

# INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA

2ª Convocatoria 2023

## PROGRAMA INNOVA-CV

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

Aprobadas por resoluciones de 15 de febrero y 26 de marzo de 2024 de la Dirección General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)

### ACTUACIONES:

IMINOF/2023	Innovación de producto (INNOVAProD-CV)
IMINOG/2023	Innovación de proceso (INNOVAProC-CV)
IMINOJ/2023	Adaptación a la Industria 4.0 (INNOVAi4.0-CV)
IMINOK/2023	Innovación en TEICs (INNOVATeIC-CV)

**Convocatoria:** Resolución de 19 de diciembre de 2023, de la presidencia del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convoca la segunda edición del programa de concesión de subvenciones a empresas para proyectos de innovación de pyme (INNOVA-CV) con cargo al presupuesto del ejercicio 2023, con financiación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, en el Objetivo Político 1 “Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad regional a las TIC”, Objetivo Específico 1.1 “Desarrollo y la mejora de las capacidades de investigación e innovación y la implantación de tecnologías avanzadas” (DOGV 9752 de fecha 26 de diciembre de 2023).

## 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](http://www.ivace.es)), en la sección INNOVACION E I+D; PROGRAMAS PARA EMPRESAS; INNOVA-CV -- INNOVACIÓN DE PYME 2023 (2ª edición), en el apartado de JUSTIFICACIÓN y siguiendo las presentes Instrucciones.

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

- DOC. 1. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN 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

### OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede

- Tres ofertas o informe justificativo
- Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos
- Documentación autónomo socio- trabajador
- Actualizaciones en documentación administrativa, en caso de modificación

## 2. PLAZOS

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **2 de octubre de 2025**, a las 23:59 horas. El plazo de ejecución del proyecto es hasta el **30 de junio 2025**.

El IVACE no requerirá al beneficiario en caso de que la documentación justificativa no se presente dentro del plazo establecido.

El proyecto no deberá haber concluido materialmente ni haberse ejecutado íntegramente antes de la fecha de solicitud de la ayuda. Serán subvencionables los gastos incurridos en la realización del proyecto siempre que la fecha de los justificantes de gasto se encuentre comprendida entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2025 y al menos uno de ellos sea de fecha posterior a la de solicitud de la ayuda, [art. 4.3 de la convocatoria del programa](#).

## 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 -).

## 4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

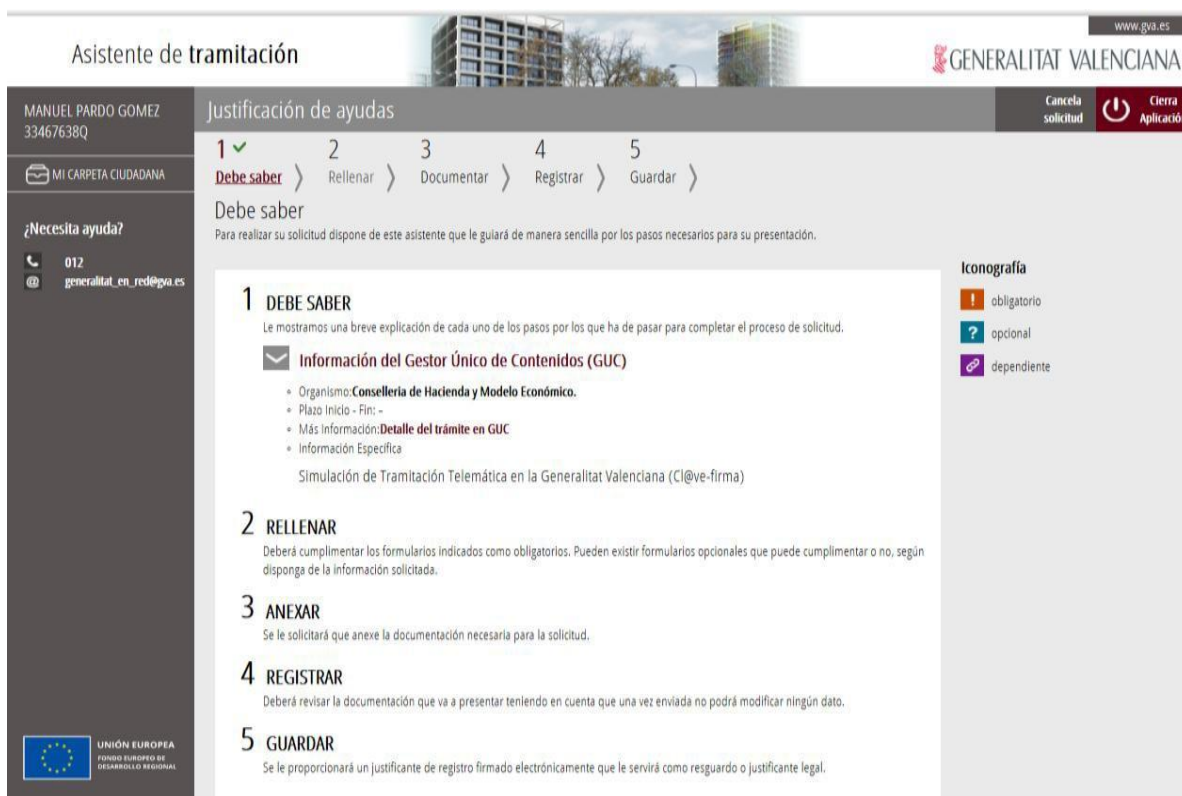
Estos trámites deberán realizarse mediante:

