

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA COMPENSACIÓN DE LAS ACTUACIONES DESCRITAS EN EL ANEXO I AL CONVENIO, ENTRE EL INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL Y LOS CEEIS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

LINEA NOMINATIVA 2015

Aprobado por Resolución de la Directora General del IVACE de 7 de septiembre de 2015

ÍNDICE

Introducción	3
1. Realización de las actividades descritas en el Convenio	4
2. Documentación a presentar para justificar la realización de las actividades y los gastos y pagos	6
2.1. Plazo y lugar de presentación	6
2.2. Documentación a presentar	7
A) Bloque A: Documentación general del proyecto.....	11
B) Bloque B: Memoria Económica: documentación justificativa de gastos y pagos	17
C) Bloque C: Acreditación de otras ayudas	36
3. Otras obligaciones, incumplimientos y normativa aplicable	38
3.1. Otras obligaciones del CEEI	38
3.2. Incumplimiento de las obligaciones. Consecuencias	40
3.3. Normativa aplicable.....	42
4. Aplicación informática.....	44

INTRODUCCIÓN:

Para percibir el importe de la ayuda concedida, el beneficiario deberá, con carácter general, cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar el proyecto descrito en el Anexo I del Convenio.
2. Justificar ante el IVACE la ejecución del proyecto así como los gastos y pagos realizados.
3. Asumir las condiciones y obligaciones especificadas en la normativa aplicable.

El presente Manual desarrolla tanto el contenido de las obligaciones arriba indicadas como las consecuencias de su incumplimiento.

La justificación de la ayuda se realizará mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto y pago y de informe de auditor, de conformidad con lo establecido en el art. 74 del Reglamento por el que se desarrolla la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Para confeccionar la justificación es necesario utilizar la aplicación informática "aplicación de justificación" así como los modelos indicados disponibles en la web <http://www.ivace.es>.

1.- REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONVENIO:

- El CEEI deberá realizar las actuaciones descritas en el Anexo I al Convenio de manera que se cumpla la finalidad del Servicio de Interés Económico General de Fomento del Emprendimiento y la Innovación, así como las prescripciones contenidas en este manual respetando los costes establecidos en el convenio y por los importes que se especifican.
- Las actividades deberán haberse realizado a lo largo del año 2015, a partir del 1 de enero y con fecha límite 31 de diciembre de 2015.
- Si se hubieran producido cambios respecto a las actividades descritas en el convenio, deberá comunicarlo necesariamente a este Instituto con una antelación mínima de un mes a la fecha límite de justificación para que, a la vista de las modificaciones practicadas, dé su conformidad o deniegue su modificación.
- Las actividades deben necesariamente:
 - Haberse realizado en el territorio de la Comunitat Valenciana.
 - Cumplir las especificidades y requisitos técnicos recogidos en el Anexo I al Convenio.
 - Haberse ejecutado en el marco de un desarrollo sostenible y de fomento de la protección y mejora del medio ambiente, y contar con un certificado que declare su no afección a la denominada "Red Natura", espacio físico de especial protección medioambiental configurado así por la Unión Europea.
 - Haberse ejecutado sin vulnerar el principio de no discriminación por razón de sexo, raza, origen étnico, religión, convicciones, minusvalías, edad u orientación sexual, facilitando o al menos no impidiendo, la accesibilidad para las personas discapacitadas.
- Siempre que no se altere la naturaleza de las actividades descritas en el convenio, el CEEI podrá justificar unos importes distintos a los establecidos en el mismo siempre que la disminución de unos costes se compense con el exceso en otros, si bien únicamente en las siguientes circunstancias:
 - Se podrá admitir hasta un 30 % de la disminución en la justificación en cada coste subvencionable, compensable con incrementos en otros costes de los contemplados en la actuación, siempre que no se altere la naturaleza del proyecto y que no se incremente en más de un 30 % un coste apoyable salvo autorización previa y expresa del IVACE.

- La compensación entre costes no alterará en ningún caso la naturaleza de los servicios previstos en el anexo I.
- Cualquier otro planteamiento en la justificación de los costes aprobados en el desarrollo del Anexo I al convenio requerirá la autorización previa y expresa del IVACE.
- Si el beneficiario desea subcontratar con terceros la ejecución de las actividades subvencionadas en más de un 20% del importe de la subvención y por un valor superior a 60.000 euros:
 - deberá comunicarlo previamente al IVACE para su autorización.
 - el contrato con el tercero deberá celebrarse por escrito, adjuntándolo a la documentación presentada para la justificación.
- Las actividades/servicios previstos en el anexo I del Convenio no puede recibir simultáneamente compensación a través de más de uno de los fondos del FEDER, FEADER y FSE; en caso de que así sea el beneficiario deberá elegir la ayuda procedente de uno de los fondos y renunciar a las demás.
- El nombre del CEEI será publicado en la relación de beneficiarios que han recibido ayudas de los Fondos Estructurales, junto al importe de las mismas.
- La información detallada relativa al Programa Operativo FEDER para la Comunitat Valenciana durante el período 2014-2020 puede consultarse en la página web: <http://www.chap.gva.es/web/fondosestructurales>

2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOS GASTOS Y PAGOS

2.1.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

➤ **1** PLAZO DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICANTES:

- La fecha límite para la presentación de la justificación en el IVACE es el 12 de febrero de 2016.
- No se aceptará ningún aplazamiento de la fecha en que se debe presentar la documentación justificativa, salvo que con anterioridad se haya solicitado por el beneficiario y se haya autorizado por el IVACE a la vista de las circunstancias excepcionales argumentadas por el mismo.
- El IVACE no requerirá al beneficiario en el caso de que la documentación justificativa no se presente dentro del plazo establecido.
- El CEEI podrá presentar, si resulta de su interés, la justificación de los trabajos y actuaciones desarrolladas hasta el 30 de junio a partir de esa fecha y con anterioridad al 30 de octubre de 2015. En el caso de que el CEEI optara por la presentación de una justificación parcial para todas o alguna de las líneas de actividad del convenio, remitirá al IVACE una previsión de ejecución del primer semestre para cada una de éstas que incluya el detalle de los costes previstos, con anterioridad a la presentación ante el IVACE de la justificación de las acciones realizadas en el primer semestre, permitiendo con ello la generación en el sistema de gestión del IVACE de los expedientes correspondientes. Dado que no puede disponer del Modelo 190 antes de la finalización del año presentará la "RELACION DE DATOS EQUIVALENTE AL MODELO 190 (o modelo 296 en caso de no residentes)" que aparece en el bloque B4. El tratamiento a efectos de la justificación de los gastos soportados será el de una actuación independiente de la desarrollada en el resto del año habiendo de cumplirse, por tanto, todos los requerimientos de la justificación establecidos en este manual.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

- La documentación requerida podrá presentarse en las sede del IVACE indicada a continuación o bien en las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- Ciudad Administrativa 9 de Octubre, Torre 2, Calle Castán Tobeñas, 77 (acceso por C/ Nou d'Octubre) 46018 Valencia
- 🕒 El horario de atención al público de la oficina del IVACE es de lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas, y de 09:00 a 14:30 horas los viernes.
- Se recuerda que si se optase por presentar la documentación en una Oficina de Correos, deberá hacerse en sobre abierto para que sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada.

2.2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La justificación de la ayuda se realizará mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto y pago y de Informe de Auditor según el artículo 74 del Reglamento por el que se desarrolla la ley 38/2003 General de Subvenciones (BOE nº 176 de 25 de julio de 2006) así como en la orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones (BOE nº 125 de 25 de mayo de 2007), con la necesaria observancia en todo caso de las indicaciones delimitadas en este manual.
- Las salvedades a la cuenta justificativa emitidas por el auditor en su informe no podrán ser objeto de subsanación una vez se haya presentado en el IVACE la cuenta justificativa.
- En este apartado se enumera la documentación que debe aportar el CEEI para acreditar la realización de las actuaciones descritas en el Anexo I al Convenio.
- La preparación de la documentación deberá realizarse utilizando necesariamente la aplicación informática "aplicación de justificación" y los Modelos y Portadas listados en el presente Manual.
- El número de la referencia que el beneficiario asigne a cada justificante de gasto al cumplimentar la aplicación informática, se deberá indicar escrito a mano en la parte superior derecha de cada uno de las fotocopias de los justificantes de gasto y de su pago. Una vez cumplimentadas e impresas las tablas de la aplicación informática correspondiente a cada tipo de gasto, se anejará a cada tabla la documentación justificativa, siguiendo el orden del número de referencia asignado.
- La documentación requerida deberá presentarse siguiendo el esquema indicado más adelante y de manera ordenada y completa. Cada documento o

lote de documentos deberá presentarse SIEMPRE utilizando el MODELO requerido o acompañado de la PORTADA correspondiente.

