

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2019

CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN (ASESORAMIENTO A EMPRESAS)

Aprobadas por Resolución de 3 de octubre de 2019 de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)

ACTUACIONES:

ITTUTC-Contratación Pública Internacional

ITTUTE-Expornet-Marketing Digital Internacional

ITTUTF-Financiación Internacional

ITTUTI-Inicio a la Exportación

ITTUTM-Estrategias de marca y comunicación internacional

ITTUTP-Presentación de ofertas en CPI

ITTUTR-Revisión de Estrategias de Internacionalización para empresas exportadoras

ITTUTS-Expansión internacional de start-ups

Convocatoria: RESOLUCIÓN de 18 de diciembre de 2018, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan subvenciones en el marco del programa de asesoramiento a empresas en materia de internacionalización «Cheque tutorías internacionalización», con cargo al presupuesto del ejercicio 2019 (publicada en el DOGV 8459, de 8 de enero de 2019) y cofinanciadas por el **Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020**, en el Eje Prioritario 3, «Mejorar la competitividad de la pyme», Objetivo Específico 3.4.1 «Promover el crecimiento y la consolidación de las PYME, en particular mejorando su financiación, tecnología y acceso a servicios de apoyo avanzado».

1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias deben, según se indica en el artículo 9.2.b) de la convocatoria de ayudas, delegar en el personal experto la justificación de la actuación objeto de subvención ante la Sede Electrónica de la Generalitat a través del Portal del IVACE (www.ivace.es) siguiendo las presentes Instrucciones.

La entidad beneficiaria y el personal experto deben preparar la documentación que se indica a continuación disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado "Internacional/CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN (ASESORAMIENTO A EMPRESAS)/Doc. Anexa-Justificación".

Posteriormente el personal experto debe acceder a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitar la justificación de la forma indicada en el apartado 4 de estas instrucciones, solicitando el pago de la ayuda e incorporando al expediente todos los documentos relacionados en el apartado 5 (página 4 de este documento).

2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación será a las 23:59:59 horas de los días marcados en la siguiente tabla, en función de los tramos de concesión:

TRAMOS DE CONCESIÓN SEGÚN FECHA DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN CONCESIÓN	FECHA LÍMITE DE JUSTIFICACIÓN
Hasta el 28 de febrero de 2019	24/04/2019	31/03/2020
Entre el 1 de marzo y el 31 de mayo de 2019	23/07/2019	30/06/2020
Entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de 2019	[LA QUE SE INDIQUE EN LA RESOLUCIÓN]	[LA QUE SE INDIQUE EN LA RESOLUCIÓN]

3. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La entidad beneficiaria, si tuviera conocimiento de hechos constitutivos de fraude o irregularidad relacionados con la ejecución del proyecto subvencionado, deberá ponerlos en conocimiento de IVACE a través del apartado Buzón - Control Antifraude, que le dirige al canal habilitado al efecto por el servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Para la solicitud del pago de la subvención y la presentación de la documentación de la justificación, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace "Presentación de la documentación", dentro del apartado "Internacional / CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN (ASESORAMIENTO A EMPRESAS 2019) / Doc. Anexa-Justificación", y se visualizará la siguiente pantalla:

Asistente de tramitación www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Cancela solicitud Cierra Aplicación

Justificación de ayudas

1 2 3 4 5
 Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber
 Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

1 DEBE SABER
 Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

✉ Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: **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

- ! obligatorio
- ? opcional
- @ dependiente

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?
 012
 generalitat_en_red@gva.es

 **UNIÓN EUROPEA**
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Una vez se acceda al trámite, los pasos para tramitar el expediente son los siguientes:

- Paso 1. “Debe saber”. Información relativa al trámite.
- Paso 2. “Rellenar”. En este apartado se deberá cumplimentar el modelo de solicitud de pago y declaración responsable.
- Paso 3. “Documentar”. Se adjuntarán todos los documentos indicados en el apartado 3 del presente documento.
- Paso 4. “Registrar”. En esta pantalla se muestra una relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando sobre el botón “Registrar”, se le dará registro y será remitida al expediente creado en el IVACE.
- Paso 5. “Guardar”. En este momento el beneficiario deberá guardar el justificante de presentación de la documentación registrada para asegurarse de su correcta tramitación.

El registro de la documentación se deberá presentar mediante:

- Certificado electrónico de persona jurídica del personal experto, o
- Certificado electrónico de persona física, en su nombre o si ostenta poder de representación del personal experto. En el caso de representantes mancomunados se deberá aportar una autorización del resto de administradores mancomunados necesarios, que no han realizado el trámite telemático con su firma.