- 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 de Justificación del programa INNOVA\_CV 2023 (2ª EDICIÓN) 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 aporte documentación”** disponible en el apartado de **“JUSTIFICACIÓN”** del programa. Se visualizará la siguiente pantalla que indica los pasos a realizar:



The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Tramitation Assistant) interface for 'Justificación de ayudas' (Justification of aids). The user is identified as MANUEL PARDO GOMEZ (33467638Q). The interface displays a progress bar with five steps: 1. Debe saber (highlighted), 2. Rellenar, 3. Documentar, 4. Registrar, and 5. Guardar. Below the progress bar, the 'Debe saber' section provides a brief explanation of the steps and lists the following information:

- 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
- 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.

On the right side, there is an 'Iconografía' (Iconography) section with the following legend:

- obligatorio
- opcional
- dependiente

At the bottom left, there is a logo for 'UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL'.

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 formulario de **solicitud de pago y declaración responsable de cumplimiento de obligaciones**.

- Paso 3. “ANEXAR” o “DOCUMENTAR”. Se adjuntarán los documentos que deben registrarse obligatoriamente junto con la solicitud de pago:
  - DOC.1. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN 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 documentación con archivos comprimidos, en el trámite de “Aportación de documentación complementaria” como “Otra documentación para la justificación”.

**Cuando haya finalizado el trámite de Solicitud de Pago podrá continuar con el trámite siguiente.**

**Para completar la justificación y aportar el resto de los documentos**, se accederá nuevamente a la Sede Electrónica de la Generalitat, esta vez mediante el enlace “**Aportar documentación complementaria**”, desde donde aportará **exclusivamente** los documentos listados y preparados acorde a estas instrucciones (Del **Doc. 3.** al **Doc.9** y **OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede**)

**NOTA IMPORTANTE:** se recuerda la obligación de los beneficiarios de comunicar al IVACE cualquier otra ayuda, subvención, ingresos o recursos públicos o privados que hubieran obtenido para los mismos costes subvencionables, así como cualquier otra ayuda de minimis que le hubieran concedido, en el periodo comprendido entre la fecha de concesión y los tres años precedentes, que no haya sido incluida en la Declaración Responsable presentada por el mismo y de manera previa a la concesión de su ayuda en este programa.

## 5. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### Doc. 1. - INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe final proyecto específico para cada actuación (Innova ProD / Innova ProC / Innova i4.0 / Innova Teic) y disponible en el apartado de “Justificación” de la información del programa accesible en la web de IVACE. Cumpliméntelo, genere un documento **en formato pdf** y guárdelo **firmado electrónicamente** por el representante legal de la empresa para posterior presentación.

El Informe final de ejecución 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, tal como se establece en el [art. 10.a de las bases reguladoras](#).

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 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.

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 3 documentos acreditativos**, uno del gasto (factura/nómina) y dos del pago (copia del extracto bancario que acredite la salida efectiva de los fondos junto con copia de la transferencia o del cheque nominativo) [art. 4.2 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 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 del programa 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

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

Lo mismo debe de hacer con los dos **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 fondo para el pago para cada una de las facturas o nóminas imputadas.

