



GENERALITAT  
VALENCIANA

ivACE  
INSTITUT VALENCIÀ DE  
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL



Una manera de hacer Europa

## INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2020

---

*PROGRAMA ASESORA-CV.  
AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PLANES EMPRESARIALES  
PARA EL CRECIMIENTO DE NUEVAS EMPRESAS INNOVADORAS*

---

**Convocatoria:** Resolución de 18 de diciembre de 2020, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan ayudas dirigidas a facilitar el desarrollo de planes empresariales para el crecimiento de nuevas empresas innovadoras de la Comunitat Valenciana, con cargo al presupuesto del ejercicio 2020, **con cofinanciación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (DOGV 8982, de 23 de diciembre de 2020)**, en el Eje Prioritario 3, “Mejorar la competitividad de las PYME”, Objetivo Específico 3.1.2. “Creación de nuevas empresa y viveros de empresas, en particular mejorando el acceso a financiación y a servicios de apoyo avanzados”

Instrucciones aprobadas por Resolución de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial de fecha 03 de febrero de 2022

Estas instrucciones pueden obtenerse en [www.ivace.es](http://www.ivace.es).



## **INDICE**

1. INDICACIONES GENERALES
2. PLAZO
3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
  - 3.1. MEMORIA FINAL DE EJECUCIÓN
  - 3.2. INFORME DEL ASESOR DEL TRABAJO REALIZADO
  - 3.3. INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.
  - 3.4. JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO
  - 3.5. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA
  - 3.6. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO
  - 3.7. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDAS DE MINIMIS CONCEDIDAS A ÚNICA EMPRESA
  - 3.8. DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD
  - 3.9. RESTO DE DOCUMENTACIÓN A APORTAR
4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.
5. MEDIDAS ANTIFRAUDE
6. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
7. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN
8. DUDAS E INCIDENCIAS



## **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](http://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 7 de estas instrucciones, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente todos los documentos que se relacionan:

- MEMORIA FINAL DE EJECUCIÓN
- INFORME DEL ASESOR DEL TRABAJO REALIZADO
- RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS
- JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO
- DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA
- DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD
- OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede

## **2. PLAZO**

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **15 de junio de 2022**, a las 23:59 horas.

## **3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **3.1 MEMORIA FINAL DE EJECUCIÓN**

Se realizará sobre el modelo "Memoria final de ejecución" disponible en el apartado de Justificación 2020 del programa. Compliméntelo 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 11 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 tal y como se establece en el artículo 11 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.

Cualquier otra documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto que la empresa considere adecuado aportar para la correcta acreditación de su proyecto se podrá aportar mediante el



trámite “Aportación de documentación complementaria”, disponible en el apartado de Justificación 2020 del programa.

### 3.2 INFORME DEL ASESOR DEL TRABAJO REALIZADO

El asesor o asesores especializados que hayan realizado el asesoramiento deberá presentar un informe firmado indicando los trabajos realizados junto con la metodología empleada, periodo de ejecución, horas de asesoramiento, objetivos alcanzados y cualquier otra información que considere relevante.

### 3.3 INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.

Este documento se obtendrá directamente de la aplicación “Justific@” accesible en el apartado de “Justificación” del programa.

Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención e incorporar los documentos acreditativos de gasto y pago. Permitirá la validación y generación de un documento pdf para su posterior presentación.

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en cada actuación. La entidad beneficiaria introducirá para cada línea de coste el detalle de la factura imputada al proyecto, el detalle de los códigos contables empleados para la misma, y adjuntará los tres documentos (uno de gasto y dos de pago) acreditativos del gasto y pago.

#### Consideraciones sobre la “Aplicación Justific@”

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

- GUARDAR 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:
  - o 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
  - o 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. Dicho fichero deberá anexarse en el trámite telemático de justificación, es decir, mediante el enlace de “Solicitud de pago y aporte documentación” disponible en el apartado de “Justificación” de la página web de IVACE.



Este fichero no debe ser manipulado ni escaneado para su firma, puesto que en caso de sufrir alguna modificación ya sea en su contenido, título, extensión, el sistema impedirá que pueda ser vinculado en el trámite de presentación telemática de la justificación.

