



Agència Valenciana de la Innovació

Manual de Instrucciones de Justificación Ayudas Competitivas. 2ª fase - Ejercicios 2021-2022

*Manual de instrucciones correspondiente a la **segunda fase de justificación** de proyectos subvencionados mediante la **resolución de 14 de enero de 2021**, del vicepresidente ejecutivo de la Agencia Valenciana de la Innovación (AVI), por la que se convocan ayudas en materia de fortalecimiento y desarrollo del Sistema Valenciano de Innovación para la mejora del modelo productivo **para los ejercicios 2021 a 2023** ([DOGV núm. 9002 de 21.01.2021](#))*



GENERALITAT
VALENCIANA

TOTS
A UNA
veu



AVI AGÈNCIA VALENCIANA
DE LA INNOVACIÓ

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. INDICACIONES BÁSICAS | 4 |
| 2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA | 4 |
| 3. PLAZOS Y FECHAS | 5 |
| 3.1. Plazo de ejecución..... | 5 |
| 3.2. Plazo de justificación..... | 6 |
| 3.3. Fechas de las facturas y de los pagos..... | 6 |
| 4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO | 6 |
| 4.1. Documentación general..... | 7 |
| 4.2. Informe de revisión de cuenta justificativa por persona o entidad auditora de cuentas..... | 10 |
| 4.3. Memoria económica justificativa..... | 10 |
| 4.3.1. <i>Gastos de personal.....</i> | <i>11</i> |
| 4.3.2. <i>Gastos de contratos de investigación y desarrollo o innovación con centros tecnológicos o de investigación.....</i> | <i>15</i> |
| 4.3.3. <i>Servicios externos de consultoría y asistencia técnica.....</i> | <i>15</i> |
| 4.3.4. <i>Adquisición de patentes y conocimientos técnicos.....</i> | <i>16</i> |
| 4.3.5. <i>Registro de derechos de propiedad industrial o intelectual.....</i> | <i>16</i> |
| 4.3.6. <i>Material fungible y suministros.....</i> | <i>17</i> |
| 4.3.7. <i>Activos materiales e intangibles (gastos de inversión o de amortización).....</i> | <i>17</i> |
| 4.3.8. <i>Publicación y difusión de resultados en ámbitos empresariales.....</i> | <i>18</i> |
| 4.3.9. <i>Actividades de formación de personal propio.....</i> | <i>19</i> |
| 4.3.10. <i>Desplazamiento y alojamiento.....</i> | <i>20</i> |
| 4.3.11. <i>Informe de auditoría.....</i> | <i>21</i> |
| 4.3.12. <i>Costes indirectos.....</i> | <i>21</i> |
| 4.3.13. <i>Impuesto sobre el valor añadido (IVA).....</i> | <i>22</i> |
| 4.4. Publicidad de la ayuda recibida y difusión de los resultados del proyecto..... | 23 |
| 4.5. Justificación documental de los servicios externos..... | 24 |
| 4.6. Justificantes de gasto y pago..... | 24 |
| 4.6.1. <i>Justificantes de gasto.....</i> | <i>24</i> |
| 4.6.2. <i>Justificantes de pago.....</i> | <i>26</i> |



| | | |
|-------------------|--|-----------|
| 4.6.3. | <i>Gastos no subvencionables.</i> | 28 |
| ANEXO I. | Programa de Valorización de resultados de investigación y su transferencia a las empresas | 29 |
| ANEXO II. | Programa de Promoción del Talento | 30 |
| ANEXO III. | Impulso a la Compra Pública Innovadora | 32 |
| ANEXO IV. | Proyectos estratégicos en cooperación | 33 |
| ANEXO V. | Consolidación de la cadena de valor empresarial | 34 |
| ANEXO VI. | Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación | 35 |

1. INDICACIONES BÁSICAS

Este manual es aplicable a la justificación de proyectos ejecutados en el marco de la siguiente convocatoria de ayudas:

| Convocatoria en la que se subvenciona el proyecto | Fase justificada |
|---|--|
| Resolución de 14 de enero de 2021, del vicepresidente ejecutivo de la Agencia Valenciana de la Innovación (AVI), por la que se convocan ayudas en materia de fortalecimiento y desarrollo del Sistema Valenciano de Innovación para la mejora del modelo productivo para los ejercicios 2021 a 2023 (DOGV núm. 9002 de 21.01.2021) | Segunda fase de justificación de proyectos ejecutados durante los ejercicios 2021 a 2023 |

El presente manual no es aplicable para la justificación de proyectos aprobados en el marco de la *resolución 7 de abril de 2022, del vicepresidente ejecutivo de la Agencia Valenciana de la Innovación (AVI), por la que se convocan ayudas en materia de fortalecimiento y desarrollo del Sistema Valenciano de Innovación para la mejora del modelo productivo para los **ejercicios 2022 a 2024***, en cuyo caso las instrucciones de justificación serán objeto de un nuevo manual.

La justificación de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, en el artículo 74 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio y en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones.

Las indicaciones recogidas en el presente manual tienen como finalidad una mejor comprensión y servir de ayuda a las entidades beneficiarias para un correcto cumplimiento de sus obligaciones en la justificación de la subvención concedida, pero en todo caso, están sujetas a toda la normativa aplicable a dicha justificación.

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación de ejecución del proyecto, puede enviar un correo electrónico a info.avi@gva.es

2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

La presentación de la documentación justificativa de ejecución del proyecto se realizará única y exclusivamente por vía telemática en dos fases:

Paso 1: Aportación de la documentación de justificación a través de la aplicación web "Justificación AVI" (<https://aplics.innoavi.es/justifica>). La aplicación generará un "Informe de Justificación" en formato PDF.

Se podrán generar documentos en formato pdf a efectos de borrador, siendo únicamente válido el último PDF generado, el cual deberá ser firmado por la persona auditora y presentado en el siguiente paso 2.

En caso de presentar a la fase 2 de justificación gastos de las anualidades de 2021 y 2022, la aplicación web "Justificación AVI" permitirá generar un "Informe de Justificación" para cada anualidad.

Paso 2: Registro en la Plataforma de Gestión de Trámites de GVA del “Informe de Justificación.pdf”, generado en el Paso 1.

Para la presentación del informe de justificación indicado anteriormente deberá utilizarse el trámite telemático “Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI”, disponible en el siguiente enlace de la web de la AVI:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=20704&version=amp

La documentación justificativa de ejecución del proyecto deberá ser registrada con un certificado de la persona jurídica de la entidad beneficiaria de la ayuda (sello electrónico de entidad/órgano) o, en su caso, de persona física que actúe como representante legal de la entidad. En caso de presentarse por un tercero, deberá inscribirse en el Registro de Representantes de la ACCV en <https://www.accv.es/servicios/registro-de-representantes>, o bien adjuntar la correspondiente autorización de apoderamiento firmada mediante certificado electrónico de la persona jurídica o por el representante legal de la entidad (*Documento 11_Acreditación de representación apoderamiento*).

En caso de presentar a la fase 2 de justificación gastos de las anualidades de 2021 y 2022, deberán registrar en la Plataforma de Gestión de Trámites de la GVA los dos “Informes de justificación” simultáneamente.

