

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2020

PROGRAMA INNOVA-CV

INNOVProD-CV, INNOVProC-CV, INNOVAi4.0-CV, INNOVATeIC-CV

Aprobadas por Resolución de 4 de febrero de 2021, de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

ACTUACIONES

IMINOA/2020: Innovación de producto
IMINOB/2020: Innovación de proceso
IMINOC/2020: Adaptación industria 4.0
IMINOD/2020: Innovación en TEIC

[Convocatoria: RESOLUCIÓN de 10 de enero de 2020, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial \(IVACE\)](#), por la que se convoca la concesión de subvenciones a empresas para proyectos de I+D y de innovación para el ejercicio 2020, con cofinanciación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional [2020/467]. Eje Prioritario 3, «Mejorar la competitividad de las PYME», Objetivo Específico 3.4.2. «Promover la innovación de la PYME y la cooperación para la innovación en todos los ámbitos»

1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias realizarán la justificación del proyecto apoyado ante la Sede Electrónica de la Generalitat entrando en la web de IVACE (www.ivace.es) y accediendo al apartado “Justificación” de la información del programa que se justifica y siguiendo las presentes Instrucciones.

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

- DOC. 1. INFORME FINAL DEL PROYECTO
- DOC. 2. INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS
- DOC. 3. INFORME AUDITOR CUENTA JUSTIFICATIVA
- DOC. 4. LISTADO DE COMPROBACIÓN AUDITOR ROAC
- DOC. 5. TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO
- DOC. 6. MODELO 111 Y SU PAGO, Y MODELO 190
- DOC. 7. RLC (antes TC1) Y RNT (antes TC2) Y PAGO
- DOC. 8. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA
- DOC. 9. DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD
- DOC. 10. OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede
 - Tres ofertas o informe justificativo
 - Actualizaciones en documentación administrativa, en caso de modificación
 - Documentación autónomo socio- trabajador
 - Instrumento de control ambiental
 - Plan de igualdad de oportunidades, PIO

2. PLAZOS

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **7 de octubre de 2021**, a las 23:59 horas. El plazo de ejecución del proyecto es hasta el **30 de junio 2021**.

3. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La entidad beneficiaria, si tuviera conocimiento de hechos constitutivos de fraude o irregularidad relacionados con la ejecución del proyecto subvencionado, deberá ponerlos en conocimiento de IVACE a través del apartado Buzón - Control Antifraude, que le dirige al canal habilitado al efecto por el servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA -, punto 16).

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Estos trámites deberán realizarse mediante:

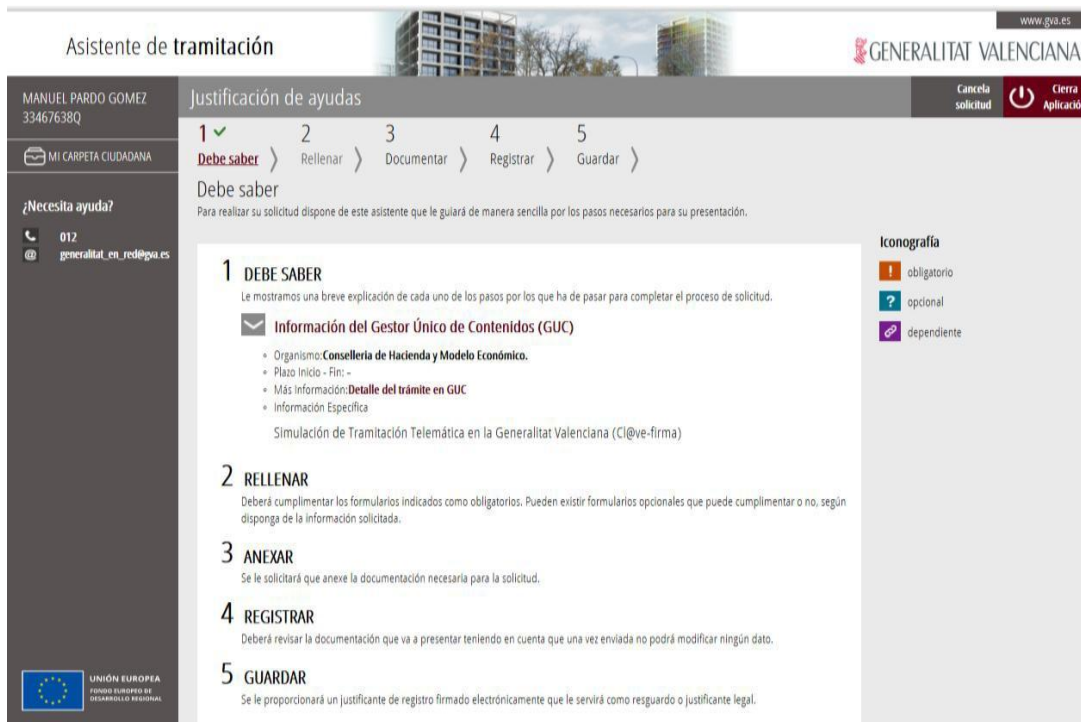
- Certificado electrónico de persona jurídica de la entidad beneficiaria, o.
- Certificado electrónico de persona física que ostente poder de representación de la entidad solicitante en vigor. En el caso de representantes mancomunados se deberá aportar una autorización del resto de administradores necesarios que no hayan realizado el trámite telemático con su firma.

