

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA

Convocatoria 2024

Programa PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE PYME (DIGITALIZA-CV)

Aprobadas por resoluciones de 15 de febrero y 26 de marzo de 2024 de la Dirección General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)

Programa: IMDIGA/2024/ Proyectos de Digitalización de Pyme (DIGITALIZA-CV) 2024

Convocatoria: Resolución de 26 de diciembre de 2023, de la presidencia del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan subvenciones a proyectos de Digitalización de PYME (DIGITALIZA-CV) con cargo al presupuesto del ejercicio 2024, con cofinanciación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional [2023/13171] (DOGV 9755, de 29 de diciembre de 2023), cofinanciadas por el Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2021-2027, en el Objetivo Político 1, “Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad TIC regional”, Objetivo Específico 1.2 “Aprovechamiento de las ventajas de la digitalización para los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas” (DOGV 9755 de 19 de diciembre de 2023).

1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias realizarán la justificación de la actuación objeto de subvención ante la Sede Electrónica de la Generalitat a través del Portal del IVACE (www.ivace.es), en la sección Innovación e I+D - DIGITALIZA-CV - SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE PYME 2024, en el apartado Justificación 2024, y siguiendo las presentes Instrucciones.

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

- DOC. 1** INFORME FINAL DEL PROYECTO
- DOC. 2** INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS
- DOC. 3** INFORME DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC
- DOC. 4** LISTADO DE COMPROBACIÓN EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC
- DOC. 5** DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA
- DOC. 6** DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD

OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede

- Tres ofertas o informe justificativo
- Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos
- 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 2025**. El plazo de ejecución del proyecto es hasta el 31 de diciembre de 2024.

El IVACE no requerirá al beneficiario en caso de que la documentación justificativa no se presente dentro del plazo establecido.

El proyecto no deberá haber concluido materialmente ni haberse ejecutado íntegramente antes de la fecha de solicitud de la ayuda ([art. 3.7 de la convocatoria](#)). Serán subvencionables los gastos incurridos en la realización del proyecto siempre que la fecha de los justificantes de gasto se encuentre comprendida entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024 y al menos uno de ellos sea de fecha posterior a la de solicitud de la ayuda ([art. 9.3 de la convocatoria](#)).

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 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 16).

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

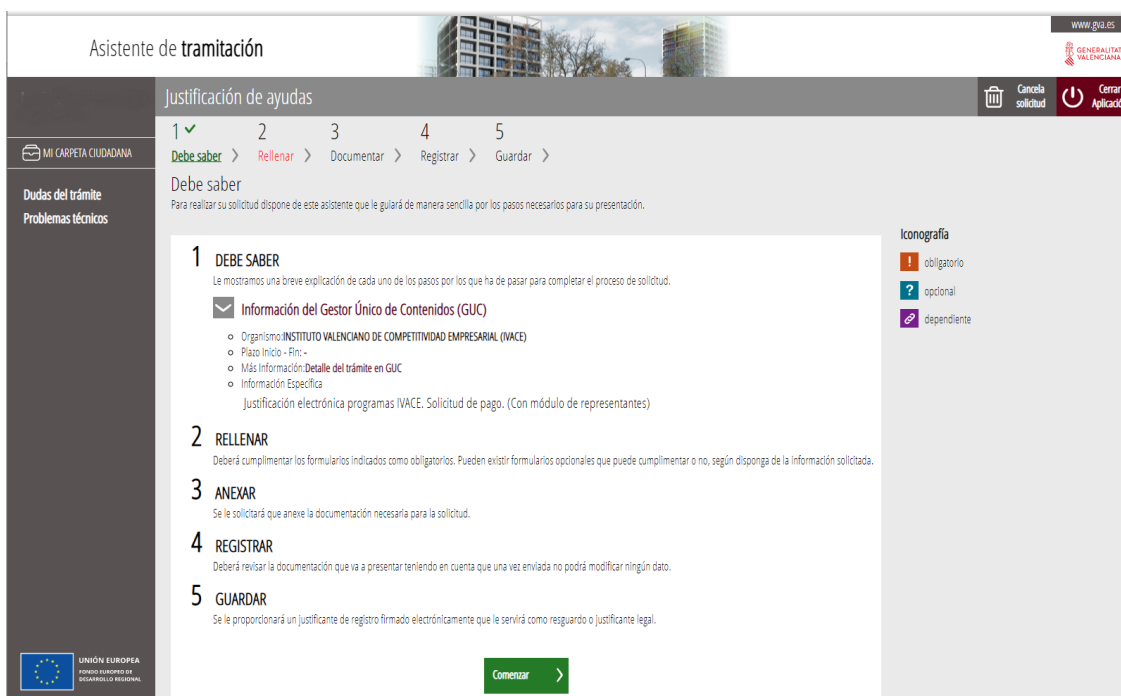
Estos trámites deberán realizarse mediante:

- 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 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.

