



**RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA ADJUNTA DEL INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL, IVACE (DIRECTORA GENERAL DE INTERNACIONALIZACIÓN), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS PARA APOYAR LA ESTRATEGIA Y ACCIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES DE LA COMUNITAT VALENCIANA CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2024, CON FINANCIACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA A TRAVÉS DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL.**

---

Por Resolución de 16 de abril de 2024, de la presidenta del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), se convocaron ayudas para apoyar la estrategia y acción internacional de las pymes de la Comunitat Valenciana con cargo al presupuesto del ejercicio 2024, con financiación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional. (DOGV núm. 9834, de 23 de abril de 2024).

El artículo 9.3 de la citada resolución establece que la justificación de las ayudas deberá realizarse mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto y pago, y en la forma exigida en las Instrucciones de Justificación de la Ayuda.

De acuerdo con lo anterior, y en virtud de lo establecido en la *Disposición Final Primera. Habilitación normativa*, de la citada convocatoria, por la que se delega en la persona titular de la Dirección Adjunta del IVACE (Dirección General de Emprendimiento e Internacionalización) para dictar las resoluciones necesarias para el desarrollo, eficacia y ejecución de la misma.

**RESUELVO:**

Aprobar las Instrucciones de Justificación de las ayudas concedidas en el marco de la convocatoria de ayudas para apoyar la estrategia y acción internacional de las pymes de la Comunitat Valenciana con cargo al presupuesto del ejercicio 2024, con financiación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, aprobada por Resolución de 16 de abril de 2024, de la presidenta del IVACE (DOGV núm. 9834, de 23 de abril de 2024).

La presente resolución es definitiva en vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo competente de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 14 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

València,

Directora adjunta del IVACE  
(Directora general de Emprendimiento e Internacionalización)

## INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

### PROGRAMA DE AYUDAS MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN PARA LAS PYMES DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2024

#### ACTUACIÓN ITCOES 2024

**Convocatoria:** Resolución de 16 de abril de 2024, de la presidenta del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan subvenciones para apoyar la estrategia y acción internacional de las pymes de la Comunitat Valenciana, con cargo al presupuesto del ejercicio 2024, con financiación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

La presente convocatoria contribuirá a la finalidad perseguida por el Objetivo Político 1 «Una Europa más competitiva e inteligente», y el Objetivo Específico 1.3 «El refuerzo del crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo» del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) para el periodo 2021-2027 y será susceptible de ser cofinanciado a través del Programa de dicho Fondo para la Comunitat Valenciana.

## 1. INDICACIONES GENERALES

Tal como se indica en la notificación de concesión de la ayuda, las entidades beneficiarias deberán realizar 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)) siguiendo las presentes Instrucciones.

La entidad beneficiaria debe preparar la documentación y posteriormente acceder a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitar la justificación de la forma indicada en los **apartados 4 y 5** de estas instrucciones, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente **todos los documentos que se relacionan a continuación:**

- Documento 1: Memoria final del proyecto, elaborada y firmada con certificado digital válido de la empresa beneficiaria de la ayuda.
- Documento 2: Informe(s) final(es) del / de los trabajo(s) de asesoramiento especializado / apoyo / acompañamiento, elaborado(s) y firmado(s) con certificado digital válido de la persona o empresa que ha realizado el/los trabajo(s). Se aportará un informe individualizado por cada servicio para el que se haya solicitado subvención.
- Documento 3: Difusión, publicidad y transparencia.
- Documento 4: Documento bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria.
- Documento 5: Informe generado por la aplicación informática "Justific@", referente a la relación de gastos y pagos.

## 2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación es:

- **15 de febrero de 2025** a las 23:59:59 horas, para las solicitudes presentadas del primer período.
- **31 de mayo de 2025** a las 23:59:59 horas, para las solicitudes presentadas del segundo período.