Importante: En el caso de tramitar la solicitud de pago con un certificado de otra entidad distinta de la beneficiaria o de una persona física sin poder de representación, podrá iniciarse la tramitación rellenando formularios y anexando documentos, pero no se podrá registrar la solicitud de pago en el

IVACE y se enviará la documentación preparada a la firma de la entidad beneficiaria o de su representante legal para concluir el trámite.

El apartado “Justificación” 2020 del programa contiene dos enlaces de acceso a la Sede Electrónica de la Generalitat, para tramitar la solicitud de pago y aportar la totalidad de documentación justificativa del proyecto:

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



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

- Paso 1. “**DEBE SABER**”. Información relativa al trámite.
- Paso 2. “**RELLENAR**”. En este apartado se deberá cumplimentar:

a) El formulario de solicitud de pago,

b) El formulario de la declaración responsable de otras ayudas minimis: en dicho formulario debe declarar el resto de ayudas de *minimis* concedidas para costes subvencionables distintos a los presentados al IVACE para la justificación del proyecto. Tal y como se establece en el artículo 5 de la convocatoria de ayudas, la ayuda está sujeta al régimen de *minimis* lo que supone que la ayuda total de *minimis* concedida a una única empresa no será superior a 200.000 euros durante el ejercicio fiscal correspondiente a la concesión de la ayuda y los dos ejercicios fiscales anteriores.

c) El formulario de la declaración responsable de otras fuentes de financiación del proyecto En dicho formulario se deberán consignar, en su caso, las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de entes públicos o privados nacionales, de la Unión



Europea o de organismos internacionales para los mismos gastos subvencionables que los del proyecto presentado ante el IVACE, así como la renuncia expresa a los mismos

- Paso 3. “ANEXAR” o “DOCUMENTAR”. Se adjuntarán los documentos que deben registrarse obligatoriamente junto con la solicitud de pago:
 - **DOC.1.** INFORME FINAL DEL PROYECTO
 - **DOC.2.** INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS
- Paso 4. “REGISTRAR”. En esta pantalla se muestra una relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando en el botón “Registrar”, se dará registro telemático a su solicitud. Los documentos aportados serán incorporados a su expediente IVACE.
- Paso 5. “GUARDAR”. El beneficiario guardará el justificante de presentación de la documentación registrada como comprobante de su correcta tramitación.

Nota: En el caso de que alguno de los anteriores archivos supere los 8 Mbytes es necesario fraccionarlo, pudiendo aportar más de un archivo empleando el trámite de “Aportación de documentación complementaria”.