- Toda la documentación deberá ir firmada por el representante legal y llevar el sello del CEEI. Además, deberá ser visada y validada por el auditor que haya emitido el Informe, cuando así se especifique.

La DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL BENEFICIARIO ESTARÁ CONSTITUIDA POR:

- 1) El Modelo A1 que deberá ir sellado por el Registro de Entrada de IVACE**
- 2) Los restantes Modelos y Portadas disponibles en www.ivace.es junto al manual.**
- 3) El informe de revisión de la cuenta justificativa realizada por Auditor, acompañado del listado de comprobación (modelo B1).**
- 4) El documento PDF generado por la aplicación informática "aplicación de justificación" acompañado de la documentación especificada en el presente manual.**

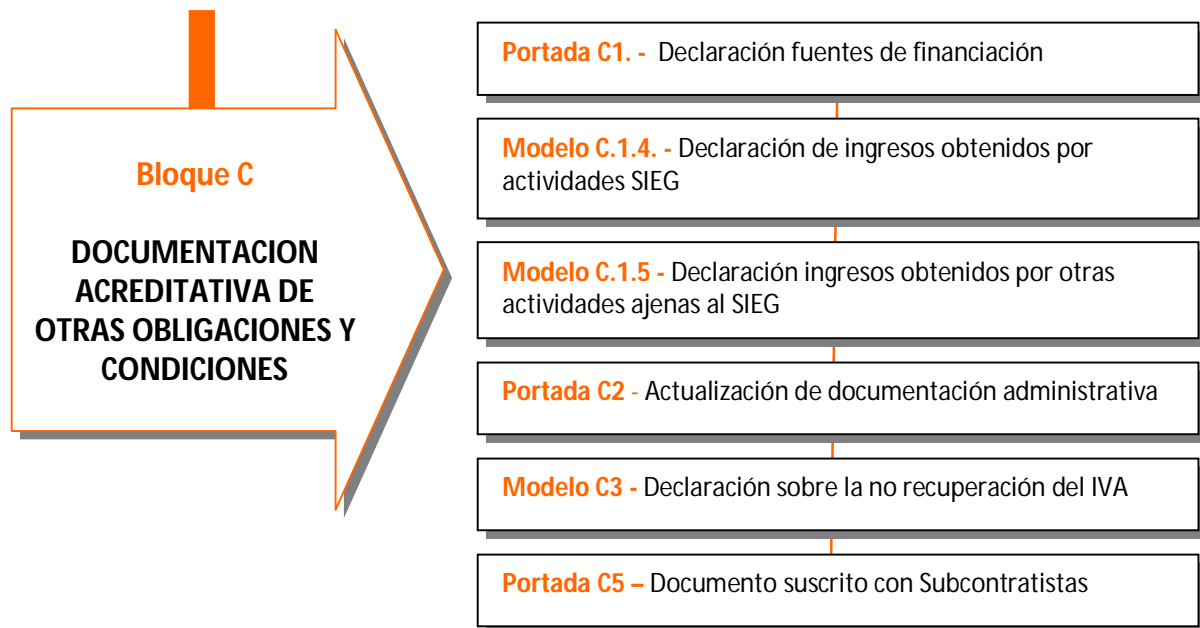
LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE SIGUIENDO EL ORDEN ESTABLECIDO EN EL ESQUEMA "RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR", INDICADO MÁS ADELANTE.

MUY IMPORTANTE

- 1. Los gastos subvencionables que se presenten como justificantes deberán corresponder de manera indubitada al servicio/actividad cofinanciada, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa comunitaria y de la legislación nacional aplicables, y las recogidas en las normas de subvencionalidad.**
- 2. En caso de gastos imputados parcialmente, debe aportarse una explicación de dicha imputación parcial así como constancia documental de los cálculos llevados a cabo para la misma.**
- 3. Las fechas de facturación y pago de los gastos subvencionables deben estar dentro del periodo subvencionable.**

RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR





Bloque A

DOCUMENTACION GENERAL DE LA ACTIVIDAD

Modelo A1 - Relación de documentos presentados

Relación de documentos presentados para la justificación de las actividades previstas en el Anexo I del Convenio y que servirá de Portada a TODA la documentación aportada por el CEEI.

Deberá presentarse original y copia para su sellado, por el Registro de Entrada del IVACE.

Modelo A2 - Declaración responsable y solicitud de pago de la compensación

Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones y obligaciones y solicitud de pago de la compensación.

Modelo A3 – Código Cuenta Cliente

Código Cuenta Cliente (CCC) donde el CEEI desea recibir el cobro de la compensación. El Modelo A3 deberá presentarse acompañado de la copia de un extracto o documento bancario donde aparezca dicho Código y permita verificar que el titular coincide con el receptor de la compensación.

Modelo A4 – Memoria de actuación / Informe final

→ **Contenido:**

Memoria de Actuación o Informe final del proyecto o actividad acompañada de la documentación resultante de la actividad/servicio.

→ **Indicaciones:**

Deberá contener necesariamente una explicación clara y completa de la situación final de las actividades descritas en el Anexo I del convenio indicando como se han realizado los trabajos y qué resultados se han obtenido en relación a los indicadores previstos, desarrollando en el Anexo A4 la información pertinente.

Será necesario anexar cualquier documentación resultante o acreditativa de la ejecución de las actividades, como por ejemplo sesiones realizadas, relación de asistentes, documentos incorporados, manuales, guías, simuladores, consultas atendidas, estudios o diagnósticos realizados,

memorias de ejecución, informes de conclusiones, documentos acreditativos de la prestación de un servicio, etc....

Portada A5 – Documentación gráfica

→ Contenido:

El beneficiario deberá aportar documentación gráfica relativa a las actividades desarrolladas, como por ejemplo, fotografías de las actuaciones, así como de los equipos e instalaciones, impresos divulgativos del proyecto, portadas de documentos, pantallas de presentación de páginas web, estudios y conclusiones, comunicaciones,... En ese sentido, deberá adjuntar copias que evidencien su ejecución.

→ Indicaciones:

En la documentación gráfica deberá reflejarse el cumplimiento de las normas de información y publicidad mencionadas en el apartado 1 de este manual, es decir, la colocación de carteles y placas y de los adhesivos facilitados por IVACE así como la inserción del logotipo de FEDER en folletos, documentación, anuncios, publicaciones, programas informáticos, páginas web, CD-ROM, DVD y cualquier soporte relacionado con las actividades/servicios previstos en el Anexo I del Convenio.

Dicha documentación gráfica se aportará en un sobre acompañada de la Portada A5, indicando “Documentación gráfica correspondiente a las actividades/servicios descritos en el Anexo I del Convenio con el número de expediente _____”. Las medidas del sobre no deben sobrepasar las dimensiones del resto de la documentación aportada.

La Portada A5 deberá ser visada y validada por el Auditor.

Modelo A6 – Declaración sobre cumplimiento de las políticas horizontales comunitarias: Medio Ambiente e Igualdad de Oportunidades-

MEDIO AMBIENTE

Contenido:

De acuerdo con la Convocatoria del Programa de Ayudas del IVACE al que se acoja, el beneficiario debe llevar a cabo sus actuaciones en el marco de un desarrollo sostenible y de fomento de la protección y la mejora del medio ambiente. Sobre esa base, la sede o el establecimiento productivo en el que el beneficiario desarrolle su actividad deberá disponer del **Instrumento de Intervención Administrativa Ambiental** que corresponda y cumplir con las condiciones inherentes al mismo según la legislación vigente en la anualidad en la que aquel se haya tramitado, así:

- Ley 6/2014, de 25 de julio de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana (en adelante Ley 6/2014).
- Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental u otra normativa anterior.

Para ello, el beneficiario deberá aportar el modelo A6 junto con la documentación que en su caso le corresponda adjuntar según la normativa medioambiental a la que se acoja su instrumento y a fin de acreditar el supuesto de hecho en el que se encuentre.

Si el beneficiario se encuentra sometido a la Ley 6/2014, los instrumentos de control ambiental son:

- **Autorización Ambiental Integrada:**

Se exige para la implantación y funcionamiento de las actividades con mayor potencial contaminador susceptibles de generar impactos considerables. En concreto, para las actividades incluidas en el **anexo I de la Ley 6/2014**.

