



INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS DIRIGIDAS A CENTROS TECNOLÓGICOS DE LA COMUNITAT VALENCIANA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE I+D DE CARÁCTER NO ECONÓMICO, REALIZADOS EN COLABORACIÓN CON EMPRESAS, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2025, CON FINANCIACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA A TRAVÉS DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Objetivo político del Programa FEDER de la Comunitat Valenciana para el periodo 2021-2027:
OP1. Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad TIC regional

Objetivo específico del Programa FEDER de la Comunitat Valenciana para el periodo 2021-2027:
1.1. El desarrollo y la mejora de las capacidades de investigación e innovación y la asimilación de tecnologías avanzadas.

Instrucciones aprobadas por Resolución de la Dirección General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial de fecha 4 de noviembre de 2025.

Estas instrucciones pueden obtenerse en www.ivace.es.



INDICE

1. CONDICIONES Y OBLIGACIONES
 - 1.1. Condiciones y obligaciones generales
 - 1.2. Condiciones y obligaciones específicas de los programas
 - 1.3. Medidas antifraude
2. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN
 - 2.1. Modalidad de justificación
 - 2.2. Procedimiento general de justificación
 - 2.3. Consideraciones sobre los conceptos de gasto elegibles
 - 2.3.1. Recursos humanos (personal propio)
 - 2.3.2. Para el resto de los conceptos de gasto
 - 2.4. Acreditación de pagos
 - 2.5. Documentación a presentar e indicaciones para su presentación
3. NORMATIVA APLICABLE
4. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
5. DUDAS E INCIDENCIAS
6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS



1. CONDICIONES Y OBLIGACIONES

1.1. Condiciones y obligaciones generales

1. Para percibir la subvención concedida, la entidad beneficiaria de la subvención deberá cumplir las siguientes condiciones y obligaciones:
 - Haber ejecutado el proyecto aprobado en la forma descrita en la memoria que acompañó al impreso de solicitud y de manera que se cumpla la finalidad del programa de ayudas, respetando los costes subvencionables indicados en la notificación de concesión de la ayuda y por los importes que en ella se especifican, así como las observaciones y acciones apoyables indicadas expresamente en la notificación de concesión de la ayuda.
 - Presentar la documentación que acredite dicha ejecución.
 - Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria, así como cuantos estados y registros contables sean necesarios con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. Asimismo, mantener un sistema de contabilidad separada que permita identificar claramente las operaciones relacionadas con cada proyecto subvencionado, así como las fuentes de financiación de dichos proyectos. Este sistema de codificación contable deberá especificar las operaciones de gastos e ingresos relativas al proyecto subvencionado.
2. La entidad beneficiaria contará con un sistema de control que recoja las tareas desarrolladas y las horas dedicadas en función del tiempo real para cada persona empleada, incluyéndose cualquier proyecto o actividad desarrollada por el mismo.
3. La entidad beneficiaria de la subvención debe actualizar cualquier documentación presentada que hubiese sufrido alguna modificación.
4. Si así se le solicitara, la entidad beneficiaria de la subvención deberá someterse a las actuaciones de comprobación y verificación de la actividad subvencionada efectuadas por el IVACE u otros órganos estatales o de la Unión Europea, así como a las actuaciones de control financiero de la Intervención General o de la Sindicatura de Cuentas de la Generalitat Valenciana en relación con las ayudas recibidas.
5. Debe presentarse la totalidad de la documentación requerida en los plazos máximos que se indican con carácter general en estas instrucciones, y para cada proyecto en la notificación de la ayuda. No se aceptará ningún aplazamiento de estas fechas, salvo que con anterioridad se haya solicitado, existan causas suficientemente justificadas y haya sido aprobado por el IVACE. Si en el curso del análisis de la documentación presentada se detecta que está incompleta, no es la adecuada, o incumple alguno de los requisitos establecidos en estas instrucciones o en la demás normativa aplicable, el IVACE podrá dejar sin efecto, total o parcialmente, la ayuda concedida. Lo mismo ocurrirá en el caso de que se produzca alguna alteración de las características del proyecto aprobado sin la previa autorización del IVACE.