### 3.4 JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO

Recopile todos los documentos de gasto imputados al proyecto según el orden en que se han introducido en la “Aplicación Justific@”. Haga lo mismo con los documentos de pago: órdenes de transferencia y extractos bancarios, correspondientes a cada factura y colóquelos a continuación de la misma.

Genere un único documento para cada gasto en formato pdf con la información anterior y guárdelo en su ordenador para su posterior presentación en la “Aplicación Justific@”.

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.**

#### Indicaciones generales sobre justificantes de gasto y pago

El proyecto deberá haberse iniciado con posterioridad a la presentación de la solicitud y finalizado con fecha máxima de 29 de abril de 2022. Se entiende que se han iniciado los trabajos cuando se ha producido un compromiso de gasto firme e irreversible (artículo 2.23 del Reglamento. 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014).

Los **justificantes de gasto y pago** deberán cumplir con lo establecido en los artículos 4 y 10 de la convocatoria de ayudas. Se destacan a continuación algunos aspectos relevantes:

- Periodo de validez de los **justificantes de gasto**: desde presentación de la solicitud hasta el **29 de abril de 2022** (notificación de concesión de la ayuda).
- Periodo de validez de los **justificantes de pago**: desde presentación de la solicitud hasta **15 de junio de 2022** (notificación de concesión de la ayuda).
- 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.
- 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 (artículo 10.2.c de la convocatoria).



- Sólo se aceptarán los **pagos** realizados a través de entidad financiera (artículo 10.2.c de la convocatoria). 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, se procederá según lo establecido en el artículo 10.2.c de la convocatoria.
- Los conceptos de los gastos deberán de identificarse con claridad, cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria (artículo 4 de la convocatoria), y ser acordes con los costes solicitados y concedidos.

### 3.5 DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La entidad beneficiaria deberá aportar, para dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia, la documentación gráfica que se indica en el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en este apartado de Justificación 2020 del programa (artículo 10.4 de la convocatoria). 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 incluyen:

- El **emblema de la Unión Europea**, según las características técnicas establecidas en el capítulo II y anexo II del Reglamento de ejecución UE nº 821/2014), y la **referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional**;
- El logotipo de IVACE

Las imágenes a utilizar están disponibles en <http://www.ivace.es/>, apartado "Descargas"

### 3.6 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

Esta información se reflejará directamente en los campos correspondientes de la "Aplicación Justific@" accesible en este apartado de Justificación 2020 del programa.

En dicha aplicación se deberán consignar 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. Se recuerda que, en caso de concurrencia con otras ayudas para los mismos costes subvencionables, quedará sin efecto la ya concedida por el IVACE, salvo renuncia expresa a la ya concedida por la otra Administración.

### 3.7 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDAS DE MINIMIS CONCEDIDAS A ÚNICA EMPRESA

Esta información se reflejará en un anexo junto a la solicitud de pago. Se deberá declarar el resto de ayudas de *minimis* concedidas para costes subvencionables distintos a los presentados al IVACE para la justificación del proyecto. Tal y como se establece en el artículo 5 de la convocatoria de ayudas, la ayuda está sujeta al régimen de *minimis* lo que supone que la ayuda total de *minimis* concedida a una única empresa no será superior a 200.000 euros durante cualquier periodo de tres ejercicios fiscales



### **3.8 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.

### **3.9 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.

**- 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 10.h de las bases reguladoras.

- Tres ofertas o informe justificativo** de acuerdo con el artículo 6.5.5 de la convocatoria  
Sólo si el importe de algún gasto subvencionable iguale o supere los 15.000 euros, IVA excluido, y no se hubiera aportado previamente.

## **4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

Tanto las entidades o empresas beneficiarias como terceras personas relacionadas con el objeto de la ayuda, deberán someterse a las actuaciones de comprobación, verificación y control financiero de la actividad subvencionada efectuadas en cualquier momento tanto por el IVACE como por cualquier órgano de la Administración central del Estado y de la Generalitat, o de la Unión Europea y sus representantes autorizados, facilitando en todo momento cuanta información se solicite en el ejercicio de dichas actuaciones, y en especial poniendo a disposición la totalidad de documentos necesarios para una pista de auditoría adecuada.

El control podrá consistir no solo en la verificación del cumplimiento de los requisitos y obligaciones específicas establecidas en las bases reguladoras y en la convocatoria, sino también en visitas a la sede de las entidades o empresas beneficiarias a los efectos de verificar la ejecución material de los proyectos.