En el caso de la AAI, el IVACE sólo entenderá acreditado el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 6/2014 **transcurrido el plazo de un mes desde la presentación, por parte del beneficiario, de la declaración responsable de inicio de la actividad ante la Dirección General con competencias en materia de prevención y control integrados de la contaminación, sin que haya mediado manifestación en contra por parte de la misma.**

- **Licencia Ambiental:**

Se exige para las actividades de titularidad pública o privada que, no estando sometidas a autorización ambiental, tienen una moderada

incidencia ambiental que exige su sometimiento a autorización previa. En concreto, son las que figuran en el **anexo II de la Ley 6/014**.

En el caso de las licencias ambientales, el IVACE sólo entenderá acreditado el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 6/2014, si en el plazo de un mes a contar desde la presentación de la **comunicación de puesta en funcionamiento**, la corporación local no ha manifestado su disconformidad, ha emitido expresamente informe de conformidad o si se ha presentado ante el mismo **certificado expedido por entidad colaboradora en materia de calidad ambiental** (OCA) que acredita la adecuación de la instalación a las condiciones fijadas en la licencia ambiental.

- **Declaración Responsable Ambiental:** Se exige para las actividades que atendiendo a su escasa incidencia ambiental, no están incluidas ni en el régimen de autorización ambiental integrada ni en el de la licencia ambiental, **y que incumplan alguna de las condiciones establecidas en el anexo III** de la Ley 6/2014.

En el caso de las Declaraciones Responsables Ambientales, el IVACE sólo entenderá acreditado el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 6/2014 si se cumple alguna de las siguientes circunstancias:

- a) **Si transcurrido el plazo de un mes desde la presentación de la declaración responsable, no se ha dictado por el Ayuntamiento resolución motivada de cese de actividad.**
- b) **Si con anterioridad al vencimiento de dicho plazo, el ayuntamiento ha girado visita de comprobación y se ha levantado acta de conformidad, o**
- c) **Si el ayuntamiento emite a petición del interesado certificado de conformidad con la apertura.**

- **Comunicación de Actividades Inocuas:**

Se exige para aquellas actividades sin incidencia ambiental en cuanto que cumplan todas las condiciones establecidas en el anexo III de la Ley 6/2014.

En el caso de la Comunicación de actividad inocua, el IVACE sólo entenderá acreditado el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 6/2014 si **potestativamente, el interesado solicita del ayuntamiento la consignación en la comunicación presentada o mediante certificado expreso, de su conformidad.**

Si el beneficiario se encuentra sometido a la Ley 6/2014, los instrumentos de control ambiental son:

- EMAS
- Autorización ambiental Integrada
- Licencia ambiental
- Comunicación ambiental

IMPORTANTE

- **La innecesidad de disponer de instrumento de intervención administrativa ambiental** sólo se admitirá cuando venga acreditada mediante certificación del Ayuntamiento competente. **En caso contrario, la ayuda podrá ser objeto de revocación.**
- **Los procedimientos que estuvieran en curso a la entrada en vigor de la Ley 6/2014,** continuarán en principio tramitándose conforme a la normativa anterior (*Ley 2/2006 de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental*), hasta el momento procedimental establecido según el instrumento ambiental de que se trate en los apartados 2 a 5 de la Disposición Transitoria de la citada norma. Los beneficiarios cuyos expedientes se encuentren en dicha situación deberán cumplimentar el apartado 3 del Modelo A6.
- **En caso de cambio de titularidad de la actividad éste debe ser comunicado por el antiguo y por el nuevo titular** al órgano sustantivo ambiental competente en función del instrumento de intervención a que se sujete la actividad, debiendo efectuarse por escrito en el plazo máximo de un mes desde que se hubiera formalizado la transmisión, acompañando título o documento admisible en derecho que la acredite.
- **Si una misma persona física o jurídica solicitara ejercer diversas actividades en una misma instalación sujetándose a diferentes regímenes de intervención, de conformidad con las disposiciones de la Ley 6/2014, la solicitud deberá tramitarse y resolverse en una sola autorización o licencia, debiendo aplicarse el régimen que corresponda a la actividad con mayor incidencia ambiental.**

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

→ Contenido:

De acuerdo con la Convocatoria del Programa de Ayudas del IVACE al que se acoge, el beneficiario debe haber desarrollado el proyecto sin vulnerar el principio de no discriminación en materia de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, minusvalías, edad u orientación sexual, así como cumplir la Ley Orgánica 3/2007, la Ley 9/2003 de 2 de abril de la Generalitat y la Ley 13/1982 de 7 de abril²:

- Los beneficiarios 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.
- Todos los beneficiarios que empleen a un número de trabajadores fijos que exceda de 50 vendrán obligados a emplear un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la plantilla o a adoptar las medidas alternativas previstas en la legislación sobre integración social de minusválidos.

→ Instrucciones:

- **La obligación de 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, cuando su empresa cuente con más de 250 trabajadores, deberá acreditarse mediante aportación de una copia de su documento PIO actualizado.**

NOTA:

SI BIEN ES VÁLIDA DICHA ACREDITACIÓN MEDIANTE DECLARACIONES RESPONSABLES TANTO EN LA FASE DE SOLICITUD COMO EN ESTA DE JUSTIFICACIÓN, LOS BENEFICIARIOS NO QUEDAN EXENTOS DEL POSIBLE CONTROL PARA COMPROBAR LA VERACIDAD DE SU CONTENIDO.

EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS COMUNITARIAS HORIZONTALES TIENE UNA ESPECIAL RELEVANCIA POR LO QUE EL INCUMPLIMIENTO O FALSEDAD DE LOS DATOS DECLARADOS CONSTITUYE UNA DE LAS CAUSAS QUE PODRÁN DAR LUGAR A LA REVOCACIÓN DE LA AYUDA.

Bloque B

Memoria Económica – Documentación Justificativa de Gastos y Pagos

Modelo B1 - Informe de revisión de cuenta justificativa emitido por auditor y listado de comprobación

→ Contenido:

Informe de revisión de Cuenta Justificativa realizado por Auditor o Sociedad de Auditoría inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) en el que se incluya el modelo de listado de comprobación.

En la siguiente dirección web se pueden realizar consultas sobre la inscripción en el ROAC, así como la obtención de listados por provincias de auditores ejercientes y sociedades de auditoría.

<http://www.icac.meh.es/Consultas/Roac/Buscador.aspx>

→ Indicaciones:

- El trabajo a desarrollar por el Auditor estará a lo dispuesto en 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.
- El Informe de Revisión de Cuenta Justificativa deberá detallar necesariamente las comprobaciones realizadas y comentar los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte del CEEI, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el IVACE pueda concluir al respecto, y además se acompañará del Listado de Comprobación que el Auditor deberá cumplimentar, firmar y entregar, recogido en el modelo B1.
- La revisión abarcará la totalidad de la documentación justificativa preparada por el CEEI de conformidad con lo establecido en el presente manual.
- **El Auditor deberá visar y validar TODA la documentación** presentada por el CEEI recogida en el **Bloque B** así como aquella documentación de los bloques A y C cuando así se exija.

Nota: No es necesario el visado de los justificantes de gasto y pago, aunque su inclusión en la cuenta justificativa implica que han sido validados por el auditor.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDOS LOS INFORMES DE AUDITOR QUE NO DETALLEN LAS COMPROBACIONES REALIZADAS O NO VAYAN ACOMPAÑADOS DEL LISTADO DE COMPROBACIÓN.

Modelo B2 - Justificación Económica de gastos y pagos (excepto personal propio)

→ **Contenido:**

Relación de los gastos y pagos realizados en la ejecución de las actividades previstas en el anexo I del Convenio y aportación de los justificantes de gasto y pago, en la forma indicada a continuación.

→ **Indicaciones**

- La relación de los gastos y pagos se preparará utilizando las tablas recogidas en la aplicación informática "aplicación justificación".
- Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que cumplan lo dispuesto en la normativa vigente. Las facturas deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre.
- Sólo serán compensables los gastos que cumplan con las normas sobre gastos subvencionables elaboradas por la autoridad de gestión para el Programa Operativo del FEDER período 2014 – 2020 pendiente de aprobación en la fecha de la Resolución de aprobación del Manual.
- Para que la compensación/ayuda sea íntegramente abonada, el CEEI deberá presentar justificantes de gasto y pago bancario por una cantidad equivalente al 100 % del coste compensable/subvencionable.
- La presentación de una cantidad menor dará lugar a la revocación o minoración de la compensación, en función del porcentaje de justificación de gasto y pago presentado. En este sentido, el CEEI deberá aportar como mínimo un 40% de los justificantes válidos de gasto y de pago bancario para que el IVACE proceda a verificar la compensación; en caso contrario, se procederá a la revocación.
- Los gastos deben estar pagados en su totalidad, incluyendo sus impuestos correspondientes, y con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al desarrollo de las actividades, por lo tanto las facturas parcialmente pagadas no serán admitidas.