Los documentos justificativos de los gastos correspondientes al proyecto subvencionado deberán conservarse durante el periodo mínimo establecido en el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021.



6. La justificación de las subvenciones se llevará a cabo mediante la aportación de una única liquidación por expediente que podrá presentarse en cualquier momento tras su finalización y hasta las fechas límite determinadas en la notificación de la ayuda. Dichas fechas límite podrán ser diferentes para cada expediente, e incluso para los documentos justificativos de un mismo expediente, por lo que es importante que se preste especial atención a los plazos que se notifiquen.
7. La entidad beneficiaria deberá cumplir con las medidas de comunicación y visibilidad mediante la aportación de la documentación gráfica que se establece en el artículo 9.5.a de la convocatoria.

Los logotipos de IVACE, así como los de FEDER, se pueden descargar desde la página <http://www.ivace.es>, apartado Descargas:

- Imagen Corporativa IVACE
- Logo FEDER + declaración (2021-2027)

De acuerdo con la convocatoria, la declaración a incluir junto al logotipo FEDER es

“Financiado por la Unión Europea”

1.2. Condiciones y obligaciones específicas del programa

1. En caso de renuncia total o parcial a la ejecución de un proyecto se remitirá al IVACE un escrito explicando las razones de dicha renuncia y se reintegrará el importe correspondiente a la misma que hubiera sido anticipado con los intereses de demora devengados desde la fecha de pago del anticipo y calculados, conforme al artículo 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en base al interés legal del dinero.
2. Si como resultado de la certificación y verificación de la justificación de un proyecto se determina la minoración o revocación de la ayuda, se reintegrará el importe correspondiente a la misma que hubiera sido anticipado con los intereses de demora que le sean de aplicación calculados de igual modo a lo establecido en el párrafo anterior.

1.3. 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.



2. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

2.1. Modalidad de justificación

La justificación de la subvención se realizará mediante cuenta justificativa con aportación de informe de la persona auditora que audite las cuentas anuales de la entidad beneficiaria, o de cualquier persona auditora o empresa inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas) si no está obligada la entidad a auditar sus cuentas anuales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, publicado en el BOE núm. 176 del martes 25 de julio de 2006, así como en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de las personas auditoras de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, publicada en el BOE núm. 125 del viernes 25 de mayo de 2007, con la necesaria observancia en todo caso de las indicaciones delimitadas en estas instrucciones.

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

Como anexo al informe, la entidad beneficiaria deberá aportar correctamente cumplimentado el documento "Listado de comprobación de la persona auditora ROAC".

La correcta cumplimentación del listado implica contestar a todos los verificandos indicados en el listado incluyendo en el apartado de "Observaciones" las comprobaciones realizadas y el resultado de las mismas.

Ambos documentos, informe y listado de comprobación, se emitirán en formato pdf firmados electrónicamente por la persona auditora para su posterior aportación por la entidad beneficiaria.

2.2. Procedimiento general de justificación

1. Con la fecha límite indicada en la notificación de la ayuda, la entidad beneficiaria presentará la documentación acreditativa de la correcta justificación económica y técnica de los proyectos, tal y como se indica en el punto 2.5 Documentación a presentar e indicaciones para su presentación.
2. La entidad beneficiaria siempre deberá disponer de la información original que soporte la cuenta justificativa de cada uno de los expedientes y facilitarla al IVACE si así se le requiriera, de forma ordenada y referenciada de acuerdo con las relaciones de la cuenta justificativa de cada proyecto.
3. El IVACE podrá solicitar la información complementaria relativa a la memoria de actuación o económica justificativa que estime necesaria, y llevar a cabo la verificación "in situ" de las cuentas justificativas para lo que tendrá acceso:
 - Al seguimiento de las actividades desarrolladas y los avances obtenidos en cada uno de los proyectos objeto de supervisión.
 - A las facturas o documentos de valor probatorio equivalente originales incorporados en las relaciones de la cuenta justificativa, así como a la documentación acreditativa del pago.