3. PLAZOS Y FECHAS

3.1. Plazo de ejecución.

Se entiende por plazo de ejecución del proyecto al período del que dispone la entidad beneficiaria para desarrollar todas las acciones del mismo y realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en la comunicación de concesión de la ayuda. Los gastos previstos en la actuación objeto de justificación deberán haberse realizado, como máximo, entre las fechas comprendidas a continuación:

| Programa | Fecha de inicio ejecución | Fecha de finalización segunda fase de ejecución |
|--|--------------------------------|---|
| Valorización y transferencia de resultados de investigación a las empresa | 1 de enero de 2021 | 30 de junio de 2022 |
| Promoción del talento | 1 de enero de 2021 | |
| Impulso a la Compra Pública Innovadora (CPI): Línea 1. Fomento de los proyectos de I+D+i destinados a la Compra Pública de Innovación | Fecha de solicitud de la ayuda | |

| Programa | Fecha de inicio ejecución | Fecha de finalización segunda fase de ejecución |
|---|--------------------------------|---|
| Impulso a la Compra Pública Innovadora (CPI): Línea 2. Impulso de la demanda de licitaciones de productos y servicios innovadores | 1 de enero de 2021 | |
| Proyectos Estratégicos en Cooperación | Fecha de solicitud de la ayuda | |
| Consolidación de la cadena de valor empresarial | Fecha de solicitud de la ayuda | |
| Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación | 1 de enero de 2021 | |

3.2. Plazo de justificación.

Para la segunda fase de justificación de proyectos ejecutados durante los ejercicios 2021-2023, subvencionados a través de la Resolución de 14 de enero de 2021, la fecha límite para presentar la documentación justificativa de ejecución de los proyectos es el **1 de julio de 2022**, salvo los justificantes de los pagos de las cuotas a la Seguridad Social correspondientes a 2022, pero que deben ser ingresados por la entidad beneficiaria con posterioridad a la citada fecha límite anterior, que se presentarán en la **tercera fase de justificación**.

Nota: En la tercera fase de justificación, la fecha límite para presentar la documentación justificativa de ejecución de los proyectos será el 2 de octubre de 2023. Los gastos a justificar en esta tercera fase incluirán tanto los gastos realizados durante 2023, como los correspondientes a 2022 que no fueron presentados en la justificación de la segunda fase. La tercera fase de justificación no podrá contener gastos e inversiones de la anualidad 2021.

3.3. Fechas de las facturas y de los pagos.

La fecha de las facturas que se presenten como justificantes de gasto debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución indicado en el apartado 3.1.

Los documentos de pago emitidos por la entidad beneficiaria tendrán fecha comprendida entre el inicio del plazo de ejecución del proyecto indicado en el apartado 3.1. y el 1 de julio de 2022, con la salvedad de los pagos de las cuotas a la Seguridad Social indicada en el apartado 3.2.

4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En la segunda fase de justificación se presentará la documentación correspondiente a 2021, que no se aportó en la primera fase de justificación, más la documentación correspondiente a 2022.

Aquellos gastos del proyecto que fueron justificados en la primera fase de justificación figuran en el expediente de la AVI y no serán incluidos en la segunda fase de justificación.

La documentación justificativa de la ejecución del proyecto contendrá los siguientes documentos generales más los específicos indicados en el correspondiente anexo en función del programa de ayuda concedida

4.1. Documentación general.

Los documentos generales de carácter obligatorio para justificar el proyecto son los siguientes:

| Asunto | Descripción | Modelo |
|--|--|---|
| Informe de revisión de cuenta justificativa por persona o entidad auditora de cuentas¹ | Informe de persona o sociedad de auditoría inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), según la Orden EHA/1434/2007, que incluirá una lista de comprobación. <i>Si se presentan en la justificación de la fase 2 gastos de las anualidades de 2021 y 2022, se presentará <u>un único informe de revisión de cuenta justificativa que incluirá la revisión de <u>ambas anualidades</u>.</u></i> | Documento 1 "Comprobación auditor ROAC" |
| Memoria técnica de actuación | Memoria técnica justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas, las desviaciones acaecidas respecto al proyecto aprobado y sus causas, así como los resultados obtenidos. <ul style="list-style-type: none"> En las fases intermedias de justificación la memoria técnica incluirá una descripción del seguimiento y avance del proyecto ejecutado. En la última fase de justificación del proyecto la memoria técnica tendrá carácter global e incluirá todas las actividades realizadas y el resultado final del proyecto. <i>Si se presentan en la justificación de la fase 2 gastos de las anualidades de 2021 y 2022, la memoria técnica de actuación incluirá los trabajos realizados en ambas anualidades. Se presentará, por tanto, <u>una única memoria técnica</u>.</i> | Documento 2 "Memoria técnica de actuación" |
| Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas² | Relación detallada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor, su importe, fecha de emisión y fecha de pago; así como partes horarios del personal imputado al proyecto. <i>Si se presentan en la justificación de la fase 2 gastos de las anualidades de 2021 y 2022, se presentarán <u>dos documentos con la relación detallada de gastos y pagos, uno por anualidad, que se generarán en la aplicación de justificación</u>.</i> | Documento 3 "Relación de gastos y pagos_partes horarios" (Documento generado mediante la aplicación informática de justificación del proyecto) |

¹ Ver apartado 4.2 "Informe de revisión de cuenta justificativa por persona o entidad auditora de cuentas".

² Ver apartado 4.3 "Memoria económica justificativa".

| Asunto | Descripción | Modelo |
|--|--|--|
| | <p>Nóminas y facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa asociados a la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, la documentación acreditativa del pago y la documentación adicional indicada según el tipo de gasto.</p> <p>En caso de universidades públicas, Consejo Superior de Investigaciones Científicas, entidades sin ánimo de lucro del sector público instrumental y entidades locales, la documentación acreditativa del pago a que hace referencia el párrafo anterior, podrá ser sustituida por una certificación del representante legal de la entidad de que los gastos e inversiones de la actividad han sido pagados en su totalidad y de que la documentación original acreditativa del pago realizado se encuentra en las dependencias de la misma a disposición de las autoridades de verificación y control.</p> | <p><i>Sin documento modelo</i></p> <p>Documento 4 "Certificación justificantes de pago"</p> |
| Publicidad de la ayuda recibida y difusión de los resultados del proyecto³ | <p>Justificación documental y gráfica de los resultados del proyecto.</p> <p>Acreditación documental y gráfica del cumplimiento de las obligaciones en materia de publicidad de la ayuda recibida.</p> <p>En caso de organismos de investigación cuando ejecuten proyectos de carácter no económico y no susceptibles de protección: enlace url de la versión digital en acceso abierto de las publicaciones que resulten de las actuaciones financiadas.</p> <p><i>Si se presentan en la justificación de la fase 2 gastos de las anualidades de 2021 y 2022, se presentará <u>un único documento</u> para acreditar este punto.</i></p> | <p><i>Sin documento modelo</i></p> |
| Justificación documental acreditativa de servicios prestados por los servicios externos⁴ | <p>Copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos realizados por terceros con cargo al proyecto.</p> | <p><i>Sin documento modelo</i></p> |
| Certificación de no haber recibido otros ingresos o subvenciones | <p>Certificación de no haber recibido otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada.</p> <p><i>Si se presentan en la justificación de la fase 2 gastos de las anualidades de 2021 y 2022, se presentará <u>un único certificado</u>.</i></p> | <p>Documento 5 "Certificado de no haber recibido otros ingresos o subvenciones"</p> |
| Domiciliación bancaria | <p>Información relativa a la cuenta bancaria de pago de la ayuda firmada digitalmente.</p> | <p>Documento 6 "Domiciliación bancaria"</p> |
| | <p>Escritura de constitución o documento oficial donde figuren los poderes de representación vigentes de la entidad beneficiaria en favor de la persona firmante del modelo de domiciliación bancaria.</p> | <p><i>Sin documento modelo</i></p> |

³ Ver apartado 4.4 "Publicidad de la ayuda recibida y difusión de los resultados del proyecto".

