicitud

Se aportará la documentación acreditativa del instrumento de control ambiental al cual están sometidas las actividades e instalaciones en las que el solicitante de la subvención realiza su



actividad y en las que ejecuta el proyecto según lo descrito en el [artículo 2.6 de la convocatoria](#) cuando esta documentación no se hubiera presentado en el trámite de solicitud de la ayuda.

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

- **Tres ofertas o informe justificativo de acuerdo con [artículo 9.4 de la convocatoria](#).**

Sólo en caso en que el importe de algún gasto subvencionable haya superado, IVA, excluido, la cuantía de 14.999,99 euros.

- **Plan de igualdad de oportunidades PIO**

Las entidades beneficiarias que empleen a más de 250 trabajadores (por NIF, no por centro de trabajo) deberán contar con un Plan de Igualdad de oportunidades de acuerdo con lo previsto en la [Ley Orgánica 3/2007](#), de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

4. DECLARACIONES RESPONSABLES

Esta información se reflejará directamente en sus correspondientes campos que se encuentran en la Justificación electrónica de programas IVACE accesibles desde el enlace "**solicitud de pago y aporte de documentación**" del apartado de Justificación 2018 del programa en la web del IVACE.

De acuerdo con el [artículo 9.f de las bases reguladoras](#), la entidad beneficiaria es responsable de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

En dichos campos se debe 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 el [artículo 11 de las bases reguladoras](#).

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDAS DE *MINIMIS* CONCEDIDAS A ÚNICA EMPRESA

En dichos campos se debe declarar el resto de ayudas de *minimis* concedidas para costes subvencionables distintos a los presentados al IVACE para la justificación del proyecto, tal como se establece en [el artículo 11 de las bases reguladoras y en el artículo 5 de la Convocatoria de ayudas](#).

5. 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 entidad beneficiaria en la memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución del mismo, tal como se establece en el [artículo 9.6.d de la convocatoria de ayudas](#).



Por lo que debe aceptar participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control, aportando la información necesaria para acreditar el logro de los indicadores de productividad.

Para la obtención de esta información, el IVACE, con posterioridad a la justificación del proyecto, hará llegar a las empresas beneficiarias, un cuestionario de obligado cumplimiento para su cumplimentación y presentación.

6. 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.

7. 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 10 de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 10 de la convocatoria de ayudas](#).

Entre otros, y no de manera exhaustiva, se relacionan posibles motivos de minoración o de revocación:

- El proyecto ha recibido otras ayudas superando el límite de ayuda total de *minimis* ([artículo 5.1 de la convocatoria](#)).
- El proyecto no cumple con el objeto de la subvención descrito en la solicitud y su memoria técnica, o ha sufrido, sin autorización previa del IVACE, modificaciones que alteran aspectos esenciales o que fueron relevantes en su evaluación ([artículo 10.1 de la convocatoria](#)).
- La entidad beneficiaria no responde de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada ([artículo 9.1.f de las bases reguladoras](#)).

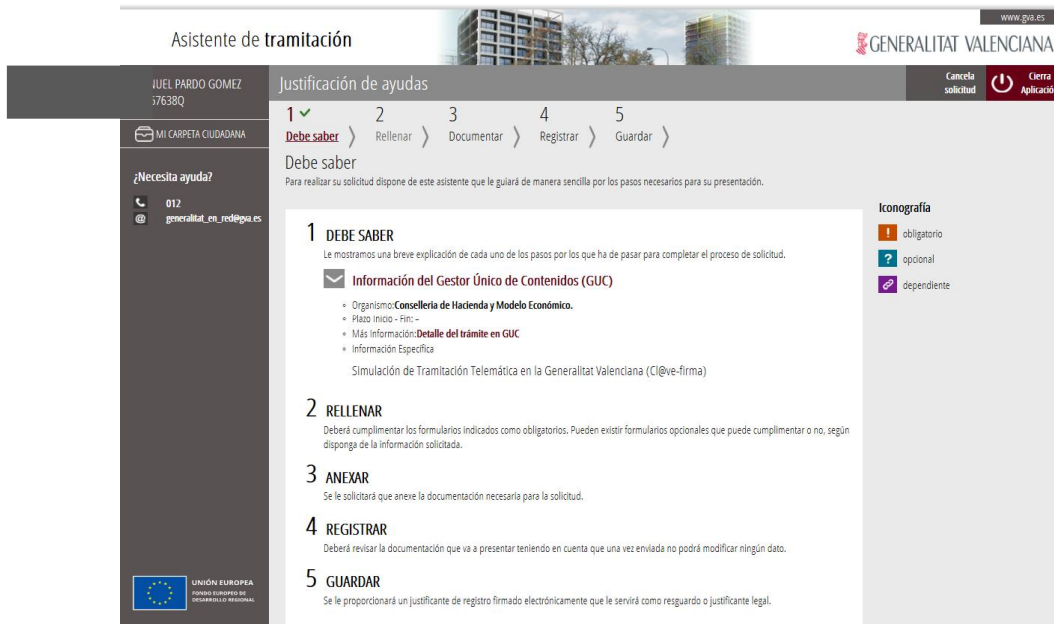
8. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Estos trámites deberán realizarse mediante:

