



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**ivACE**  
INSTITUT VALENCIÀ DE  
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

 **UNIÓ EUROPEA**  
Fons Europeu de  
Desenvolupament Regional  
*Una manera de fer Europa*

## **INSTRUCCIONS PER A LA JUSTIFICACIÓ**

**CONVOCATÒRIA 2017**

**PROGRAMA DE CREACIÓ D'EMPRESSES DE BASE TECNOLÒGICA  
( CREATEC-CV )**

**ACTUACIONS:      IMCBTA**

Aprovades per Resolució de 26 d'abril de 2018, de la directora general de l'Institut Valencià de Competitivitat Empresarial



## 1. INDICACIONS GENERALS

Les entitats beneficiàries han de realitzar la justificació de l'actuació objecte de subvenció davant la Seu Electrònica de la Generalitat a través del Portal de l'IVACE ([www.ivace.es](http://www.ivace.es)), seguint aquestes instruccions.

L'entitat beneficiària ha de preparar la documentació que s'indica a continuació i, posteriorment, accedir a la Seu Electrònica de la Generalitat per a tramitar la justificació de la forma indicada en l'apartat 4 d'aquestes instruccions, sol·licitant el pagament de l'ajuda i incorporant al seu expedient tots els documents que es relacionen:

- DOC. 1. INFORME FINAL DEL PROJECTE
- DOC. 2. INFORME GENERAT PER L' APLICACIÓ JUSTIFI@. RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS
- DOC. 3. INFORME AUDITOR COMPTE JUSTIFICATIU
- DOC. 4. LLISTAT DE COMPROVACIÓ AUDITOR ROAC
- DOC. 5. DIFUSIÓ, PUBLICITAT I TRANSPARÈNCIA
- DOC. 6. DOCUMENT BANCARI ACREDITATIU TITULARITAT
- DOC. 7. JUSTIFICANTS DE DESPESA (FACTURES) I PAGAMENT (ORDRES DE TRANSFERÈNCIA I EXTRACTES BANCARIS)
- DOC. 8. NÒMINES PERSONAL PROPI QUE PARTICIPA EN EL PROJECTE
- DOC. 9. ORDRES DE TRANSFERÈNCIA I EXTRACTE BANCARI DE PAGAMENT DE NÒMINES
- DOC. 10. TAULA D'IMPUTACIÓ DE TASQUES DE PERSONAL PROPI
- DOC. 11. MODEL 111 I EL SEU PAGAMENT, I MODEL 190
- DOC. 12. RLC (abans TC1) i RNT (abans TC2) I PAGAMENT

### UNA ALTRA DOCUMENTACIÓ, si escau.

- DOC. 13. Documentació del personal soci treballador autònom si se'n subvenciona el cost.
- DOC. 14. Instrument de control ambiental, en cas de no haver sigut aportat en fase de sol·licitud.
- DOC. 15. Tres ofertes o informe justificatiu d'acord amb l'article 9.4 de la convocatòria.
- DOC. 15. Actualitzacions en documentació administrativa, en cas de modificació.

## 2. TERMINI

La data límit per a la presentació de la justificació és el **5 de febrer de 2018**, a les 23:59 hores.

El termini d'execució del projecte és fins al **31 de desembre de 2018**.



### 3. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

#### DOC. 1. INFORME FINAL DEL PROJECTE

Es realitzarà sobre el model "Informe final del projecte" disponible en l'apartat de Justificació 2017 del programa.

**Emplene'l i genere un únic document en format PDF i guarde'l en el seu ordinador per a presentar-lo posteriorment.**

L'informe final del projecte haurà de contenir necessàriament una explicació clara i completa de la situació final del projecte, documentar com s'ha dut a terme aquest i els resultats obtinguts. S'haurà de justificar que aquests resultats coincideixen amb els indicats en la memòria tècnica presentada en la sol·licitud de l'ajuda, tal com s'estableix en l'article 10.a) de les bases reguladores.

Per a projectes de I+D cooperació es presentarà el mateix informe per a tots els membres del consorci.

