

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2018

PROGRAMA I+D PYME, I+D COOPERACIÓN
(PIDI-CV, PIDCOP-CV)

Aprobadas por Resolución de 27 de febrero 2019, de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

ACTUACIONES

IMIDTA/2018: PIDI-CV

IMIDCA/2018: PIDCOP-CV

Convocatoria: Resolución de 5 de febrero de 2018, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), para la concesión de ayudas a empresas para proyectos de I+D y de Innovación para el ejercicio 2018 (DOGV 8237, de 19 de febrero de 2018), cofinanciadas por el **Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020**, en el Eje Prioritario 3, “Mejorar la competitividad de las PYME”, Objetivo Específico 3.4.2 “Promover la innovación de la PYME y la cooperación para la innovación en todos los ámbitos”

1.-INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias realizarán la justificación del proyecto apoyado ante la Sede Electrónica de la Generalitat a través del Portal del IVACE (www.ivace.es) siguiendo las presentes Instrucciones.

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

- I. INFORME FINAL DEL PROYECTO
- II. INFORME OBTENIDO DE LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. ANEXO DE GASTOS Y PAGOS
- III. INFORME AUDITOR CUENTA JUSTIFICATIVA
- IV. LISTADO DE COMPROBACIÓN AUDITOR ROAC
- V. TABLA DE IMPUTACION TAREAS DE PERSONAL PROPIO
- VI. MODELO 111 Y SU PAGO, Y MODELO 190
- VII. RLC (antes TC1) y RNT (antes TC2) y PAGO
- VIII. DIFUSION, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA
- IX. DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD
- X. JUSTIFICACION DE GASTOS DE AMORTIZACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PROYECTO
- XI. OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede.
 - Documentación del personal socio-trabajador autónomo si se subvenciona su coste.
 - Instrumento de control ambiental, en caso de no haber sido aportado en fase de solicitud.
 - Si no hubieran sido aportadas en la fase de solicitud, tres ofertas o informe justificativo de acuerdo con el artículo 4.4 de la convocatoria.
 - Plan de igualdad de oportunidades PIO si es gran empresa.
 - Actualizaciones en documentación administrativa, en caso de modificación.
 - Acreditación de requisitos en el caso en que al beneficiario le fue notificado y aplicado un incremento porcentual en la subvención de su proyecto como consecuencia de la contratación de personal altamente cualificado.

2.- PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **10 de septiembre de 2019**, a las 23:59 horas. El plazo de ejecución del proyecto es hasta el **30 de junio de 2019**.

3.- MEDIDAS ANTIFRAUDE

La entidad beneficiaria, si tuviera conocimiento de hechos constitutivos de fraude o irregularidad relacionados con la ejecución del proyecto subvencionado, deberá ponerlos en conocimiento de IVACE a través del apartado Buzón - Control Antifraude, que le dirige al canal habilitado al efecto por el servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado ([Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA -, punto 2](#)).

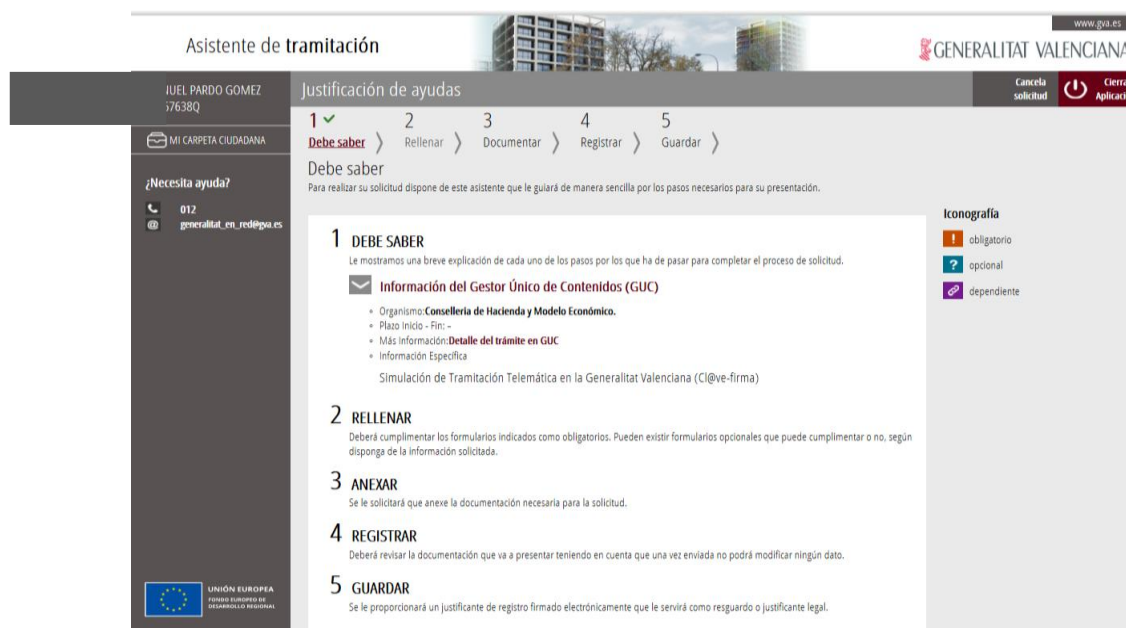
4.- PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION DE JUSTIFICACIÓN