## 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).

## 4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Estos trámites deberán realizarse mediante:

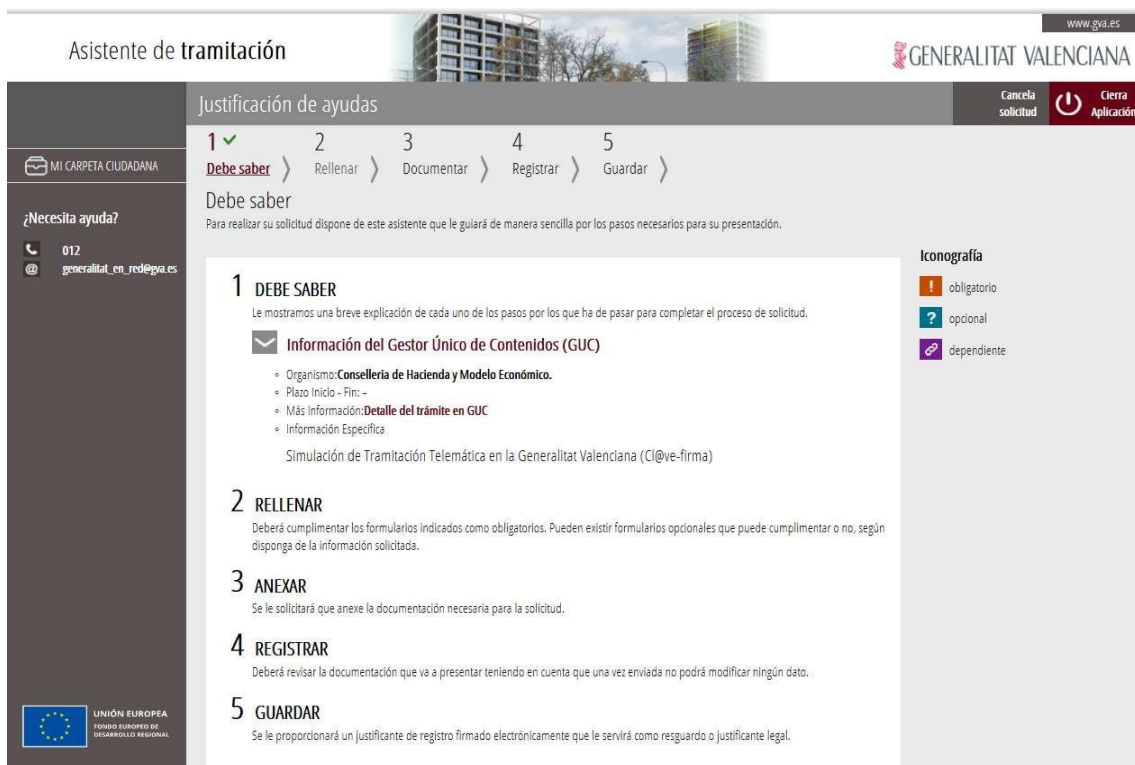
- Certificado electrónico de persona jurídica de la entidad beneficiaria, o

- 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 rellenando formularios y anexando documentos, pero no se podrá registrar la solicitud de pago Enel 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 del Programa de ayudas para apoyar la estrategia y acción internacional de las pymes de la Comunidad Valenciana de 2024 (ITCOES/2024) en la web de IVACE contiene dos enlaces de acceso a la Sede Electrónica de la Generalitat, para tramitar la Solicitud de Pago y aportar la totalidad de la 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 aportar documentación”** disponible en el apartado de **“JUSTIFICACION”** 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 interface is in Spanish and includes a navigation bar with 'MI CARPETA CIUDADANA', '¿Necesita ayuda?', and contact information (012, generalitat\_en\_red@gva.es). The main content area displays a progress bar with five steps: 1. DEBE SABER (selected), 2. RELLENAR, 3. ANEXAR, 4. REGISTRAR, and 5. GUARDAR. Below the progress bar, the 'DEBE SABER' step is detailed, explaining that the user will receive a brief explanation of each step. A sub-section titled 'Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)' lists details such as the organization (Conselleria de Hacienda y Modelo Económico), the start and end dates, and a link to 'Detalle del trámite en GUC'. A 'Simulación de Tramitación Telemática' link is also provided. On the right side, an 'Iconografía' (Iconography) legend defines symbols for 'obligatorio' (mandatory), 'opcional' (optional), and 'dependiente' (dependent). The top right corner features 'Cancelar solicitud' and 'Cerrar Aplicación' buttons.