Importante: En el caso de tramitar la ayuda con un certificado de otra entidad distinta del personal experto, no se podrá registrar la documentación en el IVACE. Únicamente

se podrán cumplimentar los formularios, adjuntar los documentos y pasar a la firma a la entidad o persona con poderes de representación.

Nota: A cada uno de los documentos indicados en las instrucciones de justificación solamente se podrá aportar un único archivo que no podrá superar los 8 Mbytes. En el caso de que sea necesario aportar más de un archivo o un archivo que supere los 8 Mbytes se deberá emplear el trámite de “Aportación de documentación complementaria”.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El personal experto debe presentar los documentos relacionados en el apartado 1 de estas instrucciones y que están **disponibles en la web de IVACE**, en función de la tutoría realizada, dentro del apartado “Internacional/ CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN (ASESORAMIENTO A EMPRESAS 2019)/Doc. Anexa-Justificación”. Genere un documento en formato pdf por cada documento con la información requerida y archívelo en su ordenador hasta el momento de la presentación telemática.

- Documento 1: INFORMES y/o entregables, en su caso, indicados en el Anexo I para cada modalidad de tutoría, con la firma tanto de la empresa beneficiaria como del personal experto, los cuales deberán incluir todo el detalle de las actividades realizadas, así como el de las horas dedicadas a cada una de las actividades en el caso de las tutorías que así lo requieran.
 - En el caso de la Tutorías de Iniciación a la exportación y de Revisión de estrategia para empresas exportadoras, el informe se realizará según modelo disponible en la web de IVACE. En la tutoría de Iniciación a la Exportación se incluirá el Plan de Internacionalización definido como conclusión de los trabajos de la tutoría.
 - En el resto de tutorías el informe es de formato libre, en función de los trabajos desarrollados por el personal experto.
- Documento 2: INFORME de valoración sobre el asesoramiento en materias de internacionalización realizado por la EMPRESA BENEFICIARIA, según modelo disponible en la web de IVACE.
- Documento 3: DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA, documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones sobre publicidad comunitaria (fondos FEDER) recogidos en la convocatoria.
- Documento 4: Documento de ENDOSO o delegación de cobro del “Cheque Tutorías Internacionalización” por parte de la empresa beneficiaria, según el modelo disponible en la web de IVACE (al que se adjuntará fotocopia de un extracto bancario en el que aparezca el código de la cuenta de cobro y el titular coincida con el personal experto al que la entidad beneficiaria ha cedido dicho derecho de cobro).
- Documento 5: PARTE DE HORAS, en su caso. Se aportará junto con la factura el parte de horas realizadas, firmado tanto por la empresa como por el personal experto. Habrá un modelo disponible en la web de IVACE, para las tutorías de
 - Iniciación a la exportación,
 - Revisión de la estrategia de internacionalización para empresas exportadoras,
 - Inicio a la contratación pública internacional,

- Presentación de ofertas de contratación pública internacional y
- Expansión internacional de startups,
- Documento 6: DECLARACIÓN RESPONSABLE de la empresa beneficiaria de no haber recibido OTRAS AYUDAS o recursos concedidos PARA EL MISMO SERVICIO procedentes de otras administraciones o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales..
- Documento 7: DECLARACIÓN RESPONSABLE de la empresa beneficiaria de las AYUDAS recibidas por la empresa, con carácter de MINIMIS, en el ejercicio corriente y en los dos anteriores.
- Documento 8: Relación de gastos y pagos, generados mediante la aplicación informática "Justific@".
- Documento 9: Copia de la FACTURA emitida por el personal experto por el coste total del servicio de consultoría realizado (más el IVA correspondiente).
- Documento 10: Copia del ASIENTO CONTABLE REGISTRADO EN EL LIBRO DIARIO de la empresa beneficiaria en el que se refleje la subvención concedida por IVACE y el endoso.
- Documento 11: Copia del LIBRO MAYOR DE LA CUENTA CON EL PERSONAL EXPERTO, en el que se constate el endoso de la subvención concedida por IVACE y el pago de la parte no bonificada.
- Documento 12: Copia de la TRANSFERENCIA EMITIDA O DEL CHEQUE NOMINATIVO emitido por la empresa, en pago de la parte no bonificada (incluyendo el total del IVA y descontando las retenciones legalmente aplicables) que acredite que el destinatario del pago coincide con el emisor de la factura.
- Documento 13: Copia de EXTRACTO BANCARIO DE LA EMPRESA BENEFICIARIA que acredite la salida efectiva de los fondos a abonar directamente al personal experto.
- Documento 14: Copia de EXTRACTO BANCARIO DEL PERSONAL EXPERTO que acredite la entrada efectiva de los fondos.
- Documento 15: Copia de EXTRACTO BANCARIO DE LA EMPRESA BENEFICIARIA que acredite la salida efectiva del pago de las RETENCIONES IRPF del personal experto.
- Documento 16: Copia de un extracto, justificante o certificado bancario que justifique la titularidad de la cuenta de cobro de la ayuda. La titularidad de la cuenta deberá corresponder al personal experto (persona física o jurídica) prestador de los servicios y deberá coincidir con el número de cuenta indicado en el documento 5.
- Documento 17: MODELO 111 (Retenciones e Ingresos a cuenta del IRPF) en el que conste las retenciones efectuadas por la empresa beneficiaria al personal experto.
- Documento 18: CERTIFICADO DE LA EMPRESA BENEFICIARIA de que las retenciones realizadas al personal experto se encuentran incluidas en el modelo 111 presentado.
- Cualquier documento que se derive de la prestación del servicio.
- Los **documentos 1 a 6 y 18** se deberán cumplimentar según los **modelos disponibles en la web de IVACE**, en función de la tutoría realizada, dentro del apartado "Internacional/ CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN (ASESORAMIENTO A EMPRESAS 2019)/Doc. Anexa-Justificación". Genere un documento en formato pdf por cada documento con la información requerida y archívelo en su ordenador hasta el momento de la presentación telemática.
- El documento 7 se rellenará en la plataforma informática de la Generalitat, en el momento de presentar la solicitud de Justificación.