En el cas que hi haguera hagut alguna variació respecte a la situació inicial descrita en la memòria de la sol·licitud de l'ajuda i basada en concessió, s'hi haurà d'indicar i justificar de forma detallada. Davant qualsevol **modificació** del projecte, l'entitat beneficiària procedirà, d'acord amb la tipologia de la modificació, tal com s'estableix en **l'article 10.1 de la convocatòria** d'ajudes. En cap cas la modificació del projecte podrà suposar una alteració del contingut essencial d'aquest o d'algun dels aspectes que van ser tinguts en compte per a la seua valoració.

En el model d'informe facilitat per l'IVACE, podrà relacionar-se la documentació tècnica addicional que fóra necessària presentar per a justificar correctament l'execució del projecte.

Aquesta documentació complementària a l'informe final, així com qualsevol altra documentació resultant o acreditativa de l'execució del projecte que l'entitat beneficiària considere adequat aportar per a la correcta acreditació del seu projecte com, per exemple, estudis o diagnòstics realitzats, memòries d'execució, informes de conclusions, etc. es podrà aportar mitjançant el tràmit "Aportació de documentació complementària", disponible en l'apartat de Justificació 2017 del programa.

#### DOC. 2. INFORME OBTINGUT DE L'APLICACIÓ JUSTIFIC@. RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS

Aquest document s'obté directament de l'"Aplicació Justific@", accessible en l'apartat de Justificació 2017 del programa. Aquesta aplicació informàtica permet emplenar les dades econòmiques requerides per a la justificació de la subvenció, validar-los i **generar un fitxer PDF mitjançant el botó "GENERAR ANNEX DE DESPESES I PAGAMENTS"**, el fitxer generat haurà de ser visat per l'auditor del ROAC, mitjançant signatura electrònica, per a la seua presentació.

L'aplicació mostrarà determinades pestanyes que es corresponen amb els tipus de despeses notificades. L'entitat beneficiària introduirà per a cada cost el detall de factures o de nòmines imputades al projecte, així com el detall de codis comptables emprats.

Els justificants de despeses/pagaments introduïts en l'"Aplicació Justific@" seran reordenats per aquesta per ordre cronològic, assignant a cada despesa un nombre de referència que haurà de ser utilitzat posteriorment per a ordenar comprovants de despesa i pagament.

#### DOC. 3. INFORME AUDITOR COMPTE JUSTIFICATIU

L'Informe de Revisió de Compte Justificatiu es realitzarà per un auditor o una empresa inscrita en el ROAC, d'acord amb el que s'estableix en l'article 15.5 de les bases reguladores, per la qual cosa el treball a desenvolupar seguirà les normes d'actuació aprovades mitjançant l'Ordre



EHA/1434/2007, de 17 de maig, del Ministeri d'Economia i Hisenda, en les quals es fixen els procediments que s'han d'aplicar i l'abast d'aquests.

Aquest informe detallarà necessàriament les comprovacions realitzades i descriurà els fets o les excepcions que puguen suposar incompliments per part del beneficiari de l'ajuda; la informació s'haurà de proporcionar amb el suficient detall i precisió perquè l'IVACE pugua concloure sobre aquesta qüestió.

**L'auditor emetrà aquest document en format PDF i el signarà electrònicament per a ser aportat posteriorment per l'entitat beneficiària.**

#### **DOC. 4. LLISTAT DE COMPROVACIÓ AUDITOR ROAC**

Es realitzarà per un auditor o un empresa inscrita en el ROAC sobre el model "Llistat de comprovació auditor ROAC", disponible en l'apartat de Justificació 2017 del programa.

S'hauran d'emplenar totes les caselles del llistat, s'ha de respectar el contingut d'aquest i no manipular de cap manera la plantilla facilitada. En les caselles "Observacions de l'auditor", es detallaran clarament les comprovacions realitzades i el resultat d'aquestes.

