



INSTRUCCIONS PER A LA JUSTIFICACIÓ

CONVOCATÒRIA 2018

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

Convocatòria: RESOLUCIÓ de 22 de novembre de 2018, del president de l'Institut Valencià de Competitivitat Empresarial (IVACE), per la qual es convoquen subvencions a projectes de creació de base tecnològica a càrrec al pressupost de l'exercici 2018. (DOGV 8437, de 4 de desembre de 2018), cofinançades pel **Programa Operatiu FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020**, en l'Eix Prioritari 3, «Millorar la competitivitat de la pime», Objectiu Específic 3.1.2 «Creació de noves empreses y viviers d'empreses, en particular millorant l'accés a la financiació i a serveis de suport avançat».

ACTUACIONS: IMCBTA

Aprovades per Resolució de 10 de setembre de 2019 de la Directora General de l'Institut Valencià de Competitivitat Empresarial



1.- INDICACIONS GENERALS

Las 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), en l'apartat Innovació I R+D - Programa CREATEC-CV 2018-, en l'apartat Justificació 2018 i 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 5** d'aquestes instruccions, sol·licitant el pagament de l'ajuda i incorporant al seu expedient els documents que es relacionen:

- DOC. 1. INFORME FINAL DEL PROJECTE
- DOC. 2. INFORME GENERAT PER L'APLICACIÓ JUSTIFIC@. RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS
- DOC. 3. INFORME DEL COMPTE JUSTIFICATIU EMÉS PER PERSONA AUDITORA ROAC
- DOC. 4. LLISTAT DE COMPROVACIÓ EMÉS PER PERSONA AUDITORA ROAC
- DOC. 5. DIFUSIÓ, PUBLICITAT I TRANSPARÈNCIA
- DOC. 6. DOCUMENT BANCARI ACREDITATIU TITULARITAT
- DOC. 7. TAULA IMPUTACIÓ TASQUES DE PERSONAL PROPI
- DOC. 8. MODEL 111 I EL SEU PAGAMENT, I MODEL 190
- DOC. 9. RLC (antes TC1) i RNT (antes TC2) i EL SEU PAGAMENT

UNA ALTRA DOCUMENTACIÓ, si escau

- Documentació del personal soci-treballador autònom si es subvenciona el seu cost.
- Documentació mediambiental, en cas de no haver sigut aportada amb anterioritat
- Tres ofertes o informe justificatiu, d'acord amb article 9.4 de la convocatòria
- Actualitzacions de documentació administrativa, si escau

2.- TERMINIS

La data límit per a la presentació de la justificació és el 14 de maig de 2020, a les 23.59 hores.

La data límit per a la execució del projecte es el 31 de març de 2020.

3.- MESURES ANTIFRAU

L'entitat beneficiària, si tinguera coneixement de fets constitutius de frau o irregularitat relacionats amb l'execució del projecte subvencionat, haurà de posar-los en coneixement d'IVACE a través de l'apartat Bústia - Control Antifrau, que li dirigeix al canal habilitat a aquest efecte pel servei Nacional de Coordinació Antifrau de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat (Document que Estableix les Condicions de l'Ajuda – DECA -, punt 15).

4.- 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, o
- 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