⁴ Ver apartado 4.5 "Justificación documental de los servicios externos"

| Asunto | Descripción | Modelo |
|--|---|--|
| | Certificado de la entidad bancaria acreditativo de la titularidad de la cuenta indicada en la domiciliación bancaria. | <i>Sin documento modelo</i> |
| | Copia del NIF de la entidad beneficiaria. | NIF/DNI/NIE |
| | Copia del DNI/NIE de la persona representante (o personas representantes en caso de firma mancomunada) que firma electrónicamente la "domiciliación bancaria" (documento 6) | |
| | Pueden sustituirse los documentos anteriores por una declaración de vigencia de domiciliación bancaria, en caso de que la información asociada con esta no haya sido modificada desde su última presentación a la AVI. | Documento 7 "Declaración de vigencia de domiciliación bancaria" |
| Tres ofertas y contratación pública⁵ | Únicamente si el gasto subvencionable supera a las cuantías establecidas para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público: a) <i>Entidades sometidas a la legislación sobre contratos del sector público.</i> Copia del expediente de contratación o, alternativamente, certificación del representante legal de la entidad de que se ha cumplido el procedimiento legalmente previsto para esta entidad en la normativa de contratación del sector público. b) <i>Resto de entidades</i> Tres ofertas de diferentes proveedores. | a) <i>Entidades sometidas a la legislación sobre contratos del sector público.</i> Copia del expediente de contratación, o alternativamente: Documento 8 "Declaración contratación pública" b) <i>Resto entidades</i> <i>Sin documento modelo</i> |
| IVA no susceptible de recuperación o compensación⁶ | En caso de que el IVA soportado no sea susceptible de recuperación o compensación: • En el caso de exención total: certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT). • En el caso de prorrata deberá presentarse: ○ Prorrata general: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (PYMES y organismos) o 392 (gran empresa). ○ Prorrata especial: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto. | <i>Sin documento modelo</i> |

⁵ Ver apartado 4.6.1.1. "Documentación complementaria a los justificantes de gasto"

⁶ Ver apartado 4.3.13 "Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)"

| Asunto | Descripción | Modelo |
|---|---|-----------------------------|
| Certificados de cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social | En caso de que en la solicitud de ayuda el beneficiario no autorizara a la AVI para realizar las consultas de cumplimiento: Certificados de cumplimiento por la entidad beneficiaria de sus obligaciones tributarias (AEAT y ATV) y con la Seguridad Social. | <i>Sin documento modelo</i> |
| | En caso de que los pagos de las cuotas a la Seguridad Social deban ser ingresados por la entidad beneficiaria con posterioridad a la fecha límite de presentación de la documentación justificativa: Resolución de la Tesorería General de la Seguridad Social por la que se autoriza el pago diferido de las liquidaciones de cuotas a la SS. | <i>Sin documento modelo</i> |
| Otros documentos específicos para cada programa | Ver anexos I a VI | <i>Ver anexos I a VI</i> |

4.2. Informe de revisión de cuenta justificativa por persona o entidad auditora de cuentas.

La persona o entidad auditora debe efectuar su revisión en base a lo establecido en la 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 y el resto de normativa legal aplicable, considerando lo indicado en el presente manual y en el *Documento 1 Comprobación auditor ROAC*.

El informe de auditoría deberá ser realizado por persona auditora o sociedad de auditoría inscrita en el [Registro Oficial de Auditores de Cuentas](#) (ROAC).

La entidad beneficiaria estará obligada a poner a disposición de la persona o entidad auditora cuantos libros, registros y documentos le sean solicitados para efectuar la revisión, así como a conservarlos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la legislación vigente. En su caso, deberá confeccionar y facilitarle la declaración que contenga una relación detallada de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe, procedencia y aplicación.

4.3. Memoria económica justificativa.

Dado que la justificación económica incluirá gastos y pagos correspondientes tanto al ejercicio 2021 como 2022, la aplicación informática de justificación distinguirá entre dichas anualidades y permitirá generar un "Informe de justificación" por anualidad.

Aquellos gastos del proyecto que fueron justificados en la primera fase de justificación figuran en el expediente de la AVI y no serán incluidos en la justificación correspondiente a la segunda fase.

La Memoria económica justificativa estará compuesta por:

- a) Los *Documentos 3 Relación de gastos y pagos*, firmada por la persona o entidad auditora, obtenida a partir de la aplicación informática de justificación, para cada concepto de gasto subvencionable.
- b) Las correspondientes copias de los documentos acreditativos de gasto y pago incluidos en la relación del apartado anterior.

El importe de gasto que hay que justificar para cada ejercicio es el *Gasto Subvencionable* que figura en la notificación de resolución de concesión de la ayuda o, en su caso, la correspondiente resolución de modificación de concesión. Dicho *Gasto Subvencionable* se compone de todas o alguna de las siguientes tipologías de gasto del proyecto:

4.3.1. Gastos de personal.

Se consideran gastos de personal a los costes brutos de empleo del personal de la entidad beneficiaria asignado al proyecto y en la proporción correspondiente a su dedicación al mismo. Estos gastos incluyen los salarios y otros gastos soportados directamente por la entidad empleadora como cotizaciones a la Seguridad Social, así como otras prestaciones en favor del personal trabajador que sean obligatorias en virtud de ley o convenio y siempre que no sean recuperables.

El gasto del personal imputado al proyecto para cada mes y persona trabajadora participante en el mismo resultará de multiplicar el coste hora de la persona por las horas dedicadas cada mes al proyecto. El coste hora se determinará dividiendo el *gasto total salarial* (salario bruto más gastos de seguros sociales) entre el *número de horas totales trabajadas* (que serán, como máximo, las horas anuales establecidas en el Convenio Colectivo).

El gasto total salarial y el número de horas totales trabajadas, indicados en el apartado anterior, correspondiente al ejercicio 2021 integrará todos los gastos salariales y horas trabajadas desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Para la anualidad de 2021, será necesario actualizar los gastos salariales y horas trabajadas desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 para todos los trabajadores incluidos en la fase 1 de justificación, aunque no se imputen horas para estos trabajadores en la fase 2 de justificación.

En el caso del ejercicio 2022, el gasto total salarial hace referencia al gasto salarial incurrido desde el 1 de enero de 2022 hasta la fecha de finalización de la fase 2 de justificación, siendo el número de horas totales trabajadas las correspondientes a las horas trabajadas en el periodo indicado anteriormente.

No se consideran gastos subvencionables de personal los siguientes:

- Las horas extraordinarias; los pagos por beneficios en el caso de que su período de devengo no se encuentre dentro del plazo de ejecución del proyecto; los pagos en especie; las vacaciones no efectuadas; las dietas; el plus de transporte; los gastos de locomoción; las indemnizaciones por suspensiones; despidos, ceses o finalizaciones de contrato; las percepciones por matrimonio.