**L'auditor emetrà aquest document en format PDF i el signarà electrònicament per a ser aportat posteriorment per l'entitat beneficiària.**

#### **DOC. 5. DIFUSIÓ, PUBLICITAT I TRANSPARÈNCIA**

Per a comprovar el compliment de les obligacions de difusió, publicitat i transparència, s'aportarà la documentació gràfica que s'indica en el model "Difusió, publicitat i transparència", disponible en l'apartat de Justificació 2017.

**Genere un document en format PDF amb tota la informació i guarde'l en el seu ordinador per a presentar-lo posteriorment.**

S'acreditarà que totes les mesures d'informació i comunicació relacionades amb el projecte dutes a terme pel beneficiari inclouen:

- ✓ L'**emblema de la Unió Europea**, d'acord amb les característiques tècniques establides en el capítol II i annex II del Reglament d'execució UE núm. 821/2014, i la **referència al Fons Europeu de Desenvolupament Regional**;
- ✓ El logotip de l'IVACE.

En l'apartat "Justificació 2017" del programa, estan disponibles els logotips del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) i d'IVACE que han de ser inserits en els diferents suports utilitzats per a la divulgació d'aquest projecte

#### **DOC. 6. DOCUMENT BANCARI ACREDITATIU TITULARITAT**

Document bancari que acredite la titularitat del compte indicat en l'imprès de sol·licitud per al pagament de la subvenció.

**Genere un únic document en format PDF amb aquesta informació i guarde'l en el seu ordinador per a presentar-lo posteriorment.**

En cas que l'entitat beneficiària haja modificat el compte indicat en la seua sol·licitud d'ajuda serà necessari, a més, notificar-ho com a actualització de documentació administrativa.



## **DOC. 7. JUSTIFICANTS DE DESPESA (FACTURES) I PAGAMENT (ORDRES DE TRANSFERÈNCIA I EXTRACTES BANCARIS)**

Recopile totes les factures imputades al projecte i organitze-les segons els conceptes elegibles notificats. Incorpore-les ordenades segons la referència assignada per l'“Aplicació Justific@”. Faça el mateix amb les ordres de transferència emeses per a pagar-les, col·loque-les a continuació de cada factura i procedisca de la mateixa forma amb els extractes bancaris del pagament de les factures, es a dir, col·loque'ls a continuació dels documents anteriors.

FACTURA + ORDRE DE TRANSFERÈNCIA/XEC + EXTRACTE DE MOVIMENTS DEL COMPTE

**Genere un únic document en format PDF amb tota la informació i guarde'l en el seu ordinador per a presentar-lo posteriorment.**

Per a les ordres de transferència globals, cal aportar un desglossament suficient que mostre les factures englobades en cada transferència, els seus destinataris i els import satisfets.

## **DOC. 8. NÒMINES DE PERSONAL PROPI QUE PARTICIPA EN EL PROJECTE**

Recopile les nòmines del personal propi que participa en el projecte corresponents al període d'elegibilitat d'aquest, organitze-les per treballador i ordene cronològicament les de cada un d'ells.

Recopile, si fóra el cas, les factures imputades al projecte en concepte de costos salarials del personal soci treballador donat d'alta en el RETA.

**Genere un document en format PDF amb tota la informació i guarde'l en el seu ordinador per a presentar-lo posteriorment.**

## **DOC. 9. ORDRES DE TRANSFERÈNCIA I EXTRACTE BANCARI ACREDITATIU DEL PAGAMENT DE NÒMINES**

Recopile les ordres de transferència i els extractes bancaris que acrediten el pagament efectiu de les nòmines dels treballadors durant els mesos en què es realitza el projecte. Dispose'ls cronològicament i situe cada extracte darrere de l'ordre o les ordres de transferència corresponents.

**Genere un document en format PDF amb tota la informació i guarde'l en el seu ordinador per a presentar-lo posteriorment.**

En cas que l'ordre de transferència i/o l'anotació de l'extracte bancari siguen globals i corresponguen a diversos treballadors, serà necessari acompanyar, a més de l'ordre de transferència i l'extracte bancari, una relació detallada que permeta identificar cada pagament individualment.