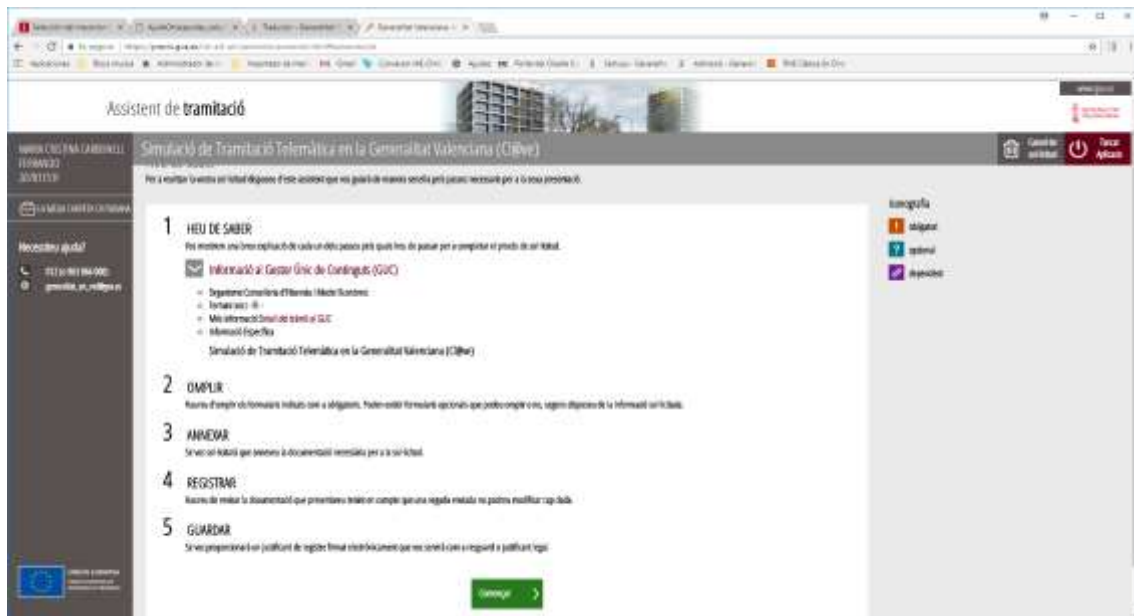


d'administradors mancomunats necessaris, que no hagen realitzat el tràmit telemàtic amb la seua signatura.

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" 2018 del programa conté dos enllaços d'accés a la Seu Electrònica de la Generalitat, per a tramitar la sol·licitud de pagament i aportar la totalitat de documentació justificativa del projecte:

Per a tramitar la SOL·LICITUD DE PAGAMENT i aportar els documents obligatoris, s'accedirà a la Seu Electrònica de la Generalitat a través de l'enllaç "**Sol·licitud de pagament i presentació de documentació**". Es visualitzarà la pantalla següent que indica els passos que cal realitzar:



Una vegada accedisca al tràmit, els passos a seguir són els següents:

- Pas 1. "HEU DE SABER". Informació relativa al tràmit.
- Pas 2. "OMPLIR". En aquest apartat s'haurà d'emplenar el model de sol·licitud de pagament i les declaracions responsables d'altres ajudes.
- Pas 3. "ANNEXAR" o "DOCUMENTAR". S'adjuntaran els documents que han de registrar-se obligatòriament juntament amb la sol·licitud de pagament:
 - DOC.1. INFORME FINAL DEL PROJECTE
 - DOC.2. INFORME GENERAT PER L'APLICACIÓ Justific@. RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS
- Pas 4. "REGISTRAR". Es mostrarà la relació de documents que van a ser tramitats i prement sobre el sobre el botó "Registrar", es donarà registre telemàtic a la seua sol·licitud. Els documents aportats seran incorporats al seu expedient IVACE.
- Pas 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 Mbytes, és necessari fraccionar-lo; es podrà aportar més d'un arxiu emprant el tràmit d'“Aportació de documentació complementària”.

Per a completar la justificació i aportar la resta de documents ((del DOC. 3 al DOC. 9 y OTRA DOCUMENTACIÓN, si escau), s'accedirà 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.

5.- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

DOC. 1.- INFORME FINAL DEL PROJECTE

Es realitzarà sobre el model "Informe final del Projecte" disponible en l'apartat de Justificació 2018 del programa.

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 els 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.

En el cas que hi haguera hagut variacions respecte a la situació inicial descrita en la Memòria de la sol·licitud de l'ajuda i recolzada en concessió, s'haurà d'indicar i justificar de forma detallada. Davant qualsevol **modificació** del projecte l'entitat beneficiària procedirà tal i com s'estableix en [l'article 10 de la convocatòria](#).

Al model d'informe facilitat per IVACE, es deurà adjuntar la documentació tècnica addicional necessària per a justificar correctament l'execució del projecte.

Aquesta documentació complementària, així com qualsevol altra documentació resultant o acreditativa de l'execució del 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 2018 del programa.

Emplene'l, genere un únic document en format pdf i garde'l per a la seua posterior presentació.