- Los complementos o pluses salariales (antigüedad, conocimientos especiales, complementos de lugar, complementos en función del resultado de la empresa, complementos de cuantía y cantidad) no serán subvencionables, excepto que se encuentren contemplados en el convenio colectivo, en el contrato de la persona o en la normativa reguladora de la entidad beneficiaria.

En el programa de Promoción de Talento, cuando se trate de personal con dedicación exclusiva, el gasto de personal imputado cada mes deberá corresponderse con el importe elegible de las nóminas del periodo de ejecución del proyecto.

Podrá imputarse el coste salarial del personal trabajador autónomo vinculado al proyecto.

Los gastos de personal se justificarán con:

| Concepto | Trabajadores contratados | Trabajadores autónomos | |
|------------------------|--|------------------------|--|
| | | Pago mediante nómina | Pago mediante factura |
| Nóminas | <ul style="list-style-type: none"> • Nóminas mensuales de cada una de las personas trabajadoras participantes en el proyecto correspondiente a los meses imputados. • Cheques u órdenes de transferencia bancaria. • Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | | <ul style="list-style-type: none"> • Facturas emitidas por la persona autónoma a la entidad beneficiaria. • Cheques u órdenes de transferencia bancaria. • Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. |
| Partes horarios | <ul style="list-style-type: none"> • Partes horarios de trabajo mensuales del personal participante en el proyecto, obtenidos a partir de la aplicación informática de justificación, en los que se hará constar el número total de horas trabajadas, el número de horas trabajadas dedicadas al proyecto y la descripción de cada una de las tareas desarrolladas. Cada parte horario irá firmado por el trabajador y por la persona o entidad auditora de la cuenta justificativa. • La entidad beneficiaria deberá disponer de los registros horarios de dedicación que justifiquen los partes horarios mensuales presentados en la justificación que estarán a disposición de los órganos de control correspondientes. | | |

| Concepto | Trabajadores contratados | Trabajadores autónomos | |
|--|--|--|-----------------------|
| | | Pago mediante nómina | Pago mediante factura |
| Convenio colectivo o documento equivalente | <ul style="list-style-type: none"> Convenio colectivo <u>vigente</u> de aplicación a cada una de las personas trabajadoras participantes en el proyecto o documento equivalente, donde se especifique el número de horas anuales de trabajo. En el caso de la justificación de personal correspondiente a 2022, relación, firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria, que incluya apellidos, nombre y NIF de las personas imputadas al proyecto, así como el número total de horas de trabajo durante 2022. Tablas salariales (en caso de que el convenio o el documento equivalente no las incluya o no estén vigentes) | <ul style="list-style-type: none"> Acreditación de que el trabajador autónomo cumple los requisitos establecidos en el artículo 1 de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo. | |
| Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) | <ul style="list-style-type: none"> Modelos 110 o 111 (según el tipo de entidad) de Retenciones e Ingresos a Cuenta del IRPF de los trimestres o meses, según tipo de entidad, en los que se ha imputado gasto de personal. Modelo 190 Resumen Anual de Retenciones e Ingresos a Cuenta de la AEAT o, en su defecto, relación equivalente firmada por el representante legal de la entidad, que incluya apellidos, nombre y NIF de la persona perceptora, así como importe bruto percibido e importe de la retención. <p>La relación equivalente del párrafo anterior será el sistema de justificación cuando se trate de personal imputado correspondiente a 2022, siendo el importe bruto el percibido durante dicho ejercicio hasta la fecha de finalización de la fase 2 de justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cheque u orden de transferencia bancaria del pago de las Retenciones e Ingresos a Cuenta del IRPF. Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | | |

| Concepto | Trabajadores contratados | Trabajadores autónomos | |
|---|---|--|-----------------------|
| | | Pago mediante nómina | Pago mediante factura |
| Tesorería General de la Seguridad Social | <ul style="list-style-type: none"> Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT) correspondiente a los meses en los que se ha imputado gasto de personal al proyecto, donde aparezca el NIF de la persona trabajadora. En caso de trabajadores acogidos a tipo de cotización en Régimen Especial (como Muface) documento acreditativo de dicha condición. Cheques u órdenes de transferencia bancaria del pago a la Seguridad Social. Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. Resolución de la Tesorería General de la Seguridad Social por la que se autoriza el pago diferido de las liquidaciones de cuotas a la SS, cuando dichos pagos deban ser ingresados por la entidad beneficiaria con posteridad a la fecha de justificación. | <ul style="list-style-type: none"> Informe de datos para la cotización de trabajadores por cuenta propia (<i>IDC/CP-100</i>)⁷. Cheques u órdenes de transferencia bancaria del pago a la Seguridad Social. Justificantes de cargo en cuenta del trabajador autónomo. | |

En todos los documentos anteriores que procedan **se marcarán las personas vinculadas al proyecto** con objeto de facilitar su identificación.

⁷ Los gastos de la Seguridad Social del trabajador autónomo no serán considerados como gastos elegibles.

4.3.2. Gastos de contratos de investigación y desarrollo o innovación con centros tecnológicos o de investigación.

Como documentos justificativos de los gastos de contratación de I+D+i con centros tecnológicos o de investigación, destinados de manera exclusiva al proyecto, se considerarán:

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|---|--|--|---|
| Contratos de investigación y desarrollo o innovación con centros tecnológicos o de investigación | Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación del servicio y su vinculación con el proyecto o actuación. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencia bancaria. Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> Si en los anexos I a VI así se establece: contrato o documento equivalente en el que se detalle la actividad de I+D contratada y su vinculación al proyecto. Copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos llevados a cabo por el proveedor externo. Si el gasto subvencionable supera la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público: <ul style="list-style-type: none"> Para beneficiarios sometidos a la legislación sobre contratos del sector público: copia del expediente de contratación o certificado de cumplimiento de dicha normativa. Para el resto de entidades: tres ofertas de diferentes proveedores. |

4.3.3. Servicios externos de consultoría y asistencia técnica.

Se imputarán los gastos de servicios externos de consultoría y asistencia técnica destinados de manera exclusiva al proyecto. La justificación se efectuará a través de la presentación de los siguientes justificantes acreditativos:

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|--|--|--|---|
| Servicios de consultoría y asistencia técnica | Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación del servicio y su vinculación con el proyecto o actuación. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencia bancaria Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria | <ul style="list-style-type: none"> Copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos llevados a cabo por el proveedor externo. Si el gasto subvencionable supera la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público: <ul style="list-style-type: none"> Para beneficiarios sometidos a la legislación sobre contratos del sector público: copia del expediente de contratación o certificado de cumplimiento de dicha normativa. Para el resto de entidades: tres ofertas de diferentes proveedores. |

4.3.4. Adquisición de patentes y conocimientos técnicos.

Solo serán financiados los gastos de adquisición de conocimientos técnicos y patentes obtenidos por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia. Como documentos justificativos de los costes de adquisición de conocimientos técnicos y patentes se considerarán:

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|--|---|--|---|
| Adquisición de patentes y conocimientos técnicos | Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencia bancaria Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria | <ul style="list-style-type: none"> Estudio de la valoración económica de las patentes o conocimientos técnicos adquiridos. Informe justificativo del cumplimiento de las condiciones de plena competencia de la operación de adquisición. Copia de la patente o conocimiento técnico adquirido. Si el gasto subvencionable supera la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público: <ul style="list-style-type: none"> Para beneficiarios sometidos a la legislación sobre contratos del sector público: copia del expediente de contratación o certificado de cumplimiento de dicha normativa. Para el resto de entidades: tres ofertas de diferentes proveedores. |

Según establece el artículo 2 apartado 89 del Reglamento (UE) Núm. 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (DO L 187, 26.06.2014), se entiende por condiciones de plena competencia a las condiciones de una operación entre las partes contratantes que no difieren de las que se darían entre empresas independientes y que no contienen ningún elemento de colusión; toda operación que resulte de un procedimiento abierto, transparente y no discriminatorio se considerará conforme con el principio de plena competencia.