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

- Paso 1. “DEBE SABER”: breve explicación del trámite.
- Paso 2. “RELLENAR”: en este apartado deberá cumplimentar:
  - a) El formulario de **solicitud de pago**

b) El formulario de **declaración responsable de otras ayudas de minimis**: en dicho formulario debe declarar todas las ayudas concedidas, sujetas al régimen de minimis. Tal y como se establece en el art. 4.3 de la convocatoria, esta 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 300.000 €, calculados entre la fecha de la concesión de la subvención y los tres años anteriores. El formulario de la **declaración responsable de otras fuentes de financiación del proyecto** Los costes asociados a los proyectos subvencionados por la presente convocatoria no podrán recibir ayudas de otras convocatorias procedentes de esta u otra Administración.

- Paso 3. “ANEXAR”: Se adjuntarán todos los documentos que deben registrarse obligatoriamente junto con la solicitud de pago.
- Paso 4. “REGISTRAR”: En esta pantalla se muestra una relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando sobre el botón “REGISTRAR”, se le dará registro y será remitida al expediente creado en el IVACE.
- Paso 5. “GUARDAR”: En este momento el beneficiario deberá guardar el justificante de presentación de la documentación registrada para asegurarse de su correcta tramitación.

**Nota:** A cada uno de los documentos indicados en las instrucciones de justificación solamente se podrá aportar un único archivo que **no podrá superar los 8 Mbytes**.

En el caso de que sea necesario aportar más de un archivo o un archivo **que supere los 8 Mbytes** se deberá emplear el trámite de “Aportación de documentación complementaria” y aportarlo como “Otra documentación para la justificación”.

## 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La entidad beneficiaria debe presentar los documentos relacionados en el apartado 1 de estas instrucciones y que están disponibles dentro del apartado “JUSTIFICACIÓN” de las subvenciones para apoyar la estrategia y acción internacional de las pymes de la Comunitat Valenciana 2024, accesible en la web de IVACE.

Los documentos 1 a 5 se deberán cumplimentar según los modelos disponibles en el apartado “JUSTIFICACION”.

Genere cada documento en formato PDF con la información requerida y archívelo en su ordenador hasta el momento de la presentación telemática.

### DOC. 1.- MEMORIA FINAL DEL PROYECTO

**Deberá ser firmado con certificado digital válido de la empresa beneficiaria de la ayuda.**

La memoria final **redactada por la empresa beneficiaria** indicará necesariamente una explicación clara y completa de la consultoría estratégica y/o del servicio de apoyo o acompañamiento realizados, así como de las mejoras en la gestión de la internacionalización

en la empresa que se han obtenido. Se deberá justificar que dichos resultados coinciden con los indicados en la memoria técnica presentada en la solicitud de la ayuda.

## DOC. 2.- INFORME FINAL DEL/DE LOS TRABAJO(S) DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO / APOYO / ACOMPAÑAMIENTO

El/Los informe(s) final(es) del/de los trabajo(s) de asesoramiento especializado / apoyo / acompañamiento **estará elaborado y firmado con certificado digital válido de la persona o entidad que haya realizado el asesoramiento especializado / apoyo / acompañamiento objeto de la subvención**, y recogerá toda la información adecuada para poder justificar que el trabajo realizado corresponde con el contenido indicado en la memoria presentada en la fase de solicitud. **Se aportará un informe individualizado por cada servicio para el que se haya solicitado subvención.**

IVACE podrá solicitar información adicional si así se considera.

## DOC. 3.- DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD COMUNITARIA, 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 el artículo 9.4 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.

Los referidos logotipo y emblema deberán tener el mismo tamaño, y si van acompañados de otros logotipos tendrán como mínimo el mismo tamaño, en altura o en anchura, que el mayor de los demás logotipos.

Las imágenes a utilizar están disponibles en el portal web del IVACE (<https://www.ivace.es>), opción Documentos / Descargas, y dentro de 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. 4.- 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. 5.- INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN INFORMÁTICA JUSTIFIC@. RELACIÓN DE 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 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 imputada al proyecto, el detalle de los códigos contables empleados para la misma, y **adjuntará los 3 documentos acreditativos**, atendiendo al artículo 9.3 de la convocatoria:

- **Un documento acreditativo del gasto: factura y**
- **Dos del pago:**
  - a) **copia de la orden de transferencia bancaria de pago o equivalente (cheque nominativo, etc) y**
  - b) **copia del extracto bancario de la cuenta que acredite la salida efectiva de los fondos).**

### **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:
  - a) Símbolo verde o naranja: Datos que son convenientes revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación.
  - b) Símbolo rojo: 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.
- **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 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.