DOC. 2.- INFORME OBTINGUT DE L'APLICACIÓ Justifica@. RELACIÓ DE DESPESES I PAGAMENTS

Aquest document s'obindrà directament de l'“Aplicació Justifica@”, accessible en l'apartat de Justificació 2018 del programa. Aquesta aplicació informàtica permet emplenar les dades econòmiques requerides per a la justificació de la subvenció, validar-los i generar un document pdf, que haurà de ser visat per l'auditor del ROAC mitjançant signatura electrònica, per a la seua posterior presentació.

Els justificants de despesa imputats al projecte s'hauran d'introduir en l' “Aplicació Justifica@” en ordre cronològic, és a dir, primer el més antic.

L'aplicació mostrarà diferents pestanyes, que es corresponen amb els tipus de despeses notificades en la resolució de l'ajuda. L'empresa introduirà per a cada cost el detall de factures imputades al projecte, així com el detall de codis comptables empleats per a cada factura, d'acord amb el que s'estableix en [l'article 9.5.d de la convocatòria](#).

Consideracions sobre la “Aplicació Justifica@”:

En la part superior de la pantalla de l'aplicació apareixen diverses pestanyes que es corresponen a unes funcionalitats que cal tindre en compte per a agilitzar la justificació.

- [Guardar la justificació](#): permet guardar en format *xml les dades introduïdes sobre la justificació. Es podran recuperar mitjançant la funció de “carregar justificació” visible en la primera pantalla de l' “Aplicació Justifica@”.



- **Validar:** mitjançant aquesta funció l'aplicació avisa si les dades introduïdes són correctes, establint dos nivells:
 - Dades que són convenientes revisar perquè s'ha detectat algun possible error, però que no impedeixen la presentació de la justificació.
 - Camps de dades que han de revisar-se pel fet que existeixen dades de justificació sense documents annexos, omissió de dades, documents no associats, etc. Aquest tipus d'avís impedeix la generació de la *relació de despeses i pagaments* per a la seua presentació.
- **Generar esborrany:** facilita la generació d'un esborrany en format pdf, que ha de guardar-se, es pot utilitzar per a recuperar les dades de la justificació en cas de tancar l'aplicació abans de finalitzar la introducció definitiva de dades i documents.
- **Generar annexos de despeses i pagaments:** aquesta pestanya genera l'informe de justificació definitiu, i una vegada generat no es podrà introduir cap canvi. Es generarà el pdf, que una vegada signat, haurà d'annexar-se en el tràmit telemàtic de justificació, és a dir, mitjançant l'enllaç de "Sol·licitud de pagament i aportació de documentació" disponible en l'apartat de "Justificació" de la pàgina web d'IVACE.

Aquest fitxer no ha de ser manipulat ni escanejat per a la seua signatura, ja que en cas de patir alguna modificació ja siga en el seu contingut, títol, extensió, ..., el sistema impedirà que pugui ser vinculat en el tràmit de presentació telemàtica de la justificació.

INCORPORACIÓ DELS JUSTIFICANTS DE DESPESA I PAGAMENT EN LA "APLICACIÓ JUSTIFIC@"

Recopile totes les factures i nòmines (*) imputades al projecte. Haurà de generar tants documents en format pdf com factures i nòmines s'hagen imputat. Incorpore'ls a la "Aplicació Justific@" de la manera que li sol·licita l'aplicació.

Faça el mateix amb els documents de pagament: d'una banda, l'ordre de transferència, xec nominatiu, deute o rebut domiciliat, etc. i per una altra, l'extracte bancari que acredite l'eixida material de fons.

(*) En els costos de personal propi, es podran agrupar en un mateix pdf totes les nòmines d'un treballador d'una mateixa anualitat, o bé es podran agrupar en un mateix pdf les nòmines de tots els treballadors d'una mateixa mensualitat.

Per a cada despesa imputada en l'aplicació haurà d'introduir el corresponent document pdf (factura o nòmina, ordre de transferència, etc. i extracte bancari) mitjançant l'opció de l'aplicació "**Pujar un nou document**".