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 documento” y las siguientes veces mediante “Vincular documentos”.

Para **costes de personal propio**, agrupe 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 costes diferentes a personal propio, genere tantos documentos en formato pdf como facturas vaya a imputar, para su incorporación en la Aplicación “Justific@”. Lo mismo debe de hacer con los dos **documentos de pago**, por una parte, la orden de transferencia/cheque nominativo/adeudo o recibo domiciliado y por otra el extracto bancario que acredite la salida material de fondo para el pago para cada una de las facturas o nóminas imputadas.

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 apunte 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 serán 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 desarrollarse dentro del periodo comprendido entre el **1 de enero de 2024** y el **30 de junio de 2025**, *salvo concesión de aplazamiento por IVACE*. 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](#)).

El proyecto no deberá haber concluido materialmente ni haberse ejecutado íntegramente antes de la fecha de solicitud de la ayuda.

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 2024** hasta el **30 de junio de 2025** y que **al menos uno de ellos sea de fecha posterior a la de solicitud de la ayuda** ([artículo 4.3 de la convocatoria de ayudas](#)).
- Periodo de validez de los **justificantes de pago**: posteriores al 1 enero 2024 **y hasta el 2 de octubre de 2025**, es decir, hasta la fecha límite de justificación del proyecto ante el IVACE, que hayan sido **abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en**

la **Ley 3/2004, de 29 de diciembre**, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. ([artículo 4.3 de la convocatoria de ayudas](#)).

- 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 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.
- Los gastos se imputarán por el importe de **la base imponible** ([art. 31.8 de la Ley General de Subvenciones](#)). En caso contrario, se aportará la documentación que acredite que los impuestos (IVA,...) no son susceptibles de recuperación o compensación ([art. 31.8 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- 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.
- 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](#)).
- Como **justificante de pago** se deberá aportar siempre copia del **extracto bancario** que acredite la salida efectiva de los fondos **junto con copia** de la orden de transferencia/cheque nominativo/adeudo o recibo domiciliado, etc., con lo que se establezca de forma inequívoca la trazabilidad de dicho pago ([artículo 4.2.b de la convocatoria](#)). El gasto no será admitido ante la ausencia de uno de estos dos documentos acreditativos del pago.
- 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, siempre que se encuentre en el documento la huella digital. Quedan excluidos los pagos realizados en efectivo o por caja. No serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- **Extractos de cuenta del movimiento**: En caso de que la entidad utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.
- **Pagos agrupados (globales)**. 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 relación detallada de los mismos en la que aparezcan la empresa destinataria, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado. ([art. 4.2.c de la convocatoria](#)).
- **Pagos en divisa extranjera**: No serán subvencionables gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas, por lo que se requiere que la empresa acredite el cambio de divisa **a fecha de facturación**, no de pago.
- Cuando el importe **facturado por una misma empresa proveedora sea igual o superior a 15.000 €**, la empresa beneficiaria deberá aportar acreditación de haber solicitado como mínimo **tres ofertas, firmadas electrónicamente** preferentemente, de diferentes entidades proveedoras o informe justificativo de acuerdo con lo establecido en el [art. 2.6.f de la convocatoria](#). Excepcionalmente, para los gastos correspondientes a servicios o suministros concluidos y facturados en su totalidad con anterioridad a la solicitud de la subvención, no se requerirán ofertas alternativas.  
**La no presentación de las ofertas o del informe explicativo que las sustituya, conforme a los requisitos exigidos, implicará que el correspondiente gasto no se considere subvencionable.**
- **Gasto servicios externos**: se deberá presentar copia de los informes o documentación equivalente que acredite la realización del servicio, art. 4.2.a de la convocatoria (**informe emitido y firmado, preferentemente con firma electrónica**, por la entidad proveedora que describa y detalle los trabajos realizados y los resultados

alcanzados, con desglose de fechas, coste por tareas, horas de dedicación y/o precio unitario). Este informe se acompañará de cualquier otra documentación resultante de la prestación del servicio y se aportará como documentación complementaria dentro de “Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos”.