2.3. Consideraciones sobre los conceptos de gasto elegibles

Los gastos subvencionables deberán corresponder de manera indubitada al proyecto subvencionado, debiendo quedar claramente justificada la relación de todos y cada uno de ellos con el mismo. Asimismo, en el caso de gastos parcialmente imputados deberá aportarse una justificación del criterio de imputación utilizado.

Se podrá admitir hasta un 30% de variación en la justificación de cada coste subvencionable compensable con incrementos en otros costes de los contemplados en la notificación de concesión, siempre que no se altere la naturaleza del proyecto. Para variaciones en los costes subvencionables superiores al 30% se deberá presentar la correspondiente solicitud de cambios para su evaluación y aprobación, si procede, por parte del IVACE. No se admitirán compensaciones entre los conceptos de costes directos y costes indirectos reflejados en la resolución de concesión.

Para las solicitudes de cambio de los proyectos en cooperación entre centros, dado que una modificación de uno de los centros participantes modifica el conjunto del proyecto y su valoración en global se deberá adjuntar a la solicitud de cambios documentación acreditativa de la validación del resto de centros cooperantes. Si hay cambios de RRHH, presentad la excel de RRHH actualizada.

Si hay cambios de cronograma, de plazos de ejecución o justificación, la solicitud la deberán presentar todos y cada uno de los centros cooperantes.

2.3.1. Recursos humanos (personal propio)

Se consideran elegibles los salarios del personal propio de carácter técnico o científico que desarrolle actividades no económicas de carácter técnico o científico vinculadas al proyecto, así como las cargas sociales que representen para la entidad beneficiaria.

En ningún caso se consideran elegibles los salarios del personal cuando las actividades desarrolladas se correspondan con actividades de dirección, gerencia, administración, finanzas, recursos humanos o calidad. Asimismo, tampoco se considera elegible el salario de la persona que ostente la dirección de la entidad beneficiaria, independientemente de la actividad que desarrolle.

Para todo el personal propio justificado se establece un coste hora de 50 euros como máximo imputable.

La imputación de los gastos en recursos humanos se realizará en función de las horas de dedicación al proyecto. Cuando un proyecto se desarrolle a lo largo de dos ejercicios, la imputación de los gastos en recursos humanos se hará de manera independiente para cada ejercicio.

La fórmula de cálculo del coste-hora por ejercicio, para cada persona imputada al proyecto, será la que se expresa a continuación: $\text{Coste Hora} = (X + Y) / H$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- X = Retribuciones satisfechas en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 o, en caso de que el ejercicio no esté finalizado, de acuerdo con las nóminas imputadas. Se detraerán de este importe aquellas indemnizaciones por despido o suspensión del contrato y los epígrafes de las nóminas correspondientes a conceptos cuyo devengo no corresponda al año de los proyectos (retrasos, actualizaciones IPC, pagas extras de otros años, pagas de beneficio de



periodos no elegibles...). Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal.

- Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social durante el ejercicio. Ésta se calculará atendiendo al sumatorio de la Base de Cotización expresada en el modelo RNT (Relación Nominal de Trabajadores), multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación de la entidad beneficiaria a la Seguridad Social. Si procediera, el cálculo deberá tener en cuenta los importes deducidos en el cálculo de X .
- H = Número de horas de trabajo efectivo realizadas en el ejercicio.

No se considerarán como horas de trabajo efectivo las horas correspondientes a bajas por enfermedad, maternidad, paternidad u otras situaciones especiales. Asimismo, no se podrán imputar horas de una persona al proyecto en los periodos en los que la misma esté de baja.

El número de horas de trabajo efectivo no podrá ser superior en 80 horas al establecido para la jornada anual en el convenio colectivo de aplicación para la entidad beneficiaria.

En cualquier caso, el importe resultante para el coste-hora por ejercicio deberá poder reconstruirse con la información suministrada por la entidad beneficiaria de acuerdo con lo indicado en el apartado 2.5 de estas instrucciones.

2.3.2. Para el resto de los conceptos de gasto

Se aceptarán los gastos de actividades no económicas derivados de los activos materiales, servicios externos y otros gastos asociados a proyectos que tengan como soporte documental facturas o documento probatorio equivalente que cumplan lo dispuesto por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre y demás normativa vigente.

Costes indirectos.

