

GUÍA JUSTIFICATIVA 2024

AYUDAS PARA APOYAR LAS INVERSIONES PRODUCTIVAS REALIZADAS POR LAS PYMES DE DIVERSOS SECTORES INDUSTRIALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA.

Estas instrucciones, en ningún caso, sustituyen la normativa aplicable en materia de subvenciones donde se encuentran detallados todos los requisitos y normas que serán de OBLIGADO CUMPLIMIENTO para el abono de la ayuda. Su contenido hace hincapié, únicamente, en cuestiones prácticas y específicas para proceder a la justificación de las ayudas concedidas al amparo de la Resolución del ejercicio 2024 de la Dirección General de Industria, así como para atender las dudas más frecuentes que puedan surgir en su tramitación.

1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

La empresa beneficiaria deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación que tiene disponible en el trámite **GUC, BLOQUE TRAMITACIÓN, JUSTIFICACIÓN, apartado Formularios**, o bien a través del bloque **FORMULARIOS, apartado JUSTIFICACIÓN, dentro de “Qué necesitas saber”**:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18295

Y su aportación se realizará a través del siguiente trámite telemático al cual se accederá a través de Portal Industria de la Generalitat (<https://portalindustria.gva.es/es>), apartado Ayudas, Convocatorias, año 2024, I. Ayudas para pymes industriales, que es: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22676

A) Modelo normalizado de memoria justificativa

Este documento es imprescindible para poder evaluar el grado de cumplimiento y la adecuación a las finalidades para las que se concedió la subvención. Por eso, **la memoria debe ser lo más completa posible para facilitar la comprobación de las actuaciones realizadas**. Los apartados A y B de la memoria deben cumplimentarse de forma extensa y clara y, en su caso, podrán aportarse anexos complementarios. En el apartado C deben incluir fotografías y la denominación de los activos adquiridos y de sus placas identificativas, o indicar que se ha solicitado una ampliación del plazo para la puesta en funcionamiento de la maquinaria y que ésta se ha autorizado por parte de la Dirección General de Industria. Por tanto, esas fotografías se aportarán en la adenda al informe de auditoría.

Se facilita un modelo normalizado en formato editable de **Word con los apartados obligatorios que deben rellenarse**, con el fin de explicar de manera concreta y concisa en qué han consistido las actuaciones realizadas según la memoria descriptiva presentada para la concesión o, en su caso, el gasto aprobado notificado, así como las necesidades de industrialización atendidas, y el efecto y los resultados obtenidos por la empresa beneficiaria tras la ejecución del proyecto de inversión.

Una vez cumplimentada la memoria, **deberá firmarse electrónicamente** con certificado de persona jurídica o, en su caso, certificado electrónico de representación de persona jurídica, emitido por cualquiera de las entidades admitidas por el portal electrónico de la Generalitat.



CÓMO HACERLO

Para poder firmar el formulario electrónicamente, es necesario transformarlo previamente a formato PDF. A continuación, se firmará electrónicamente de la manera indicada y, una vez firmado, DEBERÁ SUBIRSE A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA.

B) Modelo normalizado de Tabla de Costes realizados y efectivamente pagados.

La cuenta justificativa es un MODELO DE TABLA DE COSTES REALIZADOS Y EFECTIVAMENTE PAGADOS con motivo del proyecto de inversión subvencionado.

Este modelo está en formato Excel e incluye fórmulas que deberán respetarse en todo caso, no pudiendo ser objeto de modificación, y consta de las hojas:

- Resumen.
- Gastos de activos.
- Gastos ingeniería y auditoría.

Los importes declarados deberán expresarse siempre en euros. Dentro de cada uno de los tipos de costes tendrá que diferenciarse cada activo o servicio de ingeniería para valorar su adecuación a la actividad a la cual se asocian.

En el caso de arrendamiento financiero, hay que incluir todas las cuotas subvencionables una a una pagadas con este instrumento financiero dentro del periodo elegible.

El total de los gastos subvencionables, esto es, los importes imputados a cada uno de los costes que figura en la tabla de costes realizados y efectivamente pagados **deben coincidir**, como mínimo, con los gastos a justificar (gastos aprobados) por la empresa beneficiaria que figura en el anexo I de la resolución de concesión. **Para verificar que el proyecto justificado es el mismo que el aprobado**, se deben rellenar las columnas de gastos aprobados (concepto, número de activos, nuevo/segunda mano) en la tabla de costes.

En caso de ser inferiores, se producirá una minoración de la subvención por la parte no justificada, siempre que no se incurra en ninguno de los supuestos de incumplimiento total relacionadas en el resuelvo decimoséptimo de la convocatoria y sexto de la resolución de concesión, en cuyo caso procederá la revocación total de la subvención.

