



**GENERALITAT
VALENCIANA**

IVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2020

PROGRAMA DINAMIZA-CV

Aprobadas por Resolución de 16 de noviembre de 2020 de la Dirección General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

PROGRAMA:

IMDIN: Ayudas para proyectos DINAMIZA - CV

Convocatoria: RESOLUCIÓN de 4 de febrero de 2020, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE) por la que se convocan subvenciones a proyectos de dinamización territorial para una nueva industria sostenible en la Comunitat Valenciana, con cargo al presupuesto del ejercicio 2020.



1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias realizarán la justificación de la actuación objeto de subvención ante la Sede Electrónica de la Generalitat a través del Portal del IVACE (<https://www.ivace.es/>), en la sección Innovación e I+D – Ayudas para Entidades y Centros Tecnológicos, en el apartado [DINAMIZA-CV – Proyectos de Dinamización Territorial para la Nueva Industria Sostenible en la CV 2020](#), y siguiendo las presentes Instrucciones.

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

- DOC. 1. INFORME FINAL DEL PROYECTO
- DOC. 2. INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.
- DOC. 3. INFORME AUDITOR ACTA JUSTIFICATIVA
- DOC. 4. LISTADO DE COMPROBACIÓN AUDITOR ROAC
- DOC. 5. TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO
- DOC. 6. MODELO 111 Y SU PAGO, Y MODELO 190
- DOC. 7. RLC (antes TC1) y RNT (antes TC2) Y PAGO
- DOC. 8. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA
- DOC. 9. DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD

OTRA DOCUMENTACIÓN, si procede

- Documentación medioambiental, en caso de no haber sido aportada en fase de solicitud
- Tres ofertas o informe justificativo de acuerdo con artículo 9 apartado 4 de la convocatoria
- Actualizaciones en documentación administrativa, en caso de modificación

2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **4 de febrero de 2021**, a las 23:59 horas.

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.

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 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 mancomunados necesarios, que no han realizado el trámite telemático con su firma.



Importante: En el caso de tramitar la solicitud de pago con un certificado de otra entidad distinta de la beneficiaria o de una persona física sin poder de representación, podrá iniciarse la tramitación, pero no se podrá registrar la documentación en el IVACE y se enviará a la firma de la entidad beneficiaria o de su representante legal para concluir el trámite.

El apartado “Justificación” 2020 del programa contiene dos enlaces de acceso a la Sede Electrónica de la Generalitat, para tramitar la solicitud de pago y aportar la totalidad de documentación justificativa del proyecto:

Para tramitar la SOLICITUD DE PAGO y aportar los documentos obligatorios, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace “**Solicitud de pago y presentación de documentación**”. Se visualizará la siguiente pantalla que indica los pasos a realizar:

I.

Una vez
acceda

al trámite, los pasos a seguir son los siguientes:

- Paso 1. “**DEBE SABER**”. Información relativa al trámite.
- Paso 2. “**RELLENAR**”. En este apartado se deberá cumplimentar:
 - a) el formulario de solicitud de pago
 - b) El formulario de la declaración responsable de otras ayudas minimis: en dicho formulario debe declarar el resto de ayudas de minimis concedidas para costes subvencionables distintos a los presentados al IVACE para la justificación del proyecto. Tal y como se establece en el artículo 5 de la convocatoria de ayudas, la ayuda está sujeta al régimen de minimis lo que supone que la ayuda total de minimis concedida a una única empresa no será superior a 200.000 euros durante el ejercicio fiscal correspondiente a la concesión de la ayuda y los dos ejercicios fiscales anteriores
 - c) El formulario de la declaración responsable de otras fuentes de financiación del proyecto. En dicho formulario se deberán consignar, en su caso, 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, así como la renuncia expresa a las mismas



- Paso 3. “ANEXAR” o “DOCUMENTAR”. Se adjuntarán los documentos que deben registrarse obligatoriamente junto con la solicitud de pago:
 - DOC.1. INFORME FINAL DEL PROYECTO
 - DOC.2. INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS
- Paso 4. “REGISTRAR”. En esta pantalla se muestra una relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando en el botón “Registrar”, se dará registro telemático a su solicitud. Los documentos aportados serán incorporados a su expediente IVACE.
- Paso 5. “GUARDAR”. El beneficiario guardará el justificante de presentación de la documentación registrada como comprobante de su correcta tramitación.