Para completar la justificación y aportar el resto de documentos, se accederá nuevamente a la Sede Electrónica de la Generalitat, esta vez mediante el enlace “**Aportar documentación complementaria**”, para el envío del resto de documentación justificativa del proyecto para el envío del resto de documentación justificativa del proyecto preparada siguiendo instrucciones del apartado 5: **Doc. 3.** a **Doc.10.**

5. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Doc. 1. - INFORME FINAL DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe final del proyecto" específico para cada actuación y disponible en el apartado “Justificación” de la información del programa accesible en la web de IVACE. Cumpliméntelo y genere un pdf, guárdelo en su ordenador para posterior presentación.

El Informe final del proyecto contendrá necesariamente una explicación clara y completa de la situación final del proyecto, documentando cómo se ha llevado a cabo el mismo y los resultados obtenidos, se deberá justificar que dichos resultados coinciden con los indicados en la memoria técnica presentada en la solicitud de la ayuda.

En caso de variaciones respecto a la situación inicial apoyada en concesión y descrita en la Memoria de la solicitud de la ayuda, se deberá indicar y justificar de forma detallada. Ante cualquier **modificación** del proyecto la entidad beneficiaria procederá tal como se establece en el artículo 5.1 de la convocatoria de ayudas.

En el modelo de informe facilitado por IVACE, podrá relacionarse la documentación técnica adicional que fuera necesaria presentar para justificar correctamente la ejecución del proyecto.

Esta **documentación complementaria al informe final**, así como cualquier otra documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto que la entidad beneficiaria considere adecuado aportar para la correcta acreditación de su proyecto como, por ejemplo, estudios o diagnósticos realizados, memorias de ejecución, informes de conclusiones, etc., se podrá **aportar** mediante el trámite “**Aportación de documentación complementaria**”, disponible en el apartado de “Justificación” del programa.

Doc. 2. - INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN GASTOS Y PAGOS.

Este documento se obtendrá directamente de la “Aplicación Justific@” accesible en el apartado de “Justificación” del programa.

Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención e incorporar los documentos acreditativos de gasto y pago. Permitirá la validación y generación

de un documento pdf, para su visado por el auditor del ROAC mediante firma electrónica y posterior presentación.

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

La entidad beneficiaria introducirá para cada línea de coste el detalle de la factura o nómina imputada al proyecto, el detalle de los códigos contables empleados para la misma, y adjuntará los tres documentos (uno de gasto y dos de pago) acreditativos del gasto y pago.

Consideraciones sobre la “Aplicación Justific@”:

En la parte superior de la pantalla de la aplicación aparecen varias pestañas que se corresponden a unas funcionalidades que hay que tener en cuenta para agilizar la justificación.

- **GUARDAR JUSTIFICACIÓN:** permite al beneficiario guardar **en formato xml** los datos y documentos introducidos en la justificación en cada sesión, que se podrán posteriormente recuperar con la función “**Cargar justificación**” visible en la primera pantalla de la Aplicación “**JUSTIFIC@**”.
- **VALIDAR:** mediante esta función la aplicación avisa si se han introducido todos los datos y documentos correctamente, estableciendo dos niveles:
 - o Datos que son convenientes revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación. Símbolo verde o naranja
 - o Campos de datos que deben revisarse y cumplimentarse. Este tipo de aviso impide la generación de la *relación de gastos y pagos* para su presentación. Símbolo rojo.
- **GENERAR BORRADOR:** permite al beneficiario guardar **en formato pdf**, los datos y documentos introducidos en la justificación en cada sesión, que podrá recuperar posteriormente empleando la función de “**Cargar justificación**” visible en la primera pantalla de la Aplicación “**JUSTIFIC@**”.
- **GENERAR ANEXO DE GASTOS Y PAGOS:** esta pestaña genera el informe de justificación definitivo “Informe generado por la aplicación justific@. Relación de gastos y pagos”, en formato pdf y una vez generado no se podrá introducir ningún cambio. Una vez firmado digitalmente dicho fichero por el auditor del ROAC deberá anexarse en el trámite telemático de justificación, es decir, mediante el enlace de “Solicitud de pago y aporte documentación” disponible en el apartado de “Justificación” de la página web de IVACE.

Este fichero **no debe ser manipulado ni escaneado para su firma**, puesto que en caso de sufrir alguna modificación ya sea en su contenido, título, extensión, el sistema impedirá que pueda ser vinculado en el trámite de presentación telemática de la justificación.