- En el caso de gastos con imputación parcial de la base imponible se acompañará de un informe justificativo firmado por el representante legal de la empresa relativo al método de imputación empleado.
- Los gastos se imputarán por el importe de la base imponible. Sólo en el supuesto del CEEI de Castellón (por estar exento o no sujeto a tributación por el Impuesto sobre el Valor Añadido), podrá considerarse también como gasto el importe correspondiente a dicho impuesto, presentando en este caso la documentación acreditativa correspondiente indicada más adelante en el Bloque C.
- Una vez cumplimentada la aplicación informática se imprimirán las tablas en las que se hayan grabado los costes compensables y se firmará y sellará cada una de ellas tanto por el representante legal del beneficiario como por el Auditor. La falta de firma o sello de uno de los dos invalidará la justificación. En el caso de que el beneficiario haya detectado un error en una o alguna de las tablas una vez impresas, deberá, una vez corregido el error, imprimir todas las tablas de nuevo, para que la aplicación informática asigne el mismo código de barras a todas las tablas que conforman la justificación.
- Se deberá rellenar una tabla de la aplicación informática por cada tipo de coste y a cada tabla se adjuntará la documentación que se indica en los siguientes apartados.
- Cuando se trate de gastos de personal propio se seguirán las instrucciones del apartado B4.
- Los documentos que deben acompañar a cada tabla cumplimentada con la relación de gastos y pagos por cada tipo de coste subvencionado son:

- 1) La fotocopia del justificante de gasto estampillado seguida de los dos documentos justificativos de su pago bancario, indicados a continuación,
- 2) Orden de transferencia, cheque nominativo y adeudo o recibo domiciliado
- 3) Extracto de movimientos bancarios.

Es decir, NO se puede presentar en un bloque las fotocopias de todos los justificantes de gasto y en otro bloque las fotocopias de todos los justificantes de pagos: cada fotocopia del justificante de gasto irá seguida de la fotocopia de su orden de transferencia o cheque nominativo y de la fotocopia del extracto bancario donde se refleje su cargo en cuenta.

Además, se deben numerar dichos documentos en su margen superior derecha y adjuntar en el mismo orden que se haya indicado en la tabla de la aplicación informática.

En las copias de los justificantes de gasto debe aparecer necesariamente el estampillado que previamente se habrá realizado en los justificantes de gasto originales, tal y como se indica más adelante. En ningún caso puede ser sustituido el estampillado por etiquetas adhesivas.

- Las facturas deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre
- Se considera justificante de pago la suma de los siguientes documentos:
 - 1) La orden de transferencia o el Cheque nominativo a favor del emisor de la factura.
 - 2) Extracto de movimientos bancarios acreditativo de la salida material de los fondos (cargo en cuenta) como consecuencia del pago realizado por el beneficiario, en el que se identifique el destinatario del mismo y el concepto.
- En caso de que la orden de transferencia y/o el apunte del extracto bancario sean globales y por lo tanto estén referidos a varios justificantes de gasto, referidos o no a los trabajos desarrollados, será necesario acompañar una relación de los mismos en la que aparezcan el destinatario, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado. Esta relación deberá ser sellada por la entidad financiera.
- Medios de pago admitidos: sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera. POR TANTO, QUEDAN ABSOLUTAMENTE RECHAZADOS LOS PAGOS REALIZADOS POR CAJA, ASÍ COMO LOS ENDOSOS Y LAS COMPENSACIONES.
- Se admitirán los pagos realizados mediante tarjetas corporativas siempre que se cumplan las siguientes instrucciones, con el objetivo de que quede evidencia de la trazabilidad entre el justificante de gasto y su pago efectivo:
 - En el caso de **tarjeta de crédito corporativa**, se debe aportar:
 - Fotocopia del documento bancario donde aparezca la relación de los gastos que conforman la remesa del pago efectivo del importe de la tarjeta de crédito, de modo que queda claramente identificado el justificante de gasto objeto de la subvención.
 - Copia del extracto bancario donde figure el pago del importe total de la remesa.

- En el caso de **tarjeta de débito corporativa**, se debe aportar copia del extracto bancario donde se identifique claramente el proveedor del bien o servicio objeto de la subvención.

En ambos casos, si no queda suficientemente explícita la vinculación entre la cifra del gasto y la cifra del importe del pago, se deberá aportar cualquier documento del banco o procedente de la contabilidad del beneficiario de modo que pueda ser admitido por el IVACE la justificación del gasto.

Si en lugar de tratarse de tarjetas corporativas se tratase de pagos realizados mediante tarjetas personales, a la documentación relacionada anteriormente se le deberá añadir:

- Copia de la transferencia bancaria realizada por el beneficiario a la persona que realizó el pago de las facturas, con identificación específica del bien o servicio adquirido en el texto de la transferencia
- Copia del extracto bancario donde se recoja la salida efectiva de fondos del beneficiario a la persona que realizó el pago mediante su tarjeta.
- Son admisibles los documentos que acrediten justificación de pagos emitidos por banca on-line.
- Si se realizan pagos en moneda extranjera, se aportará documento bancario de cargo en el que conste el tipo de cambio aplicado en la fecha de la operación. En caso contrario, no será considerado válido el correspondiente gasto.
- Los justificantes de gasto deben ser de fecha comprendida en el periodo de elegibilidad de los mismos que comprende desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2015.
- Los justificantes de pago deben tener fecha posterior al inicio del período de elegibilidad indicado anteriormente y anterior a la fecha límite para la presentación de la justificación en el IVACE, esto es, el 12 de febrero de 2016.
- Los justificantes de gasto originales deberán estampillarse previamente a realizar la fotocopia para su presentación y deberá realizarse mediante cuño; no se consideran válidos los estampillados mediante etiquetas adhesivas. Se deberán estampillar con la siguiente mención:

“Gasto presentado en el IVACE a efectos de justificación de la ayuda concedida con el número de expediente....., cofinanciada por el PO FEDER CV 2014-2020 al 50%, imputando a la actividad/servicio el importe de€ o el porcentaje del%”

- El CEEI deberá declarar en la columna “otras ayudas” de la aplicación informática “aplicación de la justificación”, si ha obtenido otros ingresos tanto para los mismos gastos compensados/subvencionados por el IVACE, procedentes de otras administraciones o entes públicos como para cualquier otro. La acumulación (porcentaje o cuantía de la ayuda) de dichas ayudas y la compensación/ayuda concedida por el IVACE no debe superar los topes máximos establecidos por la normativa europea de competencia. El CEEI deberá aportar documentación acreditativa que evidencie qué cantidad de subvención ha obtenido dicho gasto por parte de otras administraciones de acuerdo con los Modelos C.1.4 y C.1.5. Esto mismo es aplicable para los gastos de personal propio que se describe en el apartado B4.
- Los justificantes de gasto no presentados no serán en ningún caso objeto de subsanación.

RECUERDE:

- A través de los documentos presentados para la justificación de gastos y pagos debe obtenerse una correcta PISTA DE AUDITORIA o trazabilidad entre la relación de gastos y pagos, y:**
 - 1- El justificante de gasto: factura o equivalente.**
 - 2.- La orden de transferencia o cheque nominativo.**
 - 3.- El extracto de movimientos bancarios que acredite el cargo en cuenta.**
- Todos los costes a compensar/subvencionar deberán estar justificados necesariamente por los TRES documentos citados: la falta de alguno de ellos invalidará la justificación del mismo.**
- Es igualmente imprescindible que se identifique el receptor del pago y el concepto por el que se realiza, de modo que permita la identificación clara y directa del justificante de gasto objeto de la subvención**
- En caso de que alguno de los documentos justifique varios pagos de manera conjunta (como por ejemplo una transferencia o un cargo en cuenta conjunto) se deberá aportar adicionalmente una relación detallada, en la que aparezcan el destinatario, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura y el concepto de la misma) y el importe pagado, de modo que permita mantener la pista de auditoria con el mismo rigor que si las operaciones fuesen individualizadas. Esta relación debe ser sellada por la entidad financiera.**
- En el caso de gastos con imputación parcial de la base imponible se adjuntará un informe justificativo relativo al método de imputación empleado firmado por el representante legal, (Modelo B.13).**
- Las relaciones de gastos y pagos deberán ir firmadas y selladas por el representante legal del beneficiario, y visadas y validadas por el Auditor.**

Portada B3: Tres ofertas de proveedores y/o documentación complementaria

→ Contenido:

Cuando el importe de un gasto subvencionable supere, IVA excluido, los 17.999 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, la empresa beneficiaria deberá aportar también justificación de haber solicitado, antes de la contratación del gasto, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, sin vinculación entre ellos.