4.3.5. Registro de derechos de propiedad industrial o intelectual.

Se podrán imputar por este concepto los gastos de obtención, validación y defensa de derechos de propiedad industrial o intelectual asociados exclusivamente con los resultados de ejecución del proyecto subvencionado. En caso de derechos de propiedad en los que existan varios titulares, únicamente será subvencionable la parte proporcional de los gastos que están asociados con la entidad beneficiaria.

Como documentos justificativos de los gastos de derechos de propiedad industrial o intelectual derivados de la ejecución del proyecto se considerarán:

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|---|--|--|---|
| Registro de derechos de propiedad industrial o intelectual | Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación del servicio y su vinculación con el proyecto o actuación. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencia bancaria. Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro o título de propiedad, si se dispone de ellos. Copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos llevados a cabo por el proveedor externo. Si el gasto subvencionable supera la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público: <ul style="list-style-type: none"> Para beneficiarios sometidos a la legislación sobre contratos del sector público: copia del expediente de contratación o certificado de cumplimiento de dicha normativa. Para el resto de entidades: tres ofertas de diferentes proveedores. |

4.3.6. Material fungible y suministros.

Se financian gastos de material fungible y suministros consumibles directamente derivados de la ejecución del proyecto. No se considera gasto subvencionable el material de oficina y los consumibles informáticos.

Como documentos justificativos del material fungible y suministros se considerarán:

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|--|--|--|---|
| Material fungible y suministros | Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación. Se identificarán los materiales y cantidades utilizadas. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencia bancaria. Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> Si el gasto subvencionable supera la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público: <ul style="list-style-type: none"> Para beneficiarios sometidos a la legislación sobre contratos del sector público: copia del expediente de contratación o certificado de cumplimiento de dicha normativa. Para el resto de entidades: tres ofertas de diferentes proveedores. |

4.3.7. Activos materiales e intangibles (gastos de inversión o de amortización).

La subvención a los aparatos, equipos y demás bienes inventariables que se imputen en la justificación del proyecto podrá ser a la propia compra o a los costes de amortización, según figure en la memoria técnica de solicitud de ayuda y en la resolución de concesión de la misma. Se excluyen los dispositivos informáticos de uso genérico.

La amortización de gastos inventariables se efectuará en la medida y durante el período en que se utilicen para la ejecución del proyecto. Por tanto, sólo se imputará como gasto financiable directamente la adquisición en el total de su cuantía cuando el equipo se dedique

exclusivamente a la actuación subvencionada y se utilice en toda su vida útil para el proyecto. En otro caso, sólo podrán financiarse los costes de amortización.

Los activos depreciados no podrán haber sido adquiridos con el apoyo de subvenciones públicas y no serán subvencionables los gastos derivados de operaciones de leasing o renting.

Como documentos justificativos de los activos materiales e intangibles (gastos de inversión o de amortización) se considerarán:

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|---|---|--|---|
| Compra de material inventariable | Facturas acreditativas en las que se especifiquen claramente los activos inventariables y su vinculación con el proyecto o actuación. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencia bancaria. Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> Documentación gráfica de la publicidad de la ayuda en los bienes inventariables. Documento acreditativo del número de serie o de bastidor del material adquirido, si no figura en la factura. Si el gasto subvencionable supera la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público: <ul style="list-style-type: none"> Para beneficiarios sometidos a la legislación sobre contratos del sector público: copia del expediente de contratación o certificado de cumplimiento de dicha normativa. Para el resto de entidades: tres ofertas de diferentes proveedores. |
| Amortización de material inventariable | Facturas acreditativas en las que se especifiquen claramente los activos inventariables utilizados en el proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencia bancaria. Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> Cuadro financiero de la amortización del bien imputado con indicación de los coeficientes de amortización utilizados por períodos o anualidades. Cuenta del libro Mayor de la entidad beneficiaria correspondiente al bien amortizado. En caso de no disponer del citado libro, se aportarán los correspondientes asientos contables incluidos en el libro Diario. Declaración responsable de que los activos depreciados e imputados al proyecto no han sido adquiridos con el apoyo de cualquier otra subvención pública. |

4.3.8. Publicación y difusión de resultados en ámbitos empresariales.

Únicamente se financiarán los gastos de publicación y difusión de los resultados directamente relacionados con el proyecto cuando los destinatarios mayoritarios de la difusión sean de ámbito empresarial. Por tanto, no tendrán la consideración de gastos subvencionables la publicación y difusión de resultados del proyecto en publicaciones, jornadas o congresos científicos.

Como documentos justificativos del gasto de publicación y difusión de resultados en ámbitos empresariales se considerarán:

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|---|--|--|--|
| Publicación y difusión de resultados en ámbito empresarial | Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación del servicio y su vinculación con el proyecto o actuación. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencia bancaria. Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> Informes y muestras gráficas de las publicaciones o actividades desarrolladas y material de difusión (programa, listado de asistentes, cartelería, etc.). Si el gasto subvencionable supera la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público: <ul style="list-style-type: none"> Para beneficiarios sometidos a la legislación sobre contratos del sector público: copia del expediente de contratación o certificado de cumplimiento de dicha normativa. Para el resto de entidades: tres ofertas de diferentes proveedores. |

4.3.9. Actividades de formación de personal propio.

Serán subvencionables los gastos de actividades de formación imprescindibles para la ejecución del proyecto. Únicamente se admitirá este tipo de gasto referido a personal propio de la entidad beneficiaria participante en el proyecto que haya sido imputado en el correspondiente apartado de gastos de personal.

Como documentos justificativos del gasto de actividades de formación de personal propio se considerarán:

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|--|--|--|---|
| Actividades de formación de personal propio | Facturas y documentación acreditativa en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencia bancaria. Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> Si no puede identificarse en la factura: certificado emitido por la entidad formadora donde figure el nombre de la persona que recibe la formación y el número de horas de formación. Programa de la actividad formativa. Si el gasto subvencionable supera la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público: <ul style="list-style-type: none"> Para beneficiarios sometidos a la legislación sobre contratos del sector público: copia del expediente de contratación o certificado de cumplimiento de dicha normativa. Para el resto de entidades: tres ofertas de diferentes proveedores. |

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|---|---|---|-------------------------|
| Gasto de matrícula en curso de doctorado (línea Innodocto) | Carta de pago emitida por la universidad con el correspondiente desglose de créditos y conceptos. | <ul style="list-style-type: none"> • Pago efectuado por la entidad beneficiaria: <ul style="list-style-type: none"> • Cheques u órdenes de transferencia bancaria. • Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. • Pago efectuado por el doctorando/a: • Justificante de pago emitido a nombre de éste, y el justificante del pago de la entidad beneficiaria de la subvención al doctorando o doctoranda. | -- |

4.3.10. Desplazamiento y alojamiento.

Se justificarán los gastos de alojamiento y desplazamiento en medios públicos de transporte interurbano del personal propio de la entidad que haya sido imputado en el correspondiente apartado de gastos de personal y exclusivamente relacionados con las actividades y fines del proyecto. No se considerarán financiables los gastos de manutención.