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.

PARA LA SOLICITUD DE PAGO y aporte de primeros documentos, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través de enlace **“Solicitud pago y aporte documentación”** disponible el apartado de **“Justificación”** del programa. Se visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Tramitation Assistant) interface for 'Justificación de ayudas' (Justification of aids). The user is identified as 'JUEL PARDO GOMEZ' with ID '17638Q'. The interface includes a navigation bar with steps: 1. Debe saber (selected), 2. Rellenar, 3. Documentar, 4. Registrar, and 5. Guardar. A '¿Necesita ayuda?' (Need help?) sidebar is on the left, and an 'Iconografía' (Iconography) legend is on the right. The main content area lists the steps:

- 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
 - Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)
- 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.

Una vez acceda al trámite debe realizar las acciones siguientes:

1. **“DEBE SABER”.** Información relativa al trámite.
2. **“RELLENAR”.** Complimentación del formulario de solicitud de pago. Se le requerirán datos identificativos de su entidad y del expediente de ayuda que va a justificar y declaraciones responsables
3. **“DOCUMENTAR”.** Se adjuntarán obligatoriamente los documentos que deben registrarse junto con la solicitud de pago:
 - **I. INFORME FINAL DEL PROYECTO;**
 - **II. INFORME OBTENIDO DE LA APLICACIÓN JUSTIFIC.@. ANEXO DE GASTOS Y PAGOS**
4. **“REGISTRAR”.** Se mostrará la relación de documentos que van a ser tramitados y pulsando sobre el botón **“Registrar”**, se dará registro telemático a su solicitud. Los documentos aportados serán incorporados a su expediente IVACE
5. **“GUARDAR”.** El beneficiario guardará el justificante de presentación de la documentación registrada como comprobante de su correcta tramitación

PARA COMPLETAR LA JUSTIFICACION y aporte de resto de documentos, acceda nuevamente a la Sede Electrónica de la Generalitat, esta vez mediante el enlace **“Aportar documentación complementaria”**, para el envío del resto de documentación justificativa del proyecto preparada siguiendo instrucciones del **Apartado 5 (Sólo documentos III a X, y documentos relacionados en XI cuando procedan).**

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

5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

I. INFORME FINAL DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe final del proyecto" disponible en el apartado “Justificación” del programa, seleccionando el modelo específico según el programa que corresponda, I+D Pyme o I+D Cooperación.

Cumplíméntelo y genere un único documento en formato pdf y guárdelo en su ordenador para posterior presentación.

El Informe final del proyecto deberá contener 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.

Para **proyectos de I+D cooperación** se presentará el mismo informe para todos los miembros del consorcio.

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

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

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

II. INFORME OBTENIDO DE LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. ANEXO DE GASTOS Y PAGOS

Este documento se generará desde la aplicación “Justific@” accesible en el apartado de “Justificación” del programa.

Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos de la justificación de la subvención y la información sobre sus asientos contables, también en la misma se subirán y enlazarán en el lugar correspondiente los pdf conteniendo los documentos de gasto (nóminas y facturas) y los de pago (órdenes de transferencia y extractos bancarios), estructurados como se indique a continuación.

El informe generado, deberá ser visado por el auditor del ROAC, mediante firma electrónica, para su posterior presentación. Este fichero no debe ser manipulado, 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.