Los conceptos que no se correspondan directamente con el importe subvencionado, presenten incoherencias con lo explicado en la memoria justificativa, que su desglose sea deficiente o no sean avalados por el informe de auditoría, podrán ser considerados como no subvencionables sin necesidad de requerimiento previo de enmienda, lo cual supondrá minoración de la subvención concedida y, si procede, revocación directa según lo establecido en el resuelvo sexto de la resolución de concesión.



A TENER EN CUENTA

El plazo de pago de cada factura que integre el proyecto de inversión subvencionado no podrá superar los plazos establecidos en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La beneficiaria deberá presentar a la empresa auditora evidencia del pago individualizado de las facturas mediante documentos emitidos por las entidades financieras correspondientes del proyecto de inversión subvencionado. Conviene que los pagos sean individualizados, sin unirse a otros pagos por otros conceptos no integrados en el proyecto de inversión subvencionado, dado que es más fácil y transparente a la hora de estudiar su trazabilidad en el proceso de auditoría de la subvención, así como en un momento posterior si la empresa beneficiaria forma parte del muestreo seleccionado dentro de un plan de control.

C) Modelo normalizado de informe de Empresa Auditora de Cuentas.

La empresa auditora de cuentas, que deberá estar inscrita como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, emitirá un informe **conforme al modelo normalizado** en el cual detallará el resultado de las comprobaciones realizadas y hará constar todos aquellos aspectos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte de los beneficiarios de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, teniendo que proporcionar la información con suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir sobre este tema, y tendrá que comprobar especialmente todos y cada uno de los extremos previstos en el artículo 29 de la Orden 1/2024, de 30 de enero, de bases reguladoras para la concesión de ayudas para impulsar la industrialización de la economía de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 9791, 19.02.2024). En este sentido, la empresa beneficiaria presentará **exclusivamente a la empresa auditora externa (no ante la Dirección General de Industria)**, los documentos originales acreditativos de los gastos justificados, la carta a la que hace referencia el punto 8 del citado artículo y el resto de documentación pertinente, **debiendo la empresa auditora dejar constancia expresa en su informe sobre su recepción y conformidad**.

ADVERTENCIA

Todos los documentos preceptivos (facturas, justificantes de pago, contratos, etc.) para realizar la justificación de la subvención deberán presentarse a la empresa auditora. **NO DEBEN ENVIARSE, EN NINGÚN CASO, AL ÓRGANO GESTOR.**

En el caso de cesiones de derecho de cobro, pignoraciones o cualquier otra documentación a remitir **a este centro gestor** por quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación, y en todo caso, los NOTARIOS y REGISTRADORES de la propiedad y mercantiles, les recordamos la OBLIGACIÓN DE **TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA** de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. **Su recepción en papel no supondrá entrada en la Administración.**



2. RENUNCIAS O MODIFICACIONES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

En caso de **renuncia o modificación** en la ejecución del proyecto de inversión subvencionado, esta circunstancia deberá comunicarse al órgano gestor para su aprobación a través del trámite de “*Aportación de documentación de un expediente de solicitud de ayudas de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo*”, organismo: Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo, a través del siguiente enlace:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15450

Renuncias:

Si la empresa no puede realizar el proyecto de inversión en este ejercicio, debe presentar escrito de renuncia **a la mayor brevedad posible** para eliminar la concesión en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Modificaciones de proyecto:

Si durante la ejecución del proyecto se producen circunstancias excepcionales que modifiquen su desarrollo previsto, la beneficiaria deberá solicitar electrónicamente a la dirección general con competencias en materia de industria, **hasta la fecha límite que se establezca en la resolución de concesión**, la autorización de las modificaciones del proyecto, que se entenderá concedida en caso de no notificarse la resolución en el plazo de un mes desde la solicitud.

Las solicitudes de autorización de la modificación en ningún caso podrán suponer un incremento en el importe de la ayuda concedida. **No será admitida** ninguna modificación del plan de actuaciones subvencionado **que comprometa el fin** para el que se concedió la ayuda o cuando, como resultado de dicha modificación, **la valoración del plan hubiera resultado inferior**. Solo por circunstancias extraordinarias se podrán autorizar expresamente modificaciones debidamente justificadas, cuyo resultado reduzca más del 50 % el importe del presupuesto aprobado del proyecto inicial.

Supuestos posibles:

Supuesto 1: Si la empresa obtiene un descuento de la empresa proveedora de la máquina, pero el activo es el mismo, no deben presentar escrito de modificación del proyecto aprobado, siempre y cuando el importe que se justifique sea 50% o superior del aprobado. No obstante, deberán explicarlo en la memoria justificativa.

Supuesto 2: Si hay cambios en los activos, o se dejan de comprar o se añaden otros, sí deberá presentar escrito solicitando autorización, además de explicarlo en la memoria justificativa.