El apartado Justificación del Programa Digitaliza 2024 en la web de IVACE contiene dos enlaces de acceso a la Sede Electrónica de la Generalitat, para tramitar la Solicitud de Pago y aportar la totalidad de documentación justificativa del proyecto:

Para tramitar la SOLICITUD DE PAGO y aportar los documentos obligatorios, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace **“Solicitud de pago y aportar documentación”**. Se visualizará la siguiente pantalla que indica los pasos a realizar:



Asistente de tramitación

www.gva.es

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.

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: INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (IVACE)
- Paso: Inicio - Fin -
- Más Información: [Detalle del trámite en GUC](#)
- Información Específica

Justificación electrónica programas IVACE. Solicitud de pago. (Con módulo de representantes)

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

Comenzar >

Una vez acceda al trámite, los pasos a seguir son los siguientes:

- Paso 1 “Debe saber”: breve explicación del trámite
- Paso 2 “Rellenar”: en este apartado deberá cumplimentar el formulario de **solicitud de pago y declaración responsable** de cumplimiento de obligaciones.
- Paso 3 “Anexar” o “Documentar”: se adjuntarán los documentos que deben registrarse obligatoriamente junto con la solicitud de pago:
 - DOC.1 Informe Final del Proyecto
 - DOC.2 Informe generado por la aplicación 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 en el botón “Registrar”, se dará registro telemático a su solicitud de pago. Los documentos aportados serán incorporados a su expediente en el IVACE.
- Paso 5 “Guardar”: el beneficiario guardará el justificante de presentación de la documentación registrada como comprobante de su correcta tramitación.

Nota: En el caso de que alguno de los **anteriores archivos supere los 8 MB** es necesario fraccionarlo, pudiendo aportar más de un archivo empleando el trámite de “Aportación de documentación complementaria” como “Otra documentación para la justificación”.

Para completar la justificación y aportar el resto de los documentos, se accederá nuevamente a la Sede Electrónica de la Generalitat, esta vez mediante el enlace “**Aportar documentación complementaria**”, disponible en el apartado de Justificación del programa, para el envío del resto de documentación justificativa del proyecto.

NOTA IMPORTANTE: se recuerda la obligación de los beneficiarios de comunicar al IVACE cualquier otra ayuda, subvención, ingresos o recursos públicos o privados que hubieran obtenido para los mismos costes subvencionables, así como cualquier otra ayuda de minimis que le hubieran concedido, en el periodo comprendido entre la fecha de concesión y los tres años precedentes, que no haya sido incluida en la Declaración Responsable presentada por el mismo y de manera previa a la concesión de su ayuda en este programa.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOC. 1.- INFORME FINAL DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe Final del Proyecto" disponible en el apartado de Justificación del programa. Deberá presentarlo **en formato PDF y firmado electrónicamente** por el representante legal de la empresa.

El informe final del proyecto contendrá 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 justificar que dichos resultados coinciden con los indicados en la memoria técnica presentada en la solicitud de la ayuda, tal y como se establece en el [art. 10.a de las bases reguladoras](#).

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 como se establece en el [art. 10 de la convocatoria](#). En ningún caso la modificación podrá suponer una alteración del contenido esencial del proyecto o de alguno de los aspectos que fueron tenidos en cuenta para su valoración, salvo que haya sido autorizada de manera previa por IVACE.

Al modelo de informe facilitado por IVACE, podrá adjuntarse la documentación técnica adicional necesaria para justificar correctamente la ejecución del proyecto.

