



INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN CONVOCATORIA 2020

PROGRAMA DE CREACIÓN DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA (CREATEC-CV)

Convocatoria: RESOLUCIÓN de 18 de diciembre de 2020, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan subvenciones para proyectos de creación de base tecnológica (CREATEC-CV) con cargo al presupuesto del ejercicio 2020 (DOGV 8982, de 23 de diciembre de 2020), 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 3.1.2 «Creación de nuevas empresas y viveros de empresas, en particular mejorando el acceso a la financiación y a servicios de apoyo avanzado».

ACTUACIÓN: IMCBTA

Aprobadas por Resolución de 12 de noviembre de 2021, de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial



1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias realizarán la justificación de la actuación objeto de subvención ante la Sede Electrónica de la Generalitat a través del Portal del IVACE (www.ivace.es), en apartado Innovación e I+D - Programa CREATEC-CV 2020-, en el apartado Justificación 2020, y siguiendo las presentes Instrucciones.

La entidad beneficiaria debe preparar la documentación que se indica a continuación y posteriormente acceder a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitar la justificación, de la forma indicada en el **apartado 5** de estas instrucciones, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente 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 DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC
- DOC. 4. LISTADO DE COMPROBACIÓN EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC
- DOC. 5. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA
- DOC. 6. DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD
- DOC. 7. TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO
- DOC. 8. MODELO 111 Y SU PAGO, Y MODELO 190
- DOC. 9. RLC (antes TC1) y RNT (antes TC2) Y PAGO

OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede:

- Documentación del personal socio-trabajador autónomo si se subvenciona su coste.
- Tres ofertas o informe justificativo de acuerdo con artículo 9.4 de la convocatoria.
- Actualizaciones en documentación administrativa, en caso de modificación.

2. PLAZOS

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **4 de mayo de 2022**, a las 23:59 horas, y el plazo máximo de ejecución del proyecto es el **31 de marzo de 2022** ([Resolución de modificación plazos de la Dirección General del IVACE de fecha 25/02/2022](#)).

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 15).

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 mancomunados necesarios, que no han 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, pero no se podrá registrar la documentación en el IVACE y se enviará 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 documentos obligatorios, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace “Solicitud de pago y presentación de documentación”. 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 el modelo de solicitud de pago y declaración responsable de otras ayudas.
- 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, mediante el enlace “Aportar documentación complementaria”, deberá aportar, EXCLUSIVAMENTE, el resto de documentos (del DOC. 3 al DOC. 9 y OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede) usando las referencias correspondientes.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOC. 1.- INFORME FINAL DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe final del Proyecto" disponible en el apartado de Justificación 2020 del programa.

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 el caso de que hubiera habido alguna variación respecto a la situación inicial descrita en la Memoria de la solicitud de la ayuda y apoyada en concesión, se deberá indicar y justificar de forma detallada. Ante cualquier **modificación** del proyecto la entidad beneficiaria procederá tal como se establece en el [artículo 10 de la convocatoria](#). En ningún caso la modificación podrá suponer una alteración del contenido esencial del proyecto o de alguno de los aspectos que fueron tenidos en cuenta para su valoración, salvo que haya sido autorizada de manera previa por IVACE.

Al modelo de informe facilitado por IVACE, deberá adjuntarse la documentación técnica y gráfica adicional necesaria para justificar correctamente la ejecución del proyecto.

Esta documentación complementaria, así como cualquier otra documentación resultante o acreditativa de la ejecución del 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 2020 del programa.

Cumpliméntelo, genere un único documento en formato pdf y guárdelo para su posterior presentación. 7

DOC. 2.- INFORME OBTENIDO DE LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

Este documento se obtendrá directamente de la “Aplicación Justific@” accesible en el apartado de Justificación 2020 del programa. Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento pdf, que deberá ser visado por el auditor del ROAC mediante firma electrónica, para su posterior presentación.

Los justificantes de gasto imputados al proyecto se deberán introducir en la “Aplicación Justific@” en orden cronológico, es decir, primero el más antiguo. En el caso de las nóminas se ordenarán además por trabajador.

La aplicación mostrará distintas pestañas, que se corresponden con los distintos gastos a justificar notificados en la resolución de la ayuda. La empresa introducirá para cada coste el detalle de facturas o nóminas imputadas al proyecto, así como el detalle de códigos contables empleados para cada factura, de acuerdo con lo que se establece en el [artículo 9.5.d de la convocatoria](#).

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 la justificación:** permite guardar en formato xml los datos introducidos sobre la justificación. Se podrán recuperar mediante la función de “cargar justificación” visible en la primera pantalla de la “Aplicación Justific@”.
- **Validar:** mediante esta función la aplicación avisa si los datos introducidos son correctos, estableciendo dos niveles:



- Datos que son convenientes revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación.
 - Campos de datos que deben de revisarse debido a que existen datos de justificación sin documentos anexos, omisión de datos, documentos no asociados, etc. Este tipo de aviso impide la generación de la *relación de gastos y pagos* para su presentación.
- **Generar borrador:** facilita la generación de un borrador en formato pdf, que debe guardarse, se puede utilizar para recuperar los datos de la justificación en caso de cerrar la aplicación antes de finalizar la introducción definitiva de datos y documentos.
- **Generar anexos de gastos y pagos:** esta pestaña genera el informe de justificación definitivo, y una vez generado no se podrá introducir ningún cambio. Se generará el pdf, que una vez firmado, 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.

INCORPORACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO EN LA "APLICACIÓN JUSTIFIC@"

Recopile todas las facturas y nóminas (*) imputadas al proyecto. Deberá generar tantos documentos en formato pdf como facturas o nóminas se hayan imputado. Incorpórelos a la "Aplicación Justific@" del modo que le solicita la aplicación.

Haga lo mismo con los documentos de pago, por una parte, la orden de transferencia, cheque nominativo, adeudo o recibo domiciliado, etc. y por otra, el extracto bancario que acredite la salida material de fondos.

- (*) 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.

Para cada gasto imputado en la aplicación deberá introducir el correspondiente documento pdf (factura o nómina, orden de transferencia, etc. y extracto bancario) mediante la opción de la aplicación "**Subir un nuevo documento**".

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**".

Nota aclaratoria: no será necesario aportar las facturas/nóminas y los justificantes de pago de nuevo como documentos adicionales, al margen de su incorporación a la aplicación de justificación.

Indicaciones generales sobre justificantes de gasto y pago

El **proyecto deberá desarrollarse** dentro del periodo comprendido entre la **solicitud de ayuda y el 31 de marzo de 2022** ([res. modificación plazos de 25/02/22](#)), entendiéndose que se ha iniciado cuando se haya producido el primer 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 9 de la convocatoria de ayudas y artículo 15 de las bases reguladoras](#). Se destacan algunos aspectos relevantes:

- Periodo de validez de **justificantes de gasto**: posteriores a la solicitud de la ayuda y hasta el **31 de marzo de 2022** (artículo 9.3. de la convocatoria de ayudas y res. modificación plazos de 25/02/22).
- Periodo de validez de **justificantes de pago**: posteriores a la solicitud de la ayuda y hasta la fecha límite de justificación del proyecto ante el IVACE, **4 de mayo de 2022** (artículo 9.3. de la convocatoria de ayudas y res. modificación plazos de 25/02/22).



- 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.
- El gasto no registrado en la “Aplicación Justific@” no será en ningún caso objeto de subsanación.
- Como justificante de pago se deberá aportar copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia y sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera, siendo admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line. Quedan excluidos los pagos realizados en efectivo o por caja. No serán válidos compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- En las órdenes de transferencia y/o apuntes del extracto bancario globales, se procederá según lo establecido en el [artículo 9.2.c. 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 la cuantía de 15.000 euros, la empresa beneficiaria deberá aportar acreditación de haber solicitado como mínimo **tres ofertas** de diferentes entidades proveedoras, de acuerdo con lo establecido en el [artículo 9.4 de la convocatoria](#). **Se entiende que el gasto ha sido realizado cuando el servicio o suministro está concluido y el importe del mismo ha sido facturado en su totalidad.**

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.

La no presentación de las ofertas o los informes a los que se hace referencia, o la insuficiencia de los mismos, dará lugar a que el gasto no se tenga por efectuado.

- Se deberá aportar la documentación generada por la entidad proveedora del servicio externo, que permita identificar y cuantificar el trabajo ejecutado y los resultados del mismo ([artículo 9.1.a. de la convocatoria](#)).
- **El gasto del personal propio** imputado cada mes resultará de multiplicar el coste hora del trabajador por las horas dedicadas ese mes al proyecto. Se calculará en la “Aplicación Justific@” a partir de los datos provenientes de las condiciones salariales de cada trabajador, detalle de su participación en el proyecto y jornada laboral establecida por Convenio Colectivo, que le sea de aplicación.
- A efectos del **cálculo del coste/hora** de los trabajadores se tendrá en consideración que:
 - 1- Para las anualidades en las que el año natural haya vencido, el coste/hora se calculará mediante la “Aplicación Justific@” y se tendrá en cuenta la Retribución Total Anual y las horas totales anuales que indica el Convenio Colectivo de aplicación.

En las anualidades cuya finalización de la elegibilidad del gasto no sea el mes de diciembre y no se disponga del modelo 190, el coste/hora se calculará también mediante la “Aplicación justific@” pero tomando en consideración, exclusivamente, la Retribución Total y las horas de trabajo del **período consolidado** (entre enero y el mes que finaliza la elegibilidad de los gastos). A efectos de comprobar la realidad de los datos consignados la entidad beneficiaria deberá aportar copia de TODAS las nóminas y/o facturas, hayan sido imputadas al proyecto o no, correspondientes al período consolidado de cada trabajador imputado al proyecto.