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

Para completar la justificación y aportar el resto de documentos, se accederá 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

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOC. 1.- INFORME FINAL DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe final del Proyecto" disponible en el apartado de Justificación 2020 del programa.

Cumpliméntelo, genere un único documento en formato pdf y guárdelo para su posterior presentación.

El Informe final del proyecto contendrá 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, tal y como se establece en el [artículo 9.a de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 2.2 de la convocatoria de ayudas](#).

En el caso de que hubiera habido alguna variación respecto a la situación inicial descrita en la Memoria de la solicitud de la ayuda y apoyada en concesión, se deberá indicar y justificar de forma detallada. Ante cualquier modificación del proyecto la entidad beneficiaria procederá tal como se establece en el [artículo 10 de la convocatoria de ayudas](#). En ningún caso la modificación podrá suponer una alteración del contenido esencial del proyecto o de alguno de los aspectos que fueron tenidos en cuenta para su valoración.

Al modelo de informe facilitado por IVACE, podrá adjuntarse la documentación técnica adicional necesaria para justificar correctamente la ejecución del proyecto.

Esta documentación complementaria, así como cualquier otra documentación resultante o acreditativa de la ejecución del 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 2020 del programa.



DOC. 2.- INFORME OBTENIDO DE LA APLICACIÓN JUSTIFIC@. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

Este documento se obtendrá directamente de la “Aplicación Justific@” accesible en el apartado de Justificación 2020 del programa. Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento pdf, que deberá ser visado por el auditor del ROAC mediante firma electrónica, para su posterior presentación.

Los justificantes de gasto imputados al proyecto se deberán introducir en la “Aplicación Justific@” en orden cronológico, es decir, primero el más antiguo.

La aplicación mostrará distintas pestañas, que se corresponden con los distintos gastos a justificar notificados en la resolución de la ayuda. La empresa introducirá para cada coste el detalle de facturas imputadas al proyecto, así como el detalle de códigos contables empleados para cada factura, de acuerdo con lo que se establece en el [artículo 9.6.c de la convocatoria](#).

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 la 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 conveniente 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 anexos de gastos y pagos: esta pestaña genera el informe de justificación definitivo, y una vez generado no se podrá introducir ningún cambio. Se generará el pdf, que una vez firmado, deberá anexarse en el trámite telemático de justificación, es decir, mediante el enlace de “*Solicitud de pago y aporte documentación*” disponible en el apartado de “Justificación” 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.

INCORPORACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO EN LA “APLICACIÓN JUSTIFIC@”

Recopile todos los documentos de gasto imputados al proyecto. Deberá generar tantos documentos en formato pdf como facturas o nóminas (*) vaya a imputar, para su incorporación en la Aplicación “Justific@”.

Haga lo mismo con los documentos de pago, por una parte, la orden de transferencia, cheque nominativo, adeudo o recibo domiciliado, etc. y por otra, el extracto bancario que acredite la salida material de fondos.

Para cada gasto imputado en la aplicación deberá introducir el correspondiente documento pdf (factura, orden de transferencia, etc. 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**”.

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



Nota aclaratoria: no será necesario aportar las facturas y los justificantes de pago de nuevo como documentos adicionales, al margen de su incorporación a la aplicación de justificación.

Indicaciones generales sobre justificantes de gasto y pago

El **proyecto** deberá haberse iniciado con posterioridad al **1 de enero de 2020** y finalizado antes del **31 de diciembre de 2020**. Se entiende que se han iniciado los trabajos cuando existe un compromiso de gasto en firme irreversible ([artículo 9.3.a de la convocatoria de ayudas](#)).