Los costes indirectos consistirán en gastos generales de funcionamiento y de personal propio de gestión y administración necesarios para la ejecución del proyecto. Se establece un coste hora de 50 euros como máximo imputable para el personal que se considere para el cálculo de los costes indirectos. En cualquier caso, la suma de éstos no superará el 25% de los costes directamente imputables al proyecto.

Teniendo en cuenta el párrafo anterior, el importe finalmente imputable en cada uno de los proyectos en los que sea de aplicación, será el resultante de aplicar a los costes directos del mismo (concepto de gasto 01. Servicios externos + concepto de gasto 03. Recursos humanos (personal propio) + concepto de gasto 07. Otros gastos), el porcentaje finalmente obtenido para los costes indirectos de la actividad no económica definitivos $\% \text{CIANE}_{\text{def}}$ que aparece en el *Certificado de imputación de costes indirectos* (documento 2 anexo).

Servicios externos, costes de activos materiales y otros gastos.

Serán elegibles los gastos en servicios externos necesarios para el desarrollo del proyecto, imputados en exclusiva al mismo y que se vinculen al proyecto inequívocamente. También se considerará subvencionable el coste de la realización de informes de auditoría sobre las cuentas justificativas del gasto.



No tendrá consideración de servicio externo la actividad cruzada que se derive entre las entidades beneficiarias participantes en un mismo proyecto y, por tanto, no será subvencionable.

Para los servicios externos imputados, la entidad beneficiaria presentará como documento anexo a la memoria de actuación justificativa una copia del informe, plan o estudio emitido por el proveedor firmado por éste y fechado con la relación de los trabajos facturados y el periodo de ejecución. En el caso de servicios externos consistentes en asesoramientos, el informe del proveedor describirá la actividad de asesoramiento realizada y la metodología empleada. Se deberá asimismo adjuntar a dicho informe un anexo que recoja las personas que han prestado el asesoramiento, una breve reseña de su experiencia en el tema objeto de asesoramiento y las horas de dedicación de cada una de ellas.

No será necesario la presentación de documento anexo en el caso de servicios que por su propia condición no necesitan mayor comprobación que la factura del gasto realizado.

2.4. Acreditación de pagos

A efectos de justificación se considerará que el gasto subvencionado se ha efectuado siempre que haya sido totalmente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación, que se indica en la notificación de concesión.

Para proceder a la certificación del proyecto por la totalidad del importe apoyado será necesario que la entidad beneficiaria haya hecho efectivo el pago de los costes elegibles, y lo acredite para todos ellos.

La justificación de los pagos sólo se admitirá si están realizados a través de una entidad financiera, y se realizará mediante la presentación del extracto bancario que acredite la salida efectiva de los fondos junto con copia de la transferencia o del cheque nominativo que acredite, en ambos casos, que la destinataria es la empresa proveedora de la factura. La copia de la transferencia podrá ser individualizada o en conjunto con otras siempre y cuando se mantenga la trazabilidad de la misma. Son admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line. Será válido el pago mediante confirming aportando trazabilidad del pago y siempre dentro del plazo de justificación.

Para aquellos pagos que se realizan con moneda extranjera, el importe que se incluya en la liquidación deberá tener en cuenta el tipo de cambio aplicable el día del pago de la factura, no así el de la fecha de emisión de la misma. Asimismo, no se considerará elegible el IVA intracomunitario ni las comisiones bancarias asociadas.

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 persona o entidad destinataria, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado.

