



**GENERALITAT
VALENCIANA**

ivACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL



INSTRUCCIONS PER A LA JUSTIFICACIÓ

CONVOCATÒRIA 2017

PROGRAMA INNOVA-CV

INNOVAProD-CV - INNOVAProC-CV - INNOVAi4.0-CV - INNOVATeIC-CV

ACTUACIÓ IMINOA/B/C/D

Aprovades per Resolució de 16 de abril de 2018, de la directora general de l'Institut Valencià de Competitivitat Empresarial



1. INDICACIONS GENERALS

Les entitats beneficiàries han de fer la justificació del projecte que rep suport davant de la seua electrònica de la Generalitat a través del portal de l'IVACE (www.ivace.es) seguint aquestes instruccions.

L'entitat beneficiària ha de preparar la documentació necessària per a la justificació i posteriorment ha d'accedir a la seua electrònica de la Generalitat per a tramitar-la de la manera que s'indica en l'apartat 4 d'aquestes instruccions, i també ha de sol·licitar el pagament de l'ajuda i incorporarà al seu expedient els documents que s'hi relacionen:

- ☒ INFORME FINAL DEL PROJECTE
- ☒ INFORME GENERAT PER L'APLICACIÓ JUSTIFIC@. RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS
- ☒ DECLARACIÓ RESPONSABLE D'AJUDES DE *MINIMIS* A UNA ÚNICA EMPRESA

- ☒ INFORME AUDITOR CTE. JUSTIFICATIU
- ☒ LLISTA DE COMPROVACIÓ AUDITOR ROAC
- ☒ DIFUSIÓ, PUBLICITAT I TRANSPARÈNCIA
- ☒ DOCUMENT BANCARI ACREDITATIU TITULARITAT

- ☒ JUSTIFICANTS DE DESPESES (FACTURES) I ORDRES DE TRANSFERÈNCIA
- ☒ EXTRACTE BANCARI PAGAMENT FACTURES

- ☒ NÒMINES DEL PERSONAL PROPI QUE PARTICIPA EN EL PROJECTE
- ☒ ORDRES DE TRANSFERÈNCIA I EXTRACTE BANCARI PAGAMENT DE NÒMINES
- ☒ TAULA IMPUTACIÓ TASQUES DE PERSONAL PROPI
- ☒ MODEL 111 I EL SEU PAGAMENT, I MODEL 190
- ☒ RLC (abans TC1) i RNT (abans TC2) I PAGAMENT

- ☒ ALTRA DOCUMENTACIÓ, si escau
 - Instrument de control ambiental, en cas que no s'haja aportat en la fase de sol·licitud.
 - Tres ofertes o l'informe justificatiu d'acord amb **article 4.4 de la convocatòria**.
 - Actualitzacions en la documentació administrativa, en cas de modificació.
 - Documentació del personal soci treballador autònom si se'n subvenciona el cost.

2. TERMINI

La data límit per a la presentació de la justificació és l'**11 de setembre de 2018**, a les 23.59 hores.

3. DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR

INFORME FINAL DEL PROJECTE

S'ha de fer sobre el model "Informe final del projecte" específic per a cada actuació i disponible en l'apartat Justificació 2017 del programa. Ompliu-lo i genereu un PDF. Guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.

L'informe final del projecte ha de contindre necessàriament una explicació clara i completa de la situació final del projecte, i ha de documentar com s'ha dut a terme aquest i els resultats que s'han obtingut. També s'ha de justificar que aquests resultats coincideixen amb els que s'indiquen en la memòria tècnica presentada en la sol·licitud de l'ajuda, tal com estableix l'article 10.a de les [bases reguladores](#)

En el cas que hi haja variacions respecte a la situació inicial basada en la concessió i descrita en la memòria de la sol·licitud de l'ajuda, s'haurà d'indicar i justificar de manera detallada. Davant de



qualsevol **modificació** del projecte l'entitat beneficiària ha de procedir tal com estableix l'article 5.1 de la convocatòria d'ajudes. En cap cas la modificació pot suposar una alteració del contingut essencial del projecte o d'algun dels aspectes que es van tindre en compte per a la seua valoració.

Al model d'informe facilitat per l'IVACE, es pot adjuntar la documentació tècnica addicional necessària per a justificar correctament l'execució del projecte.

Aquesta documentació complementària, així com qualsevol altra documentació que en resulte o que siga acreditativa de l'execució del projecte com, per exemple, estudis o diagnòstics fets, memòries d'execució, informes de conclusions, etc., es podrà aportar per mitjà del tràmit "Aportació de documentació complementària", disponible en l'apartat Justificació 2017 del programa.