Los gastos de desplazamiento y alojamiento que se imputen estarán limitados por los importes establecidos en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, y sus modificaciones posteriores. Para el caso de gastos relacionados con el extranjero se aplicarán los límites fijados en el Real Decreto 462/2020, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su defecto, la normativa que la sustituya o complemente, considerándose clasificado como regla general de Grupo 2 el personal de la entidad beneficiaria, salvo que se ajuste expresamente por razón de su puesto o cargo a otro de los Grupos regulados en el anexo I de este Real Decreto.

Como documentos justificativos de los gastos de desplazamiento y alojamiento se considerarán:

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Desplazamiento y alojamiento | Facturas y documentación acreditativa en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencia bancaria. Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> Si no puede identificarse nominativamente en las facturas al personal de la entidad beneficiaria: aportar documentación que así lo acredite. Si el gasto subvencionable supera la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público: <ul style="list-style-type: none"> Para beneficiarios sometidos a la legislación sobre contratos del sector público: copia del expediente de contratación o certificado de cumplimiento de dicha normativa. Para el resto de entidades: tres ofertas de diferentes proveedores. |

4.3.11. Informe de auditoría.

Será financiable el coste del informe de auditoría sobre las cuentas justificativas del gasto del proyecto. Como documentos justificativos del gasto del informe de auditoría se considerarán:

| Gasto subvencionable | Justificantes de gasto | Justificantes de pago | Documentación adicional |
|---|--|--|---|
| Informe de auditoría⁸ | Factura acreditativa en la que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación. | <ul style="list-style-type: none"> Cheques u órdenes de transferencias bancarias. justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria. | <ul style="list-style-type: none"> Documento 1 "Comprobación auditor ROAC". |

4.3.12. Costes indirectos.

Los costes indirectos únicamente son elegibles para los programas de "Valorización y transferencia de resultados de investigación a las empresas" y "Proyectos estratégicos en cooperación". Y en cuanto al programa de "Proyectos estratégicos en cooperación" solamente cuando la entidad beneficiaria tenga la consideración de organismo de investigación y desarrolle actividades no económicas.

Se podrán imputar, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, un porcentaje de hasta el 15% de los gastos subvencionables válidamente justificados.

⁸ Ver apartado 4.2. "Informe de revisión de cuenta justificativa por persona o entidad auditora de cuentas".

Los costes indirectos se calcularán proporcionalmente a las horas totales imputables al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la entidad beneficiaria. Para su cálculo se tomarán las cuentas anuales de la entidad beneficiaria correspondientes al último ejercicio cerrado de la anualidad que se está justificando, sumándose los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación: 621 Arrendamientos y Cánones, 622 Reparaciones y Conservación, 623 Servicios de Profesionales Independientes, 624 Transportes -aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, salvo los realizados para ventas-, 625 Primas de Seguros, 628 Suministros, 629 Otros servicios y las cuentas 680 Amortización del inmovilizado intangible y 681 Amortización del inmovilizado material.

La suma resultante de los conceptos indicados se multiplicará por el coeficiente obtenido de la división entre el número de horas totales imputadas al proyecto y el número de horas totales de toda la plantilla activa de la entidad correspondientes al periodo justificado (*para determinar el número de horas totales ver apartado 4.3.1 Gastos de personal*). El resultado del cálculo, con un máximo del 15% de los costes directos del proyecto válidamente justificados, es el importe a justificar como gasto subvencionable de costes indirectos.

Cuando la entidad beneficiaria desarrolle tanto actividades económicas como no económicas, y en la medida que debe consignar por separado la financiación, los costes y los ingresos respectivos a ambos tipos de actividades, tampoco podrán incluirse en el sumatorio de los costes indirectos aquellos que puedan ser imputables directamente como costes indirectos asociados a la actividad económica de la entidad.

Se consideran actividades económicas a aquellas que consisten en la oferta de bienes y/o servicios en un determinado mercado, incluso cuando la actividad sea desarrollada por una entidad sin ánimo de lucro. La prestación de servicios de I+D+i o la I+D+i realizada por cuenta de empresas tiene la consideración de actividad económica.

Cuando el organismo de investigación desarrolle casi exclusivamente una actividad no económica, se considerará que todas sus actividades tienen carácter no económico cuando las actividades económicas consuman exactamente los mismos insumos (como material, equipamiento, mano de obra y capital fijo) que las actividades no económicas y la capacidad asignada cada año a dichas actividades económicas no supere el 20% de la capacidad anual total de la entidad de que se trate, y siempre que su uso económico sea puramente accesorio, es decir, corresponda a una actividad que esté relacionada directamente con su funcionamiento o sea necesaria para el funcionamiento del organismo de investigación o esté estrechamente vinculado a su principal uso no económico, y tenga un alcance limitado.

4.3.13. Impuesto sobre el valor añadido (IVA).

Serán subvencionables los gastos debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado total o parcialmente por la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y se justificará mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente indicada a continuación:

- En el caso de exención total, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

- En el caso de prorrata, deberá presentarse:
 - Si se trata de prorrata general: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (PYMES y organismos) o 392 (gran empresa).
 - Si se trata de prorrata especial: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto.
 - En el caso de universidades u organismos exentos del Impuesto de Sociedades, que⁹ aplique el régimen de deducción por separado para cada uno de los sectores diferenciados de actividad (por ejemplo, enseñanza e investigación), deberán aportar un certificado del representante legal de la entidad en el que se indique claramente qué tipo de gastos son deducibles al 100% y cuáles no lo son¹⁰.

4.4. Publicidad de la ayuda recibida y difusión de los resultados del proyecto.

Las medidas de información y comunicación que deben adoptar las entidades beneficiarias para la adecuada publicidad de la financiación de los proyectos son las siguientes:

- Indicar en los nuevos contratos laborales y de servicios, portadas de documentos, pantallas de presentación de sitios web, informes de resultados y conclusiones, comunicaciones, fotografías de eventos y certámenes, publicaciones, ponencias, material promocional y actividades de difusión del proyecto bajo cualquier medio que la actuación ha sido financiada por la AVI.

- Colocar un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo de A3), en el que se haga mención de la ayuda financiera de la AVI, en un lugar visible para el público.

- Llevar a cabo una breve descripción del proyecto en la página web de la entidad beneficiaria con sus objetivos y resultados y con mención del apoyo financiero de la AVI.

Todo ello con el logotipo de la AVI según las especificaciones detalladas en este [enlace](#).

La entidad beneficiaria deberá aportar justificación documental y gráfica relativa a la publicidad de la ayuda recibida y a la difusión de los resultados del proyecto.

Nota: Dado que la ayuda recibida no cuenta con cofinanciación del FEDER, entra las medidas de información y comunicación que deben adoptar las entidades beneficiarias no habrá que incluir la referencia FEDER o de la Unión Europea.