→ Indicaciones

Además de los justificantes de gasto y pago del servicio ejecutado, se deberá incluir en la documentación a aportar una copia de cada una de las ofertas presentadas con anterioridad a la realización de cada gasto, con la advertencia de que:

- En todo caso será necesario que las ofertas cumplan con los siguientes requisitos:
 1. Requisitos materiales: las ofertas deben estar suficientemente detalladas, especificando los trabajos que deben realizarse y su precio.
 2. Requisitos formales: las ofertas deben estar fechadas, y contener los datos que permitan la correcta identificación del remitente, junto con el logo o el sello de la empresa.
- En caso de no optar por la oferta más económica, el beneficiario deberá presentar informe justificando por qué no se ha escogido la más económica.
- La selección de las ofertas deberá realizarse entre empresas en las que al menos dos de ellas no sean empresas asociadas al beneficiario y miembros de su Junta Directiva o Consejo de Administración, ni ostenten derechos de voto superiores al 50%.

→ Supuesto excepcional:

En el caso de que por las especiales características del servicio no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, se sustituirá la presentación de las tres ofertas de proveedores por:

- 1) Un informe explicativo sobre las especiales características del servicio que hacen imposible la localización de un mínimo de tres proveedores del mismo.

Este informe no será admitido como justificante de la no presentación de 3 ofertas si su argumento se basa en:

- Las características del proveedor (por ejemplo: “proveedor habitual”, “suministrador único” sin que en este último caso se aporten más datos que lo acrediten, etc.)

- Las características genéricas del servicio (por ejemplo: “carácter tecnológico del servicio”, etc.)
 - Las características genéricas de la empresa o entidad beneficiaria (por ejemplo: “política de compras implantada y aprobada por la dirección”, etc.)
- 2) Un anexo al informe explicativo con documentación que acredite la búsqueda de proveedores del bien o servicio.

Advertencia:

- En ningún caso se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir lo arriba preceptuado.

En este sentido, para un mismo proveedor tampoco se podrá fraccionar la prestación de un servicio atendiendo, por ejemplo, a las fases del mismo: será considerado como un único servicio prestado teniendo que cumplir los requisitos anteriormente indicados.

- La no presentación de los informes citados anteriormente o la insuficiencia de los mismos podrá dar lugar a la no consideración del coste subvencionable con la consiguiente minoración o revocación de la ayuda concedida (préstamo bonificado-subvención), sin perjuicio de la facultad del IVACE de recabar, a cargo de la empresa beneficiaria, una tasación pericial del bien subvencionado y recalcular en función de ésta la ayuda concedida (préstamo bonificado – subvención).
- El beneficiario deberá utilizar la opción prevista en el supuesto excepcional con las máximas cautelas, dado que el IVACE, atendiendo a este carácter, está obligado a verificar que la decisión responde a la realidad del mercado, pudiendo para ello contrastar la veracidad de los datos con los proveedores o empresas en su caso consultadas.
- Los informes serán firmados por el Representante Legal de la empresa.

Modelo B4: Justificación de gastos y pagos de personal

→ Contenido:

Relación de gastos y pagos realizados en la ejecución de las actividades del Anexo I al convenio y aportación de los justificantes de gastos y pagos, en la forma indicada a continuación.

→ Indicaciones:

- La relación de los gastos y pagos se preparará utilizando las tablas “gastos de personal” recogidas en la aplicación informática “aplicación justificación”.
- Por gasto del personal propio se entiende el total de devengos que recibe el trabajador por diferentes conceptos más el coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa menos las bonificaciones:

1. El total de devengos constituye el segundo bloque de la nómina, después del encabezamiento y antes de las deducciones. Es la suma de a) + b):

a) Los devengos que cotizan a la Seguridad Social:

a.1) Salario base, según Convenio Colectivo.

a.2) Complementos salariales, que pueden ser personales, por el puesto de trabajo, por calidad/cantidad de trabajo, de vencimiento periódico superior al mes y en especie. En el caso de las contribuciones en especie, se debe especificar en el Modelo B4 el concepto al que se refiere dicha retribución, y deberá estar prevista en el convenio colectivo de aplicación o en el contrato de trabajo del empleado cuyo coste salarial se imputa a la operación cofinanciada.

En los devengos también se incluyen las percepciones de carácter asistencial y acción social de la empresa, que no forman parte del salario pero cotizan a la Seguridad Social (ayuda por hijos, permisos nupciales, comedores, créditos,...)

b) Los devengos que no cotizan a la Seguridad Social, como las dietas de viaje, los gastos de locomoción, los pluses de distancias y las indemnizaciones por traslado a otro centro de trabajo.

2. El coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa es el resultado de aplicar a la base de cotización de la Seguridad Social que figura en la nómina y en el boletín TC2 el porcentaje de cotización de la empresa, conforme a la norma publicada para el año en curso por la Seguridad Social. Por tanto, no

se admite el coste de la Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

3. Las bonificaciones son las reducciones en la cuota o cotizaciones empresariales a la Seguridad Social en la contratación de trabajadores/as y que figura en su correspondiente boletín TC2.

- Los gastos de personal propio se justificarán mediante:
 - La fotocopia de las nóminas de los salarios abonados a los trabajadores en proporción al tiempo trabajado en la actividad compensada.
 - Las cotizaciones a la Seguridad Social de los trabajadores imputados al desarrollo de las actividades se justificarán mediante la fotocopia del modelo TC2, identificando claramente a cada trabajador participante en las actuaciones.

→ Respecto a las nóminas de pagas extraordinarias, sólo se aceptará la parte proporcional al tiempo trabajado y justificado en el proyecto.

→ Las horas extraordinarias no son un coste elegible.

→ El pago de incentivos o participación en beneficios sólo será admitido en el caso de que su periodo de devengo se encuentre dentro del periodo de elegibilidad. Por ejemplo, los incentivos devengados en el último trimestre de 2014 y pagados en marzo de 2015, no son elegibles. Sí son elegibles los incentivos devengados en el primer trimestre de 2015 y pagados en el mes de Junio de 2015.

- El pago de los gastos de personal propio se justificará aportando:
 - **Pago de las nóminas:** fotocopia de la orden de transferencia o del cheque nominativo, quedando debidamente identificado el destinatario, junto con la fotocopia del extracto de movimientos bancarios que acredite la salida material de los fondos.

En caso de que la orden de transferencia y/o el apunte del extracto bancario sean globales y correspondan a varios trabajadores, será necesario acompañar una relación de los mismos debidamente detallada de manera que permita identificar cada pago individualmente. Esta relación deberá ser sellada por la entidad financiera.

- **Pago de las cotizaciones a la Seguridad Social:** fotocopia del Recibo de liquidación de Cotizaciones debidamente sellado por la entidad financiera o con el correspondiente resguardo de presentación telemática, acompañado

en ambos casos de fotocopia del extracto de movimientos bancarios que acredite la salida material de los fondos.

NOTAS IMPORTANTES:

1. Se recuerda que la remisión de los datos en el Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos), correspondiente al mes de diciembre 2015 se debe realizar entre los días 1 y 23 de enero 2016, de modo que el "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" esté disponible a partir del día 24. No obstante, se recuerda también que a petición del usuario y realizando la remisión de los datos con anterioridad a los plazos señalados, el "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" se puede emitir el mismo día por la Seguridad Social, posibilitando de este modo cumplir desahogadamente con el plazo de presentación de la justificación establecido por el IVACE.
2. En cuanto a la modalidad de pago de la cotización a la Seguridad Social, si se ha optado por el cargo en cuenta, se recuerda que, debido a que el cargo efectivo se produce el último día hábil del mes, es importante atender a las fechas de justificación en las que hay que disponer de todos los documentos para, en su caso, solicitar el cambio de la modalidad de pago antes del día 18 de cada mes de presentación y proceder a su pago mediante cajero o banca electrónica, con la finalidad de poder acreditar su pago dentro del plazo de justificación de la ayuda indicado por el IVACE.
3. En cualquier caso, es recomendable que el beneficiario de la subvención planifique con la suficiente antelación la justificación de estar al corriente en sus pagos con la Seguridad Social, pues la no presentación de la citada documentación justificativa implica la minoración de la subvención por el concepto global de gastos de personal correspondiente al mes en cuestión, esto es, no será subvencionable ni la nómina ni las cotizaciones a la Seguridad Social de dicho mes.
4. Los aplazamientos en el pago de las cotizaciones que haya concedido en su caso la Seguridad Social al beneficiario, no darán lugar a prórroga de los plazos que ha establecido el IVACE en el presente Manual para la justificación de las ayudas.
5. Cuando el cálculo del coste/hora no haya sido en base a las horas de convenio, el beneficiario deberá aportar documentación justificativa de las desviaciones (Contrato y Modelo TA2: Solicitud de alta, baja y variación de datos del trabajador por cuenta ajena o asimilada), de modo que en los casos en los cuales no se trabajen las horas del convenio (por reducción de jornada, contrato iniciado o finalizado a mitad de año, etc) se puedan determinar las horas anuales a las que corresponde el salario bruto.

