



**GENERALITAT
VALENCIANA**

iVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

INSTRUCCIONS PER A LA JUSTIFICACIÓ

CONVOCATÒRIA 2018

PROGRAMA DINAMITZA-CV

Aprovades per Resolució de 29 de novembre de 2018, de la directora general de l'Institut Valencià de Competitivat Empresarial



1. INDICACIONS GENERALS

Les entitats beneficiàries han de realitzar la justificació de l'actuació objecte de subvenció davant la Seu electrònica de la Generalitat a través del portal de l'IVACE (www.ivace.es) seguint les presents instruccions.

L'entitat beneficiària ha de preparar la documentació que s'indica a continuació i posteriorment accedir a la Seu electrònica de la Generalitat per a tramitar la justificació de la forma indicada en l'apartat 7 d'aquestes instruccions, sol·licitant el pagament de l'ajuda i incorporant al seu expedient tots els documents que es detallen:

- INFORME FINAL DEL PROJECTE
- RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS
- INFORME AUDITOR COMPTES JUSTIFICATIUS
- LLISTA DE COMPROVACIÓ AUDITOR ROAC
- JUSTIFICANTS DE DESPESES (FACTURES I NÒMINES) I ORDRES DE TRANSFERÈNCIA I EXTRACTES BANCARIS
- TAULA D'IMPUTACIÓ DE TASQUES DE PERSONAL PROPI
- MODEL 111 I EL SEU PAGAMENT, I MODEL 190
- RLC (abans TC1) i RNT (abans TC2) I PAGAMENT
- DIFUSIÓ, PUBLICITAT I TRANSPARÈNCIA
- DOCUMENT BANCARI ACREDITATIU DE LA TITULARITAT
- UNA ALTRA DOCUMENTACIÓ, si és procedent
 - Documentació mediambiental, en cas de no haver sigut aportada en fase de sol·licitud
 - Tres ofertes o l'informe justificatiu d'acord amb l'article 9 apartat 4 de la convocatòria
 - Pla d'igualtat d'oportunitats PIO, si és gran empresa
 - Actualitzacions en documentació administrativa, en cas de modificació

2. TERMINI

La data límit per a la presentació de la justificació és el **6 de febrer de 2019**, a les 23:59 hores.

3. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

INFORME FINAL DEL PROJECTE

S'ha de confeccionar sobre el model informe final del projecte disponible en l'apartat de Justificació 2018 del programa, seleccionant el model l'específic per a l'actuació del programa que corresponga. Ompliga'l i genere un únic document en format pdf i guardi'l en el seu ordinador per a la posterior presentació.

L'Informe final del projecte ha de contindre necessàriament una explicació clara i completa de la situació final del projecte, documentant com s'ha dut a terme aquest i els resultats obtinguts; s'ha d'acreditar que els resultats coincideixen amb els indicats en la memòria tècnica presentada en la sol·licitud de l'ajuda, tal com s'estableix en l'[article 9.a de les bases reguladores](#) i en l'[article 2.2 de la convocatòria d'ajudes](#).

En el cas que hi haguera hagut cap variació respecte de la situació inicial descrita en la Memòria de la sol·licitud de l'ajuda i recolzada en concessió, s'hauria d'indicar i justificar de forma detallada. Davant de qualsevol **modificació** del projecte l'entitat beneficiària ha d'actuar, d'acord amb la tipologia de la



modificació, tal com s'estableix en l'article [10.1 de la convocatòria d'ajudes](#). En cap cas la modificació del projecte ha de comportar una alteració del contingut essencial del projecte o d'algun dels aspectes que van ser tinguts en compte en la valoració d'aquest.

En el model d'informe facilitat per IVACE pot fer-se una relació de la documentació tècnica addicional que calga presentar per a justificar correctament l'execució del projecte.