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 guardar en formato xml los datos introducidos sobre la justificación. Se podrán recuperar mediante la función de “Cargar Justificación” visible en la primera pantalla de la aplicación “Justific@”.

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

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en la correspondiente actuación (IMIDTA/IMIDCA). La entidad beneficiaria introducirá para cada coste el detalle de las facturas o de las nóminas imputadas al proyecto, así como el detalle de los códigos contables empleados para la misma, y subirá los documentos de gasto y pago correspondientes, de acuerdo con lo que se establece en [el artículo 4.5.d de la convocatoria](#).

Si procede justificar gastos de amortización de instrumental y equipamiento, se incorporarán las facturas de adquisición y los asientos contables de las amortizaciones imputadas al proyecto (si el ejercicio contable está ya cerrado).

Una vez cumplimentados todos los datos de los costes de su proyecto e incorporados todos los justificantes de gasto y pago, superada la validación, deberá generar el pdf “Anexo de Gastos y Pagos”, que una vez firmado por el auditor de ROAC, se anexará en el trámite telemático de justificación, es decir, mediante el enlace de “Solicitud de pago y aporte documentación” disponible en el apartado de “Justificación” de la página web de IVACE.

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

Justificantes de gasto y pago de los costes subvencionados

Recopile los **documentos de gasto** imputados al proyecto. Deberá generar un pdf por cada factura o nómina (*) que vaya a imputar y guárdelos para su posterior presentación. Lo mismo debe hacer con los **documentos de pago**, genere un fichero pdf con cada orden de transferencia y otro con el extracto bancario del pago.

(*) En los costes de personal propio, se podrán agrupar en un mismo pdf todas las nóminas de un trabajador de una misma anualidad, o bien se podrán agrupar en un mismo pdf las nóminas de todos los trabajadores de una misma mensualidad.

Incorpore cada fichero pdf según le sea requerido dentro de la aplicación “**Justific@**” y del modo en que en la misma se le indique. Para cada gasto imputado en la aplicación deberá introducir el correspondiente documento pdf (factura o nómina, orden de transferencia y extracto bancario) mediante la opción de la aplicación “**Subir un nuevo documento**”.

En el caso de presentar pagos globales, el documento correspondiente (extractos generales, remesas, ...) se podrá introducir en la aplicación una sola vez en cada bloque de conceptos con la opción de “**Subir un nuevo documento**”, y una vez introducido deberá de vincularse a cada uno de los gastos imputados en la aplicación mediante la opción de la aplicación de “**Vincular documentos**”.

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.**

De igual forma se procederá con la justificación de los gastos de amortización de instrumental y equipamiento, cuando esta partida haya sido apoyada, con el pdf de las facturas de adquisición y la incorporación de los datos de los asientos contables, así como los importes resultantes del “Modelo 1A”.

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

Indicaciones generales sobre justificantes de gasto y pago

El **proyecto** deberá haberse iniciado con posterioridad a la fecha de la solicitud y finalizado con anterioridad al **30 de junio de 2019**. Se entiende que se han iniciado los trabajos cuando se ha producido un compromiso de gasto firme e irreversible ([artículo 2.23 del Reglamento. 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014](#)).

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

- Periodo de validez de **justificantes de gasto**: desde la fecha de la solicitud hasta el 30 de junio de 2019 ([artículo 4.3.a de la convocatoria de ayudas](#)).
- Periodo de validez de los **justificantes de pago**: desde la fecha de la solicitud hasta el 10 de septiembre de 2019, es decir, hasta la fecha de justificación del proyecto ante el IVACE ([artículo 4.3.a de la convocatoria](#)).
- Sólo se aceptarán **gastos** que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente ([artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Los **gastos** presentados deben estar pagados en su totalidad por la entidad beneficiaria, incluyendo sus impuestos correspondientes, y dentro del periodo de elegibilidad. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto ([artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Los **gastos** se imputarán por el importe de la base imponible. En el caso de gastos con imputación parcial se acompañará de un informe justificativo del representante legal de la entidad beneficiaria relativo al método de imputación empleado.
- El **gasto** no registrado en la “Aplicación Justific@” no será en ningún caso objeto de subsanación.
- Como **justificante de pago**, se deberá aportar la copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia ([artículo 4.2.b de la convocatoria](#)).
- Sólo se aceptarán los **pagos** realizados a través de entidad financiera ([artículo 4.2.b de la convocatoria y artículo 15.4 de las bases reguladoras](#)). Son admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line. No serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- En las ordenes de transferencia y/o apuntes del extracto bancario globales, relacionados o no con el proyecto, será necesario acompañar una relación de los mismos debidamente detallada en la que aparezcan el destinatario o destinataria, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado ([artículo 4.2.c de la convocatoria](#)).
- El **gasto del personal propio** imputado cada mes al proyecto resultará de multiplicar el coste hora anual del trabajador por las horas dedicadas ese mes al proyecto. Se calculará en la “Aplicación justific@” a partir de los datos que se deben introducir relativos a las condiciones

