

PREGUNTAS FRECUENTES

JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACION E I+D

INSTRUCCIONES GENERALES

- Una vez la empresa ha solicitado apoyo para un proyecto dentro de un determinado programa del IVACE, y en este proceso se le ha asignado un número de expediente, ¿cómo se comunica con IVACE en relación a dicho proyecto?

El código que se ha asignado a su proyecto, del tipo “IMINOD/2021/500”, es su número de expediente dentro del IVACE. Cualquier trámite relativo al mismo, comunicaciones, solicitudes, justificación, aportación de documentación por requerimientos de subsanación, recursos o cualquier otro trámite, se llevará a cabo de forma telemática indicando siempre el nº de Expediente, Razón Social y Cif de su empresa, lo que conllevará la incorporación automática a su expediente de la correspondiente documentación, para la tramitación que proceda por parte de IVACE.

- ¿Dónde consultar las dudas generales relativas a la justificación de un proyecto, sobre qué información se debe presentar, cómo organizarla y cómo enviarla a IVACE para su incorporación al expediente?

En general todas estas dudas quedan resueltas en el documento “Instrucciones de Justificación” disponible en la web del IVACE, dentro de la página de cada programa.

- ¿Cómo se llega a los trámites de justificación en la web de IVACE?

Siguiendo estos 3 pasos.

1. Página web del IVACE (ivace.es) y, dentro del botón **AYUDAS**, seleccionando **Innovación e I+D**.
2. Entrando en **PROGRAMAS PARA EMPRESAS** del año que corresponda, o en **CONVOCATORIAS ANTERIORES**.
3. Entrando en el nombre del programa.

Dentro de la página del programa, en la columna derecha, se encuentran todas las instrucciones, modelos y enlaces que precisan para realizar cualquier trámite, consulta, etc., relativa a la justificación de su proyecto.

- ¿Es conveniente leer las Instrucciones de justificación?

Para poder realizar de forma completa y correcta la justificación de estos proyectos, es necesario que lea atentamente estas instrucciones, lo que le facilitará y simplificará el proceso.

- ¿Es necesario aportar nuevamente el pdf generado por la aplicación Solicita@ en el momento de la justificación? ¿La declaración de minimis se cumplimenta en Solicita@ como en años anteriores?

El pdf generado por la aplicación Solicita@ sólo es de obligada presentación en el momento de la solicitud de ayuda al proyecto.

En el momento de la justificación del proyecto, sólo si tuviera que actualizar los datos de su empresa, podrá actualizarlos en la aplicación Solicita@ y presentar el nuevo pdf por aportación complementaria.

La declaración de minimis, a partir de la convocatoria de 2020, no se cumplimenta en Solicita@, sino desde el formulario correspondiente accesible en el trámite de Solicitud de Pago.

LA APLICACIÓN JUSTIFIC@

- ¿Dónde consultar las dudas sobre el uso de la aplicación Justific@?
 - El programa dispone de un “Manual de Usuario”, accesible desde cualquier pantalla del mismo.
 - Emplee los botones de ayuda “?” que aparece en cada uno de los apartados.

- Lea las instrucciones de justificación del programa y sus referencias a Justific@ detenidamente.
- En caso de dudas informáticas, remítalas al correo electrónico servicios.telematicos@gva.es

- ¿Cómo proceder en la introducción de las facturas con IVA en Justific@?

Revise y cumplimente correctamente el apartado “IVA DEDUCIDO PRORRATA” en la página de edición de su factura y seleccione:

- Valor “100” si su empresa se deduce el IVA. En este caso, el IVA de estas facturas no es un coste subvencionable y no se imputará al proyecto.
- Valor “0” si su empresa no se deduce el IVA, lo que deberá acreditar con la correspondiente certificación. En este caso, el IVA de la factura pasará a imputarse al proyecto como coste subvencionable.

- ¿Cómo proceder en la introducción de datos en justific@ de una factura con varios conceptos, siendo sólo alguno de ellos imputable al proyecto?

La empresa cumplimentará en justific@ todos los datos de la factura y subirá sus tres pdf (1 gasto y 2 de pago).