- **Gasto personal propio.** El cálculo del coste/hora de los trabajadores se realizará tomando en consideración lo siguiente:

1. El coste/hora anual se calculará introduciendo en la aplicación “Justific@” los siguientes campos:

- a) Retribución anual del trabajador: Exclusivamente los importes de las precepciones correspondientes a la Clave A (Rendimientos del trabajo: Empleados por cuenta ajena en general) o a la Clave E (Rendimientos del trabajo: consejeros y administradores) del modelo 190. Las percepciones satisfechas por el beneficiario que correspondan a otras claves del modelo 190 no podrán formar parte de la Retribución anual.

Las **horas extraordinarias y las indemnizaciones laborales**, no son un coste elegible y por tanto no podrán formar parte de la Retribución anual.

**El pago de incentivos o participación en beneficios** sólo será admitido como parte de la Retribución Anual 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.

- b) Coste Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria según los datos que figuran en la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) o documentos equivalentes de la Seguridad Social, descontando en su caso las bonificaciones que pudieran tener los trabajadores.

- c) Horas convenio: Horas que comprende la jornada laboral anual según en el convenio colectivo al que esté acogido la entidad beneficiaria en vigor en el periodo/anualidad de cálculo.

Podrá admitirse que la entidad aplique un **número de horas inferior a las del convenio colectivo**, siempre que lo justifique aportando, mediante el enlace “Aportación de documentación complementaria”, un **informe que explique el cálculo de las horas aplicadas y el correspondiente Informe de Datos de Cotización (IDC) del trabajador que lo acredite**, en los siguientes supuestos:

- ✓ Incorporación en la empresa posterior al inicio del año y/o salida anterior a su finalización.
- ✓ La entidad beneficiaria está sujeta a un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE).
- ✓ El trabajador está en situación de baja por nacimiento y cuidado de menor y/o bajas laborales.
- ✓ El trabajador ha tenido reducción de jornada (jornada parcial o reducida).

2. El cálculo del coste/hora de las **anualidades en las que el período a justificar tenga una duración inferior a un año natural** y no se disponga del modelo 190 en el momento de la justificación, se realizará considerando la Retribución Anual (incluyendo la parte proporcional de los devengos de las pagas extraordinarias, en su caso), Seguridad Social y las Horas convenio del **período consolidado del proyecto** (entre enero y el mes que finaliza la elegibilidad de los gastos). A efectos de verificar la realidad de los datos consignados, la entidad beneficiaria deberá aportar copia de **TODAS las nóminas**, hayan sido imputadas al proyecto o no, correspondientes al período consolidado.

3. En el caso de imputar al proyecto costes de un **socio-trabajador en régimen RETA**, se considerarán como gastos de personal propio, siempre que presten sus servicios a la empresa beneficiaria a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa (art. 1.bis Definiciones de las Bases Reguladoras) y las percepciones satisfechas por la entidad beneficiaria correspondan a la Clave A o a la Clave E del modelo 190 (Rendimientos del trabajo).

No se consideran elegibles los gastos de los socios trabajadores derivados de la prestación de servicios a la entidad beneficiaria como actividades profesionales (Clave G del modelo 190) puesto que corresponden a rendimientos de actividades económicas y no a rendimientos del trabajo.

### 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 [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 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 su contenido 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 su resultado.

**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.**

Este documento se emitirá en formato pdf que deberá ser **firmado electrónicamente** por el auditor para su posterior aportación por la entidad beneficiaria.

### Doc. 5. - TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO

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


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 de manera electrónica, preferentemente, 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 documentalmente, por otros medios que le fueran disponibles, la participación efectiva del trabajador imputado al proyecto (por ejemplo, con copia del sistema de control propio de la empresa sobre la dedicación horaria de los trabajadores que han participado en el 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. No se aceptarán estimaciones lineales de horas, ni las horas imputadas en periodos vacacionales, horas en periodos de baja, excedencia, ERTE, en festivos oficiales establecidos en el calendario y resto de situaciones incompatibles con la presencia en el trabajo.

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.