INFORME OBTINGUT DE L'APLICACIÓ JUSTIFIC@. RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS

Aquest document s'obté directament de l'aplicació Justific@, accessible en l'apartat Justificació 2017 del programa. Aquesta aplicació informàtica permet omplir les dades econòmiques requerides per a la justificació de la subvenció, validar-les i generar un fitxer PDF per mitjà del botó "GENERA ANNEX DE DESPESES I PAGAMENTS", el fitxer generat ha de ser visat per l'auditor del ROAC, a través de signatura electrònica, per a presentar-lo.

L'aplicació mostra determinades pestanyes, que es corresponen amb els tipus de despeses notificades. L'entitat beneficiària ha d'introduir per a cada cost el detall de factures o de nòmines que s'imputen al projecte, així com el detall de codis comptables emprats per a aquesta.

Els justificants de despeses/pagaments introduïts en l'aplicació Justific@ es reordenaran per aquesta en ordre cronològic, i s'assignarà a cada despesa un número de referència que s'utilitzarà posteriorment per a ordenar els comprovants de despeses i pagaments.

DECLARACIÓ RESPONSABLE D'AJUDES DE MINIMIS CONCEDIDES A UNA ÚNICA EMPRESA

Cal omplir el model "Declaració d'ajudes de *minimis*" disponible en l'apartat Justificació 2017 del programa. Genereu un document en format PDF amb la informació requerida i guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.

L'entitat beneficiària ha de declarar la resta d'ajudes de *minimis* concedides per a costos subvencionables diferents dels que s'han presentat a l'IVACE per a justificar el projecte, tal com estableix [l'article 12 i 34 de les bases reguladores](#) i en [l'article 8 de la convocatòria d'ajudes](#).

Important: aquest model s'ha d'omplir sempre amb les dades actualitzades.

INFORME AUDITOR CTE JUSTIFICATIU

L'informe de "Revisió de compte justificatiu" l'ha de fer l'auditor o l'empresa inscrita en el ROAC, seguint el que estableixen les [bases reguladores en l'article 15.5](#), per la qual cosa el treball que s'ha de desenvolupar ha de seguir les normes d'actuació aprovades mitjançant una ordre del Ministeri d'Economia i Hisenda, Ordre EHA/1434/2007 de 17 de maig, en què es fixen els procediments que s'han d'aplicar i l'abast d'aquests.

L'informe ha de detallar necessàriament les comprovacions que s'han fet i ha de comentar els fets o excepcions que poden suposar incompliments per part del beneficiari de l'ajuda, i per això han de proporcionar la informació amb el detall i precisió suficients perquè l'IVACE puga concloure respecte d'això.

L'informe ha de ser emés en format PDF i se signarà electrònicament el document perquè l'entitat beneficiària l'aporte posteriorment.



LLISTA DE COMPROVACIÓ AUDITOR ROAC

L'han de fer l'auditor o l'empresa inscrita en el ROAC sobre el model "Llista de comprovació auditor ROAC" que està disponible en l'apartat Justificació 2017 del programa.

Heu d'omplir totes les caselles de la llista, s'ha de respectar el contingut i no s'ha de manipular de cap manera la plantilla que s'hi facilita. En les caselles "Observacions de l'auditor", detallareu clarament les comprovacions fetes i el seu resultat.

Heu d'emetre aquest document en format PDF i heu de signar-lo electrònicament perquè l'entitat beneficiària l'aporte posteriorment.

DIFUSIÓ, PUBLICITAT I TRANSPARÈNCIA

Per a comprovar el compliment de les obligacions de difusió, publicitat i transparència, cal aportar la documentació gràfica que s'indica en el model "Difusió, publicitat i transparència" que està disponible en l'apartat Justificació 2017. Genereu un document PDF amb tota la informació i guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.

Heu d'acreditar que totes les mesures d'informació i de comunicació relacionades amb el projecte dutes a terme pel beneficiari inclouen:

- ☒ L'emblema de la Unió Europea, segons les característiques tècniques establides en el capítol II i l'annex II del Reglament d'execució UE núm. 821/2014), i la **referència al Fons Europeu de Desenvolupament Regional**.
- ☒ El logotip de l'IVACE.

Les imatges que cal utilitzar estan disponibles en <http://www.ivace.es/> apartat "Descàrregues" i dins de la carpeta "Imatge corporativa IVACE".