Aquesta **documentació complementària a l'informe final**, i també qualsevol altra documentació resultant o acreditativa de l'execució del projecte que l'entitat beneficiària considere adequat aportar per a la correcta acreditació del seu projecte com, per exemple, estudis o diagnòstics realitzats, memòries d'execució, informes de conclusions, etc., es pot **aportar** mitjançant el tràmit "**Aportació de documentació complementària**", disponible en l'apartat de Justificació 2018 del programa.

RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS

Aquest document s'obté directament de l'aplicació Justific@, accessible en aquest apartat de Justificació 2018 del programa. Aquesta aplicació informàtica permet emplenar les dades econòmiques requerides per a la justificació de la subvenció, validar-les i generar un document pdf, que ha de ser visat per l'auditor del ROAC mitjançant la firma electrònica, per a la posterior presentació.

Els justificants de les despeses imputades al projecte s'han d'introduir en l'aplicació Justific@ en ordre cronològic, és a dir, primer el més antic. En el cas de les nòmines, s'han d'ordenar, a més, per treballador.

En funció de l'expedient, el programa mostrarà determinades pestanyes, que corresponen als tipus de despeses a justificar en la corresponent actuació. L'entitat beneficiària introduirà per a cada cost el detall de factures o de nòmines imputades al projecte, així com el detall de codis comptables utilitzats per a aquesta, d'acord amb el que s'estableix en l'[article 9.5.d de la convocatòria](#).

Consideracions sobre la "Aplicació *Justific@":

En la part superior de la pantalla de l'aplicació apareixen diverses pestanyes que es corresponen a unes funcionalitats que cal tenir en compte per a agilitar la justificació.

- **Guardar la justificació:** permet guardar en format xml les dades introduïdes sobre la justificació. Es podran recuperar mitjançant la funció de "carregar justificació" visible en la primera pantalla de la "**Aplicació Justific@**".
- **Validar:** l'aplicació per mitjà d'aquesta funció avisa si les dades introduïdes són correctes, establint dos nivells:
 - o Dades que són convenients revisar perquè s'ha detectat algun possible error, però que no impedeixen la presentació de la justificació.
 - o Campos de dades que deuen revisar-se pel fet que hi ha dades de justificació sense documents annexos, omissió de dades, documents no associats, etc. Aquest tipus d'avís impedeix la generació de la relació de despeses i pagaments per a la seua presentació.
- **Generar esborrany:** la generació d'un esborrany en format pdf, que ha de guardar-se, es pot utilitzar per a recuperar les dades de la justificació en cas de tancar l'aplicació abans de finalitzar la introducció definitiva de dades i documents.
- **Generar annexos de despeses i pagaments:** Aquesta pestanya genera l'informe de justificació definitiu, i una vegada generat no es podrà introduir cap canvi. Es generarà el pdf, que una vegada firmat, haurà d'annexar-se en el tràmit telemàtic de justificació, és a dir, per mitjà de l'enllaç de "Sol·licitud de pagament i aportació documentació" disponible en l'apartat de justificació 2018 de la pàgina web d'IVACE.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

IVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

Aquest fitxer no ha de ser manipulat ni escanejat per a la seua firma, ja que en cas de patir alguna modificació ja siga en el seu contingut, títol, extensió, ..., el sistema impedirà que puga ser vinculat en el tràmit de presentació telemàtica de la justificació.

INFORME AUDITOR COMPTE JUSTIFICATIU

L'Informe de revisió de compte justificatiu, l'ha de redactar l'auditor o l'empresa inscrita en el ROAC, seguint el que estableixen les [bases reguladores en l'article 14.5](#), per la qual cosa el treball a desenvolupar ha de seguir les Normes d'actuació aprovades mitjançant l'Ordre del Ministeri d'Economia i Hisenda EHA/1434/2007, de 17 de maig, on es fixen els procediments que han d'aplicar-se i l'abast d'aquests.

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

L'auditor ha d'emetre i firmar electrònicament aquest document, per a la posterior aportació en format pdf per part de l'entitat beneficiària.