- Pago de las retenciones a cuenta del IRPF: fotocopia del modelo 110/111 debidamente sellado por la entidad financiera o con el correspondiente resguardo de presentación telemática, acompañado en ambos casos del extracto de movimientos bancarios que acredite la salida material de los fondos.

Se debe presentar también una relación de datos, equivalente al modelo 190 (o modelo 296 en caso de no residentes), donde conste el nombre y apellidos, NIF, importe de percepciones e importe de retenciones de cada uno de los trabajadores imputados al proyecto y durante los meses imputados al proyecto. Dicha relación debe estar firmada y sellada por el representante legal del beneficiario así como visada y validada por el auditor de la cuenta justificativa. A continuación se indica un ejemplo con la información que debe contener dicha tabla:

RELACIÓN DE DATOS EQUIVALENTE AL MODELO 190 /296

Expediente:...../...../.....

Apellidos y Nombre	NIF	Importe Percepciones	Importe Retenciones	Mes

Representante legal:

Nombre y apellidos:

Fecha y firma:

En el caso de estar disponible el Modelo 190, dicha relación podrá ser sustituida por una fotocopia del Modelo 190. En el caso de no residentes, se aportará la fotocopia del Modelo 296.

- Medios de pago admitidos: sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera. POR TANTO, QUEDAN ABSOLUTAMENTE RECHAZADOS LOS PAGOS REALIZADOS POR CAJA, ASÍ COMO LOS ENDOSOS Y COMPENSACIONES.

- Los periodos de elegibilidad de gasto y pago correspondientes al personal propio coinciden con los indicados en el Modelo *B2 Justificación Económica de Gastos y Pagos (excepto personal propio)*.
- Los gastos presentados en la justificación deben estar pagados **en su totalidad y con anterioridad a la finalización del plazo de justificación**, es decir que cada nómina imputada a las actividades previstas en el anexo I del Convenio debe estar totalmente pagada, incluyendo la totalidad de la Seguridad Social y del IRPF (aunque la empresa tenga concedidos aplazamientos en estos conceptos). Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto, por lo tanto las nóminas parcialmente pagadas no serán admitidas.
- Adicionalmente, se debe de aportar los siguientes documentos:
 - Resumen del personal que ha intervenido en el desarrollo de las actividades con indicación de las horas de dedicación por meses, según modelo B.4.1.
 - Informe sobre tareas desarrolladas por cada trabajador y las horas detalladas mensualmente según modelo B.4.2 firmada por el trabajador y el representante legal del CEEI.
 - Fotocopia de la portada del Convenio Colectivo aplicable al personal, así como de los apartados del mismo donde se recoja la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona, y los salarios base de las respectivas categorías profesionales.

Si el Convenio no expresa de forma explícita el cómputo anual de la jornada sino a través de un método de cálculo, se añadirá una explicación de la forma en que se ha aplicado dicho cálculo para determinar el número de horas que aplicará el CEEI.

- Los totales de dedicación reflejados en la relación de gastos y pagos y en los partes firmados deberán corresponder con los totales reflejados en los modelos B.4.1 y B.4.2.

A continuación se explican con más detalle las instrucciones a seguir en los dos aspectos siguientes:

A) CÁLCULO DE LA IMPUTACIÓN DE LA NÓMINA A LA ACTIVIDAD/SERVICIO PREVISTO EN EL ANEXO I DEL CONVENIO:

Este cálculo se realiza de manera automática por la aplicación informática “aplicación justificación”, del siguiente modo:

1. Se calcula el coste total anual “teórico” del trabajador como la suma de las 12 nóminas ordinarias, las nóminas extraordinarias conforme a

convenio y el coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa restando las bonificaciones de la Seguridad Social, si las hubiese.

2. Se toma el convenio colectivo como referencia del total de horas de trabajo anual.
3. Dividiendo los apartados anteriores, (1)/(2) se obtiene el coste por hora.
4. Si el coste hora obtenido según el cociente anterior supera el límite máximo establecido en el convenio en 37 euros por hora, deberá aplicarse este último.
5. Multiplicando el coste hora que sea de aplicación por el número de horas dedicadas al proyecto, conforme al parte de trabajo firmado por el trabajador, se obtiene el importe imputable al proyecto.
6. Dividiendo el apartado 5 entre el importe de la nómina se obtiene el porcentaje imputado al proyecto, que será el que se indique en el estampillado.

En el caso de dedicación parcial a la actividad/servicio previsto en el Anexo I del Convenio, la prorrata de las nóminas extraordinarias en el cálculo del coste hora puede dar lugar a porcentajes de imputación de la nómina ordinaria superiores en decimales a la dedicación real. Por ello, la aplicación informática "aplicación justificación" permite la opción de modificar la columna del cálculo de las imputaciones, a fin de que el CEEI pueda introducir el porcentaje real de imputación, corrigiendo de este modo las desviaciones resultantes del cálculo automático.

B) ESTAMPILLADO DE LOS BOLETINES TC2:

En el caso de que en un mismo documento original TC2 figuren varios trabajadores imputados al proyecto, para evitar la inclusión de muchos estampillados en el documento original que dificulta la identificación de las iniciales de los trabajadores, se debe proceder siguiendo una de las dos opciones indicadas a continuación:

OPCIÓN 1: Confeccionar una sola estampilla en la que sea posible reflejar la identificación de cada trabajador (es suficiente su identificación mediante las siglas con las que se identifican en el TC2) y el porcentaje de imputación de cada uno de ellos.

Esta estampilla se plasmará en el espacio del TC2 que en su caso quede en blanco (columnas a la derecha vacías, espacio al final del documento,...) de manera que no dificulte el análisis del propio TC2.

Ejemplo de estampillado opción 1:

***“Gasto presentado en el IVACE a efectos de justificación de la ayuda concedida con el número de expediente....., cofinanciada por el PO FEDER CV 2014-2020 al 50%, imputando a la actividad/servicio el siguiente importe o porcentaje de cada trabajador dedicado a la actividad/servicio:
ABCD.....xy% ó xyz €
EFGH..... zx% ó zyx €
IJKL..... yz% ó yxz €”***

OPCIÓN 2: Reflejar en una estampilla el porcentaje del total del gasto que se imputa a la operación cofinanciada, recogiendo en el texto de la propia estampilla una remisión a un documento anexo a la copia del TC2 y elaborado por el beneficiario, en el que se refleje el desglose de dicho porcentaje general.

En el anexo elaborado por el CEEI se debe especificar los trabajadores de los cuales se imputa el gasto así como el porcentaje de imputación por cada uno de ellos. La suma de dichos porcentajes será igual al porcentaje total de imputación del gasto recogido en el TC2 que consta en el estampillado.

Ejemplo de estampillado opción 2 y anexo:

“Gasto presentado en el IVACE a efectos de justificación de la ayuda concedida con el número de expediente....., cofinanciada por el PO FEDER CV 2014-2020 al 50%, imputando a la actividad/servicio el importe de WXYZ € o el porcentaje del XY %, desglosado según documento anexo”

Anexo TC2 Mes 2015

Trabajador	Importe Imputado	%imputado
ABCD	wyz	x%
EFGH	xzy	y%
IJKL	ywx	z%
TOTAL	WXYZ	XY%

- La documentación del apartado B4 deberá ser visada y validada por el Auditor

RECUERDE:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COMO JUSTIFICANTES DE GASTOS Y PAGOS DE PERSONAL PROPIO:

- ☑ Relación de gastos y pagos de personal, obtenida a partir de la aplicación informática “aplicación justificación”.
- ☑ Fotocopia de las nóminas estampilladas de los trabajadores.
- ☑ Fotocopia estampillada del modelo TC2.
- ☑ Fotocopia de la orden transferencia o cheque nominativo correspondiente a las nóminas + fotocopia del extracto bancario.
- ☑ Fotocopia del “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” junto con el documento de ingreso, sello o validación mecánica de la entidad financiera.
- ☑ Fotocopia del modelo 110+ fotocopia extracto bancario.
- ☑ Fotocopia del modelo 190 ó Relación de datos equivalente al Modelo 190.