DOCUMENT BANCARI ACREDITATIU TITULARITAT

Document bancari que acredite la titularitat de compte **indicat en l'imprés de sol·licitud** per al pagament de la subvenció. Genereu un PDF amb aquesta informació i guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.

En el cas que l'entitat beneficiària haja modificat el compte indicat en la seua sol·licitud d'ajuda caldrà, a més, notificar-ho com una actualització de documentació administrativa.

JUSTIFICANTS DE DESPESES (FACTURES) I ORDRES DE TRANSFERÈNCIA

Recopileu totes les factures imputades al projecte i organitzeu-les segons els conceptes elegibles notificats. Incorporeu-les ordenades segons la referència assignada per l'aplicació Justific@. Feu el mateix amb les ordres de transferència emeses per al pagament i col·loqueu-les a continuació de cada factura.

Genereu un document PDF amb aquesta informació i guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.

Per a ordres de transferències globals cal aportar el desglossament suficient que mostre les factures englobades en cada transferència, els seus destinataris i l'import satisfets.



EXTRACTE BANCARI PAGAMENT FACTURES

Recopileu i organitzeu cronològicament els extractes bancaris que acrediten l'eixida de fons per al pagament de les factures imputades. Genereu un document PDF amb aquesta informació i guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.

NÒMINES PERSONAL PROPI PARTICIPANT EN EL PROJECTE

Recopileu les nòmines del personal propi que participa en el projecte durant el període d'elegibilitat, organitzeu-les per treballador i ordeneu cronològicament les de cada un.

Recopileu, si és el cas, les factures imputades al projecte en concepte de costos salarials del personal soci treballador donat d'alta en RETA.

Genereu un PDF amb tota la informació i guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.

ORDRES DE TRANSFERÈNCIA I EXTRACTE BANCARI ACREDITATIU DEL PAGAMENT DE NÒMINES

Recopileu les ordres de transferència i els extractes bancaris que acrediten el pagament efectiu de les nòmines durant els mesos en què es fa el projecte. Disposeu cronològicament cada extracte i situeu-lo darrere de l'ordre o ordres de transferència corresponents. Genereu un PDF amb la informació i guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.

En el cas que l'ordre de transferència i/o l'apunt de l'extracte bancari siguin globals i corresponguen a uns quants treballadors, cal que s'acompanye, a més de l'ordre de transferència i de l'extracte bancari, d'una relació detallada que permeti identificar cada pagament individualment.

Indicacions generals sobre justificants de despeses i pagament

El **projecte** s'ha d'haver iniciat després de l'**1 de gener de 2017** i acabat abans del **30 de juny de 2018**. S'entén que s'han iniciat els treballs quan hi ha un compromís de despeses en ferm irreversible ([article 4.3. de la convocatòria d'ajudes](#)).

Els **justificants de despeses i pagament** han de complir amb el que estableix l'article 4 de la convocatòria d'ajudes i l'[article 15 de les bases reguladores](#). Es destaquen alguns aspectes rellevants:

- Període de validesa de **justificants de despesa**: des de l'1 de gener de 2017 fins al 30 de juny de 2018 ([article 4.3.b de la convocatòria d'ajudes](#)).
- Període de validesa de **justificants de pagament**: des de l'1 de gener fins a la data de justificació del projecte davant de l'IVACE ([article 4.3.b de la convocatòria d'ajudes](#)).
- Només s'acceptaran **despeses** que tinguen com a suport documental factures o documents de valor probatori equivalent ([article 30.3 de la Llei general de subvencions](#)).
- Les **despeses** presentades han d'estar pagades en la seua totalitat per l'entitat beneficiària, incloent-hi els impostos corresponents, i dins del període d'elegibilitat. Aquest requisit s'aplica amb independència del percentatge d'imputació d'una despesa al projecte ([article 31.2 de la Llei general de subvencions](#)).
- Les **despeses** s'imputaran per l'import de la base imposable.
- La **despesa** no registrada en l'aplicació Justific@ no serà en cap cas objecte d'esmena.
- Com a justificant de **pagament**, cal aportar una còpia de l'extracte bancari juntament amb una còpia del xec o de l'ordre de transferència i només s'acceptaran els **pagaments** realitzats a través d'una entitat financera ([article 15.4 de les bases reguladores](#)) i són admissibles els documents de



pagament emesos per banca en línia. No són vàlides les compensacions entre factures, ni els pagaments lísing, rènting o semblants.