Justificantes de gasto (facturas y nómina), órdenes de transferencia y extractos bancarios

Recopile todos los documentos de gasto imputados al proyecto. Deberá generar tantos documentos en formato pdf como facturas o nóminas (*) vaya a imputar, para su incorporación en la Aplicación “**Justific@**”.

Lo mismo debe de hacer con los documentos de pago, por una parte, la orden de transferencia y por otra el extracto bancario del pago para cada una de las facturas o nóminas imputadas.

(*) En los costes de personal propio, se podrán agrupar en un mismo pdf todas las nóminas de un trabajador de una misma anualidad, o bien se podrán agrupar en un mismo pdf las nóminas de todos los trabajadores de una misma mensualidad. Se podrán también agrupar, en un único pdf, los documentos de pago de varios trabajadores correspondientes a un mismo mes.

Para cada gasto imputado en la aplicación deberá introducir sus 3 documentos en pdf, la factura o nómina, la orden de transferencia y el extracto bancario, mediante la opción de la aplicación “**Subir un nuevo documento**”. Cuando se trate de un pdf agrupado, la primera vez que lo introduzca lo hará mediante “**Subir un nuevo documento**” y las siguientes veces mediante “**Vincular documentos**”

En el caso de presentar pagos globales, el documento correspondiente (extractos generales, remesas, ...) se podrá introducir en la aplicación una sola vez en cada bloque de conceptos con la opción de “**Subir un**



nuevo documento” y una vez introducido deberá de vincularse a cada uno de los gastos imputados en la aplicación mediante la opción de la aplicación de “**Vincular documentos**”.

- En caso de que la orden de transferencia y/o el apunto del extracto bancario de las nóminas sea global y correspondan a varios trabajadores será necesario acompañar, además de la orden de transferencia y extracto bancario, de una relación detallada que permita identificar cada pago individualmente.
- En el caso de órdenes de transferencia globales de gastos, deberá aportarse un desglose suficiente que muestre las facturas englobadas en cada transferencia, sus destinatarios e importe. Deberá acompañarse de una copia de **todas las facturas** incluidas en el pago, aunque no formen parte del proyecto objeto de subvención.

Será **requisito obligatorio**, tanto para las órdenes de transferencia como para los extractos bancarios o remesas con varios apuntes, que los pagos que correspondan a gastos imputados al proyecto estén claramente identificados y remarcados en el pdf para que sean fácilmente localizables. **El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.**

Los documentos pdf deberán de ser guardados y custodiados en los ficheros correspondientes por la entidad beneficiaria, según lo establecido en el artículo 4.5.c de la convocatoria.

Indicaciones generales sobre justificantes de gasto y pago

El **proyecto** deberá haberse iniciado con posterioridad al **1 de enero de 2020** y finalizado antes del **30 de junio de 2021**. Se entiende que se han iniciado los trabajos cuando se ha producido un compromiso de gasto firme e irreversible (artículo 2.23 del Reglamento. 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014).

Los **justificantes de gasto y pago** deberán cumplir con lo establecido en el artículo 4 de la convocatoria de ayudas y artículo 15 de las bases reguladoras. Se destacan algunos aspectos relevantes:

- Periodo de validez de **justificantes de gasto**: desde el **1 de enero 2020** hasta el **30 de junio de 2021** (artículo 4.3.b de la convocatoria de ayudas).
- Periodo de validez de los **justificantes de pago**: desde el **1 de enero de 2020** hasta el **7 de octubre de 2021**, es decir, hasta la fecha de justificación del proyecto ante el IVACE (artículo 4.3.b de la convocatoria).
- Sólo se aceptarán **gastos** que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente (artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones).
- Los **gastos** presentados deben estar pagados en su totalidad por la entidad beneficiaria, incluyendo sus impuestos correspondientes, y dentro del periodo de elegibilidad. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto (artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones).
- Los **gastos** se imputarán por el importe de la base imponible. En el caso de gastos con imputación parcial se acompañará de un informe justificativo del representante legal de la entidad beneficiaria relativo al método de imputación empleado.
- Los **justificantes de gasto** no presentados no serán en ningún caso objeto de subsanación.
- Como **justificante de pago**, se deberá aportar la copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia (artículo 4.2.b de la convocatoria).
- Sólo se aceptarán los pagos realizados **a través de entidad financiera** (artículo 4.2.b de la convocatoria y artículo 15.4 de las bases reguladoras). Son admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line. No serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- En las **órdenes de transferencia y/o apuntes del extracto bancario globales**, relacionados o no con el proyecto, será necesario acompañar una relación de los mismos debidamente detallada en la que aparezcan el destinatario o destinataria, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado (artículo 4.2.c de la convocatoria).