Los **justificantes de gasto y pago** deberán cumplir con lo establecido en el [artículo 9 de la convocatoria de ayudas](#) y [artículo 14 de las bases reguladoras](#). Se destacan a continuación algunos aspectos relevantes:

- Periodo de validez de los **justificantes de gasto**: desde el 1 de enero hasta el 31 diciembre de 2020 ([artículo 9.3.a de la convocatoria de ayudas](#)).
- Periodo de validez de los **justificantes de pago**: desde el 1 de enero hasta la fecha de justificación del proyecto ante el IVACE ([artículo 9.3.c de la convocatoria de ayudas](#)).
- Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente ([artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Los **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 ([artículo 19.3 bases reguladoras](#)). 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 copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia y sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera ([artículo 14.4 de las bases reguladoras](#)), siendo admisibles los documentos de pago emitidos por banca on-line. Quedan excluidos los pagos realizados en efectivo o por caja. No serán válidos compensaciones entre facturas, ni pagos leasing, renting o similares.
- En las **órdenes de transferencia y/o apuntes del extracto bancario globales**, se procederá según lo establecido en el ([artículo 14.4 de las bases reguladoras](#)).
- 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. El coste hora anual se calcula introduciendo en la aplicación "[Justific@](#)", el gasto anual del trabajador, que es el total de devengos más el coste de la Seguridad Social a cargo de la entidad menos las bonificaciones, 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 en el caso de que su periodo de devengo se encuentre dentro del período 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 ([apartados C de cada una de las actuaciones apoyables del anexo de la convocatoria](#)) y ser acordes con los costes solicitados y concedidos.
- Cuando el importe facturado por una misma empresa proveedora sea igual o superior a 15.000 euros, se deberá aportar acreditación de haber solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes entidades proveedoras, en los términos establecidos en el [artículo 9.4 de la convocatoria](#).
- Se deberá aportar la documentación generada por la entidad proveedora del servicio externo, que permita identificar y cuantificar el trabajo ejecutado y los resultados del mismo.

DOC. 3.- INFORME DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC

El Informe de Revisión de Cuenta Justificativa se realizará por persona auditora o empresa inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), siguiendo lo establecido [bases reguladoras en su Artículo 14.5](#), 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.

En este informe se detallarán las comprobaciones realizadas y comentarán los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte de la empresa beneficiaria 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.

DOC.4.- LISTADO DE COMPROBACIÓN EMITIDO POR PERSONA AUDITORA ROAC

Se realizará sobre el modelo "Listado de comprobación auditor ROAC" disponible en el apartado de "Justificación" del programa DIGITALIZA 2020, siguiendo lo establecido en las [bases reguladoras en su Artículo 14.5](#).

El auditor deberá cumplimentar todas las casillas del listado. Al tratarse de un libro Excel, se debe respetar el contenido del mismo y no manipular 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 en formato pdf este documento y lo firmará electrónicamente, para su posterior aportación por la entidad beneficiaria.

DOC.5.- TABLA IMPUTACIÓN TAREAS DE PERSONAL PROPIO

Se cumplimentará el modelo "Tabla imputación tareas de personal propio" disponible en el apartado de Justificación 2020.

En este Modelo se recogerán las tareas desarrolladas por cada uno de los trabajadores de la entidad beneficiaria que han participado en la ejecución proyecto y las horas mensuales dedicadas a las mismas. Cada una de estas tablas deberá ser firmada por el trabajador correspondiente y por el representante legal de la entidad beneficiaria.

En el caso excepcional en que no pudiera recabarse la firma del trabajador, el informe del auditor deberá contener suficiente acreditación del motivo causante, y la empresa beneficiaria deberá acreditar por otros medios que le fueran disponibles la participación efectiva del trabajador imputado al proyecto.