LLISTA DE COMPROVACIÓ AUDITOR ROAC

S'ha de fer servir el model de Llista de comprovació auditor Roac disponible en l'apartat de Justificació 2018 del programa, que ha d'emplenar l'auditor o l'empresa inscrita en el ROAC, seguint el que estableixen les [bases reguladores En l'article 14.5](#).

L'auditor ha d'omplir totes les caselles de la llista. En tractar-se d'un llibre Excel, s'ha de respectar el contingut d'aquest i no manipular de cap manera la plantilla facilitada. En les caselles Observacions de l'auditor, aquest ha de detallar clarament les comprovacions realitzades i el resultat d'aquestes.

L'auditor ha d'emetre en format pdf aquest document i l'ha de firmar electrònicament per a la posterior aportació per part de l'entitat beneficiària.

JUSTIFICANTS DE DESPESES (FACTURES I NÒMINES), ORDRES DE TRANSFERÈNCIA I EXTRACTES BANCARIS

Recopile tots els documents de gasto imputats al projecte i organitze'ls d'acord amb el concepte elegible notificat. Incorpore'ls en l'orde en què s'han introduït en l'"Aplicació Justific@" i del mode que li sol·licita l'aplicació.

Haurà de generar tants documents en format pdf com a factures o nòmina vaja a imputar i guardar-la per a la seua posterior presentació, el mateix deu de fer amb els documents de pagament, d'una banda l'orde de transferència i per una altra l'extracte bancari de cada una de les factures imputades. Cada document pdf (factura o nòmina, orde de transferència i extracte bancari) s'annexarà al seu corresponent gasto per mitjà de l'opció de l'aplicació d'"*agregar documents*".

En el cas de presentar pagaments globals, el document corresponent (extractes generals, remeses, ...) es podrà agregar a l'aplicació una sola vegada per a cada concepte de gasto, però, una vegada presentat deuran vincular-se a cada un dels gastos, a través de l'opció de l'aplicació d'"*associar documents*".

Serà **requisit obligatori** tant per a les ordes de transferència com per als extractes bancaris o remeses amb diversos apunts, que estiguen clarament marcats cada un d'aquells pagaments que es corresponguen amb les despeses imputades al projecte. **L'IVACE podrà no acceptar aquella part de la despesa que no complisca amb aquest requisit.**



Els documents pdf hauran de ser guardats i custodiats en els fitxers corresponent per l'entitat beneficiària, segons el que estableix l'[article 9.4.c de la convocatòria d'aquesta ajuda](#).

Indicacions generals sobre justificants de despeses i pagament

El **projecte** ha d'haver-se iniciat després de l'1 de gener de 2018 i finalitzat abans del 31 de desembre de 2018. S'entén que s'han iniciat els treballs quan hi ha un compromís de despeses en ferm irreversible ([article 9.3.a de la convocatòria d'ajudes](#)).

Els justificants **de despeses i pagament** han de complir el que estableix l'[article 9 de la convocatòria d'ajudes](#) i [article 14 de les bases reguladores](#). Es destaquen a continuació alguns aspectes rellevants:

- Període de validesa dels justificants **de despeses**: des de l'1 de gener fins al 31 de desembre de 2018 ([article 9.3.a de la convocatòria d'ajudes](#)).
- Període de validesa dels justificants **de pagament**: des de l'1 de gener fins a la data de justificació del projecte davant l'IVACE ([article 9.3.c de la convocatòria d'ajudes](#)).
- Només es poden acceptar les 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 totalment per l'entitat beneficiària, incloent-hi els impostos corresponents, i dins del període d'elegibilitat. Aquest requisit s'ha d'aplicar amb independència del percentatge d'imputació de despeses al projecte ([article 31.2 de la Llei General de Subvencions](#)).
- Les **despeses** s'imputen per l'import de la base imposable ([article 19.3 bases reguladores](#)). En el cas de despeses amb imputació parcial s'ha d'aportar, adjunt, un informe justificatiu del representant legal de l'entitat beneficiària relatiu al mètode d'imputació emprat.
- Les **despeses** no registrades en l'aplicació Justific@ no poden ser en cap cas objecte d'esmena.
- Com a **justificant de pagament**, s'ha d'aportar la còpia de l'extracte bancari juntament amb la còpia del xec o de l'ordre de transferència.
- Només es poden acceptar els **pagaments** realitzats a través d'entitat financera ([article 14.4 de les bases reguladores](#)). Són admissibles els documents de pagament emesos per banca online. No són vàlides les compensacions entre factures, ni pagaments mitjançant lísing, rènting o semblants.
- En les ordres de transferència i/o apunts de l'extracte bancari globals, relacionats o no amb el projecte, serà necessari acompanyar una relació dels mateixos degudament detallada en la que apareguen el destinatari o destinatària, la identificació del justificant de les despeses (el número de la factura o el concepte de la mateixa) i l'import pagat ([article 14.4 de les bases reguladores](#)).
- **Les despeses del personal propi** imputat cada mes al projecte resulta de multiplicar el cost per hora anual del treballador per les hores dedicades aqueix mes al projecte. Es calcula en l'aplicació Justific@, a partir de les dades que s'han d'introduir relatives a les condicions salarials de cada treballador, al detall de la seua participació en el projecte i la jornada laboral anual establida per conveni col·lectiu, que se li aplique.
- Les hores extraordinàries no són un cost elegible. Quan la nòmina incloga contribucions en espècie s'ha d'indicar en aquesta el concepte a què es referisca la retribució.
- El pagament d'incentius o la participació en beneficis només es poden admetre en el cas que el seu període de meritació es trobe dins del període d'elegibilitat i en la nòmina en què s'incloguen quede



definida l'anualitat a què correspon ([article 31.1. de la Llei General de Subvencions](#)). En cas de no indicar-se pot entendre's que corresponen a l'anualitat anterior.

- Els conceptes de les despeses deuran identificar-se amb claredat, complir amb els criteris establits en la convocatòria ([apartats C de l'annex de la convocatòria](#)) i ser concordes amb els costos sol·licitats i concedits.

TAULA IMPUTACIÓ DE TASQUES DE PERSONAL PROPI

S'ha d'emplenar el model de Taula d'imputació de tasques de personal propi disponible en l'apartat de Justificació 2018.

El model inclou dos formats de taula diferents. En el Model 1: Relació Mensual d'Hores Imputades s'hi arreplega el detall del personal que ha intervingut en el desenvolupament de les activitats del projecte amb indicació de les hores de dedicació per mesos i per anualitat. Aquesta primera taula ha de ser firmada pel representant legal de l'entitat beneficiària.

El Model 2: Relació de Tasques Realitzades serveix per a arreplegar les tasques desenvolupades per cada un dels treballadors de l'entitat beneficiària que han participat en l'execució del projecte i les hores de dedicació a aquest, detallades mensualment. Cada una d'aquestes taules ha de ser firmada pel treballador corresponent i pel representant legal de l'entitat beneficiària.

Genere un únic document que incloga totes les taules emplenades i firmades, en format pdf i guarde'l en l'ordinador per a la presentació posterior.

MODEL 111 i PAGAMENT i MODEL 190

Genere un únic pdf que arreplegue els model 111 de Retencions i ingressos a compte de l'IRPF, seguit de la corresponent documentació que acredite de forma *indubitable el seu pagament (ordre de transferència i el seu extracte bancari, deute del banc, ...) i el Model 190 Resum anual de retencions i ingressos a compte de l'anualitat corresponent.

Serà **requisit obligatori** per als extractes bancaris o remeses amb diverses anotacions, que estiguen clarament marcats cadascun d'aquells pagaments que es corresponguen amb les despeses imputades al projecte.