- En relación al documento 3, “Difusión, publicidad y transparencia”:
 - La persona o entidad beneficiaria acreditará que durante la ejecución del proyecto:
 - Ha incorporado en su página web (en caso de que disponga) una breve descripción del proyecto subvencionado con sus objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión Europea por haber sido seleccionado su proyecto en el Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020.
 - Ha colocado un cartel informativo sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que mencionará el apoyo financiero de la Unión Europea en un lugar visible al público.
 - Ha conservado constancia gráfica, documental o digital de las obligaciones recogidas en el presente artículo para su puesta a disposición del IVACE en el momento de la justificación del proyecto, o de cualquier órgano de control que la requiera.
- Tanto la persona o entidad beneficiaria y el personal experto acreditarán que todas las medidas de información y comunicación relacionadas con el proyecto incluyen:
 - El emblema de la Unión Europea y una referencia a la Unión Europea.
 - La referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- El **documento 8** se obtendrá directamente de la aplicación informática **"Justific@"**. Esta aplicación permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento PDF para su presentación.
- Los **documentos 9 a 17 serán aportados por la empresa beneficiaria y/o el experto**, según las obligaciones de cada parte.

Indicaciones generales sobre gastos y pagos:

Los justificantes de gasto y pago deberán cumplir con lo establecido en el [artículo 9.2.b\) de la convocatoria de ayudas](#). No obstante, se enumeran a continuación algunos aspectos relevantes:

- El justificante de gasto (factura) deberá incluir el logo de la Unión Europea (FEDER) y el texto: “PROGRAMA DE ASESORAMIENTO A EMPRESAS EN MATERIA DE INTERNACIONALIZACIÓN (“CHEQUE TUTORÍAS INTERNACIONALIZACIÓN”), PROMOVIDO POR EL INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (IVACE)”, con indicación de la tutoría realizada. La descripción del objeto de la factura deberá aportar información suficiente sobre el concepto y el periodo objeto de la facturación para poder verificar la relación del gasto con la actuación objeto de la ayuda.
- En las tutorías cuya unidad de medida es la hora de consultoría, el justificante de gasto (factura) deberá indicar las horas empleadas e irá necesariamente acompañado del parte de horas correspondiente, firmado tanto por la empresa beneficiaria como por el personal experto.
- Período de validez de los justificantes de pago: desde la fecha de la factura hasta la fecha límite de la justificación del proyecto ante el IVACE.
- Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente (artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones) 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.

- Los gastos presentados en la justificación deben estar pagados en su totalidad incluyendo sus impuestos correspondientes, y con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. Esto se justificará con la aportación del pago por parte de la empresa, junto con el documento de endoso de la subvención concedida y las retenciones abonadas, en su caso, a Hacienda en nombre del personal experto (la suma de las tres cifras coincidirá con el total de la factura emitida por el personal experto más el IVA correspondiente).
- Sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera. Por tanto, quedan absolutamente rechazados los pagos realizados en efectivo ni los ingresos bancarios por caja. Asimismo, no serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante *leasing*, *renting* o similares.
- 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, relacionados o no con el proyecto, será necesario acompañar una relación de los mismos debidamente detallada 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.
 - Sólo se considerarán válidos los justificantes de pago que acrediten que el pago se ha realizado por el solicitante de la ayuda.
- No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente a qué facturas están vinculados.
- Son admisibles los documentos que acrediten justificación de pagos emitidos por banca on-line.
- Los justificantes de gasto no presentados no serán en ningún caso objeto de subsanación.
- **Resto de documentación a aportar:** además de la documentación indicada en los apartados anteriores se deberá presentar, si procede, cualquier documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o aspectos indicados en la notificación de la concesión de la ayuda. Si necesita justificar algunos de estos aspectos genere el documento correspondiente en formato pdf con la información requerida y archívelo en su ordenador para la presentación telemática.
- 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.

6. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

La empresa beneficiaria debe aceptar participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control, aportando la información necesaria para acreditar el logro de los indicadores de productividad en el marco del Programa Operativo de la Comunitat Valenciana (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA -, punto 2).



7. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa beneficiaria, podrá dar lugar a la minoración o revocación de la ayuda concedida, con exigencia, en su caso, del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma, tal como se establece en el artículo 13 de las bases reguladoras y en el artículo 10 de la convocatoria de ayudas.

8. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de Internacional del IVACE mediante correo electrónico a ayudasinternacional.ivace@gva.es, identificándose con el nº de expediente y nombre de la empresa beneficiaria.

Para incidencias relacionadas con el acceso/funcionamiento de la plataforma de tramitación electrónica, enviar correo electrónico a las siguientes direcciones: generalitat_en_red@gva.es y servicios.telemáticos@gva.es, indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mismo.

ANEXO I.

TUTORÍA	ENTREGABLES A ELABORAR POR EL PERSONAL EXPERTO
1. TUTORÍA DE INICIACIÓN A LA EXPORTACIÓN	Informe parcial a los tres meses de la iniciación de la tutoría sobre el desarrollo de la consultoría y, a los seis meses, informe final de valoración de resultados del desarrollo del servicio.
2. TUTORÍA DE REVISIÓN DE ESTRATEGIAS DE INTERNACIONALIZACIÓN PARA EMPRESAS EXPORTADORAS	Informe final sobre el desarrollo de la consultoría y la valoración de resultados del desarrollo del programa.
3. TUTORÍA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	Informe final con las conclusiones de la tutoría y recomendaciones a la empresa sobre su estrategia de acceso a las licitaciones internacionales.
4. ASESORAMIENTO EN PREPARACIÓN DE OFERTAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	Informe final, con la descripción del contenido y alcance del asesoramiento prestado a la empresa.
5. EXPORNET, TUTORÍA EN MARKETING DIGITAL INTERNACIONAL	<p><u>1.ª fase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Informe punto de inicio y definición consensuada de objetivos y estrategias. – Informe de posicionamiento en internet respecto a los competidores. – Informe de puntos clave ante la construcción/reforma del sitio web. <p><u>2.ª fase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Plan de acciones de marketing digital a realizar. – Recomendaciones para sostener las estrategias y acciones en internet en el tiempo hasta la consecución de objetivos. <p><u>3.ª fase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Recomendaciones para sostener las estrategias y acciones en internet en el tiempo hasta la consecución de objetivos.

TUTORÍA	ENTREGABLES A ELABORAR POR EL PERSONAL EXPERTO
6. ASESORAMIENTO EN ESTRATEGIAS DE MARCA Y COMUNICACIÓN INTERNACIONAL	<p>Informe de diagnóstico y recomendaciones, que contenga:</p> <p><u>1.ª fase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Análisis interno y externo. – Las claves de posicionamiento en base a las que han de desarrollarse las políticas de marca y comunicación en el mercado de interés. – Las claves de comunicación que la estrategia y objetivos de la empresa persiguen. – La estrategia de imagen de marca más adecuada para la empresa. – Los elementos que la marca debe incorporar y desarrollar. – Las líneas fundamentales para la campaña de desarrollo de marca. – Las líneas de trabajo para la campaña de comunicación y de medios. <p><u>2.ª fase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Propuesta de líneas de actuación. – Briefing preparado para una agencia de comunicación / marketing.
7. TUTORÍA DE FINANCIACIÓN INTERNACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> – Documento de análisis estratégico de la empresa consensuado con la empresa que define la estrategia de internacionalización de la I+D+i de la empresa (en el caso de financiación pública) o el análisis y optimización del modelo de negocio de la empresa (en el caso de financiación privada). – Lista de inversores potenciales con datos de contacto (en el caso de financiación privada) u organismos internacionales gestores de los programas internacionales seleccionados (en el caso de financiación pública). – Lista de directrices a la empresa para saber negociar con las fuentes de financiación (en el caso de financiación privada) o descripción de la metodología de trabajo a seguir para la preparación de propuestas internacionales de I+D+i (en el caso de financiación pública).
8. TUTORÍA EN EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE START-UPS	Informe final con las conclusiones de la tutoría y recomendaciones a la <i>start-up</i> participante sobre su estrategia de acceso a mercados internacionales.