En el cas de presentar pagaments globals, el document corresponent (extractes generals, remeses, ...) es podrà introduir en l'aplicació una sola vegada en cada bloc de conceptes amb l'opció de "**Pujar un nou document**" i una vegada introduït haurà de vincular-se a cadascun de les despeses imputades en l'aplicació mitjançant l'opció de l'aplicació de "**Vincular documents**".

Nota aclaridora: no serà necessari aportar les factures i els justificants de pagament de nou com a documents addicionals, al marge de la seua incorporació a l'aplicació de justificació.

Indicacions generals sobre justificants de despesa i pagament

El projecte haurà de desenvolupar-se dins del període comprés entre la sol·licitud de l'ajuda i el 31 de març de 2020 entenent-se que s'ha iniciat quan s'haja produït el primer compromís de despesa ferma i irreversible ([article 2.23 del Reglament. 651/2014, de la Comissió, de 17 de juny de 2014](#)).

Els justificants de despesa i pagament hauran de complir amb el que s'estableix en l'[article 9 de la convocatòria d'ajudes](#) i [article 15 de les bases reguladores](#). Es destaquen alguns aspectes rellevants:

- Període de validesa de justificants de despesa: posteriors a la sol·licitud de l'ajuda fins al 31 de març de 2020
- Període de validesa de justificants de pagament: posteriors a la sol·licitud de l'ajuda fins a la data límit de justificació del projecte davant l'IVACE, 14 de maig de 2020.



- Només s'acceptaran despeses que tinguen com a suport documental factures o documents de valor probatori equivalent [\(article 30.3 de la Llei General de Subvencions\)](#).
- Les despeses presentades han d'estar pagades 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. En el cas de despeses amb imputació parcial s'acompanyarà d'un informe justificatiu del representant legal de l'entitat beneficiària relatiu al mètode d'imputació emprat.
- 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 còpia de l'extracte bancari juntament amb còpia del xec o de l'ordre de transferència i només s'acceptaran els pagaments realitzats a través d'entitat financera, sent admissibles els documents de pagament emesos per banca on-line. Queden exclosos els pagaments realitzats en efectiu o per caixa. No seran vàlids compensacions entre factures, ni pagaments lísing, renting o similars.
- En les ordres de transferència i/o anotacions de l'extracte bancari globals, es procedirà d'acord amb el que s'estableix en [l'article 9.2.c. de la convocatòria](#).
- El gasto del personal propi imputat cada mes resultarà de multiplicar el cost/hora del treballador per les hores dedicades eixe mes al projecte. Es calcularà en la "Aplicació Justific@" a partir de les dades provinents de les condicions salarials de cada treballador, detall de la seua participació en el projecte i jornada laboral establida per Conveni Col·lectiu, que se li aplique."
- Als efectes del **càlcul del coste/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 de les quals l'elegibilitat del gasto no siga el mes de desembre i no es dispose del model 190, el coste/hora es calcularà també per mitjà de la "Aplicació Justific@" però prenent en consideració, exclusivament, la Retribució Total i les hores de treball del **període consolidat** (entre gener i el mes que finalitza l'elegibilitat dels gastos) . A l'efecte de comprovar la realitat de les dades consignats l'entitat beneficiària haurà d'aportar còpia de TOTES les nòmines y/o factures, hagen sigut imputades al projecte o no, corresponents al període consolidat de cada treballador imputat al projecte.
 - 2- Les hores extraordinàries no podran formar part de la Retribució Total. Tampoc les quotes de seguretat social del personal soci-treballador dau 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'inclouen 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.
 - 4- En el cas d'imputar al projecte costos d'un soci-treballador en règim RETA, es consideraran com a gastos de personal propi sempre que les retribucions que percep durant el període de desenrotllament del projecte procedisquen en la seua totalitat, o de forma majoritària, de l'empresa beneficiària.



DOC. 3.- INFORME DEL COMPTE JUSTIFICATIU EMÉS PER PERSONA AUDITORA ROAC

L'Informe de Revisió de Compte Justificatiu es realitzarà per persona auditora o empresa inscrita en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes (ROAC), d'acord amb el que s'estableix en [les bases reguladores en l' Article 15.5](#), per la qual cosa el treball a desenvolupar seguirà les Normes d'Actuació aprovades mitjançant Ordre del Ministeri d'Economia i Hisenda, Ordre EHA/1434/2007 de 17 de maig, en les quals es fixen els procediments que han d'aplicar-se i l'abast d'aquests.