En el cas del **model 190**, es deurà ressaltar aquells treballadors imputats en el projecte.

El IVACE podrà no acceptar aquella part de la despesa que no complisca amb aquest requisit.

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 costs de personal propi al projecte, s'aportaran els següents documents justificatius del despeses i pagament de les obligacions amb la Seguretat Social, ordenats segons les instruccions següents:

Primer situe per a cada mensualitat el "**Rebut de Liquidació de Cotitzacions**", seguit de la corresponent justificació de pagament.

A continuació, incorporés per a cada mensualitat que s'impute al projecte la **Relació Nominal de treballadors**.



Serà **requisit obligatori** per als extractes bancaris o remeses amb diverses anotacions, que estiguen clarament marcats cadascun d'aquells pagaments que es corresponguen amb les despeses imputades al projecte.

En el cas de la **RNT**, es deurà ressaltar aquells treballadors imputats en el projecte.

El IVACE podrà no acceptar aquella part de la despesa que no complisca amb aquest requisit.

Genere un document en format pdf amb la informació requerida i guarde-ho en el seu ordinador per a la posterior presentació.

DIFUSIÓ, PUBLICITAT I TRANSPARÈNCIA

L'entitat beneficiària ha d'aportar, per a complir a les obligacions de difusió, publicitat i transparència ([article 9.5 de la convocatòria d'ajudes](#)), la documentació gràfica que s'indica en el model de Difusió, publicitat i transparència, disponible en aquest apartat de Justificació 2018 del programa. Genere un document en format pdf amb la informació requerida i guarde'l en l'ordinador per a la presentació posterior.

Ha d'acreditar que totes les mesures d'informació i comunicació relacionades amb el projecte dutes a terme pel beneficiari inclouen el logotip d'IVACE.

Les imatges a utilitzar estan disponibles a <http://www.ivace.es/> apartat Descàrregues.

DOCUMENT BANCARI ACREDITATIU DE LA TITULARITAT

Document bancari que acredite la titularitat de la compte indicat per al **pagament** de la subvenció. Genere un document en format pdf amb la informació requerida i guarde'l en l'ordinador per a la presentació posterior.

RESTA DE DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Ultra la documentació indicada en els apartats anteriors, s'ha de presentar, si escau, qualsevol altra documentació necessària per a assegurar el compliment de requisits de la convocatòria o aspectes indicats en la notificació de la concessió de l'ajuda. Si necessita justificar algun d'aquests aspectes, genere el document corresponent en format pdf amb la informació requerida i guarde'l en l'ordinador per a la presentació posterior.

- **Documentació mediambiental no aportada en fase de sol·licitud**
S'ha d'aportar la documentació acreditativa de l'instrument de control ambiental al qual estan sotmeses les activitats i instal·lacions en què el sol·licitant de la subvenció realitza la seua activitat i en les quals executa el projecte segons allò que s'ha descrit en l'[article 2.6 de la convocatòria](#) quan aquesta documentació no s'haguera presentat en el tràmit de sol·licitud de l'ajuda.
- **Actualitzacions en documentació administrativa**
En cas d'haver-se produït alguna modificació de la documentació administrativa presentada anteriorment a l'IVACE (per exemple: poder del representant legal, estatuts, canvi de domicili, canvi de forma jurídica, etc.), s'ha d'aportar l'actualització d'aquesta tal com s'arregla en l'[article 9.e de les bases reguladores](#).
- **Tres ofertes o informe justificatiu d'acord amb l'[article 9.4 de la convocatòria](#)**
Només en cas en què l'import d'alguna despesa subvencionable haja superat, IVA exclòs, la quantia de 14.999,99 euros.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

IVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

- **Pla d'igualtat d'oportunitats, PIO**

Les entitats beneficiàries que ocupen més de 250 treballadors (per NIF, no per centre de treball) han de comptar amb un Pla d'igualtat d'oportunitats d'acord amb el que estableix la [Llei Orgànica 3/2007](#), de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

4. DECLARACIONES RESPONSABLES

Esta información se reflejará directamente en sus correspondientes campos que se encuentran en la Justificación electrónica de programas IVACE accesibles desde el enlace **“solicitud de pago y aporte de documentación”** del apartado de Justificación 2018 del programa en la web del IVACE.