- En les ordres de transferència i/o apunts de l'extracte bancari globals, es procedirà segons el que estableix l'[article 15.4 de les bases reguladores](#).
- **La despesa de personal propi** imputat cada mes ha de resultar de multiplicar el cost hora anual del treballador per les hores dedicades aquest mes al projecte. Es calcularà en l'aplicació Justific@ a partir de les dades provinents de les condicions salarials de cada treballador, del detall de la seua participació en el projecte i de la jornada laboral anual establida pel conveni col·lectiu que s'hi aplique.
- No són costos elegibles les hores extraordinàries ni la quota de seguretat social del personal autònom inscrit en RETA. Quan la nòmina inclou les retribucions en espècie s'ha d'indicar el concepte a què es refereix aquesta retribució.
- El pagament d'incentius o la participació en beneficis només s'admetrà si el seu període de meritació es troba dins del període d'elegibilitat i si en la nòmina en què s'inclouen queda definida l'anualitat a què corresponen ([article 31.1.LGS](#)). En el cas que no s'indiquen es pot entendre que corresponen a l'anualitat anterior.

TAULA IMPUTACIÓ TASQUES DE PERSONAL PROPI

Cal omplir el model "Taula imputació tasques de personal propi" disponible en l'apartat Justificació 2017 i introduir els treballadors en el mateix ordre que en l'aplicació Justific@.

El model inclou dos formats de taula, el model 1 "Relació mensual d'hores imputades" recull el detall del personal que ha intervingut en el desenvolupament del projecte i indica les hores de dedicació per mesos i per anualitat. Ha de ser signat per la representació legal de l'entitat beneficiària.

El model 2 "Relació de tasques realitzades" recull les tasques desenvolupades per cada un dels treballadors participants i les hores de dedicació al projecte detallades mensualment. Cada full ha de ser signat per la persona treballadora i per la representació legal de l'entitat beneficiària.

Genereu un PDF que incloga totes les taules plenes i signades i guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.

MODEL 111 i PAGAMENT i MODEL 190

Genereu un únic PDF que reculla el model 111 "Retencions i ingressos a compte de l'IRPF," seguit de l'extracte bancari que n'acredite el pagament i el model 190 "Resum anual de retencions i ingressos a compte de l'anualitat corresponent" i guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.

RLC- REBUT DE LIQUIDACIÓ DE COTITZACIONS (ABANS TC1) I RNT- RELACIÓ NOMINAL DE TREBALLADORS (ABANS TC2) I PAGAMENT

Per a cada mensualitat en què s'imputen costos de personal propi, cal aportar els documents justificatius de la despesa i del pagament de les obligacions amb la Seguretat Social

Ordeneu mensualment situant primer el "Rebut de liquidació de cotitzacions" segellat per l'entitat financera o amb el resguard de presentació telemàtica corresponent, seguit de l'extracte de moviments bancaris que acredite l'eixida material dels fons. A continuació d'aquest rebut incorporeu cada mes la "Relació nominal de treballadors".

Genereu un PDF amb aquesta informació i guardeu-lo en el vostre ordinador per a presentar-lo posteriorment.



RESTA DE DOCUMENTACIÓ QUE CAL APORTAR

A més de la documentació indicada en els apartats anteriors s'ha de presentar, només si escau, qualsevol altra documentació necessària per a assegurar el compliment dels requisits de la convocatòria o els aspectes que s'indiquen en la notificació de la concessió de l'ajuda. Genereu en format PDF els documents amb la informació requerida i guardeu-los en el vostre ordinador per a la presentació posterior.

- **Documentació autònom soci treballador**, només si haguera participat i imputat costos al projecte: alta RETA, acreditació vinculació empresa, certificat anual retencions treballador.
- **Documentació mediambiental no aportada en la fase de sol·licitud**
Quan no s'ha presentat en el tràmit de sol·licitud de l'ajuda cal aportar la documentació acreditativa de l'instrument de control ambiental al qual estan sotmeses les activitats i les instal·lacions en què el sol·licitant de la subvenció fa la seua activitat i en les quals executa el projecte segons el que s'ha descrit en l'article 2.8 de la convocatòria.
- **Tres ofertes o l'informe justificatiu** d'acord amb l'article 2.7.b i 4.4 de la convocatòria
Només si l'import d'alguna despesa susceptible de subvenció ha superat els 17.999,99 euros, IVA exclòs i no s'haja aportat prèviament.
- **Actualitzacions en documentació administrativa**
En el cas que s'haja produït alguna modificació de la documentació administrativa presentada anteriorment a l'IVACE (per exemple: compte bancari diferent del que s'indica en la sol·licitud d'ajuda, poder del representant legal, estatuts, canvi de domicili, canvi de forma jurídica, etc.), s'ha d'aportar l'actualització d'aquesta tal com es recull en l'article 10.e de les bases reguladores.