Aquest informe detallarà necessàriament les comprovacions realitzades i descriurà els fets o excepcions que puguen suposar incompliments per part de la entitat beneficiària 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 ser aportat posteriorment per l'entitat beneficiària.

DOC.4.- LLISTAT DE COMPROVACIÓ EMÉS PER PERSONA AUDITORA ROAC

Es realitzarà sobre el model "Llistat de comprovació auditor ROAC" disponible en l'apartat de Justificació del programa CREATEC-CV 2018, d'acord amb el que s'estableix en les [bases reguladores en el seu article 15.5](#).

S'hauran d'emplenar totes les caselles del llistat. En tractar-se d'un llibre Excel, s'ha de respectar el seu contingut. En les caselles "Observacions de l'auditor", es detallaran necessàriament 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 2018, d'acord amb el que s'estableix en [l'article 14 de la convocatòria](#).

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**, segons 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 d'IVACE.

Les imatges a utilitzar estan disponibles en <http://www.ivace.es/> apartat "Descàrregues"

DOC.6.- DOCUMENT BANCARI ACREDITATIU TITULARITAT

Document bancari (certificat, extracte, etc.) que acredite la titularitat del compte **indicat en l'imprés de sol·licitud per al pagament de la subvenció**.

Genere un document en format pdf amb aquesta informació i guarde'l per a presentar-lo posteriorment.

DOC.7.- TAULA IMPUTACIÓ TASQUES DE PERSONAL PROPI

S'omplirà el model "Taula imputació tasques"; disponible en l'apartat de "Justificació".



El model inclou dos formats de taula diferents. En el “Model 1: Relació mensual d'hores imputades” s'arregla el detall del personal que ha intervingut en el desenrotllament del projecte amb indicació de les hores de dedicació per mesos i per anualitat. Esta primera taula haurà de ser firmada pel representant legal de l'entitat beneficiària.

El “Model 2: Relació de tasques realitzades” servix per a arreplegar les tasques desenrotllades per cada un dels treballadors de l'entitat beneficiària que han participat en l'execució projecte i les hores de dedicació al mateix, detallades mensualment. Cada una d'estes taules haurà de ser firmada pel treballador corresponent i pel representant legal de l'entitat beneficiària.

Genere un únic document que incloga totes les taules omplides i firmades, en format pdf i garde-ho en el seu ordinador per a la posterior presentació.

DOC.8.- MODEL 111 I EL SEU PAGAMENT, I MODEL 190

Genere un únic pdf que arreplegue el Model 111 de Retencions i ingressos a compte del IRPF, seguit de la documentació que acredite de forma indubtable el seu pagament (orde de transferència i el seu extracte bancari, deute del banc, ...) i el Model 190 Resum anual de retencions i ingressos a compte de l'anualitat corresponent.

Serà requisit obligatori per als extractes bancaris o remeses amb diversos apunts, que els pagaments que es corresponguen amb els gastos imputats al projecte estiguen clarament identificats i ressaltats en el pdf perquè siguen fàcilment localitzables. De la mateixa manera, en el Model 190, es deuran de ressaltar els treballadors imputats en el projecte. L'IVACE podrà no acceptar aquella part del gasto que no complisca amb este requisit.

Guarde en el seu ordinador el pdf amb la informació requerida per a la posterior presentació.

DOC.9.- RLC (abans TC1) i RNT (abans TC2) I EL SEU PAGAMENT

Per a cada mensualitat en què s'imputen costos de personal propi al projecte, s'aportaran els documents justificatius del gasto i pagament de les obligacions amb la Seguretat Social, ordenats segons les instruccions següents:

Primer situe per a cada mensualitat el RLC- Rebut de Liquidació de Cotitzacions, seguit de la corresponent justificació de pagament.

A continuació, incorpore per a cada mensualitat que s'impute al projecte la RNT- Relació Nominal de Treballadors.