En caso de beneficiarios que tengan la consideración de organismos de investigación, la ayuda recibida sea para realizar actividades no económicas y los resultados no sean susceptibles de protección de derechos de propiedad industrial o intelectual, las entidades beneficiarias deberán indicar el enlace url de la versión digital en acceso abierto de las publicaciones que

⁹ En cumplimiento del artículo 101 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

¹⁰ En virtud del artículo 96 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

resulten de las actuaciones financiadas, sin perjuicio de los acuerdos de transferencia a terceros de los derechos sobre las publicaciones, siguiendo lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Los materiales de difusión de los resultados de la actuación evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Asimismo, se deberá evitar el uso de un lenguaje sexista.

Puede solicitarse el logo en formato vectorial o en cualquier otro formato enviando un correo electrónico a info.avi@gva.es.

4.5. Justificación documental de los servicios externos.

En relación con los gastos de servicios externos, deberá presentarse la siguiente justificación documental acreditativa:

- Copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos llevados a cabo por el proveedor externo.
- En caso de que los trabajos no se concreten en un informe que justifique el gasto, deberá presentarse documentación equivalente que demuestre la prestación del servicio (como, por ejemplo, actas de reuniones, informe del proveedor con el detalle de las actuaciones realizadas, los resultados de ensayos y pruebas de laboratorio, la tipología de las tareas de ingeniería y diseño realizadas, publicaciones, material divulgativo de promoción y difusión, etc.).

4.6. Justificantes de gasto y pago.

4.6.1. Justificantes de gasto.

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), y en particular:

- Fecha de expedición.
- Número de factura.
- Datos identificativos de la entidad beneficiaria (nombre/razón social, NIF, domicilio/domicilio social).
- Datos identificativos del proveedor (nombre/razón social, NIF, domicilio/domicilio social).
- Descripción de los bienes o servicios que se facturan que permita relacionar la vinculación al proyecto.
- Tipo impositivo de IVA aplicado y cuota tributaria resultante, debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.
- Importe de la factura.

En caso de que exista diferencia entre el importe justificado imputado y el indicado en el total de la factura se justificará el motivo de la diferencia, así como los conceptos y cantidades

imputadas, a través de un documento explicativo que se adjuntará a la factura correspondiente para su verificación.

Las facturas en moneda extranjera se acompañarán de fotocopias de los documentos bancarios de cargo en las que conste el tipo de cambio utilizado.

No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario. Solo se admitirán los gastos presentados cuya fecha de emisión esté comprendida en el plazo de ejecución del proyecto.

En la ejecución de los proyectos se deberá mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto, sin perjuicio de las normas de contabilidad aplicables, y diferenciado, que permita identificar las transacciones relacionadas, de la toma de razón contable de la ayuda concedida, de los gastos e inversiones del proyecto, de la salida de fondos para el pago de dichos gastos e inversiones y de la recepción de los bienes financiados.

4.6.1.1. Documentación complementaria a los justificantes de gasto.

a) Entidades sometidas a la legislación sobre contratos del sector público.

Cuando la entidad beneficiaria sea un organismo sometido a la legislación sobre contratos del sector público y el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público vigente, deberá ajustar su contratación a los procedimientos en ella establecidos.

En este caso, la entidad beneficiaria deberá presentar una copia del expediente de contratación tramitado que estaría integrada por la siguiente relación de documentos, si bien se enumeran como una referencia a modo de ejemplo, no siendo aplicables para todo tipo de entidades ni procedimientos de contratación, sino que habrá que atender a lo dispuesto en cada supuesto de la citada normativa:

1. Informe de necesidad e insuficiencia de medios.
2. Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP) y cuadro de características o Anexo I.
3. Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).
4. Acuerdo de inicio.
5. Informe Abogacía.
6. Informe adecuación a Abogacía en su caso.
7. Informe existencia de crédito.
8. Resolución de aprobación del expediente.
9. Resolución nombramiento mesa de contratación.
10. Publicación de la licitación en el perfil del contratante.
11. Actas de Mesa de contratación e Informes Técnicos de valoración.
12. Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses.
13. Resolución adjudicación y formalización del contrato.
14. Publicación de la adjudicación y formalización en el perfil del contratante.
15. Informes de ejecución del contrato.

No obstante lo anterior, dicha copia del expediente de contratación podrá ser sustituida por una certificación de la persona que asuma la representación legal de la entidad de que se ha cumplido el procedimiento legalmente previsto para esta entidad en la normativa de contratación del sector público, *Documento 8: Declaración de contratación pública*.

Esta normativa de contratación pública contiene, además, una previsión específica relacionada con la superación de los umbrales considerados como límite de la contratación menor, concretamente, en la disposición adicional 54ª de la Ley 9/17, de 8 de noviembre, y que es aplicable para alguna de las entidades beneficiarias de las subvenciones concedidas por esta Agencia:

“Régimen aplicable a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación: Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de esta Ley, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, los Organismos Públicos de Investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud”.

b) Entidades no sometidas a la legislación sobre contratos del sector público.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público vigente (esto es, de cuantías igual o superior (IVA excluido) a 40.000 euros cuando se trate de contratos de obras, o 15.000 euros en el caso de contratos de suministros o servicios, según el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público), la entidad beneficiaria deberá presentar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo presten o suministren. En este caso, deberá aportarse un informe que motive las especiales características que comportan que no existe en el mercado suficiente número de entidades que presten o suministren el bien o servicio.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

No exime de la obligación de la solicitud de las tres ofertas el hecho de contar con proveedores homologados, el hecho de que se trate de proveedores habituales o la proximidad del proveedor a la entidad solicitante.

4.6.2. Justificantes de pago.

Los gastos para ser subvencionables deberán haber sido efectivamente pagados en el periodo comprendido entre el inicio del periodo de ejecución del proyecto y el final del plazo de justificación.

Con objeto de obtener la trazabilidad de los pagos y la identificación inequívoca de las facturas pagadas, los justificantes de pago, para ser considerados válidos, deberán permitir identificar:

- La entidad beneficiaria de la ayuda ordenante del pago.
- Al tercero que percibe las cantidades pagadas.
- La fecha de pago o salida efectiva de los fondos de la entidad beneficiaria.
- Concepto por el que se efectúa el pago con indicación al número o números de facturas a que corresponde.
- El importe pagado.

La justificación de los pagos realizados por la entidad beneficiaria se efectuará, de forma general, mediante la presentación de:

- La orden de transferencia bancaria, cheque, adeudo o recibo domiciliado.
- El correspondiente justificante de cargo en cuenta (extracto de movimientos bancarios) que acredite la salida efectiva de los fondos.

En caso de que la orden de transferencia, el cheque o el apunte del justificante de cargo en cuenta (extracto de movimientos bancarios) agrupe a varias facturas u otros justificantes de gasto, deberá adjuntarse la remesa correspondiente o una relación de las mismas, que permita identificar la fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al perceptor del pago, el importe y/o el concepto.

En caso de pago mediante cheque o talón, se aportará copia del cheque y del justificante de cargo en cuenta (extracto de movimientos bancarios) que justifique la salida efectiva de fondos.