OTRA DOCUMENTACIÓN:

- ☑ Resumen del personal imputado (modelo B.4.1).
- ☑ Informe sobre tareas por trabajador (modelo B.4.2).
- ☑ Fotocopia portada Convenio Colectivo, jornada laboral anual y salario base.

Modelo B5: Justificación de la distribución de los gastos generales

→ Contenido:

En el caso de que la entidad justifique gastos generales, corrientes o de funcionamiento, deberá aportar un informe sobre cómo ha imputado dichos gastos a la ejecución del proyecto desarrollado.

La imputación debe estar basada en un método justo y equitativo, debidamente explicitado. Establecido el método de asignación de los gastos generales, el CEEI presentará en la justificación la relación de facturas, reclamando la compensación por los gastos soportados.

→ Indicaciones:

Se adjunta a modo de ejemplo, un anexo en el Modelo B5.

El método de imputación empleado debe ser visado y validado por el auditor

Portada B8: Pago IRPF de terceros. Modelo 110/111 y Modelo 190/ 296.

Sólo en el caso de pagos a terceros que contengan retención del IRPF, el CEEI deberá aportar la fotocopia del modelo 110 y su justificante de pago bancario así como la fotocopia del Modelo 190 ó la relación de datos equivalente al Modelo 190 (o modelo 296 en caso de no residentes), con el nombre, apellidos, NIF e importe de retención practicados a terceros imputados al proyecto, firmada y sellada por el representante legal del CEEI y validada y visada por el auditor de la cuenta justificativa.

Modelo B.10. Control de Compensación

A efectos de que el IVACE compruebe y controle que no se ha producido una compensación excesiva por la prestación de servicios SIEG de Fomento del Emprendimiento y la Innovación, el CEEI deberá cumplimentar la declaración prevista en el Modelo B10 señalando:

Si los costes hora de las actividades previstas superan o no el límite establecido en el anexo II del Convenio (**junto a la declaración el CEEI deberá aportar igualmente un informe justificativo de dichos extremos en formato libre**).

Modelo B11: Declaración del CEEI sobre empleo de contabilidad analítica

El CEEI deberá cumplimentar el Modelo B11, acreditando el empleo de un sistema contable analítico a través del cual se pueden justificar los costes exactos en los que se ha incurrido realmente para la prestación de los servicios previstos en el Anexo I del Convenio.

Modelo B12: Declaración del CEEI sobre empleo de contabilidad separada

El CEEI deberá cumplimentar el Modelo B12, acreditando el empleo de un sistema de contabilidad separada.

Modelo B13: - Justificación de de relación indubitada y criterio de imputación parcial de los gastos justificados

El CEEI deberá cumplimentar el Modelo B13, detallando la vinculación de los gastos justificados con la actividad/servicio, así como el método de imputación parcial utilizado en aquellos gastos que se imputen parcialmente a la actividad/servicio.

BLOQUE C:

Portada C1 - Declaración fuentes de financiación

Este documento será portada de los Modelos C.1.4, C.1.5.

Modelo C.1.4 Declaración de ingresos obtenidos por la prestación del SIEG de Fomento del Emprendimiento y la Innovación; **Modelo C.1.5.** Declaración de ingresos obtenidos por otras actividades desarrolladas por el CEEI ajenas al SIEG de Fomento del Emprendimiento y la Innovación.

Estos modelos serán firmados aún no habiendo recibido ningún otro tipo de ayuda/ventaja económica.

El beneficiario que haya prestado servicios SIEG de fomento del emprendimiento y la innovación deberán cumplimentar:

- El Modelo C1.4 declarando si ha recibido o no otros ingresos (ayudas estatales, derechos especiales o exclusivos, ventajas económicas, ayudas no estatales, recursos, etc.) procedentes de cualquier **administración o ente público o privado** para los mismos gastos compensables que se presentan al IVACE para la justificación de las actuaciones de referencia, con el fin de demostrar que la suma de dichos ingresos y la ayuda recibida por el IVACE) no conlleva una compensación excesiva.

El importe total de la ayuda del IVACE en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con aquellos supere el coste de la actividad subvencionada

- El Modelo C1.5 declarando si han recibido o no otros ingresos (derechos especiales o exclusivos que le generen beneficios superiores a un beneficio razonable u otras ventajas económicas) procedentes de cualquier **administración o ente público** para los costes generados por actividades distintas a las propias del SIEG de fomento del emprendimiento y la innovación, con el fin de demostrar que la suma de dichos ingresos y la ayuda recibida por el IVACE no conlleva una compensación excesiva.

Dado que los proyectos están cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), ningún gasto justificativo presentado para la ejecución de los proyectos aprobados puede recibir simultáneamente ayuda del Fondo Social Europeo (FSE) y/o del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

En el informe de Revisión de Cuenta Justificativa el auditor dejará constancia de haber realizado las siguientes comprobaciones:

- Modelo C.1.4 y C.1.5: Respecto de la entidad prestadora de servicios SIEG: Que la compensación no es excesiva, que la suma de los ingresos que en su caso hubiera recibido el CEEI por la prestación del SIEG y por actividades ajenas al SIEG junto con la compensación concedida por el IVACE, no supera el coste del servicio SIEG.

Portada C2 - Actualización de la documentación administrativa.

En caso de haberse producido alguna modificación de la documentación administrativa presentada anteriormente al IVACE (por ejemplo: poder del representante legal, estatutos, cambio de domicilio, cambio de forma jurídica, etc.), se aportará la actualización de la misma, precedida de la Portada C2.

Modelo C3 - Declaración responsable sobre la no recuperación del IVA

Este modelo tan sólo deberá aportarlo el CEEI de Castellón

El IVA constituye un gasto subvencionable sólo si el CEEI no puede recuperarlo. Para justificar esta situación, el CEEI debe aportar la declaración responsable del Modelo C3, que deberá estar visada y validada por el auditor de la cuenta justificativa.

Portada C5 - Documento contractual con subcontratistas

Si el CEEI ha subcontratado con terceros la ejecución de las actividades subvencionadas en más de un 20% del importe de la subvención y por un valor superior a 60.000 euros, además de haberlo comunicarlo previamente al IVACE para su autorización, deberá aportar en esta fase el documento contractual suscrito con el tercero.

LA NO PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECOGIDA EN EL "BLOQUE C" O LA PRESENTACIÓN INCOMPLETA, CUANDO SE DEN LAS SITUACIONES DESCRITAS EN EL MISMO, PODRÁ DAR LUGAR A LA REVOCACIÓN O MINORACIÓN DE LA CANTIDAD A COMPENSAR.

3.- OTRAS OBLIGACIONES, INCUMPLIMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE

3.1.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CEEI:

1. El beneficiario deberá encontrarse al corriente en sus obligaciones con la Hacienda Pública Estatal, la Hacienda Pública Valenciana y con la Seguridad Social en el momento del reconocimiento de la obligación por parte del IVACE una vez justificado el proyecto.
2. Conservar los documentos justificativos de la realización del proyecto, y los relacionados con los gastos y pagos y con las auditorías correspondientes durante el plazo que establezca el Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana para el periodo 2014-2020, en tanto puedan ser objeto de comprobación y control. Se conservarán los originales de los documentos -o copias certificadas conformes con los originales- sobre soportes de datos generalmente aceptados.
3. Actualizar cualquier documentación presentada que hubiese sufrido alguna modificación.
4. Responder de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada.
5. Comunicar otros ingresos obtenidos tanto para los mismos costes subvencionables que los presentados al IVACE para la justificación de la compensación como para cualquier otro. La compensación otorgada a los SIEG podrá acumularse con otras compensaciones o ventajas económicas siempre que no se produzca una compensación excesiva de conformidad con lo establecido en el anexo II del Convenio de colaboración.
6. Disponer de libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario así como los estados y registros contables.
7. Mantener un sistema de codificación contable que permita identificar claramente las operaciones relacionadas con las actividades previstas en el anexo I del Convenio, así como las fuentes de financiación de las mismas.
8. Cumplir con cuantas obligaciones deriven de la normativa de aplicación especificada en el artículo 2 de esta resolución.