Esta **documentación complementaria**, así como cualquier otra documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto como, por ejemplo, estudios o diagnósticos realizados, memorias de ejecución, informes de conclusiones o equivalente, **firmados electrónicamente** por la empresa proveedora, se podrá aportar mediante el trámite “Aportación de documentación complementaria”, disponible en el apartado de Justificación del programa.

El Informe Final del proyecto **debe remitirse al IVACE en formato PDF (en el que se pueda buscar texto) y firmado electrónicamente por el representante legal de la empresa.**

DOC. 2.- INFORME OBTENIDO DE LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

Este documento se obtendrá directamente de la “Aplicación Justific@” accesible en el apartado de Justificación 2024 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 firmado por el auditor del ROAC mediante firma electrónica, para su posterior presentación.

La aplicación mostrará distintas pestañas, que se corresponden con los distintos gastos a justificar notificados en la resolución de la ayuda. La empresa introducirá para cada coste el detalle de facturas imputadas al proyecto, así como el detalle de códigos contables empleados para cada factura, de acuerdo con lo que se establece en el [art. 9.4.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.
- **Validar:** mediante esta función la aplicación avisa si los datos introducidos son correctos, estableciendo dos niveles:
 - Datos que son conveniente revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación.
 - 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:** facilita 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 un fichero 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 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.

INCORPORACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO EN LA “APLICACIÓN JUSTIFIC@”

Recopile todas las **facturas** imputadas al proyecto. Deberá generar tantos documentos en formato PDF como facturas se hayan imputado. Incorpórelos a la “Aplicación Justific@” del modo que le solicita la aplicación.

Haga lo mismo con los **documentos de pago**, por una parte, la orden de transferencia, cheque nominativo, adeudo o recibo domiciliado, etc. y por otra, el extracto bancario que acredite la salida material de fondos.

Para cada gasto imputado en la aplicación deberá introducir sus **3 documentos en PDF** (factura, orden de transferencia, etc. y 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. Deberá acompañarse de una **copia de todas las facturas incluidas en el pago**, aunque no formen parte del proyecto objeto de subvención.

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.**

Los documentos PDF serán guardados y custodiados en los ficheros correspondientes por la entidad beneficiaria, según lo establecido en el [art. 9.4.c de la convocatoria](#).

Indicaciones generales sobre justificantes de gasto y pago

El proyecto deberá desarrollarse dentro del periodo comprendido entre el 1 enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024 entendiéndose que se ha iniciado cuando se haya producido el primer compromiso de gasto firme e irreversible ([art. 2.23 del Reglamento \(UE\) 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014](#)).

El proyecto no deberá haber concluido materialmente ni haberse ejecutado íntegramente antes de la fecha de solicitud de la ayuda, [art. 3.7 de la convocatoria](#).

Los **justificantes de gasto y pago** deberán cumplir con lo establecido en el [art. 9 de la convocatoria](#) y el [art. 15 de las bases reguladoras](#). Se destacan algunos aspectos relevantes:

- Periodo de validez de **justificantes de gasto**: desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, y que **al menos uno de ellos sea de fecha posterior a la de solicitud de la ayuda** ([art. 9.3. de la convocatoria](#)).
- Periodo de validez de **justificantes de pago**: desde el 1 de enero de 2024 hasta la fecha límite de justificación del proyecto ante el IVACE, 6 de febrero de 2025 siempre que hayan sido **abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre**, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales ([art. 9.3. de la convocatoria](#)).
- Sólo se aceptarán **gastos** que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente ([art. 30.3 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Los **conceptos de los gastos** deberán de identificarse con claridad, cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria y ser acordes con los costes solicitados y concedidos.
- Los gastos se imputarán por el importe de la **base imponible**. En caso contrario, se aportará la documentación que acredite que los impuestos (IVA,...) no son susceptibles de recuperación o compensación ([art. 31.8 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- 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.**
- Los gastos presentados deben estar **pagados en su totalidad** por la entidad beneficiaria, incluyendo sus impuestos correspondientes, **dentro del periodo de elegibilidad**. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto ([art. 31.2 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Como **justificante de pago** se deberá aportar siempre la **orden de transferencia, copia del cheque bancario, etc.**, junto con el correspondiente **extracto de su movimiento bancario**, con lo que se establezca de forma inequívoca la trazabilidad de dicho pago. Sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad

financiera, siendo admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line, siempre que se encuentre en el documento la huella digital. Quedan excluidos los pagos realizados en efectivo o por caja. No serán válidos compensaciones entre facturas, ni pagos leasing, renting o similares ([art. 9.2.b de la convocatoria](#)).