- **El gasto del personal propio** imputado cada mes al proyecto resultará de multiplicar el coste hora anual del trabajador por las horas dedicadas ese mes al proyecto. Se calculará en la aplicación "Justific@" a partir de los datos que se deben introducir relativos a las condiciones salariales de cada trabajador, al detalle de su participación en el proyecto y la jornada laboral anual establecida por Convenio Colectivo, que le sea de aplicación.

En el caso en que algún trabajador realice una jornada anual distinta a la del convenio colectivo (jornada reducida, bajas laborales, ERTE, etc..) se especificará el motivo, para trabajador, en el DOC. 5. TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO.

En cualquier caso, el auditor de la cuenta justificativa deberá comprobar la adecuación de los datos utilizados por la empresa para la imputación del gasto de personal propio a las condiciones particulares de cada trabajador e informar de ello en su Listado de Comprobación del Auditor (DOC.4.)

- **Las horas extraordinarias** no son un coste elegible. Cuando la nómina incluya contribuciones en especie se indicará en la misma el concepto al que se refiera dicha retribución.
- **El pago de incentivos o participación** en beneficios sólo será admitido si su periodo de devengo se encuentra dentro del período de elegibilidad y en la nómina en que se incluyan quede definida la anualidad a la que corresponden (artículo 31.1 de la Ley General de Subvenciones). En caso de no indicarse podrá entenderse que corresponden a la anualidad anterior.
- **Los conceptos** de los gastos deberán de identificarse con claridad, cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria y ser acordes con los costes solicitados y concedidos.

Doc. 3. - INFORME AUDITOR CUENTA JUSTIFICATIVA

El Informe de Revisión de Cuenta Justificativa, se realizará por auditor o empresa inscrita en el **ROAC**, siguiendo lo establecido en las bases reguladoras en su artículo 15.5, por lo que el trabajo a desarrollar seguirá las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, en las que se fijan los procedimientos que deben aplicarse y el alcance de los mismos.

Se detallarán necesariamente las comprobaciones realizadas y comentarán los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte del beneficiario de la ayuda, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el IVACE pueda concluir al respecto.

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

Doc. 4. - LISTADO DE COMPROBACIÓN AUDITOR ROAC

Se realizará sobre el modelo "Listado comprobación auditor Roac" disponible en el apartado de "Justificación " del programa, que será cumplimentado por auditor o empresa inscrita en el ROAC, siguiendo lo establecido en las bases reguladoras en su artículo 15.5.

El auditor deberá cumplimentar todas las casillas del listado. Al tratarse de un libro Excel, se debe respetar el contenido del mismo y no manipular de ningún modo la plantilla facilitada. **Se rellenarán todas las casillas de "Observaciones del auditor"**, con detalle suficiente de las comprobaciones realizadas y el resultado de las mismas.

Este documento se emitirá en formato pdf que deberá ser firmado electrónicamente por el auditor y por el representante legal de la empresa beneficiaria.

Doc. 5. - TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO

Se cumplimentará el modelo "Tabla imputación tareas" disponible en el apartado de "Justificación."

En este Modelo se recogerán las tareas desarrolladas por cada uno de los trabajadores de la entidad beneficiaria que han participado en la ejecución proyecto y las horas mensuales dedicadas a las mismas. Cada una de estas tablas deberá ser firmada por el trabajador correspondiente.

En el caso excepcional en que no pudiera recabarse la firma del trabajador, el informe del auditor deberá contener suficiente acreditación del motivo causante, y la empresa beneficiaria deberá acreditar por otros medios que le fueran disponibles la participación efectiva del trabajador imputado al proyecto.