### **Indicacions generals sobre justificants de despesa (factures i nòmines) i pagament**

El **projecte** s'haurà d'haver iniciat amb posterioritat a la sol·licitud d'ajuda i haurà de finalitzar abans del **31 de desembre de 2018**. S'entén que s'han iniciat els treballs quan existeix un compromís de despesa en ferm irreversible (article 9.3. de la convocatòria d'ajudes).

El **justificants de despesa i pagament** hauran de complir el que s'estableix en l'article 9 de la convocatòria d'ajudes i en l'article 15 de les bases reguladores. Es destaquen alguns aspectes rellevants:

- Període de validesa dels **justificants de despesa**: posteriors a la sol·licitud de l'ajuda i fins al 31 de desembre de 2018 (article 9.3.a de la convocatòria d'ajudes).



- Període de validesa dels **justificants de pagament**: posteriors a la sol·licitud de l'ajuda i fins a la data de justificació del projecte davant l'IVACE (5 de febrer de 2019) segons l'article 9.3.a de la convocatòria d'ajudes.
- Només s'acceptaran les **despeses** que tinguen com a suport documental factures o documents de valor probatori equivalent (article 30.3 de la Llei general de subvencions) i nòmines.
- Les **despeses** presentades han d'estar pagats íntegrament per l'entitat beneficiària, incloent els impostos corresponents, i dins del període d'elegibilitat. Aquest requisit s'aplicarà amb independència del percentatge d'imputació d'una despesa al projecte (article 31.2 de la Llei general de subvencions).
- Les **despeses** s'imputaran per l'import de la base imposable.
- La **despesa** no registrada en l'"Aplicació Justific@" no serà en cap cas objecte d'esmena.
- Com a justificant de **pagament**, s'haurà d'aportar la còpia de l'extracte bancari juntament amb còpia del xec o de l'ordre de transferència. Només s'acceptaran els **pagaments** realitzats a través d'entitat financera (article 15.4 de les bases reguladores), i seran admissibles els documents de pagament emesos per la banca en línia. No seran vàlides les compensacions entre factures ni els pagaments mitjançant lísing, rènting o similars.
- En les ordres de transferència i/o anotacions de l'extracte bancari global, es procedirà d'acord amb el que s'estableix en l'article 15.4 de les bases reguladores.
- **La despesa del personal propi** imputat resultarà cada mes de multiplicar el cost per hora anual del treballador per les hores dedicades durant el mes al projecte. Es calcularà en l'"Aplicació justific@" a partir de les dades provinents de les condicions salarials de cada treballador, del detall de la seua participació en el projecte i de la jornada laboral anual establida pel conveni col·lectiu que li siga aplicable.
- Als efectes del càlcul del cost/hora dels treballadors es tindrà en consideració que:
  - 1- Per a les anualitats en què l'any natural haja vençut, el cost/hora es calcularà per mitjà de la "Aplicació justific@" i es tindrà en compte la Retribució Total anual i les hores totals anuals que indica el Conveni Col·lectiu d'aplicació.

En les anualitats la finalització de les quals, l'elegibilitat de les despeses no siga el mes de desembre, el cost/hora es calcularà també per mitjà de la "Aplicación Justific@" però prenent en consideració, exclusivament, la Retribució Total i les hores del **període consolidat** (entre gener i el mes que finalitza l'elegibilitat de les despeses) .
  - 2- Les **hores extraordinàries** no podran formar part de la Retribució Total. Tampoc les **quotes de seguretat social** del personal soci-treballador donat d'alta en RETA.

Quan la nòmina incloga **retribucions en espècie** indicarà el concepte a què es referix la dita Retribució.
  - 3- El pagament **d'incentius o participació en beneficis** només serà admés com a part de la Retribució Total en el cas que el seu període de meritació es trobe dins del període d'elegibilitat dels gastos del projecte, i en la nòmina en què s'incloguen quede definida l'anualitat a què corresponen (article 31.1.LGS) . En cas de no indicar-se podrà entendre's que corresponen a l'anualitat anterior i que no corresponen a l'activitat subvencionada.