- Sólo se aceptarán los **pagos realizados a través de entidad financiera** ([artículo 15.4 de las bases reguladoras](#)). Son admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line, siempre que se encuentre en el documento la huella digital. Quedan excluidos los pagos realizados en efectivo o por caja. No serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- **Extractos de cuenta del movimiento:** En caso de que la entidad utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.
- **Pagos agrupados.** En caso de que la orden de transferencia y/o el apunte del extracto bancario sean globales y no se especifique en el concepto el número de la factura, y por lo tanto estén referidos a varios justificantes de gasto, relacionados o no con el proyecto, será necesario acompañar copia de los mismos y relación detallada en la que aparezcan el destinatario/a, la identificación del justificante del gasto (número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado ([art. 9.2.c de la convocatoria](#)).
- **Pagos en divisa extranjera:** No serán subvencionables gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas, por lo que se requiere que la empresa acredite el cambio de divisa **a fecha de facturación**, no de pago.
- Cuando el importe **facturado por una misma empresa proveedora** sea igual o superior a **15.000 €**, la empresa beneficiaria deberá haber aportado en la fase de solicitud o, en su caso, en fase de justificación, acreditación de haber requerido como mínimo **tres ofertas** de diferentes entidades proveedoras o informe justificativo de acuerdo con lo establecido en el [art. 6.6.e de la convocatoria](#). Excepcionalmente, para los gastos correspondientes a servicios o suministros **concluidos y facturados en su totalidad con anterioridad a la solicitud de la subvención**, no se requerirán ofertas alternativas.

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.

- **Gasto servicios externos:** se deberá presentar copia de los **informes o documentación equivalente firmados electrónicamente por la empresa proveedora** que acredite la realización del servicio ([art. 9.2.a de la convocatoria](#)), informe emitido y firmado por la entidad proveedora que describa y detalle los trabajos realizados y los resultados alcanzados, con desglose de fechas, coste por tareas, horas de dedicación y/o precio unitario. Este informe se acompañará de cualquier otra documentación resultante de la prestación del servicio y se **aportará como documentación complementaria dentro de "Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos"**.

DOC. 3.- INFORME DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC

El Informe de Revisión de Cuenta Justificativa se realizará por persona auditora o empresa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), siguiendo lo establecido en el [art. 15.5 de las bases reguladoras](#), 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 las comprobaciones realizadas y comentarán los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte de la empresa beneficiaria de la ayuda, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el IVACE pueda concluir al respecto.

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

El auditor emitirá y **firmará electrónicamente** este documento para su posterior aportación por la entidad beneficiaria.

DOC.4.- LISTADO DE COMPROBACIÓN EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC

Se realizará sobre el modelo "Listado de comprobación auditor ROAC" disponible en el apartado de Justificación del programa DIGITALIZA 2024, siguiendo lo establecido en el [art. 15.5 de las bases reguladoras](#).

El auditor deberá **cumplimentar todas las casillas del listado**. Al tratarse de un libro Excel, se debe respetar el contenido del mismo. En las casillas "Observaciones del auditor", **éste detallará necesariamente las comprobaciones realizadas y el resultado de las mismas**.

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.

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

DOC.5.- DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de COMUNICACIÓN, VISIBILIDAD COMUNITARIA Y TRANSPARENCIA, la entidad beneficiaria aportará la documentación gráfica que se indica en el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en el apartado de Justificación 2024, de acuerdo con lo establecido en el [art. 9.4.a y en el art. 14 de la convocatoria](#).

Acreditará que todas las medidas de información y comunicación relacionadas con el proyecto llevadas a cabo por el beneficiario - impresos o digitales, sitios web y sus versiones móviles- incluyen:

- El logotipo del IVACE.
- El emblema de la Unión Europea, según las características técnicas establecidas en el capítulo III del título IV y anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060.
- La declaración «financiado por la Unión Europea» sin abreviar, que deberá acompañar al emblema de la Unión Europea.

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 A3, 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 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.

DOC.6.- DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD

Documento bancario (certificado, extracto, etc.) que acredite la titularidad de la cuenta **indicada en el impreso de solicitud de pago**.