## **5. 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 (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA -, punto 15).

## 6. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

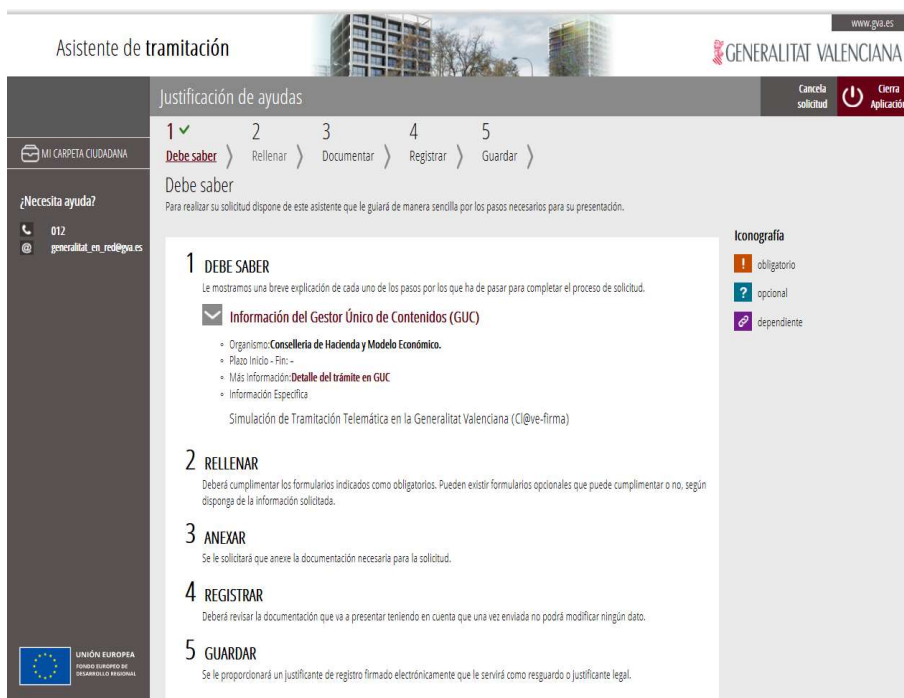
El incumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa beneficiaria, podrá dar lugar a la minoración o revocación de la ayuda concedida, con exigencia, en su caso, del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma, tal como se establece en el artículo 11 de la convocatoria de ayudas.

## 7. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Estos trámites deberán realizarse mediante certificado de representante de entidad –o de persona física para los empresarios/as individuales– emitido por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana, o por cualquier entidad reconocida en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Asimismo, la empresa solicitante podrá autorizar a otra persona para que realice cualquier trámite relacionado con esta convocatoria siempre que dicha autorización conste en el Registro de Representantes de la ACCV

**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 empresa beneficiaria o de su representante legal para concluir el trámite.

**PARA LA SOLICITUD DE PAGO** y aporte de primeros documentos, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace **“Solicitud pago y aportación de documentación”** disponible en el apartado de **“Justificación”** del programa. Se visualizará la siguiente pantalla:



Asistente de tramitación

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Justificación de ayudas

1 ✓ Debe saber > 2 Rellenar > 3 Documentar > 4 Registrar > 5 Guardar >

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012  
generalitat\_en\_red@gva.es

Cancelar solicitud

Cerrar Aplicación

**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 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 generado por la aplicación "Justific@". Relación de gastos y pagos.
  - Informe final del proyecto
  - Difusión, publicidad y transparencia
  - Documento bancario que acredite titularidad de la cuenta indicada para el pago de la subvención en el impreso de solicitud.
  - Informe del asesor del trabajo realizado
  - Declaración responsable de las fuentes de financiación del proyecto
  - Declaración responsable de ayudas de minimis concedidas 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 anexando a “Otra documentación para la justificación” o accediendo a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace “Aportación de documentación complementaria”, también disponible en el apartado de Justificación 2020 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”.

## 8. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con el área de Institutos Tecnológicos y CEEI del IVACE identificándose con el número 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](mailto:generalitat_en_red@gva.es) y [servicios.telematicos@gva.es](mailto:servicios.telematicos@gva.es), indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mismo.