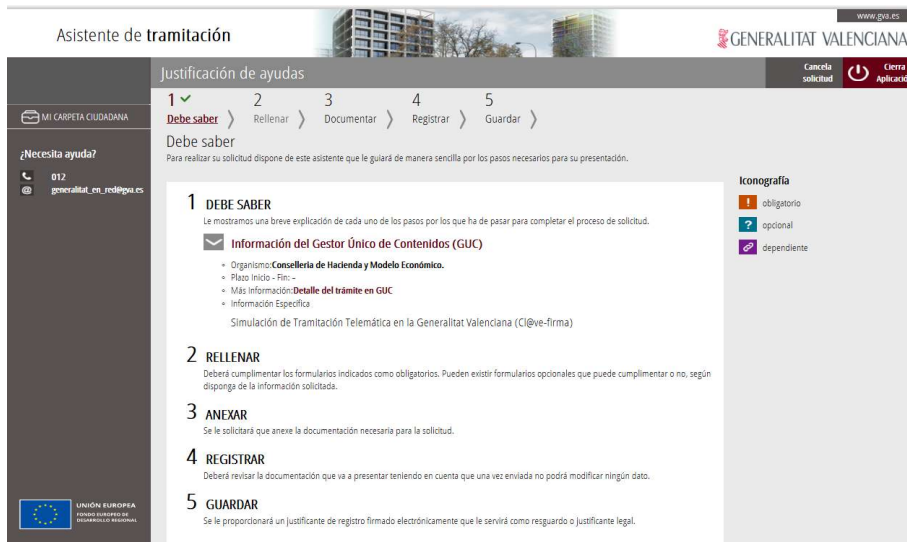
Es recomendable que la entidad beneficiaria de la subvención planifique con la suficiente antelación la justificación de estar al corriente en sus pagos con la Seguridad Social, la Hacienda estatal y la Hacienda autonómica, pues la no presentación de la citada documentación justificativa implica la minoración de la subvención por el concepto global de gastos de personal correspondiente al mes en cuestión, esto es, no será subvencionable ni la nómina ni las cotizaciones a la Seguridad Social de dicho mes.

Los aplazamientos en los pagos que hayan concedido en su caso la Seguridad Social, la Hacienda estatal o la Hacienda autonómica a la entidad beneficiaria, no darán lugar a prórroga de los plazos que ha establecido el IVACE en las presentes instrucciones para la justificación de las ayudas.

2.5. Documentación a presentar e indicaciones para su presentación

2.5.1. Presentación telemática a través de la plataforma

Para la presentación de la documentación de justificación, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace “Solicitud de pago y aporte de documentación”, y se visualizará la siguiente pantalla:



Asistente de tramitación

Justificación de ayudas

1 **Debe saber** > 2 Rellenar > 3 Documentar > 4 Registrar > 5 Guardar >

Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

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.

Iconografía

- Obligatorio
- Opcional
- Dependiente

Una vez se acceda al trámite, los pasos para tramitar el expediente son los siguientes:

- Paso 1. “*Debe saber*”. Información relativa al trámite.
- Paso 2. “*Rellenar*”. En este apartado se deberá cumplimentar el modelo de solicitud de pago y declaración responsable.
- Paso 3. “*Anexar*”.
- Se adjuntará la relación de gastos y pagos generada mediante la aplicación informática “**Justific@**” y firmadas por la empresa auditora, así como el resto de los documentos obligatorios que se indiquen.
- 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.

El registro de la documentación se deberá presentar 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 y que dicha autorización conste en el Registro de Representantes de la ACCV. 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 ayuda con un certificado de otra entidad distinta de la beneficiaria o de una persona física sin poder de representación, no se podrá registrar la documentación en el IVACE. Únicamente se podrán cumplimentar los formularios, adjuntar los documentos y pasar a la firma a la entidad beneficiaria o persona con poderes de representación. La aplicación informática "**Justific@**" permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento PDF para su presentación.

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en la correspondiente actuación. La entidad beneficiaria introducirá para cada coste el detalle de facturas imputadas al proyecto. La numeración que la aplicación informática asigne a cada justificante de gasto se deberá indicar escrita en la parte superior derecha de cada uno de los justificantes de gasto y de sus correspondientes justificantes de pago.

2.5.2. Presentación del resto de documentación justificativa

Adicionalmente a la documentación aportada telemáticamente, la entidad beneficiaria indicará en la memoria justificativa un enlace para la descarga por parte de IVACE de la siguiente documentación, clasificada en las carpetas "General", "Recursos Humanos" y en las carpetas específicas de cada proyecto subvencionado:

0. Carpeta General

- Documento *1_Balance y Cuenta de pérdidas y ganancias del ejercicio anterior desagregada por actividades de utilidad económica y no económica* (formato excel y pdf).
- Documento *2_Certificación de imputación de costes indirectos* (formato pdf).
- Documento *3_Certificación de separación de ingresos y gastos por actividades* (formato pdf).