- 2- Las horas extraordinarias no podrán formar parte de la Retribución Total. Tampoco las cuotas de seguridad social del personal socio-trabajador dado de alta en RETA.
Cuando la nómina incluya retribuciones en especie indicará el concepto al que se refiere dicha Retribución.
- 3- El pago de incentivos o participación en beneficios sólo será admitido como parte de la Retribución Total en el caso de que su periodo de devengo se encuentre dentro del período de elegibilidad de los gastos del proyecto, y en la nómina en que se incluyan quede definida la anualidad a la que corresponden (artículo 31.1.LGS). En caso de no indicarse podrá entenderse que corresponden a la anualidad anterior y que no corresponden a la actividad subvencionada.
- 4- En el caso de imputar al proyecto costes de un socio-trabajador en régimen RETA, se considerarán como gastos de personal propio siempre que las retribuciones que percibe durante el periodo de desarrollo del proyecto procedan en su totalidad, o de forma mayoritaria, de la empresa beneficiaria.

DOC. 3.- INFORME DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC

El Informe de Revisión de Cuenta Justificativa se realizará por persona auditora o empresa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (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.

En este informe se detallarán las comprobaciones realizadas y comentarán los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte de la empresa beneficiaria de la ayuda, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el IVACE pueda concluir al respecto.

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

DOC.4.- LISTADO DE COMPROBACIÓN EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC

Se realizará sobre el modelo "Listado de comprobación auditor ROAC" disponible en el apartado de "Justificación" del programa CREATEC-CV 2020, 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. En las casillas "Observaciones del auditor", éste detallará necesariamente las comprobaciones realizadas y el resultado de las mismas.

Si el listado de comprobación no incorpora en la casilla de observaciones las comprobaciones detalladas realizadas por el auditor, no se considera válido y, por lo tanto, no se tendrá por aportado.

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

DOC.5.- DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia, la entidad beneficiaria aportará la documentación gráfica que se indica en el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en el apartado de Justificación 2021, de acuerdo con lo establecido en el [artículo 9.5.a\) de la convocatoria](#).

Genere un documento en formato pdf con toda la información y guárdelo en su ordenador para 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 disponibles en <http://www.ivace.es/> apartado “Descargas”

DOC.6.- DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD

Documento bancario (certificado, extracto, etc.) que acredite la titularidad de la cuenta **indicada en el impreso de solicitud de pago**.

Genere un documento en formato pdf con esta información y guárdelo para la posterior presentación.

DOC.7.- TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO

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

El modelo incluye dos formatos de tabla diferentes:

El “Modelo 1: Relación mensual de horas imputadas” se recoge el detalle del personal que ha intervenido en el desarrollo del proyecto con indicación de las horas de dedicación por meses y por anualidad. Esta primera tabla deberá ser firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria.

El “Modelo 2: Relación de tareas realizadas” sirve para recoger las tareas desarrolladas por cada uno de los trabajadores de la entidad beneficiaria que han participado en la ejecución proyecto y las horas de dedicación al mismo, detalladas mensualmente. Cada una de estas tablas deberá ser firmada por el trabajador correspondiente y por el representante legal de la entidad beneficiaria.

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

DOC.8.- MODELO 111 Y SU 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.9.- RLC (antes TC1) y RNT (antes TC2) Y SU 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.

- **OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR, si procede**

Además de la documentación indicada en los apartados anteriores, se deberá presentar, sólo 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 para la posterior presentación.

Documentación autónomo socio-trabajador

Sólo si hubiera participado e imputado costes al proyecto de socios-trabajadores dados de alta en RETA se deberá aportar:

- Alta en RETA.
- Acreditación de su vinculación con la empresa.
- Consulta de Datos Fiscales del trabajador emitido por la Agencia Tributaria de las anualidades imputadas al proyecto.

Tres ofertas o informe justificativo

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 la cuantía de 15.000 euros, la empresa beneficiaria deberá aportar acreditación de haber solicitado como mínimo **tres ofertas** de diferentes entidades proveedoras, de acuerdo con lo establecido en el [artículo 9.4 de la convocatoria](#).

Se entiende que el gasto ha sido realizado cuando el servicio o suministro está concluido y el importe del mismo ha sido facturado en su totalidad.

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.

La no presentación de las ofertas o los informes a los que se hace referencia, o la insuficiencia de los mismos, dará lugar a que el gasto no se tenga por efectuado.

Actualizaciones en documentación administrativa

En caso de haberse producido alguna modificación de la documentación administrativa presentada anteriormente al IVACE (por ejemplo: cuenta bancaria distinta a la indicada en la solicitud de ayuda, poder del representante legal, estatutos, cambio de domicilio, cambio de forma jurídica, etc.), se aportará actualización de la misma como se recoge en el [artículo 10.e\) de las bases reguladoras](#).

6. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

La entidad 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 9.5 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 7 y 18).

7. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad 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 [10.3 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 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 mismo.

Si tiene dudas sobre el procedimiento electrónico dispone de información en el apartado “Tramitación electrónica” en la página de IVACE, <https://www.ivace.es/index.php/es/component/content/article/337-contenido-estatico/4356-solicitud-telematica?Itemid=100375>