En caso de facturas emitidas en moneda extranjera, se acompañarán copias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

Para justificar el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social se deberá presentar:

- Fotocopia del “Recibo de Liquidación de Cotizaciones”, por cada mes imputado, con el correspondiente resguardo de presentación telemática.
- Justificante de cargo en cuenta (extracto de movimientos bancarios) que acrediten la salida material de los fondos, por cada mes imputado.
- Fotocopia de la “Relación Nominal de Trabajadores”, por cada mes imputado, con el detalle de todos los trabajadores que hayan dedicado horas al proyecto. **Los trabajadores imputados estarán debidamente marcados para facilitar su identificación.**

Para la justificación del pago de las retenciones a cuenta del IRPF, se presentará:

- Copia del modelo 110/111 con el correspondiente resguardo de presentación telemática.
- Justificante de cargo en cuenta (extracto de movimientos bancarios) que acredite la salida efectiva de los fondos.
- Copia del Modelo 190 o, en su defecto, relación equivalente, firmada por el representante legal de la entidad, que incluya apellidos, nombre y NIF del perceptor, así como importe bruto percibido e importe de la retención. La relación equivalente será el sistema de justificación cuando se trate de personal imputado correspondiente al ejercicio 2022.

Las universidades públicas valencianas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, las entidades sin ánimo de lucro del sector público instrumental de la Generalitat y de las

entidades locales, podrán sustituir la documentación acreditativa del pago por una certificación del representante legal de la entidad (**Documento 4** “Certificación justificantes de pago”), de que los gastos e inversiones de la actividad han sido pagadas en su totalidad y de que la documentación original acreditativa del pago realizado se encuentra en las dependencias de la misma a disposición de las autoridades de verificación y control, sin perjuicio de que la entidad auditora para la elaboración de su informe deba comprobar la existencia de los documentos acreditativos del pago de conformidad con la Orden EHA/1434/2007.

No se admitirán los justificantes de pago que no permitan identificar que corresponden a facturas vinculadas al proyecto.

No serán válidas las compensaciones entre facturas, los pagos mediante leasing, renting o similares, ni los pagos en efectivo.

4.6.3. Gastos no subvencionables.

No serán subvencionables, además de los especificados en su correspondiente apartado, los gastos que a continuación se relacionan:

- a) Los intereses deudores, comisiones y los demás gastos financieros.
- b) Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.
- c) El impuesto sobre el valor añadido u otros impuestos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación que sea recuperable conforme a la normativa.
- d) Los impuestos personales sobre la renta.
- e) Intereses de demora, recargos, multas y sanciones económicas y gasto incurrido por procedimientos legales y judiciales.
- f) En los siguientes conceptos relacionados con la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
 1. Los descuentos efectuados.
 2. Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
- g) Gastos justificados con facturas y documentos de pago cuyas fechas sean distintas a las indicadas en el apartado 3 “Plazos y Fechas”.
- h) Los costes de la Seguridad Social de los trabajadores autónomos.

ANEXO I. Programa de Valorización de resultados de investigación y su transferencia a las empresas

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, aportar la siguiente documentación:

- La memoria técnica de actuación incluirá una descripción detallada de las actuaciones llevadas a cabo para:
 - la publicación, difusión y promoción en ámbitos empresariales de los resultados directamente relacionados con el proyecto, y
 - garantizar la transferencia de los resultados del proyecto.
- Para los gastos derivados de contratos de investigación y desarrollo experimental: contratos o documentos equivalentes en los que se detalle la actividad contratada y su vinculación con el proyecto.

ANEXO II. Programa de Promoción del Talento

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, deberá aportarse la siguiente documentación:

- **Documento 9** “Declaración de Minimis”. Declaración expresa de las ayudas de minimis solicitadas y recibidas en el ejercicio fiscal en curso, así como de las recibidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores. No aplicable a entidades que no estén sujetas a régimen de minimis (no aplica a entidades locales y organismos de investigación cuando el proyecto desarrolla en su totalidad actividades no económicas).
- **Documento 10.** “Declaración Responsable Talento”. Declaración expresa de la dedicación exclusiva, vinculación previa con la misma, participación en el capital de la empresa o que el doctorando no se encuentra en posesión del título de doctor, según el caso.

Adicionalmente, en caso de no haber sido presentados con anterioridad, aportar la siguiente documentación:

- **Copia del título o certificación académica** que acredite estar en posesión de un título universitario o de técnico superior, según el caso, en el momento de la contratación.
- **Curriculum vitae actualizado del personal contratado.** En la línea Innodocto se presentará preferentemente en modelo normalizado (CVN) de la Fundación Española por la Ciencia y la Tecnología (FECYT).
- **Copia del contrato laboral suscrito,** firmado por ambas partes y comunicado a los servicios públicos de empleo, en el que conste en el apartado Cláusulas adicionales o en anexo firmado por ambas partes la cofinanciación del contrato por la Agencia Valenciana de la Innovación -AVI- con el logo de la AVI.
- **Documento emitido por la TGSS** (certificado de vida laboral u otro) que acredite un grupo de cotización del personal contratado acorde a la convocatoria. En el caso de la línea Incorporació, se presentará el certificado de vida laboral del personal contratado en el que figure el historial del trabajador y que acredite que no hay relación laboral, de carácter contractual previa con la empresa, en los dos años anteriores a la fecha de formalización del contrato, así como el grupo de cotización.
- **En proyectos de la línea Incorporació:**
 - Acreditación documental del proceso de selección del profesional llevado a cabo que acredite el respeto de las políticas de igualdad de oportunidades y atendiendo a principios de publicidad suficiente y valoración profesional equitativa de los candidatos.
 - Relación nominal de trabajadores correspondiente al mes de publicación de la convocatoria.

- **En proyectos de la línea Innodocto:**
 - Acreditación de la matrícula o admisión en un curso oficial de doctorado.
 - Convenio de colaboración suscrito entre la Universidad y la empresa para la realización del proyecto de doctorado industrial.

ANEXO III. Impulso a la Compra Pública Innovadora

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, deberá aportarse la siguiente documentación:

Línea 1. Fomento de los proyectos de I+D+i destinados a la Compra Pública de Innovación

- Información sobre la licitación de CPI en la que se participa, documentos que justifiquen la participación en la CPI, fase en la que se encuentra y cualquier otro documento que acredite la participación.
- Para los gastos derivados de contratos de investigación y desarrollo experimental: contratos o documentos equivalentes en los que se detalle la actividad contratada y su vinculación con el proyecto.

Línea 2. Impulso de la demanda de licitaciones de productos y servicios innovadores

- **Documento 9** “Declaración de Minimis”. Para los proyectos aprobados bajo aplicación del reglamento de minimis, declaración expresa de las ayudas de minimis solicitadas y recibidas en el ejercicio fiscal en curso, así como de las recibidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores (no aplica a entidades locales y organismos de investigación cuando el proyecto desarrolla en su totalidad actividades no económicas).

ANEXO IV. Proyectos estratégicos en cooperación

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, deberá aportarse la siguiente documentación:

- Para los gastos derivados de contratos de investigación y desarrollo experimental: contratos o documentos equivalentes en los que se detalle la actividad contratada y su vinculación con el proyecto.

ANEXO V. Consolidación de la cadena de valor empresarial

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento , deberá aportarse la siguiente documentación:

- Para los gastos derivados de contratos de investigación y desarrollo experimental: contratos o documentos equivalentes en los que se detalle la actividad contratada y su vinculación con el proyecto.

ANEXO VI. Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, deberá aportarse la siguiente documentación:

- **Documento 9** “Declaración de Minimis”. Para los proyectos aprobados bajo aplicación del reglamento de minimis, declaración expresa de las ayudas de minimis solicitadas y recibidas en el ejercicio fiscal en curso, así como de las recibidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores (no aplica a entidades locales y organismos de investigación cuando el proyecto desarrolla en su totalidad actividades no económicas).