#### **DOC. 10. TAULA D'IMPUTACIÓ TASQUES DE PERSONAL PROPI**

Emplenar el model "Taula imputació tasques de personal propi", disponible en l'apartat de Justificació 2017; els treballadors s'han d'introduir en el mateix ordre que en l'aplicació Justific@.

El model inclou dos formats de taula, el "Model 1: Relació Mensual d'Hores Imputades", que inclou el detall del personal que ha intervingut en el desenvolupament del projecte indicat en hores de dedicació per mesos i per anualitat. Serà signat pel representant legal de l'entitat beneficiària.

El "Model 2: Relació de Tasques Realitzades" arreblega les tasques desenvolupades per cada un dels treballadors participants i les hores de dedicació al projecte detallades mensualment. Cada full haurà de ser signada pel treballador i pel representant legal de l'entitat beneficiària.

**Genere un document en format PDF que incloga totes les taules emplenades i signades i guarde'l en el seu ordinador per a presentar-lo posteriorment.**

#### **DOC. 11. MODEL 111 i PAGAMENT i MODEL 190**

**Genere un únic document en format PDF que incloga el model 111 de Retencions i ingressos a compte de l'IRPF, seguit de l'extracte bancari que n'acredite el pagament i el Model 190 Resum anual de retencions i ingressos a compte de l'anualitat corresponent.**

#### **DOC. 12. RLC (REBUT DE LIQUIDACIÓ DE COTITZACIONS. ABANS TC1) I RNT (RELACIÓ NOMINAL DE TREBALLADORS, ABANS TC2) I PAGAMENT**

Per a cada mensualitat en què s'imputen costos de personal propi, s'aportaran documents justificatius de la despesa i pagament de les obligacions amb la Seguretat Social.

Ordene'ls mensualment, situant primer el "rebut de liquidació de cotitzacions" segellat per l'entitat financera o amb el corresponent resguard de presentació telemàtica, seguit d'extracte de moviments bancaris que acredite l'eixida material dels fons. A continuació d'aquest rebut incorpore cada mes la relació nominal de treballadors.

**Genere en format PDF els documents amb aquesta informació i guarde'ls en el seu ordinador per a presentar-los posteriorment.**

#### **UNA ALTRA DOCUMENTACIÓ, si escau.**

A més de la documentació indicada en els apartats anteriors s'haurà de presentar, solament si escau, qualsevol altra documentació necessària per a assegurar el compliment de requisits de la convocatòria o els aspectes indicats en la notificació de la concessió de l'ajuda.

**Genere en format PDF els documents amb la informació requerida i guarde'ls en el seu ordinador per a presentar-los posteriorment.**

#### **DOC. 13. Documentació autònom soci treballador.**

Solament si haguera participat i imputat costos al projecte de treballadors donats d'alta en RETA deuran d'aportar:

- Alta en RETA.
- Acreditació de la vinculació amb l'empresa.
- Certificat anual de retencions del treballador.



**DOC. 14. Documentació mediambiental no aportada en fase de sol·licitud.**

S'aportarà la documentació acreditativa de l'instrument de control ambiental al qual estiguen sotmeses les activitats i instal·lacions en les quals el sol·licitant de la subvenció realitza la seua activitat i en les quals executa el projecte, segons el que es descriu en l'article 6.8 de la convocatòria, quan aquesta documentació no s'haguera presentat en el tràmit de sol·licitud de l'ajuda.

**DOC. 15. Tres ofertes o informe justificatiu.**

Només en cas que l'import d'alguna despesa subvencionable haja superat, IVA exclòs, la quantia de 17.999,99 euros i no s'haja aportat ja aquesta documentació en la sol·licitud d'ajuda segons l'article 9.4 de la convocatòria.

**DOC. 16. Actualitzacions en documentació administrativa.**

En cas d'haver-se produït alguna modificació de la documentació administrativa presentada anteriorment a l'IVACE (per exemple, compte bancari diferent a l'indicat en la sol·licitud d'ajuda, poder del representant legal, estatuts, canvi de domicili social o establiment productiu i la seua acreditació en la Comunitat Valenciana, canvi de forma jurídica, etc.), s'aportarà l'actualització de la modificació d'acord amb l'article 10.e) de les bases reguladores.