El cambio del personal respecto al indicado en la memoria de solicitud de la ayuda, podrá ser aceptado siempre y cuando esté debidamente justificado en el informe final de resultados, y quede acreditada la competencia de la persona sustituida.



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

DOC.6.- MODELO 111 y su PAGO y MODELO 190

Genere un único pdf que recoja los modelo 111 de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, seguido de la correspondiente 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.

Será **requisito obligatorio** para los extractos bancarios o remesas con varios apuntes, que estén claramente marcados cada uno de aquellos pagos que se correspondan con los gastos imputados al proyecto.

En el caso del **modelo 190**, se deberá de resaltar aquellos trabajadores imputados en el proyecto.

El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.

Guarde en su ordenador el pdf con la información requerida para la posterior presentación.

DOC.7.- RLC - RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RNT - RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES Y PAGO

Para cada mensualidad en que se imputen costes de personal propio al proyecto, se aportarán los siguientes documentos justificativos del gasto y pago de las obligaciones con la Seguridad Social, ordenados según las siguientes instrucciones:

Primero sitúe para cada mensualidad el "**Recibo de Liquidación de Cotizaciones**", seguido de la correspondiente **justificación de pago**.

A continuación, incorpore para cada mensualidad que se impute al proyecto la **Relación Nominal de trabajadores**.

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.

En el caso de la **RNT**, se deberá de resaltar aquellos 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.

DOC.8.- DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La entidad beneficiaria deberá aportar, para dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia ([artículo 9.5 de la Convocatoria de ayudas](#)), la documentación gráfica que se indica en el modelo "Difusión, publicidad y transparencia" disponible en este apartado de Justificación 2020 del programa. Genere un documento en formato pdf con la información requerida y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

Acreditará que todas las medidas de información y comunicación relacionadas con el proyecto llevadas a cabo por el beneficiario incluye el logotipo de IVACE.

Las imágenes a utilizar están disponible en <http://www.ivace.es/> apartado "Descargas":

<https://www.ivace.es/index.php/es/documentos/descargas/lang-es-es/>



DOC.9.- DOCUMENTO BANCARIO ACREDITATIVO TITULARIDAD

Documento bancario (certificado, extracto, etc.) que acredite la titularidad de la cuenta **indicada en el impreso de solicitud de pago**.

Genere un documento en formato pdf con esta información y guárdelo para la posterior presentación.

OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR, si procede

Además de la documentación indicada en los apartados anteriores, se deberá presentar, sólo 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 para la posterior presentación.

Documentación medioambiental.

Documentación acreditativa del instrumento de control ambiental al cual están sometidas las actividades e instalaciones de la empresa solicitante, cuando así se haya establecido en la notificación de la concesión de la subvención.

Tres ofertas o informe justificativo

Cuando el importe facturado por una misma empresa proveedora sea igual o supere la cuantía de 15.000 euros, se procederá de acuerdo con lo establecido en el [artículo 9.4 de la convocatoria](#).

Actualizaciones en documentación administrativa

En caso de haberse producido alguna modificación de la documentación administrativa presentada anteriormente al IVACE (por ejemplo: cuenta bancaria distinta a la indicada en la solicitud de ayuda, poder del representante legal, estatutos, cambio de domicilio, cambio de forma jurídica, etc.), se aportará actualización de la misma como se recoge en el [artículo 9.e de las bases reguladoras](#).

6.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

La entidad 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 9.6.d de la convocatoria de ayudas](#).

Por lo que debe aceptar participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control, aportando la información necesaria para acreditar el logro de los indicadores de productividad.

7.- 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, tal como se establece en el [artículo 10 de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 10 de la convocatoria de ayudas](#).



**GENERALITAT
VALENCIANA**

IVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

8. 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 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.

Si tiene dudas sobre el procedimiento electrónico dispone de información en el apartado “Tramitación electrónica” en la página de IVACE, <https://www.ivace.es/index.php/es/component/content/article/337-contenido-estatico/4356-solicitud-telematica?Itemid=100375>