- En el concepto “importe Imputable” se reflejará el importe total de la misma.
- En el concepto “% Imputación”, se introducirá el % del importe total de la factura que corresponda al concepto o conceptos que se imputen al proyecto.
- En el concepto “importe imputado” deberá aparecer, por tanto, tan sólo el importe correspondiente al concepto /s subvencionables que se imputen al proyecto.

- ¿Cómo proceder en la introducción de datos en justific@ en el caso de disponer de varias facturas para un mismo gasto/concepto?

La empresa cumplimentará en justific@ los datos de cada una de las facturas, por separado, indicando el % de imputación que proceda en cada una de ellas y subirá sus correspondientes tres pdf (1 gasto y 2 de pago).

- ¿Cómo proceder cuando, trabajando en Justific@, ante un fallo o cierre rápido se pierde toda la información introducida, o cuando habiendo realizado grabaciones xml dentro de los costes, éstas no guardan los documentos subidos?

El programa tiene varios medios para poder guardar lo incorporado a su justificación, durante la sesión o a su fin. En caso de no utilizarlos no podrá recuperar su información ante un cierre rápido de la sesión.

- Mediante la barra gris, en parte superior de la pantalla, utilizando los botones:
 - GUARDAR JUSTIFICACIÓN. Fichero xml que puede descargarse en cualquier momento de su justificación.
 - GENERAR BORRADOR. Fichero pdf, que puede descargarse en cualquier momento de su justificación.
 - GENERAR ANEXO DE GASTOS Y PAGOS. Fichero Pdf que sólo se podrá descargar superado el proceso de VALIDAR.
- Mediante las grabaciones xml, accesibles dentro de cada tipo de costes, mediante la opción “Importar o exportar datos a un xml” permite grabar o recuperar la información de dicho coste, sin guardar los pdf subidos y vinculados al mismo.

- ¿Para una anualidad no acabada, cómo calculo el coste hora de un trabajador?

Existen varios métodos para calcular el coste hora cuando la anualidad no ha finalizado, cuyos valores, bien calculados, no deberían diferir:

- UNO calculando los gastos previsibles del trabajador para todo el año, a pesar de no haber concluido la anualidad y se divide entre el total anual de horas trabajo. Ejemplo: (Salario bruto previsible año completo + Seg.Soc a cuenta empresa previsible año completo - Bonificaciones Seg.Soc previsible año completo) / Total horario convenio año completo.

DOS calculando los gastos consolidados del trabajador en el momento de la justificación, dividiendo horas de convenio para ese período: Ejemplo.: (Salario bruto enero-junio + Seg.Soc cuenta empresa enero-junio- Bonificaciones Seg.Soc) enero-junio / Total horario convenio enero-junio.

Se puede escoger el método que más fácil resulte, salvo que se establezca como necesaria una de ellas en las Instrucciones de Justificación del programa. En la mayoría de los casos, salvo que se hubiesen producido cambios sustanciales en las condiciones laborales del trabajador, el coste hora del mismo en una anualidad debería ser igual o en un pequeño porcentaje algo más elevado que el anterior.

- Una vez tengo el pdf “ANEXO DE GASTOS Y PAGOS” definitivo con su clave ¿puedo hacer alguna modificación?

El anexo de gastos y pagos es un documento pdf protegido y con clave única. Pero si precisa realizar sobre el mismo cualquier modificación puede, empleando el programa Justific@, desbloquear la clave, y realizar sobre su justificación los cambios que precise. Una vez finalizado valide su justificación y obtendrá una nueva clave.

- Una justificación en pdf se carga empleando en Justific@ desde “Seleccione una justificación previamente guardada para continuar” y “Cargar Justificación”
- Se desbloquea la clave y se edita empleando: “Desbloquear la justificación creando una copia”

SOLICITUD DE PAGO Y APORTE DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- ¿Qué debo hacer cuando, estando en el trámite de Solicitud de pago y tras escribir el nombre de la empresa, cif y nº de expediente, no me deja cumplimentar el nombre del programa ni me permite avanzar sin el mismo?
 - Avance entre las casillas empleando el tabulador, escriba CIF, nombre empresa y número de expediente.
 - La aplicación le dará automáticamente el nombre del programa, no es un campo editable.