Estos documentos vendrán referidos al último ejercicio cerrado y auditado. Los documentos 1 y 2 serán elaborados por la entidad beneficiaria, firmados por la representación legal de la misma y validados por una persona auditora. El documento 3 será elaborado y firmado por una persona auditora.

Para facilitar la cumplimentación de los documentos anteriores se incluye como anexo el documento *4_Procedimiento de separación entre actividades económicas y actividades no económicas*.

1. Carpeta Recursos humanos:

- Copia ordenada y referenciada de las nóminas y sus documentos de pago correspondientes a todas las personas imputadas a los proyectos justificados en esta convocatoria en formato pdf. El nombre del fichero seguirá el siguiente formato "Apellido 1_Apellido 2_ Nombre _Año.pdf", con un fichero por cada anualidad imputada de cada persona imputada al proyecto.
- Los modelos RNT (Relación Nominal de Trabajadores), 111 (Retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas) y 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) del ejercicio que corresponda, así como de sus documentos de pago que deberán incluirse en el documento pdf correspondiente. Para la denominación de los ficheros se utilizará el mes o trimestre y el año que corresponda.



- Documento en el que el importe anual de Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria de cada persona imputada se desglose en bases y tipos de cotizaciones mensuales liquidados.
- Si existen gastos imputados al proyecto que provengan de empresas individuales o autónomas, se deberá aportar documento que recoja, desglosado por perceptores, el detalle del importe global que figura en el apartado de retenciones de actividades económicas del modelo 111, de tal modo que se obtenga una pista de auditoría adecuada de los pagos a la AEAT de los importes retenidos a este tipo de empresas proveedoras.
- Aportar copia de los contratos de las personas imputadas al proyecto que hayan sido contratadas en el periodo de elegibilidad del proyecto. Aportar certificado indicando si dichos contratos han obtenido financiación de otros fondos, ya sea el Fondo Social Europeo (FSE) u otros.
- El convenio colectivo de aplicación a la entidad beneficiaria.
- Informe firmado por la representación legal en el que conste la siguiente información para cada ejercicio de las personas imputadas a los distintos proyectos y que permita reconstruir los cálculos realizados.

	PERSONA EMPLEADA	JORNADA ANUAL EFECTIVA (1)	COSTE ANUAL TOTAL (2)	COSTE ANUAL TOTAL IMP. (3)	COSTE / HORA	COSTE / HORA IMP. (3)	% AE	% ANE	HORAS PROJ. IVACE	MOTIVO DIFERENCIA CON HORAS CONVENIO (4)
1	NOMBRE 1									
2	NOMBRE 2									
....									
	TOTALES									

1. Horas de trabajo efectivo, teniendo en cuenta reducciones de jornada y descontando vacaciones, festivos, las horas de baja por enfermedad, maternidad, paternidad u otras situaciones especiales.
2. Retribuciones satisfechas a la persona imputada y cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social.
3. Se establece un coste hora de 50 euros como máximo imputable para el personal y se tendrán en cuenta las consideraciones utilizadas para el cálculo de X, Y y H.
4. A completar siempre que la jornada anual efectiva no sea igual a las horas del convenio laboral de aplicación.

2. Carpetas específicas de expedientes:

Se incluirá en carpetas específicas nombradas con el número del expediente correspondiente, la siguiente documentación:

- Documento “Memoria de actuación justificativa”, con su documentación adjunta, en formato pdf.
- Documento “Actividades realizadas y resultados obtenidos”, en formato pdf. El documento deberá incluir, como mínimo, una exposición detallada de la motivación y los objetivos del proyecto, un resumen estructurado de los paquetes de trabajo ejecutados junto con las actividades desarrolladas en cada uno de ellos, así como los resultados obtenidos. La descripción deberá ser suficientemente clara y completa para permitir una comprensión precisa del alcance del proyecto y de los logros alcanzados.
- Documento “Presentación resultados”, en formato ppt.