salariales de cada trabajador, al detalle de su participación en el proyecto y la jornada laboral anual establecida por Convenio Colectivo, que le sea de aplicación.

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

III. INFORME AUDITOR CUENTA JUSTIFICATIVA

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

Se detallarán necesariamente las comprobaciones realizadas y comentará 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 este documento en formato pdf y lo firmará electrónicamente para su posterior aportación por la entidad beneficiaria.

Para el caso del Programa de **Proyectos I+D en Cooperación** los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones y listados de comprobación de todos los beneficiarios integrantes de un mismo consorcio serán realizadas preferiblemente por el mismo auditor.

IV. LISTADO DE COMPROBACIÓN AUDITOR ROAC

Se realizará sobre el modelo “Listado comprobación de auditor ROAC” disponible en el apartado de “Justificación 2018” del programa, que será cumplimentado por auditor o empresa inscrita en el ROAC, siguiendo lo establecido en las [bases reguladoras en su artículo 15.5](#).

El auditor deberá cumplimentar todas las casillas del listado. Al tratarse de un libro Excel, se debe respetar el contenido del mismo y no manipula de ningún modo la plantilla facilitada. En las casillas “Observaciones del auditor”, éste detallará claramente las comprobaciones realizadas y el resultado de las mismas.

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

V. TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO

Se cumplimentará el modelo “Tabla imputación tareas” disponible en el apartado de “Justificación”, introduciendo los trabajadores en el mismo orden que en la aplicación “Justific@”.

El modelo incluye dos formatos de tabla diferentes. En el “**Modelo 1: Relación Mensual de horas Imputadas**” se recoge el detalle del personal que ha intervenido en el desarrollo del proyecto con indicación de las horas de dedicación por meses y por anualidad. Esta primera tabla deberá ser firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria.

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

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

VI. MODELO 111 y PAGO y MODELO 190

Genere un único documento en formato pdf que recoja los modelos 111 de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, seguidos 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 y guárdela en su ordenador con la información requerida para su posterior presentación.

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 resaltar los trabajadores imputados en el proyecto. **El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla este requisito.**

VII. 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, se aportarán 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 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 a **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.



VIII. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La entidad beneficiaria deberá aportar, para dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia ([artículos 4.5.a y 9 de la convocatoria](#)), la documentación gráfica que se indica en el modelo “Difusión, publicidad, y transparencia” disponible en el apartado de “Justificación 2018” del programa.

Genere documento en formato pdf con toda la información y guárdelo en su ordenador para posterior presentación.

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

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

Las imágenes a utilizar están disponibles en <http://www.ivace.es/> apartado “Descargas”.

IX. DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD

Documento bancario que acredite titularidad de cuenta indicada para el pago de la subvención.

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

X. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE AMORTIZACIÓN DE INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO, DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PROYECTO

Solo si la empresa tiene concedida ayuda a la partida de gastos de amortización de instrumental y equipamiento para prototipos o plantas piloto, deberá cumplimentar la **“Tabla de Gastos de Amortización de Instrumental y Equipamiento”** (Modelo 1A), disponible en el apartado de “Justificación”.

(Para la justificación de estos gastos se tendrá en cuenta las facturas de adquisición de instrumental y equipamiento o, en su defecto, documento de valor probatorio equivalente, con los que se procederá como se indicó en el apartado II de estas Instrucciones para la Justificación, sub-apartado “Justificantes de gasto y pago de los costes subvencionados”)

Junto a la tabla anterior, Modelo 1A, y la copia de los asientos contables de las amortizaciones al proyecto en el caso de que el ejercicio esté ya cerrado, se aportarán las Declaraciones 1 y/o 2, si procede.