***El fichero generado por la aplicación “JUSTIFIC@” 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** para cada una de las facturas imputadas, por una parte, **la orden de transferencia bancaria o equivalente** y, por otra, el **extracto bancario** que acredite la salida material de fondo para el pago.
- **Para cada gasto imputado** en la aplicación deberá **introducir sus 3 documentos en PDF**, la factura, 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**”.
- 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 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 generado para que sean fácilmente localizables. **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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.5.b) de la convocatoria de ayudas.

#### **INDICACIONES GENERALES SOBRE JUSTIFICANTES DE GASTOS Y PAGOS:**

Los justificantes de gasto y pago deberán cumplir con lo establecido en el artículo 9 de la convocatoria de ayudas. No obstante, se enumeran a continuación algunos aspectos relevantes:

- **Período de validez de los justificantes de gasto y pago:**
  - SOLICITUDES PRIMER PERÍODO: desde el 1 de enero de 2024 hasta el 15 de febrero de 2025.
  - SOLICITUDES SEGUNDO PERÍODO: desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de mayo de 2025.
- Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente (artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones)
- 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 presentados deben estar pagados en su totalidad incluyendo sus impuestos correspondientes, y con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto (artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones). Las facturas parcialmente pagadas no serán admitidas.
- Los gastos se imputarán por el importe de la base imponible. En el caso de gastos con imputación parcial de la base imponible se acompañará de un informe justificativo firmado por el representante legal de la empresa relativo al método de imputación empleado.
- Sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera.
- En caso de que la orden de transferencia y/o el apunte del extracto bancario sean globales y por lo tanto estén referidos a varios justificantes de gasto, relacionados o no con el proyecto, será necesario acompañar una relación de los mismos debidamente detallada en la que aparezcan el destinatario, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado.
- Sólo se considerarán válidos los justificantes de pago que acrediten que el pago se ha realizado por el solicitante de la ayuda. En el caso de transferencias bancarias, en la cuenta de origen deberá constar como titular el beneficiario de la ayuda.
- No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente a qué facturas están vinculados.
- Son admisibles los documentos que acrediten justificación de pagos emitidos por banca on-line.
- Los justificantes de gasto no presentados no serán en ningún caso objeto de subsanación.
- Las facturas indicadas en la relación de gastos y pagos de la aplicación “JUSTIFIC@”, deberán estar abonadas en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto en un plazo no superior a 60 días naturales días después de la fecha de recepción de las mercancías o prestación de los servicios, incluso cuando hubiera recibido la factura o solicitud de pago equivalente con anterioridad.
- Cualquier financiación que permita el cobro anticipado de la empresa proveedora se considerará válida, siempre y cuando su coste corra a cargo del cliente y se haga sin posibilidad de recurso al proveedor en caso de impago.

## **6. OTRA DOCUMENTACIÓN QUE APORTAR**

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

Actualización de la documentación administrativa: en caso de haberse producido alguna modificación de la documentación administrativa presentada con anterioridad al IVACE (por ejemplo: cuenta bancaria distinta a la indicada en la solicitud de la ayuda, poder del representante legal, estatutos, cambio de domicilio, cambio de forma jurídica, etc.) se aportará la actualización de ésta.

## **7. 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 empresa beneficiaria en la memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución de este, tal como se establece en el artículo 9.e) de la convocatoria de ayudas.

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

## **8. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

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

## **9. DUDAS E INCIDENCIAS**

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

Para incidencias relacionadas con el acceso/funcionamiento de la plataforma de tramitación electrónica, enviar correo electrónico a las siguientes direcciones: [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es) y [servicios.telematicos@gva.es](mailto:servicios.telematicos@gva.es), indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla de éste.