Aquesta informació es reflectirà directament en els seus corresponents camps que es troben en la Justificació electrònica de programes IVACE accessibles des de l'enllaç **“solicitud de pagament i aportació de documentació”** de l'apartat de Justificació 2018 del programa en la web de l'IVACE.

D'acord amb l'[article 9.f de les bases reguladores](#), l'entitat beneficiària és responsable de la veracitat dels documents aportats i en general de la informació facilitada.

DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LES FONTS DE FINANÇAMENT DEL PROJECTE

En els dits camps s'ha de declarar les subvencions, ajudes, ingressos o recursos procedents d'ens públics o privats nacionals, de la Unió Europea o d'organismes internacionals per als mateixos gastos subvencionables que els del projecte presentat davant de l'IVACE, tal com s'establix en l'[article 11 de les bases reguladores](#).

DECLARACIÓ RESPONSABLE DE AJUDES 'DE MINIMIS' CONCEDIDES NOMÉS A UNA EMPRESA

En els dits camps s'ha de declarar la resta d'ajudes de minimis concedides per a costos subvencionables diferents dels presentats a l'IVACE per a la justificació del projecte, tal com s'establix en l'[article 11 de les bases reguladores](#) i en l'[article 5 de la Convocatòria d'ajudes](#).

5. SEGUIMENT, AVALUACIÓ I CONTROL

L'empresa beneficiària té l'obligació de facilitar al IVACE, en qualsevol moment, la informació relativa a indicadors financers, de producció i resultats, que permeten mesurar l'avanç enfront de la situació de partida descrita per l'empresa beneficiària en la memòria del projecte com a conseqüència de l'execució del mateix, tal com s'estableix en l'[article 9.6.d de la convocatòria d'ajudes](#).

Pel que ha d'acceptar participar en les activitats de seguiment, avaluació i control que han de realitzar les diferents autoritats i òrgans de control, aportant la informació necessària per a acreditar l'assoliment dels indicadors de productivitat.

Per a l'obtenció d'aquesta informació, l'IVACE, amb posterioritat a la justificació del projecte, farà arribar a les empreses beneficiàries, un qüestionari d'obligat compliment per al seu emplenament i presentació.



6. MESURES ANTIFRAUDE

L'entitat beneficiària, si tinguera coneixement de fets constitutius de frau o irregularitat relacionats amb l'execució del projecte subvencionat, haurà de posar-los en coneixement de IVACE a través de l'apartat Bústia - Control Antifraude, que li dirigeix al canal habilitat a aquest efecte pel servei Nacional de Coordinació Antifraude de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat.

7. INCUMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS

L'incompliment de les obligacions per part de l'empresa beneficiària, podrà donar lloc a la minoració o revocació de l'ajuda concedida, amb exigència, si escau, del reintegrament de les quantitats indegudament percebudes i de l'interès de demora des del moment del pagament de la subvenció fins que s'acorde la procedència del reintegrament de la mateixa, tal com s'estableix en l'[article 10 de les bases reguladores](#) i en l'[article 10 de la convocatòria d'ajudes](#).

Entre uns altres, i no de manera exhaustiva, es relacionen possibles motius de minoració o de revocació:

- El projecte ha rebut altres ajudes superant el límit d'ajuda total de *minimis* ([article 5.2 de la convocatòria](#)).
- El projecte no compleix amb l'objecte de la subvenció descrit en la sol·licitud i la seua memòria tècnica, o ha patit, sense autorització prèvia de l'IVACE, modificacions que alteren aspectes essencials o que van ser rellevants en la seua avaluació ([article 10.1 de la convocatòria](#)).
- L'entitat beneficiària no respon de la veracitat dels documents aportats i en general de la informació facilitada ([article 9.1.f de les bases reguladores](#)).

8. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE JUSTIFICACIÓ

Aquests tràmits han de realitzar-se mitjançant:

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

Important: En el cas 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, pot iniciar-se la tramitació, però no es pot registrar la documentació en l'IVACE i s'ha d'enviar a la firma de l'entitat beneficiària o del seu representant legal per a concloure el tràmit.

Per a la sol·licitud de pagament, s'ha d'accedir a la Seu electrònica de la Generalitat a través de l'enllaç de Sol·licitud de pagament i presentació de documentació de justificació, disponible en l'apartat de Justificació 2018 del programa. Es visualitzarà la pantalla següent:



1. **Heu de saber** (pas 1 de 5 per a completar la sol·licitud)

2. **Emplenar**

3. **Documentar**

4. **Registrar**

5. **Guardar**

Necessiteu ajuda?
012
generalitat.en.red@eca.es

Heu de saber (pas 1 de 5 per a completar la sol·licitud)

Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'aquest assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

Passos necessaris per a completar la sol·licitud:

- 1. Heu de saber**
Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.
▶ **Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)**
- 2. Omplir**
Hauereu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.
- 3. Annexar**
Se vos sol·licitarà que anexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.
- 4. Registrar**
Hauereu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.
- 5. Guardar**
Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

Iconografia

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent

Començar

Una vegada accedisca al tràmit ha de realitzar les accions següents:

1. **"HA DE SABER"**. *Informació relativa al tràmit.*
2. **"EMPLENAMENT"**. En aquest apartat s'ha d'emplenar el formulari de sol·licitud de pagament.
3. **"DOCUMENTACIÓ"**. S'han d'adjuntar en aquest tràmit els següents documents que obligatòriament han de registrar-se juntament amb la sol·licitud de pagament: INFORME FINAL DEL PROJECTE; RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS; DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LES FONTS DE FINANÇAMENT DEL PROJECTE I DECLARACIÓ RESPONSABLE D'AJUDES 'DE MINIMIS' A UNA ÚNICA EMPRESA.

La resta dels documents necessaris per a la justificació de l'ajuda, preparats seguint l'apartat 3 d'aquestes instruccions, s'aporten accedint a la Seu electrònica de la Generalitat a través de l'enllaç d'Aportació de documentació complementària, també disponible en l'apartat de Justificació 2018 del programa. En aquest tràmit i seguint els mateixos passos que amb la sol·licitud de pagament s'ha d'adjuntar la resta de documentació.

4. **"REGISTRE"**. *En aquesta pantalla es mostra la relació dels documents que s'han de tramitar. Pulsant sobre el botó de Registre, es registrarà la sol·licitud i els documents seran remesos al seu expedient IVACE.*
5. **"GUARDA"**. *En aquest moment el beneficiari ha de guardar el justificant de presentació de la documentació registrada per a assegurar-se'n de la correcta tramitació.*

Nota: En el cas que un arxiu supere els 8 Mbytes és necessari fraccionar-lo, i es pot aportar més d'un arxiu emprant el tràmit d'Aportació de documentació complementaris.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

ivACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

9. DUBTES i INCIDÈNCIES

Per a qualsevol consulta o aclariment sobre la justificació de l'expedient, pose's en contacte amb la Unitat d'Innovació de l'IVACE mitjançant correu electrònic a innovacion.ivace@gva.es. Cal identificar-se amb el número d'expedient i nom de l'entitat beneficiària.

Per a incidències relacionades amb l'accés/funcionament de la plataforma de tramitació electrònica, envien un correu electrònic a les adreces següents: generalitat_en_red@gva.es i servicios.telematicos@gva.es. Cal indicar el número d'expedient, l'error produït i adjuntar una captura de pantalla d'aquest.