Los datos recogidos en esta tabla deberán estar basados en el sistema de control horario de los proyectos que la empresa tenga establecido o establezca para este caso concreto.

El cambio del personal respecto al indicado en la memoria de solicitud de la ayuda, podrá ser aceptado siempre y cuando esté debidamente justificado en el informe final de resultados, y quede acreditada la equivalencia entre la formación y competencia de la persona sustituida.

Genere un único documento (pdf) que incluya todas las tablas cumplimentadas y firmadas, y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

Doc. 6. - MODELO 111 y PAGO y MODELO 190

Genere un único pdf que recoja el “Modelo 111 de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF”, seguido de la documentación que acredite de forma indubitable su pago (orden de transferencia y su extracto bancario, adeudo del banco, ...) y el “Modelo 190 Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta” de la anualidad correspondiente.

Será **requisito obligatorio** para los extractos bancarios o remesas con varios apuntes, que los pagos que se correspondan con los gastos imputados al proyecto estén claramente identificados y resaltados en el pdf para que sean fácilmente localizables. Del mismo modo, en el **Modelo 190**, se deberán de resaltar los trabajadores imputados en el proyecto. **El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.**

Guarde en su ordenador el pdf con la información requerida para la posterior presentación.

Doc. 7. - RLC- Recibo de Liquidación de Cotizaciones (antes TC1) y RNT- Relación Nominal de Trabajadores (antes TC2) Y PAGO

Para cada mensualidad en que se imputen costes de personal propio al proyecto, se aportarán los documentos justificativos del gasto y pago de las obligaciones con la Seguridad Social, ordenados según las siguientes instrucciones:

Primero sitúe para cada mensualidad el “RLC- Recibo de Liquidación de Cotizaciones”, seguido de la correspondiente **justificación de pago**.

A continuación, incorpore para cada mensualidad que se impute al proyecto la “RNT- Relación Nominal de Trabajadores”.

Será **requisito obligatorio** para los extractos bancarios o remesas con varios apuntes, que los pagos que se correspondan con los gastos imputados al proyecto estén claramente identificados y resaltados en el pdf para que sean fácilmente localizables. Del mismo modo, en el caso de la **RNT**, se deberán de resaltar los trabajadores imputados en el proyecto. **El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.**

Genere un documento en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación

Doc. 8. - DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La entidad beneficiaria deberá aportar, para dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia (artículos 4.5.a y 9 de la convocatoria), la documentación gráfica que se indica en el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en el apartado de “Justificación

” del programa. Genere un documento en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

Acreditará que todas las medidas de información y comunicación relacionadas con el proyecto llevadas a cabo por el beneficiario incluyen:

- El **emblem de la Unión Europea**, según las características técnicas establecidas en el capítulo II y anexo II del Reglamento de ejecución UE nº 821/2014), y la **referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional**.
- El logotipo de IVACE.

Las imágenes a utilizar están disponible en <<http://www.ivace.es/>> apartado “DOCUMENTOS: Descargas” y dentro de la carpeta [“Información y publicidad de los proyectos subvencionados”](#).

Doc. 9. - DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD

Documento bancario que acredite la titularidad de la cuenta **indicada** para el pago de la subvención. Genere un documento en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

Doc. 10. - OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR (si procede)

Además de la documentación indicada en los apartados anteriores se deberá presentar, si procede, cualquier otra documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de requisitos de la convocatoria o aspectos indicados en la notificación de la concesión de la ayuda. Si necesita justificar alguno de estos aspectos genere el documento correspondiente en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