9. La documentación justificativa que soporte los posibles recursos potestativos de reposición presentados contra las Resoluciones de minoración o revocación de las ayudas concedidas, deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente Manual de Instrucciones y presentarse junto con un nuevo Informe de Auditoría de la Cuenta Justificativa y Listado de Comprobación, realizados por el mismo auditor que elaboró el informe inicial.
10. En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo a los Fondos Estructurales a la actividad/servicio mostrando:
 - a) El emblema de la Unión, de conformidad con las características técnicas establecidas en el acto de ejecución adoptado por la Comisión con arreglo al artículo 115, apartado 4 del Reglamento (UE) n° 1303/2013, y una referencia a la Unión Europea;
 - b) Una referencia al Fondo o los Fondos que dan apoyo a la operación.

Cuando una medida de información o de comunicación esté relacionada con un servicio/actividad o con varios servicios/actividades cofinanciados por varios Fondos, la referencia prevista en la letra b) podrá sustituirse por la referencia a los Fondos EIE.

11. Durante la realización de una operación, el beneficiario informará al público del apoyo obtenido de los Fondos:
 - a. Haciendo una breve descripción en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, del servicio/actividad, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión.
 - b. Colocando, al menos un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio.
12. El beneficiario se asegurará de que las partes que intervienen en ellas han sido informadas de dicha financiación. Cualquier documento relacionado con la ejecución de un servicio/actividad que se destine al público o a los participantes, incluidos los certificados de asistencia o de otro tipo, contendrá una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha recibido apoyo del Fondo o de los Fondos.
13. El beneficiario colocará en un lugar visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación que reúna las características siguientes:

- a. La contribución pública total a la operación supera los 500.000 euros.
- b. La operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

El cartel o placa indicarán el nombre y el objetivo principal del servicio/actividad operación. Se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión de conformidad con el artículo 115, apartado 4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

3.2.- INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: CONSECUENCIAS

El incumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente manual podrá dar lugar a la minoración o revocación, y en su caso, al reintegro de las compensaciones percibidas –o anticipadas- y a la exigencia del interés de demora desde el momento del pago –o del anticipo- de la compensación, en los términos previstos en la legislación sobre subvenciones.

Posibles motivos de minoración de la compensación concedida:

Cualquier incumplimiento de los requisitos recogidos en el presente manual o en la normativa aplicable llevará a la minoración o revocación de la compensación acordada, según dicho incumplimiento sea parcial o total.

De manera no exhaustiva ni completa, se llama la atención sobre las siguientes causas más frecuentes de minoración o revocación, clasificadas atendiendo a los motivos de incumplimiento:

→ **Motivos relacionados con la justificación de las actividades previstas en el anexo I del Convenio:**

- No se aporta ningún justificante de gasto/pago.
- Los justificantes de gasto/pago presentados y admitidos son inferiores al 40% de la "cantidad a justificar".
- El importe de los justificantes de gasto o pago es inferior a las cantidades a justificar en determinados conceptos y, después de la aplicación del máximo de compensación permitido entre conceptos, no se alcanza el total a justificar.
- Se han aportado justificantes de gasto/pago relativos a costes no compensables o que no cumplen la normativa vigente.
- La documentación no se ha presentado respetando el orden y forma indicados en el Manual de Instrucciones.

- En la justificación de costes de servicios o suministros de importe, IVA excluido, superior a 17.999 euros el beneficiario no ha aportado tres ofertas de distintos proveedores, o no ha optado por la oferta más económica, sin presentar informe que justifique suficientemente tal decisión.
- La justificación de las actividades objeto de subvención/compensación.

→ **Motivos relacionados con la realización de las actividades previstas en el anexo I del Convenio:**

- No se aporta la totalidad de la documentación justificativa de la realización de las actividades previstas en el anexo I del convenio (Informe de ejecución del Proyecto, solicitud de pago, relación de gastos y pagos, etc.).
- Se han tomado en consideración hechos, informaciones y pruebas no aportados por el beneficiario, y que ofrecen indicios de no ejecución de las actividades previstas en el anexo I del convenio.
- Los servicios/actividades prestados/realizadas no son los aprobados/as.
- Se ha modificado el desarrollo de las actividades previstas en el anexo I del convenio sin que mediase previa autorización del IVACE.
- Se ha incumplido la obligación de destino del bien por haber sido éste enajenado o gravado.
- El proyecto no ha desarrollado los aspectos esenciales descritos en el anexo I del Convenio o no ha sido ejecutado correctamente, tal y como se acredita en el acta de la visita de supervisión.
- Se observan irregularidades en el desarrollo de los trabajos como consecuencia de la revisión de la documentación o de visitas de supervisión.

→ **Motivos relacionados con el incumplimiento de las políticas comunitarias:**

- El beneficiario ha recibido una sobre compensación.
- No se han adoptado las medidas de información y publicidad sobre el origen comunitario de los fondos que han cofinanciado las actividades objeto del convenio.
- Las actividades objeto del convenio no han obtenido por parte de la autoridad ambiental competente la certificación sobre la no afectación del proyecto a la

denominada Red Natura 2000, incumple la normativa medioambiental o sobre igualdad de oportunidades.

- No se han estampillado los originales de los justificantes de los gastos, incluidos los gastos de personal, de acuerdo con las instrucciones explicadas en el presente Manual

→ **Motivos relacionados con la condición de la entidad:**

- El CEEI no se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- El CEEI se encuentra en situación concursal, o en cualesquiera otra de las previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones

3.3 NORMATIVA APLICABLE

Las actuaciones enmarcadas en el Anexo I del convenio serán cofinanciadas en un 50% a través del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020:

- Objetivo Temático 3, "Mejorar la competitividad de las PYME",
- Prioridad de Inversión 3a, "La promoción del espíritu empresarial, en particular facilitando el aprovechamiento económico de nuevas ideas e impulsando la creación de nuevas empresas, también mediante viveros de empresas",
- Objetivo específico 3.1.2. "Creación de nuevas empresas y viveros de empresas, en particular mejorando el acceso a financiación y a servicios de apoyo avanzados."
- Convenio de colaboración entre el IVACE y el CEEI para la prestación de Servicios de Interés Económico General de Fomento del Emprendimiento y la Innovación a Personas Emprendedoras y PYMES Innovadoras de Reciente Creación para facilitar el desarrollo de sus actividades/servicios de 2015
- Orden de 12 de diciembre de 2006, de la Conselleria de Empresa, Universidad y Ciencia, sobre concesión de ayudas por el Instituto de la Pequeña y Mediana Industria de la Generalitat Valenciana (IMPIVA).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y disposiciones de desarrollo.
- Decreto Legislativo de 26 de junio de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana.

- La dotación financiera para la prestación del Servicio de Interés Económico General de Fomento del Emprendimiento y la Innovación queda sujeta a la Decisión de la Comisión de 20 de diciembre de 2011 relativa a la aplicación de las disposiciones del artículo 106, apartado 2, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas estatales en forma de compensación por servicio público concedidas a algunas empresas encargadas de la gestión de servicios de interés económico general (DO L 7 de 11.01.2012).
- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga al Reglamento (CE) nº1083/2006 del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) nº 480/ 2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- Normas sobre subvencionalidad del gasto elaboradas por la autoridad de gestión para el Programa Operativo del FEDER período 2014 – 2020 pendiente de aprobación en la fecha de la Resolución de aprobación del Manual.
- Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Consell, por el que se regula la organización de la función informática, la utilización de los sistemas de información y el registro de ficheros informáticos en el ámbito de la administración de la Generalitat.
- Decreto 87/2002, de 30 de mayo, por el que se regula la utilización de la firma electrónica avanzada en la Generalitat, modificado por el Decreto 149/2007, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Estatuto del Ente Prestador de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana, y el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, establecen y regulan la utilización de medios telemáticos en las actuaciones administrativas, contemplando expresamente las ayudas que se convocan en esta orden como procedimientos y trámites susceptibles de la tramitación a través del Registro Telemático de la Generalitat.
- Cualquier otra normativa que por la materia le fuera de aplicación.

4.- APLICACIÓN INFORMÁTICA

El IVACE pone a disposición de los beneficiarios un programa informático, denominado "Aplicación de justificación 2015" que permite rellenar los datos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento PDF para su presentación por el registro de entrada del IVACE.

El programa permite elaborar, almacenar e imprimir varias justificaciones, indicándose el expediente IVACE asociado a cada justificación.

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en la correspondiente actuación.

El documento PDF generado por el programa deberá imprimirse, acompañarse de los anexos y otros justificantes detallados en el presente manual y presentarse por el registro de entrada del IVACE, u otros legalmente previstos.

El programa informático estará disponible en la web del IVACE (www.ivace.es), y su instalación requerirá el siguiente entorno:

- PC con Windows 2000, ME, XP, Vista o 7.
- Adobe Reader 7 o superior
- Resolución de pantalla de 1024 x 768 píxeles o superior