- Documento “Hojas de relación de gastos y pagos por concepto”, en formato pdf.
- Subcarpeta titulada “Partes horarios” que incluirá para cada persona imputada al proyecto copia escaneada de las hojas resumen de su dedicación al mismo. A saber:
 - Hojas de imputación mensual con desagregación diaria: Se deberán aportar las 12 hojas correspondientes a cada uno de los meses del año trabajados. Cada hoja deberá recoger las horas totales trabajadas, desagregadas por días y por proyectos/actividades, ya sean tanto de carácter no económico como económico. En el caso del personal que no hubiera trabajado toda la anualidad se presentaran las hojas que correspondan en cada caso.
 - Hoja de tareas realizadas: Se deberá aportar una hoja por proyecto, que deberá recoger el detalle de las tareas realizadas dentro del proyecto (tarea y descripción de la misma).
 - Sistema de Control: Se deberá aportar manual de procedimiento o informe interno descriptivo del sistema de control utilizado por la entidad beneficiaria para la imputación diaria de las dedicaciones de las personas imputadas a los proyectos y al resto de actividades.

Tanto las hojas de imputación mensual como la hoja de tareas realizadas deberán incluir la identificación del proyecto y de la persona imputada y estar firmadas por ésta y por la dirección o persona responsable del proyecto. Asimismo, las hojas de imputación mensual deberán estar firmadas en los dos siguientes meses al de referencia de las mismas.

Solo se aceptará que dichas hojas no estén firmadas por la persona imputada al proyecto en situaciones excepcionales que tendrán que ser justificados por la entidad beneficiaria en la memoria de actuación justificativa para su validación, si así se considera, por el IVACE.

La ausencia de una persona en el momento de la firma, por ejemplo, cuando ha causado baja en la entidad beneficiaria con anterioridad a que se pase a la firma la hoja de imputación mensual, no se considerará una situación excepcional ni sobrevenida ya que, por lo general, el cese de un trabajador o trabajadora suele conocerse con antelación suficiente a que se produzca.

Igualmente, si la persona imputada al proyecto no pudiera firmar sus partes mensuales o sus partes por tareas en su debido momento por cualquier circunstancia: baja laboral, viaje, vacaciones, etc, deberá firmar los partes cuando se reincorpore. En el caso en que la reincorporación al trabajo se produzca después de la justificación del proyecto, la entidad beneficiaria deberá remitir los partes firmados a IVACE mediante el trámite de aportación voluntaria.

El documento “Partes horarios” incluye un modelo de ambas hojas. No obstante, se considerará válido cualquier otro modelo siempre y cuando contemple la misma información.

- Subcarpeta titulada “Documentación acreditativa costes directos” que incluirá justificantes de gasto y pago de aquellos conceptos de gasto que no sean recursos humanos, en archivos distintos según se trate de servicios externos u otros gastos: se incluirá copia de los justificantes de gasto y de los justificantes de pago correspondientes. Dentro de cada documento pdf se incluirán las copias de los justificantes con su número de referencia ordenados según la relación incluida en la memoria económica justificativa e incluyendo para cada justificante primero la copia del documento de gasto e inmediatamente después la del documento de pago. Para aquellos gastos que sea de aplicación, a continuación de los documentos de gasto y de pago se incluirá también copia escaneada de la documentación referida al cumplimiento de las



condiciones especiales de determinados costes referidos en el apartado 2.3.2., en concreto: presupuestos u ofertas, facturas proforma, informes justificativos de la selección entre las ofertas o, excepcionalmente, de la inexistencia de suficientes empresas proveedoras adecuadas, acompañados de justificación acreditativa de una búsqueda activa de empresas proveedoras, contratos -máxime si se mencionan explícitamente en el concepto facturado-, certificados de empresas proveedoras, de propiedad de patentes o modelos de utilidad, de distribución exclusiva, facturas o cualquier otra documentación adicional relevante en el caso de gastos por importe igual o superior a 15.000 euros.

- Documento “Declaración de fuentes de financiación del proyecto”, en formato pdf.
- Documento “Indicador de resultados_RCR102”, en formato Excel.
- Documento “Indicador de resultados_RCO10”, en formato Excel).
- Documento “Informe de revisión de cuenta justificativa por parte de la persona auditora ROAC”, en formato pdf.
- Documento “Listado de comprobación de la persona auditora ROAC”, en formato pdf.