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

OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR, si procede

Además de la documentación indicada en los apartados anteriores, se deberá presentar, sólo 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 guárdelo para la posterior presentación.

Tres ofertas o informe justificativo (art. 6.6.e de la convocatoria)

Previamente a la contratación de un **gasto igual o superior a 15.000 €**, IVA excluido, la empresa beneficiaria deberá **solicitar como mínimo tres ofertas** de diferentes empresas proveedoras sin vinculación ni entre ellas, ni con la empresa beneficiaria de la ayuda, entendiéndose por tales las que respondan a la definición del art. 68.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Entre las ofertas deberá escoger la más económica. La misma obligación será exigible **cuando el gasto total realizado en el proyecto con una misma empresa proveedora sea igual o superior a 15.000 €**, IVA excluido, debiendo por tanto solicitar las ofertas antes de la contratación de cada uno de los gastos. El cumplimiento de estas obligaciones deberá acreditarse documentalmente en el momento de la justificación, salvo que, conforme al art. 6.6.e de la convocatoria, ya se haya acreditado en el momento de la solicitud, o de una solicitud posterior de modificación de proyecto.

Excepcionalmente, para los gastos correspondientes a servicios o suministros concluidos y facturados en su totalidad con anterioridad a la solicitud de la subvención, no se requerirán ofertas alternativas.

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, lo que puede dar lugar a la minoración o revocación de la ayuda.

Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos

Deberá aportarse copia de los informes o documentación equivalente firmados electrónicamente por la empresa proveedora que acredite la realización del servicio, acorde a lo establecido en el artículo 9.2.a de la convocatoria. Este informe se acompañará de cualquier otra documentación resultante de la prestación del servicio y se aportará como documentación complementaria dentro de "Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos".

Actualizaciones en documentación administrativa

En caso de haberse producido alguna modificación de la documentación administrativa presentada anteriormente al IVACE (por ejemplo: formulario Solicit@, Declaración de ayudas *de minimis*, cuenta bancaria distinta a la indicada en la solicitud de ayuda, poder del representante legal, estatutos, cambio de domicilio, cambio de forma jurídica, etc.), se aportará actualización de la misma como se recoge en el [art. 10.e de las bases reguladoras](#).

6. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

La entidad 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 [art. 9.4.e de la convocatoria](#).

Por ello deberá aceptar participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control, aportando la información necesaria para acreditar el logro de los indicadores de productividad en el marco del Programa Operativo de la Comunitat Valenciana.

7. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad 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 [art. 10.3 de la convocatoria](#).

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

- La entidad no ha acreditado el cumplimiento de alguno de los [requisitos exigidos](#) para ser beneficiaria de la ayuda y declarados en su solicitud de ayuda.
- El beneficiario ha recibido [otras ayudas para el mismo proyecto](#) y no ha renunciado a las mismas o ha [superado el límite de ayuda total de minimis](#).
- 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 ([art. 10.1 de la convocatoria](#)).
- La [justificación de la ayuda](#) no cumple con lo establecido en el art. 9 de la convocatoria, "Obligaciones de las empresas beneficiarias": incumplimiento de plazos, importe del gasto presentado y/o aceptado menor del importe a justificar, etc...
- La entidad no aporta 3 ofertas de distintos proveedores, ni informe justificativo considerado válido, para gastos facturados por una misma empresa proveedora cuya suma supere los 14.999,99 € (art. 6.6.e de la convocatoria).
- La entidad beneficiaria incumple con los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (arts. 6.6.d y 9.3.c de la convocatoria).
- No se aceptan aquellos gastos o pagos que incumplen la normativa vigente, o que no se han realizado de acuerdo con lo establecido en la convocatoria o en las instrucciones de justificación.
- La entidad beneficiaria no responde de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada (art. 10.e de las bases reguladoras).

8. 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 ayudas.innovacion.ivace@ivace.gva.es, identificándose con el número de expediente y nombre de la entidad beneficiaria.

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

Si tiene dudas sobre el procedimiento electrónico dispone de información en el apartado “Tramitación electrónica” del portal web de IVACE:

<https://www.ivace.es/index.php/es/component/content/article/337-contenido-estatico/4356-solicitud-telematica?Itemid=100375>