4. SOL·LICITUD DE PAGAMENT I PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE JUSTIFICACIÓ

Aquests tràmits s'han de fer a través de:

- Certificat electrònic de la persona jurídica de l'entitat beneficiària, o
- Certificat electrònic de la persona física que té el poder de representació de l'entitat sol·licitant en vigor. En el cas dels representants mancomunats, cal aportar una autorització de la resta d'administradors necessaris que no han fet el tràmit telemàtic amb la seua signatura.

Important: en el cas que s'haja de tramitar la sol·licitud de pagament amb un certificat d'una altra entitat diferent de la beneficiària o d'una persona física sense poder de representació, es pot iniciar la tramitació omplint formularis i annexant documents, però no es podrà registrar la sol·licitud de pagament en l'IVACE i caldrà enviar la documentació preparada a la signatura de l'entitat beneficiària o de la representació legal per a concloure el tràmit.

L'apartat Justificació 2017 del programa conté dos enllaços d'accés a la seu electrònica de la Generalitat, per a tramitar la sol·licitud de pagament i per a aportar la totalitat de documentació justificativa del projecte.

- **Tramitar la sol·licitud de pagament**, accedir a la seu electrònica de la Generalitat a través de l'enllaç "Sol·licitud de pagament i presentació de documentació". Es visualitzarà la pantalla següent que indica els passos que cal fer:



Asistente de tramitación

Justificación de ayudas

1 **Debe saber** 2 Rellenar 3 Documentar 4 Registrar 5 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: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plazo inicio - fin: -
- Más información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)

2 RELLENAR

Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

3 ANEXAR

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

4 REGISTRAR

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

5 GUARDAR

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Iconografía

- 1** obligatorio
- ?** opcional
- 2** dependiente

1. **HEU DE SABER.** Informació relativa al tràmit.
2. **OMPLIR.** Compliment del formulari de sol·licitud de pagament. Se us requeriran les dades identificatives de la vostra entitat i de l'expedient d'ajuda que justificareu, les declaracions de compliment de normativa, així com altres possibles subvencions o finançaments rebuts per l'empresa.
3. **DOCUMENTAR.** S'ha d'adjuntar obligatòriament els documents que han de registrar-se juntament amb la sol·licitud de pagament:
 - o INFORME FINAL DEL PROJECTE
 - o INFORME OBTINGUT DE L'APLICACIÓ JUSTIFIC@. RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS
 - o DECLARACIÓ RESPONSABLE D'AJUDES DE MINIMIS CONCEDIDES A UNA ÚNICA EMPRESA
4. **REGISTRAR.** S'ha de mostrar la relació de documents que es tramitaran i quan cliqueu en el botó "Registra", es fa el registre telemàtic a la vostra sol·licitud. Els documents aportats s'incorporaran al vostre expedient IVACE.
5. **GUARDAR.** El beneficiari ha de guardar el justificant de la presentació de la documentació registrada com a comprovant de la tramitació correcta.

Nota: en el cas que algun dels arxius anteriors supere els 8 MB, cal fraccionar-lo, i es podrà aportar més d'un arxiu usant el tràmit "Aportació de documentació complementària".

- **Documentar la justificació,** accediu novament a la seu electrònica de la Generalitat, ara per mitjà de l'enllaç "Aporta la documentació complementària", per a l'enviament de la **resta de documentació justificativa del projecte preparada seguint les instruccions de l'apartat 3.**



5. DUBTES I INCIDÈNCIES

Per a qualsevol consulta o aclariment sobre la justificació de l'expedient, poseu-vos en contacte amb la unitat d'Innovació de l'IVACE per mitjà de correu electrònic a ayudas.innovacion.ivace@gva.es, i identifiqueu-vos amb el número d'expedient i el nom de l'entitat beneficiària.

Per a les incidències relacionades amb l'accés/funcionament de la plataforma de tramitació electrònica, envieu un correu electrònic a generalitat_en_red@gva.es i servicios.telemáticos@gva.es, i indiqueu el número d'expedient, l'error produït i adjunteu una captura de pantalla d'aquest.

Si teniu dubtes sobre el procediment electrònic, disposeu d'informació en l'apartat "Tramitació electrònica" en la pàgina www.ivace.es.