El documento **“Declaración 1”** se presentará en el caso de que la justificación corresponda a un ejercicio contable no cerrado, junto a una copia de los asientos contables del ejercicio en curso, correspondientes a la inversión en instrumental y equipamiento.

El documento **“Declaración 2”** se refiere al tratamiento de las amortizaciones para la totalidad de los proyectos de I+D de la empresa, en el caso de que el beneficiario exprese que el bien se amortiza completamente en un ejercicio.

En la **“Aplicación de justificación”** se le solicitará la incorporación de

- Importes resultantes de la tabla adjunta de gastos de amortización de instrumental y equipamiento, Modelo 1A., concretamente, en **“importe imputado”** se anotará la cantidad indicada en la columna **“Amortización imputada al proyecto”** de dicho Modelo 1A y en **“% imputación”** se anotará el mismo importe que se indica en la columna de **“% imputación”** del citado Modelo 1A



- Pdf con copia de las facturas de adquisición del instrumental y equipamiento o, en su defecto, documento de valor probatorio equivalente, directamente relacionado con el proyecto y siguiendo el orden de referencia indicado en el Modelo 1A
- Los datos de asientos contables de las amortizaciones imputadas al proyecto por inversión en instrumental y equipamiento

Genere un documento en formato pdf que incluya la tabla y las declaraciones que procedan, cumplimentadas y firmadas, y guárdelo en su ordenador para su posterior presentación

XI. 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

- **Documentación del personal socio-trabajador autónomo si se subvenciona su coste.**
Solo si hubiera participado e imputado costes al proyecto: alta RETA, acreditación vinculación empresa, certificado anual de retenciones trabajador
- **Instrumento de control ambiental, en caso de no haber sido aportado en fase de solicitud**
Se aportará la documentación acreditativa del instrumento de control ambiental al cual están sometidas las actividades e instalaciones en las que el solicitante de la subvención realiza su actividad y en las que ejecuta el proyecto según lo descrito en el [artículo 2.6 de la convocatoria](#) cuando esta documentación no se hubiera presentado con anterioridad.
- **Tres ofertas o informe justificativo de acuerdo con los [artículos 2.6 y 4.4 de la convocatoria](#).**
Solo si el importe de algún gasto subvencionable haya superado los 17.999 euros, IVA excluido y no se hubiera aportado previamente.
- **Plan de igualdad de oportunidades, PIO.**
Las entidades beneficiarias que empleen a más de 250 trabajadores (por NIF, no por centro de trabajo) deberán contar con un Plan de Igualdad de oportunidades de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- **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](#).
- **Acreditación de requisitos en los casos en que a los beneficiarios les fue aplicado y notificado un incremento porcentual en la subvención de su proyecto como consecuencia de la contratación de personal altamente cualificado.**
En este caso de acreditación de requisitos de condiciones específicas para los programas de I+D PYME y de Cooperación, se aportará el contrato del nuevo trabajador, junto a la acreditación de su titulación, su curriculum vitae y su vida laboral.

6.- DECLARACIONES RESPONSABLES

Esta información se reflejará directamente en los formularios de Declaraciones que se encuentran en la Justificación electrónica de programas IVACE accesibles desde el enlace **“Solicitud de pago y aporte de documentación”** del apartado de “Justificación 2018” en la información del programa accesible en la web de IVACE.

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.

Declaración responsable de las fuentes de financiación del proyecto

En estos campos se deben declarar las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales para los mismos gastos subvencionables que los del proyecto presentado ante el IVACE, tal como se establece en el [artículo 5.5.e de las bases reguladoras](#).

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 entidad beneficiaria en la memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución del mismo, tal como se establece en el [artículo 4.5.e de la convocatoria de ayudas](#).

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

Para la obtención de esta información, el IVACE, con posterioridad a la justificación del proyecto, hará llegar a las empresas beneficiarias, un cuestionario de obligado cumplimiento para su cumplimentación y presentación.

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

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

- El proyecto no cumple con el objeto de la subvención descrito en la solicitud y su memoria técnica, o ha sufrido, sin autorización previa del IVACE, modificaciones que alteran aspectos esenciales o que fueron relevantes en su evaluación ([artículo 5.1 de la convocatoria](#)).
- La entidad beneficiaria no responde de la veracidad de los documentos aportados y en general de la información facilitada ([artículo 10.e de las bases reguladoras](#))

9.-DUDAS E INCIDENCIAS

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

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