3. NORMATIVA APLICABLE

- Orden 26/2016, de 25 de noviembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores productivos, Comercio y Trabajo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas del IVACE, dirigidas a los Centros Tecnológicos de la Comunitat Valenciana en materia de I+D.
- Resolución de 20 de febrero de 2025, de la presidenta del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan ayudas dirigidas a Centros Tecnológicos de la Comunitat Valenciana para el desarrollo de proyectos de I+D de carácter no económico realizados en colaboración con empresas, con cargo al presupuesto del ejercicio 2025, con financiación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y disposiciones de desarrollo.
- La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.
- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- Reglamento Delegado (UE) nº 480/ 2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen



disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Comunicación de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal con arreglo al artículo 107.1 del TFUE. Sobre esa base, la ayuda contemplada no vendrá sujeta a la obligación de notificación previa a la Comisión de la Unión Europea por no reunir todos los requisitos del artículo 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, concretamente, por tratarse de ayudas que no suponen una ventaja para una determinada empresa.
- Recomendación de la Comisión: Guía Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionales (EGESIF 14-0021-00).
- Cualquier otra normativa que por la materia le fuera de aplicación.

4. 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.

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

- El importe de los justificantes de gasto/pago presentados o imputados validos es inferior a la cantidad a justificar.
- El importe de los justificantes de gasto y/o pago presentado y admitido es inferior a la cantidad a justificar en alguno de los conceptos, y tras las posibles compensaciones permitidas no se alcanza el total a justificar.
- En la justificación de determinados costes de importe igual o superior a 15.000 euros en caso de suministros o servicios las ofertas presentadas no se escoge la opción más económica, se refieren a proveedores vinculados entre sí o el informe justificativo no se considera suficiente.
- No hay correspondencia del número de horas acreditadas/declaradas en la imputación de personal propio con las tareas desarrolladas por dicho personal.
- Atendiendo al art.10 Convocatoria de ayudas, se ha modificado el proyecto o el plan de actividades sin que mediase previa autorización del IVACE.
- La justificación del proyecto se produce en fecha posterior a la finalización del plazo establecido al efecto.



- No se aporta el mínimo establecido en convocatoria de justificantes de gasto del proyecto pagados y no se acredita que el proyecto haya sido efectivamente desarrollado.
- No se han adoptado las medidas de información y publicidad sobre los fondos que han financiado la subvención.
- El proyecto /plan de actividades no ha sido ejecutado correctamente tal como se acredita en el acta de la visita de supervisión.
- Se han tomado en consideración hechos, informaciones y pruebas no aportadas por el beneficiario que ofrecen indicios de incorrecta obtención de la ayuda.

5. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con el área de Institutos Tecnológicos y CEEI de la unidad de Innovación del IVACE, identificando el número de expediente y nombre de la entidad beneficiaria. Para incidencias relacionadas con el acceso/funcionamiento de la plataforma de tramitación electrónica, enviar correo electrónico a generalitat_en_red@gva.es y servicios.telematicos@gva.es, indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mensaje de error.

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS

Estas instrucciones se complementan con los siguientes documentos anexos:

1. Solicitud de anticipo.
2. Balance y Cuenta de pérdidas y ganancias del ejercicio anterior desagregada por actividades de utilidad económica y no económica.
3. Certificado de imputación de costes indirectos.
4. Certificado de separación de ingresos y gastos por actividades.
5. Procedimiento de separación entre actividades económicas y actividades no económicas.
6. Memoria de actuación justificativa.
7. Presentación de resultados.
8. Partes horarios.
9. Declaración de fuentes de financiación.
10. Indicador de resultados_RCR102.xlsx.
11. Indicador de resultados_RCO10.xlsx.
12. Listado de comprobación de la persona auditora ROAC.
13. Solicitud de cambios.

Con objeto de facilitar su uso como plantilla, el IVACE proporciona todos estos anexos en documentos independientes a través de www.ivace.es.

El documento "Hojas de relación de gastos y pagos por concepto" se generará desde la aplicación informática "Justific@".