- Certificado electrónico de persona jurídica de la entidad beneficiaria, o
- Certificado electrónico de persona física que ostente poder de representación de la entidad solicitante en vigor. En el caso de representantes mancomunados se deberá aportar una autorización del resto de administradores mancomunados necesarios, que no han realizado el trámite telemático con su firma.

Importante: En el caso de tramitar la solicitud de pago con un certificado de otra entidad distinta de la beneficiaria o de una persona física sin poder de representación, podrá iniciarse la tramitación, pero no se podrá registrar la documentación en el IVACE y se enviará a la firma de la entidad beneficiaria o de su representante legal para concluir el trámite.

Para la solicitud de pago, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace "Solicitud de pago y presentación de documentación de justificación" disponible en el apartado de Justificación 2018 del programa. Se visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Tramitation Assistant) interface. At the top, it displays the user's name 'JUEL PARDO GOMEZ' and ID '17638Q'. The main heading is 'Justificación de ayudas'. A progress bar shows five steps: 1. DEBE SABER (checked), 2. RELLENAR, 3. ANEXAR, 4. REGISTRAR, and 5. GUARDAR. The 'Debe saber' section is expanded, showing a list of icons for 'Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)'. The 'Iconografía' section on the right lists three types of icons: 'obligatorio' (red exclamation mark), 'opcional' (blue question mark), and 'dependiente' (purple interlocking squares). The bottom left corner features the 'UNIÓN EUROPEA' logo.

Una vez se acceda al trámite deberá realizar las siguientes acciones:

1. **"DEBE SABER"**. Información relativa al trámite.
2. **"RELLENAR"**. En este apartado se deberá cumplimentar el formulario de solicitud de pago.
3. **"DOCUMENTAR"**. Se adjuntarán en este trámite los siguientes documentos que obligatoriamente deben registrarse junto con la solicitud de pago: INFORME FINAL DEL PROYECTO; RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS; DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDAS DE MINIMIS A ÚNICA EMPRESA.

El resto de los documentos necesarios para la justificación de la ayuda, preparados siguiendo el apartado 3 de estas instrucciones, se aportarán accediendo a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace "Aportación de documentación complementaria", también disponible en el apartado de Justificación 2018 del programa. En este trámite y siguiendo los mismos pasos que con la solicitud de pago se adjuntará el resto de documentación.

4. **"REGISTRAR"**. En esta pantalla se muestra la relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando sobre el botón "Registrar", se dará registro a su solicitud y los documentos serán remitidos a su expediente IVACE.
5. **"GUARDAR"**. En este momento el beneficiario deberá guardar el justificante de presentación de la documentación registrada para asegurarse de su correcta tramitación.



Nota: En el caso de que un archivo supere los 8 Mbytes es necesario fraccionarlo, pudiendo aportar más de un archivo empleando el trámite de "Aportación de documentación complementaria".

9. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de Innovación del IVACE mediante correo electrónico a innovacion.ivace@gva.es, identificándose con el número de expediente y nombre de la entidad beneficiaria.

Para incidencias relacionadas con el acceso/funcionamiento de la plataforma de tramitación electrónica, enviar correo electrónico a 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.