Supuesto 3: Si solamente hay cambio de proveedora, se deberá presentar escrito en el caso de que este cambio haya supuesto una menor puntuación en el apartado “Inversiones que impliquen reducir la huella de carbono” en el ítem de valoración III. Contribución a la mejora de la competitividad, de la memoria descriptiva, además de explicarlo en la memoria justificativa.

3. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La beneficiaria debe proporcionar a la empresa auditora, con el objeto de que pueda avalar en su informe, que se ha cumplido con la obligación de publicitar la obtención de la ayuda obtenida, un **enlace url DIRECTO a dicha web, en un apartado específico de ayudas y permanentemente visible**, donde deberá figurar, al



menos, el importe de ayuda recibido, una referencia genérica del proyecto de inversión para el que se concede la ayuda, así como la identificación de la Conselleria.

El **logo institucional** que la entidad beneficiaria necesita para publicar en su web la subvención concedida **deberá corresponder a la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo** (y no a otras consellerias o entidades de derecho público como IVACE, entre otros). Para su correcto uso debe distinguirse claramente la relación existente entre la empresa beneficiaria y la conselleria. Por tanto, antes de la aparición de la marca/logo debe figurar alguna frase que establezca de manera adecuada la citada relación, del tipo **“Con la subvención de...”**, **“Subvencionado por...”**.

Su acceso está disponible a través del siguiente enlace:

<http://www.presidencia.gva.es/estatico/identitat-gva/>

Puede utilizarse cualquiera de las dos versiones de la marca/logo: en color o en negro, así como también en negativo.

ADVERTENCIA

Dicha información deberá mantenerse publicada en el portal web de la empresa al menos durante tres años desde la fecha límite de justificación de la ayuda (es decir, hasta el 4 de noviembre de 2027). No se cumple el requisito de publicidad y transparencia únicamente con la colocación de carteles, placas, etc. en el activo adquirido y/o en las instalaciones de la empresa beneficiaria.

4. CUÁNDO PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

El plazo de justificación finaliza el 4 de noviembre de 2024 **sin posibilidad de aplazamientos ni prórrogas**.

La documentación justificativa, una vez rellenada y firmada electrónicamente, deberá presentarse a través del siguiente enlace, botón rojo SOLICITUD PRESENTACIÓN AUTENTICADA:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22676

(este link sólo se utiliza para aportar la documentación justificativa. Para aportar el resto de documentación se utilizará el trámite de aportación, terminado en 15450).

5. SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Si, presentada la documentación justificativa, la empresa solicitante advierte que está incompleta o el órgano gestor considera que debe subsanar la misma, deberá presentar la documentación correspondiente a través del siguiente trámite:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15450

6. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

No obstante, y previa autorización, se permite la prórroga de la puesta en funcionamiento de los activos subvencionados en los términos del resuelto sexto de la convocatoria de ayudas y tercero de la resolución de concesión. Por tanto, la empresa deberá presentar escrito firmado por persona representante legal en el que **motive suficientemente** la necesidad de solicitar una ampliación de puesta en funcionamiento de determinados activos del proyecto de inversión, siempre y cuando todos ellos están pagados dentro del plazo de justificación. El escrito se solicitará a través del enlace:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15450

7. CÓMO SOLICITAR LA FICHA DE EVALUACIÓN

En caso de resultar desestimada la solicitud de subvención, se podrá consultar el detalle de las puntuaciones obtenidas en la evaluación de la memoria descriptiva del proyecto de inversión. Para ello, se solicitará con un escrito firmado electrónicamente por la persona representante legal de la empresa a través del trámite de aportación de documentación a un expediente abierto:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15450

Una vez recibida la petición, este centro gestor remitirá a la dirección de correo electrónico facilitada en el apartado de notificaciones en la solicitud de ayuda, la ficha de evaluación a través del correo electrónico:

dgie_convocatorias@gva.es

La empresa beneficiaria deberá atender los avisos de notificación de requerimiento que lleguen al correo electrónico facilitado en la solicitud de subvención puesto que, transcurridos diez días naturales a partir de la fecha de puesta a disposición de la notificación, sin que tenga lugar el acceso a ésta, equivaldrá al rechazo de la notificación a los efectos contemplados en la normativa legal vigente y, por lo tanto, se considerará como insuficiente justificación de la subvención y podrá acordarse la minoración o revocación de la subvención, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la legislación básica.

Una vez se acceda a la notificación con el certificado de la persona beneficiaria o representante dentro del citado plazo, se dispondrá de diez días hábiles contados desde el siguiente al de su recepción para que subsane la falta o acompañe los documentos requeridos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se considerará como insuficiente justificación de la subvención y podrá acordarse la minoración o revocación de la subvención, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la legislación básica.

En cualquier caso, la empresa beneficiaria deberá estar pendiente del correo electrónico facilitado en la solicitud de subvención o el modificado que posteriormente haya comunicado al órgano gestor.