- El pdf generado por la app Justific@ y firmada por el auditor no es aceptada en el trámite de solicitud de pago. El pdf generado por “GENERAR ANEXO DE GASTOS Y PAGOS” no debe manipularse, ni el nombre del fichero, ni su contenido. Sólo se admitirá firma sobre el fichero de su Auditor del ROAC.

Envíe dicho fichero a su auditor del ROAC, quien podrá cargarlo en la aplicación Justific@ y realizar las comprobaciones oportunas. El auditor deberá firmar el fichero que la empresa le facilita.

- Al entrar en el trámite de aportación de documentación complementaria se listan documentos que no corresponden a mi justificación.

El trámite de aportación de documentación complementaria es un trámite abierto desde la concesión hasta el pago de la ayuda, por lo que contiene formularios y listados de otros documentos no específicos al momento de la justificación. Es muy importante leer las “Instrucciones de justificación” donde se listan y definen los documentos que deben aportarse y su preparación en el momento de la justificación del proyecto.

- Se dispone de muchos pdf de explicación del proyecto y no se sabe cómo enviarlos, o pesan demasiado y no los admite la plataforma.

Dentro del trámite de aportación complementaria encontrará listados los documentos “Otra documentación para la justificación” y “Otra documentación justificativa de la ejecución del proyecto “que, entre otros, admiten ficheros ZIP de hasta 8MB.

Prepare los ficheros Zip necesarios y envíelos, accediendo por el trámite de “Aportar documentación complementaria” en varias veces.

- Las empresas son reacias a entrar varias veces en aportación complementaria para aportar varias partes de un fichero, por miedo a que el segundo anule al primero

Todos los ficheros que envíe por este trámite se archivan en su expediente electrónico y reciben un registro único con la fecha y hora de su incorporación en su expediente.

- Mensaje de la plataforma de la GVA que confunde cuando no se concluye una tramitación y su envío y la GVA dice que tienen un mes para concluirla.

Este es un mensaje interno a la plataforma de la GVA, por el que la información introducida al realizar cualquier trámite, iniciado en la misma pero no enviado a su destino, queda guardada para que pueda retomar el trámite por un mes. Este mensaje no afecta ni modifica a los propios plazos de este trámite entre la empresa y la entidad de destino, para la que rigen sus propios plazos.

INFORME AUDITOR ROAC

- Necesidad del Informe de auditor ROAC

Es obligatorio en todos los casos en los que se establezca en la convocatoria, independientemente del importe de la subvención

- ¿Puede IVACE proporcionar un modelo para el Informe del Auditor?

No, IVACE no proporciona el modelo, el auditor preparará su Informe de persona auditora o empresa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) de acuerdo con la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal (BOE 125, de 25 de mayo de 2007).

- ¿En el informe del auditor debe añadirse el anexo de gastos y pagos

Queda a elección del auditor añadir una copia del anexo de gastos y pagos al final de su Informe

- ¿Cómo puede el auditor comprobar y validar el anexo de gastos y pagos, es decir la cuenta justificativa del proyecto?

La empresa crea, valida y descarga el anexo de gastos y pagos en la aplicación Justific@ y luego envía al auditor el fichero pdf generado por la aplicación.

El auditor puede visualizar el propio pdf con información relativa a líneas de gasto, pago y contabilidad del proyecto y listado de los ficheros que contienen los justificantes de gasto y pago del proyecto.

Para poder visualizar los justificantes de gasto y pago debe entrar en la aplicación Justific@ y cargar el fichero pdf, desde donde podrá acceder a toda la documentación que la empresa ha subido a la cuenta justificativa.

El auditor firmará de forma digital el fichero pdf, sin manipulación de su nombre ni contenido, y remitirá nuevamente a la empresa para su envío a IVACE.

- ¿Se han de cumplimentar todas las casillas de observaciones del Listado Comprobación Auditor?