#### 4. SOL·LICITUD DE PAGAMENT I PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE JUSTIFICACIÓ

Aquests tràmits hauran de realitzar-se mitjançant un dels dos certificats següents:

- Certificat electrònic de persona jurídica de l'entitat beneficiària.
- Certificat electrònic de persona física que ostente poder de representació de l'entitat sol·licitant en vigor. En el cas de representants mancomunats s'haurà d'aportar una autorització de la resta d'administradors mancomunats necessaris que no hagen realitzat el tràmit telemàtic amb la seua signatura.

**Important:** En el cas de tramitar la sol·licitud de pagament amb un certificat d'una altra entitat diferent de la beneficiària o d'una persona física sense poder de representació, podrà iniciar-se la tramitació, però no es podrà registrar la documentació en l'IVACE i s'enviarà perquè siga signada per l'entitat beneficiària o pel seu representant legal per a concloure el tràmit.

L'apartat Justificació 2017 del programa conté els dos enllaços d'accés a la Seu Electrònica de la Generalitat, per a tramitar la sol·licitud de pagament i aportar la totalitat de la documentació justificativa del projecte:

- **Tramitar sol·licitud de pagament**, accedir a la Seu Electrònica de la Generalitat mitjançant l'enllaç "Sol·licitud de pagament i presentació de documentació". Es visualitzarà la pantalla següent, que indica els passos que cal realitzar:

1. "HA DE SABER". Informació relativa al tràmit.
2. "EMPLENAR". Emplenament del formulari de sol·licitud de pagament. Se li requeriran dades identificatives de la seua entitat i de l'expedient d'ajuda que va a justificar, declaracions de compliment de normativa, així com altres possibles subvencions o finançaments rebuts per l'empresa
3. "DOCUMENTAR". S'adjuntaran en aquest tràmit els documents següents, que obligatòriament s'han de registrar juntament amb la sol·licitud de pagament:



- **DOC. 1.** INFORME FINAL DEL PROJECTE
  - **DOC. 2.** INFORME GENERAT PER L'APLICACIÓ JUSTIFI@. RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS
4. *"REGISTRAR". Es mostrarà la relació de documents que van a ser tramitats i prement sobre el botó "Registrar", es donarà registre telemàtic a la seua sol·licitud. Els documents aportats seran incorporats al seu expedient IVACE.*
  5. *"GUARDAR". El beneficiari guardarà el justificant de presentació de la documentació registrada com a comprovant de la seua correcta tramitació.*

**Nota:** En el cas que algun dels arxius anteriors supere els 8 MB, és necessari fraccionar-lo; es podrà aportar més d'un arxiu emprant el tràmit de "Aportació de documentació complementària".

- **Documentar la justificació;** accedisca novament a la Seu Electrònica de la Generalitat, aquesta vegada mitjançant l'enllaç "Aportar documentació complementària", per a l'enviament de la **resta de documentació justificativa del projecte (DOC. 3 a DOC. 16)**

## 5. DUBTES I INCIDÈNCIES

Per a qualsevol consulta o aclariment sobre la justificació de l'expedient, pose's en contacte amb la unitat d'Innovació de l'IVACE mitjançant correu electrònic a **ayudas.innovacion.ivace@gva.es**; s'ha d'identificar amb el nombre d'expedient i nom de l'entitat beneficiària.

Per a incidències relacionades amb l'accés/funcionament de la plataforma de tramitació electrònica, cal enviar un correu electrònic a les adreces següents: **generalitat\_en\_red@gva.es** i **servicios.telematicos@gva.es**, s'ha d'indicar el nombre d'expedient i l'error produït, i adjuntar una captura de pantalla d'aquest.

Si té dubtes sobre el procediment electrònic, disposa d'informació en l'apartat "Tramitació electrònica" de la pàgina web de l'IVACE, [www.ivace.es](http://www.ivace.es)