**Importante:** *En el caso en que algún trabajador realice una **jornada anual distinta a la del convenio colectivo**, (jornada reducida, bajas laborales, ERTE, etc..) y por ello se haya calculado su coste hora anual empleando un total de horas diferentes al del convenio, deberá especificar en la tabla correspondiente a dicho trabajador el motivo y desarrollo de los cálculos del total de horas anuales de trabajo que se han considerado para el mismo.*


  
**DOC. 6. TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO**  
 RELACIÓN DE TAREAS REALIZADAS Y DEDICACIÓN EN HORAS, DURANTE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_  
 TITULACIÓN: \_\_\_\_\_  
 CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE FASE DEL PROYECTO	TÍTULO DE LA FASE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS EN EL PROYECTO	ADICIÓN	NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS (PT)	NÚMERO DE HORAS DEDICADAS AL PROYECTO
1	%	%	%	ENER	%
2	%	%	%	FEBR	%
3	%	%	%	MARZ	%
4	%	%	%	ABRIL	%
5	%	%	%	MAYO	%
6	%	%	%	JUNIO	%
7	%	%	%	JULI	%
8	%	%	%	AGOST	%
9	%	%	%	SEPT	%
10	%	%	%	OCTO	%
11	%	%	%	NOVI	%
12	%	%	%	DECE	%
				TOTAL PERIODO	%

VERBA ORATIONIBUS OPERIBUS MANU CADA UNO DE LOS EMPLEADOS QUE HAYA PARTICIPADO EN EL PROYECTO  
 \* Indique, por cada una de las fases o hitos del proyecto y durante TODOS LOS MESES DE EJECUCIÓN del mismo, y no únicamente los referidos a las nóminas incluidas en la relación de gastos, las actividades realizadas por el trabajador.  
 \* El importe del sueldo respecto al indicado en la memoria de solicitud de la obra, 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.  
 \* En el caso excepcional en que no pudiera realizarse la firma del trabajador, el informe del autor deberá contener suficiente acreditación del motivo causante, y la empresa beneficiaria deberá acreditar por otros medios que le fueron dispuestas la participación efectiva del trabajador imputado al proyecto.  
 (\*) En el caso de que el trabajador haya realizado una jornada laboral distinta de la establecida en el convenio colectivo que le es de aplicación (por inicio o fin de contrato, reducción de jornada, bajo salario por IT, ETE, permisos, etc.) deberá describir y justificar el motivo de dicha variación.



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

Para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de COMUNICACIÓN, VISIBILIDAD COMUNITARIA 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 2024, de acuerdo con lo establecido en los [artículos 4.5.a y 9 de la convocatoria](#).

Acreditará que todas las medidas de información y comunicación relacionadas con el proyecto llevadas a cabo por el beneficiario - impresos o digitales, sitios web y sus versiones móviles- incluyen:

- El logotipo del IVACE.
- El emblema de la Unión Europea, según las características técnicas establecidas en el capítulo III del título IV y anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060.
- La declaración «financiado por la Unión Europea» sin abreviar, que deberá acompañar al emblema de la Unión Europea.

**En la justificación del proyecto**, deberá aportar la siguiente documentación:

- Evidencias de las acciones de comunicación y visibilidad (materiales de comunicación, impresos o digitales; sitios web y sus versiones móviles; informes; escritos; presentaciones; documentación de reuniones; etc.) que en su caso haya mantenido.
- Captura de pantalla de la página web o -o medio electrónico similar- donde conste una referencia al proyecto subvencionado y al nombre del programa.
- Fotografía del cartel informativo sobre el proyecto, de un tamaño mínimo A3, en un lugar bien visible para el público.
- Cuando el importe de la subvención sea superior a 100.000 euros, o cuando al menos el 40 % del total de los ingresos anuales de la entidad beneficiaria tengan carácter de ayuda o subvención pública, se acredita haber cumplido con la legislación básica sobre transparencia, aportando una captura de pantalla de su página web -o medio electrónico de finalidad similar- en la que aparezca la siguiente información:
  - Contratos suscritos con una Administración Pública, haciendo mención a las partes, el objeto, plazo de duración, importe de licitación y de adjudicación, el número de empresas licitadoras y el procedimiento utilizado.
  - Convenios con la Administración Pública suscritos, haciendo mención a las partes, el objeto, plazo de duración y obligaciones económicas convenidas, así como sus posibles modificaciones.
  - Subvenciones y ayudas públicas recibidas, con indicación de su importe y finalidad.

Las imágenes a utilizar están disponibles en la web del IVACE <<http://www.ivace.es> / Documentos / Descargas y dentro de “[Información y publicidad de los proyectos subvencionados. Instrucciones](#)”, en la carpeta: Comunicación y visibilidad de los proyectos subvencionados. (Periodo 2021-2027).