Si, dado que la mayoría de cuestiones precisan de aclaración expresa.

- ¿Cómo firma el auditor la Excel "Listado Comprobación Auditor"? ¿tiene que firmarla también el representante legal de la empresa?

Una vez exportado a formato pdf, el auditor puede firmar en la casilla indicada al pie del documento o firmar el propio fichero en su totalidad.

La firma del representante legal de la empresa podría realizarse también por cualquiera de los anteriores medios, no siendo necesaria cuando sea el mismo Representante Legal de la empresa con su certificado de empresa quien realice el envío de la documentación al IVACE.

GASTO DE PERSONAL (sólo para programas en los que sea de aplicación)

- ¿Cómo cumplimentar Justific@ para obtener correctamente el coste hora anual de cada trabajador?

La aplicación justifica incorpora ayudas con aclaraciones puntuales del contenido de cada casilla a cumplimentar, se activa al situar el ratón sobre el símbolo interrogante "?" en cada campo. La ayuda le define de forma inequívoca los datos a incorporar para que sea la propia aplicación la que lleve a cabo los cálculos del

coste hora anual de cada trabajador. Se le pedirá para cada trabajador y año los importes de su salario bruto, seguridad social a cargo de la empresa, bonificaciones y jornada horaria.

- En caso de que, en Justific@, aparezca el mensaje de error de que “el resumen anual de un trabajador no puede ser inferior a los costes elegibles mediante nóminas”, deberá comprobar que:

a) no existe un error en los decimales. En ocasiones ambos valores no coinciden por el redondeo del sistema.

b) en la pantalla, en la que ha introducido el salario anual del trabajador, ha incorporado correctamente el importe de la seguridad social a cargo de la empresa (aprox. 33% del salario bruto).

- ¿Cómo cumplimentar Justific@ para imputar costes de personal propio de un autónomo socio-trabajador?

En el concepto de Personal propio, al activar “Agregar nuevo trabajador”, a continuación de nombre y CIF del trabajador se contestará SI a la casilla “Trabajador incluido en régimen especial de trabajadores autónomos”, escogiendo a continuación, dependiendo del caso, la respuesta a la casilla “Imputación mediante facturas”

- ¿Puedo imputar a los autónomos dependientes en costes de personal propio?

No, los autónomos dependientes no son un coste elegible en estos programas.

Sólo son subvencionables los trabajadores autónomos, con alta en RETA, que ostentando la condición socios administradores de la sociedad, presten sus servicios a la empresa beneficiaria a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa, siempre que posean el control efectivo, directo o indirecto de la misma.

DECLARACIÓN DE MINIMIS (sólo para programas en los que sea de aplicación)

- ¿Cómo acceder al formulario *minimis*?

La declaración de minimis no se cumplimenta por la aplicación Solicit@, sino desde el formulario accesible en el trámite de Solicitud de Pago.

- Periodo en que se contabiliza *minimis*, importe pagado o concedido

Los importes a considerar en esta declaración son los **obtenidos bajo el régimen de minimis durante todo el ejercicio de la concesión de su ayuda y la de los dos ejercicios anteriores.**

La declaración de ayudas *minimis* se cumplimentará en dos momentos diferentes

- En fase de solicitud: se declararán los importes de otras ayudas minimis durante el ejercicio en curso y en los dos ejercicios anteriores.
- En fase de justificación: se declararán los importes de otras ayudas minimis, durante todo el ejercicio de la concesión de la ayuda IVACE, objeto de la declaración, y en los dos ejercicios anteriores.

Los importes en esta segunda declaración deberán ajustarse, en su caso, a los cambios ocasionados con posterioridad a la primera declaración y motivados por posibles minoraciones o revocaciones en las ayudas declaradas.

- Aclaraciones respecto al régimen de *minimis*.

En el formulario de declaración de minimis debe cumplimentarse también el importe pagado y la fecha de su pago, si la ayuda ya hubiera sido cobrada. El importe pagado y su fecha no deberían incorporarse si no es el caso, aunque, si la aplicación les obliga a cumplimentarlo, indiquen en el mismo fecha e importe de la concesión.