Serà requisit obligatori per als extractes bancaris o remeses amb diversos apunts, que els pagaments que es corresponguen amb els gastos imputats al projecte estiguen clarament identificats i ressaltats en el pdf perquè siguen fàcilment localitzables. De la mateixa manera, en el cas de la RNT, es deuran de ressaltar els treballadors imputats en el projecte. L'IVACE podrà no acceptar aquella part del gasto que no complisca amb este requisit.

Genere un document en format pdf amb la informació requerida i garde-ho en el seu ordinador per a la posterior presentació.

- UNA ALTRA DOCUMENTACIÓ A APORTAR, si escau

A més de la documentació indicada en els apartats anteriors, s'haurà de presentar, només si escau, qualsevol altra documentació necessària per a assegurar el compliment de requisits de la convocatòria o aspectes indicats en la notificació de la concessió de l'ajuda. Si necessita justificar algun d'aquests aspectes genere el document corresponent en format pdf amb la informació requerida i garde'l per a presentar-lo posteriorment.



Documentació de l'autònom soci-treballador

Només si haguera participat i imputat costos al projecte de socis-treballadors donats d'alta en RETA s'haurà d'aportar:

- Alta en RETA.
- Acreditació de la seua vinculació amb l'empresa.
- Consulta de Dades Fiscals del treballador emés per l'Agència Tributària de les anualitats imputades al projecte.

Documentació mediambiental no aportada en fase de sol·licitud

Només quan no s'haguera presentat en el tràmit de sol·licitud de l'ajuda, se aportarà documentació acreditativa de l'instrument de control ambiental al qual estan 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 d'acord amb el que es descriu en [l'article 9.5.g de la convocatòria](#).

Tres ofertes o informe justificatiu

Si l'import d'alguna despesa subvencionable supera, IVA exclòs, la quantia de 14 .999,99 euros, es procedirà d'acord amb el que s'estableix en [l'article 9.4 de la convocatòria](#).

Actualitzacions en documentació administrativa

En cas d'haver-se produït alguna modificació de la documentació administrativa presentada anteriorment a l'IVACE (per exemple: poder del representant legal, estatuts, canvi de domicili, canvi de forma jurídica, etc.), s'aportarà actualització de la modificació d'acord amb [l'article 10.e\) de les bases reguladores](#).

6.- SEGUIMENT, AVALUACIÓ I CONTROL

L'entitat beneficiària té l'obligació de facilitar a l'IVACE, en qualsevol moment, la informació relativa a indicadors financers, de producció i resultats, que permeten mesurar l'avanç enfront de la situació de partida descrita per l'entitat beneficiària en la memòria del projecte com a conseqüència de l'execució d'aquest, tal com s'estableix en [l'article 9.5 e\) de la convocatòria d'ajudes](#).

Per això haurà d'acceptar participar en les activitats de seguiment, avaluació i control que, d'acord amb la normativa comunitària, han de realitzar les diferents autoritats i òrgans de control, aportant la informació necessària per a acreditar l'assoliment dels indicadors de productivitat en el marc del Programa Operatiu de la Comunitat Valenciana (Document que Estableix les Condicions de l'Ajuda – DECA -, punts 7 i 18).

7.- INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS

L'incompliment de les obligacions per part de l'entitat beneficiària, podrà donar lloc a la minoració o revocació de l'ajuda concedida, amb exigència, si escau, del reintegrament de les quantitats indègudament percebudes i de l'interés de demora des del moment del pagament de la subvenció fins que s'acorde la procedència del reintegrament d'aquesta, tal com s'estableix en [l'article 10.3 de la convocatòria d'ajudes](#).

8.- 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 número d'expedient i nom de l'entitat beneficiària.



GENERALITAT
VALENCIANA

IVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

 UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

Per a incidències relacionades amb l'accés/funcionament de la plataforma de tramitació electrònica, cal enviar un correu electrònic a generalitat_en_red@gva.es i servicios.telematicos@gva.es; s'ha d'indicar el número 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" en la pàgina de l'IVACE, [www. ivace.es](http://www.ivace.es).