Genere un documento en formato PDF con esta información y guárdelo para su posterior presentación.

## Doc. 9. - 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.

### 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 (art.2.6.f convocatoria)**  
Previamente a la contratación de un gasto igual o superior a 15.000 euros, IVA excluido, la empresa beneficiaria deberá solicitar como mínimo **tres ofertas firmadas, preferentemente de manera electrónica, de diferentes empresas proveedoras** sin vinculación ni 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, y entre las ofertas deberá escoger la más económica; la misma obligación será exigible cuando con una **misma empresa proveedora** el gasto total realizado en el proyecto sea igual o supere, IVA excluido, la cuantía de 15.000 euros, debiendo por tanto solicitar las ofertas antes de la contratación de cada uno de los gastos. El cumplimiento de estas obligaciones deberá acreditarse documentalmente en el momento de la justificación, salvo en los casos previstos en el artículo 2.5.a, en los que se deberá acreditar en el momento de solicitud de la ayuda. Excepcionalmente, para los gastos correspondientes a servicios o suministros concluidos y facturados en su totalidad con anterioridad a la solicitud de la subvención, no se requerirán ofertas alternativas.  
**La no presentación de las ofertas -o del informe explicativo que las sustituya- conforme a los requisitos exigidos-, implicará que el correspondiente gasto no se considere subvencionable.**
- **Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos**  
Deberá aportarse copia de los informes o documentación equivalente, **emitidos y firmados, preferentemente con firma electrónica**, por la entidad proveedora, que acredite la realización del servicio, acorde a lo establecido en el [artículo 4.2.a de la convocatoria](#). Este informe se acompañará de cualquier otra documentación resultante de la prestación del servicio y se aportará como documentación complementaria dentro de “Documentación acreditativa de la realización de trabajos de Servicios Externos”.
- **Documentación autónoma 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 (p. ej. Escritura de constitución, de nombramiento, ...)Se podrá considerar como gasto de personal propio siempre que el socio-trabajador **preste sus servicios a la empresa beneficiaria a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa** (art. 1.bis Definiciones de las Bases Reguladoras) y que **sus ingresos sean considerados como rendimientos del trabajo** (importe de las precepciones correspondientes a la Clave A o Clave E del modelo 190) y no como rendimientos de actividades económicas (Clave G del 190).
- **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](#).  
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.

## 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 su ejecución, 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](#)).

## 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 11 de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 4 de la convocatoria de ayudas](#).

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

- La entidad no ha acreditado el cumplimiento de alguno de los [requisitos exigidos](#) para ser beneficiaria de la ayuda y declarados en su solicitud de ayuda.
- El beneficiario ha recibido otras ayudas para el [mismo proyecto](#) y no ha renunciado a las mismas o ha [superado 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 [justificación](#) de la ayuda no cumple con lo establecido en el artículo. 4 “Obligaciones de las empresas beneficiarias” de la convocatoria (incumplimiento de plazos, importe del gasto presentado y/o aceptado menor del importe a justificar, etc...).
- La entidad no aporta 3 ofertas de distintos proveedores, ni informe justificativo considerado válido, para gastos facturados por una misma empresa proveedora cuya suma supere los 14.999,99 €, conforme a lo establecido en el [art. 4.4 de la convocatoria](#).
- La entidad beneficiaria incumple con los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales ([arts. 2.6.d y 4.3 de la convocatoria](#)).
- No se aceptan aquellos gastos o pagos que incumplen la normativa vigente, o que no se han realizado de acuerdo con lo establecido en la convocatoria o en las instrucciones de justificación.
- 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](#)).

## 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@ivace.gva.es](mailto:ayudas.innovacion.ivace@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](mailto:generalitat_en_red@gva.es) y [servicios.telematicos@ivace.gva.es](mailto:servicios.telematicos@ivace.gva.es), indicando el número de expediente, el error producido y [adjuntando una captura de pantalla del mensaje de error](#).

Si tiene dudas sobre el procedimiento electrónico dispone de información en el apartado “Tramitación electrónica” del portal web de IVACE:

<https://www.ivace.es/index.php/es/component/content/article/337-contenido-estatico/4356-solicitud-telematica?Itemid=100375>