- **Tres ofertas o informe justificativo**, de acuerdo con el [Art.4.4 de la convocatoria](#)
Salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la concesión de la subvención, cuando el **importe facturado por una misma empresa proveedora** sea igual o supere, IVA excluido, la cuantía de 15.000 euros, la empresa beneficiaria deberá aportar en el momento de la justificación acreditación de haber solicitado –antes de la contratación del gasto– como mínimo tres ofertas de diferentes entidades proveedoras sin vinculación entre ellas ni con la empresa beneficiaria de la ayuda, entendiéndose por tales las que respondan a la definición del artículo 68.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real decreto 887/2006, de 21 de julio. Para facturación de activos materiales, el límite anterior y la obligación mencionada se establece para cada uno, siempre que pueda justificarse la independencia entre ellos.
- **Actualizaciones en 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 como se recoge en el [artículo 10.e\) de las bases reguladoras](#).
- **Documentación autónomo socio-trabajador**
Sólo si hubiera participado e imputado costes al proyecto: alta RETA, acreditación vinculación empresa, certificado anual de retenciones del trabajador.
- **Instrumento de control ambiental**
En caso de que se hubiera indicado en la notificación de concesión de subvención, en el apartado de “Observaciones”, la empresa deberá aportar la documentación acreditativa del instrumento de control ambiental al cual están sometidas las actividades e instalaciones en las que el solicitante de la subvención realiza su actividad y en las que ejecuta el proyecto según lo descrito en el artículo 2.5.b) de la convocatoria.

- **Plan de igualdad de Oportunidades. PIO**

En caso de que se hubiera indicado en la notificación de concesión de subvención, en el apartado de “Observaciones”, la empresa deberá aportar su Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO), conforme al Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS AYUDAS MINIMIS

Esta información se reflejará directamente en el formulario **Declaración responsable de otras ayudas minimis** accesible desde el enlace **“Solicitud de pago y aporte de documentación”** del apartado de “Justificación” en la información del programa accesible en la web de IVACE.

En dicho formulario debe declarar el resto de ayudas de minimis concedidas para costes subvencionables distintos a los presentados al IVACE para la justificación del proyecto. Tal y como se establece en el artículo 5 de la convocatoria de ayudas, la ayuda está sujeta al régimen de minimis lo que supone que la ayuda total de minimis concedida a una única empresa no será superior a 200.000 euros durante el ejercicio fiscal correspondiente a la concesión de la ayuda y los dos ejercicios fiscales anteriores.

7. DECLARACIÓN RESPONSABLE FUENTES DE FINANCIACIÓN

Esta información se reflejará directamente en el formulario **Declaración responsable de las fuentes de financiación del proyecto** accesible desde el enlace **“Solicitud de pago y aporte de documentación”** del apartado de “Justificación” en la información del programa accesible en la web de IVACE.

En estos campos se deben declarar las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales para los mismos gastos subvencionables que los del proyecto presentado ante el IVACE, tal como se establece en el artículo 10.f de las bases reguladoras.

De acuerdo con el [artículo 10.e de las bases reguladoras](#), la entidad beneficiaria es responsable de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

La empresa beneficiaria tiene la obligación de facilitar al IVACE, en cualquier momento, la información relativa a indicadores financieros, de producción y resultados, que permitan medir el avance frente a la situación de partida descrita por la entidad beneficiaria en la memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución del mismo, tal como se establece en el artículo 4.5.e de la convocatoria de ayudas.

Por ello deberá aceptar participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control, aportando la información necesaria para acreditar el logro de los indicadores de productividad en el marco del Programa Operativo de la Comunitat Valenciana ([Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA -, puntos 2, 6 y 7](#))

9. 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 11 de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 5 de la convocatoria de ayudas](#).

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

- El proyecto ha recibido otras ayudas superando el límite de ayuda total de *minimis*.
- El proyecto no cumple con el objeto de la subvención descrito en la solicitud y su memoria técnica, o ha sufrido, sin autorización previa del IVACE, modificaciones que alteran aspectos esenciales o que fueron relevantes en su evaluación ([artículo 5.1 de la convocatoria](#)).
- La entidad beneficiaria no responde de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada ([artículo 10.e de las bases reguladoras](#)).
- La justificación de la ayuda se realiza incumpliendo con lo establecido en el artículo. 4 de la convocatoria (incumplimiento de plazos, importe del gasto presentado y/o aceptado menor del importe a justificar, etc...).

9. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de Innovación del IVACE mediante correo electrónico a ayudas.innovacion.ivace@gva.es, identificándose con el número de expediente y nombre de la entidad beneficiaria.

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