**PROGRAMA AYUDAS PARA APOYAR LA ESTRATEGIA  
Y ACCIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES  
DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2024**

**Documento 1. Memoria final del proyecto**

EXPEDIENTE: ITCOES/2024/ ____	NIF	RAZÓN Y DOMICILIO SOCIAL
EMPRESA BENEFICIARIA DE LAS AYUDAS		
EMPRESA(S) PRESTADORA(S) DE LOS SERVICIOS		

La empresa beneficiaria **detallará la mejora de la gestión de la internacionalización obtenida** a través de las consultorías estratégicas y/o del servicio de apoyo o acompañamiento realizadas.

Se deberán puntualizar los trabajos realizados, así como los resultados obtenidos.

---

**FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL VÁLIDO DE LA EMPRESA BENEFICIARIA**

**PROGRAMA AYUDAS PARA APOYAR LA ESTRATEGIA  
Y ACCIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES  
DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2024**

**Documento 2. Informe final de los trabajos realizados de  
asesoramiento especializado / apoyo / acompañamiento**

EXPEDIENTE: ITCOES/2024/___	NIF	RAZÓN Y DOMICILIO SOCIAL
EMPRESA BENEFICIARIA DE LAS AYUDAS		
EMPRESA(S) PRESTADORA(S) DE LOS SERVICIOS		

El informe debe estar firmado por la persona o entidad que haya realizado el asesoramiento objeto de la subvención. **Si se han prestado servicios por más de una empresa consultora, cada una deberá presentar su propio informe.**

Deberá incluir la información y profundidad necesaria que permita acreditar debidamente la ejecución de los trabajos realizados del asesoramiento especializado / apoyo / acompañamiento.

**FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL VÁLIDO DE LA EMPRESA PRESTADORA DE LOS  
SERVICIOS**

**PROGRAMA AYUDAS PARA APOYAR LA ESTRATEGIA  
Y ACCIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES  
DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2024**

**Documento 3. Difusión, publicidad y transparencia**

EXPEDIENTE: ITCOES/2024/___	NIF	RAZÓN Y DOMICILIO SOCIAL
EMPRESA BENEFICIARIA DE LAS AYUDAS		

Para cumplir con las **obligaciones de comunicación y visibilidad comunitaria**, la entidad beneficiaria deberá **incluir en todos los documentos, acciones de información y soportes de comunicación** -impresos o digitales, sitios web y sus versiones móviles-, relacionados con el proyecto subvencionado, **el logotipo de IVACE, el emblema de la Unión Europea y la declaración «Financiado por la Unión Europea».**

Dichos elementos se encuentran disponibles en el apartado “Justificación 2024” de la convocatoria de ayudas o también a través del siguiente enlace.

[https://www.ivace.es/index.php/es/documentos/descargas/Comunicación-y-visibilidad-de-los-proyectos-subvencionados.--\(Periodo-2021-2027\)/lang.es-es/](https://www.ivace.es/index.php/es/documentos/descargas/Comunicación-y-visibilidad-de-los-proyectos-subvencionados.--(Periodo-2021-2027)/lang.es-es/)

Para justificar dicha obligación, la empresa adjunta en este documento:

- Página Web:** Captura de pantalla página web, incluyendo una breve descripción del proyecto subvencionado con sus objetivos y resultados, **el logotipo del IVACE y la declaración «Financiado por la Unión Europea» sin abreviar, que deberá acompañar al emblema de la Unión Europea.**
- Justificación de haber colocado un **cartel informativo** sobre el proyecto, de un tamaño mínimo A3 y en el que se mencione el apoyo financiero de la Unión Europea y de IVACE, en un lugar visible.
- Portadas de los documentos y acreditación de las acciones de información y comunicación** (informes, escritos, presentaciones, eventos, documentación de reuniones, etc.), **los cuales hagan referencia a la cofinanciación del proyecto por parte del IVACE y de la Unión Europea.**

**ADICIONALMENTE**, si al menos el 40% del total de los ingresos anuales de la entidad beneficiaria tienen carácter de ayuda o subvención pública, se aporta:

- Captura de pantalla de su página web -o medio electrónico de finalidad similar- en la que aparece la siguiente información:
  - a) 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 licitadores y el procedimiento utilizado.
  - b) 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.
  - c) Subvenciones y Ayudas públicas recibidas, con indicación de su importe y finalidad.

