GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo

Dirección General de Industria

Ciudad Administrativa 9 de octubre, Torre 2
C/ de la Democracia, 77 - 46018 València
012 - 963 866 000 – dgindustria@gva.es - www.gva.es

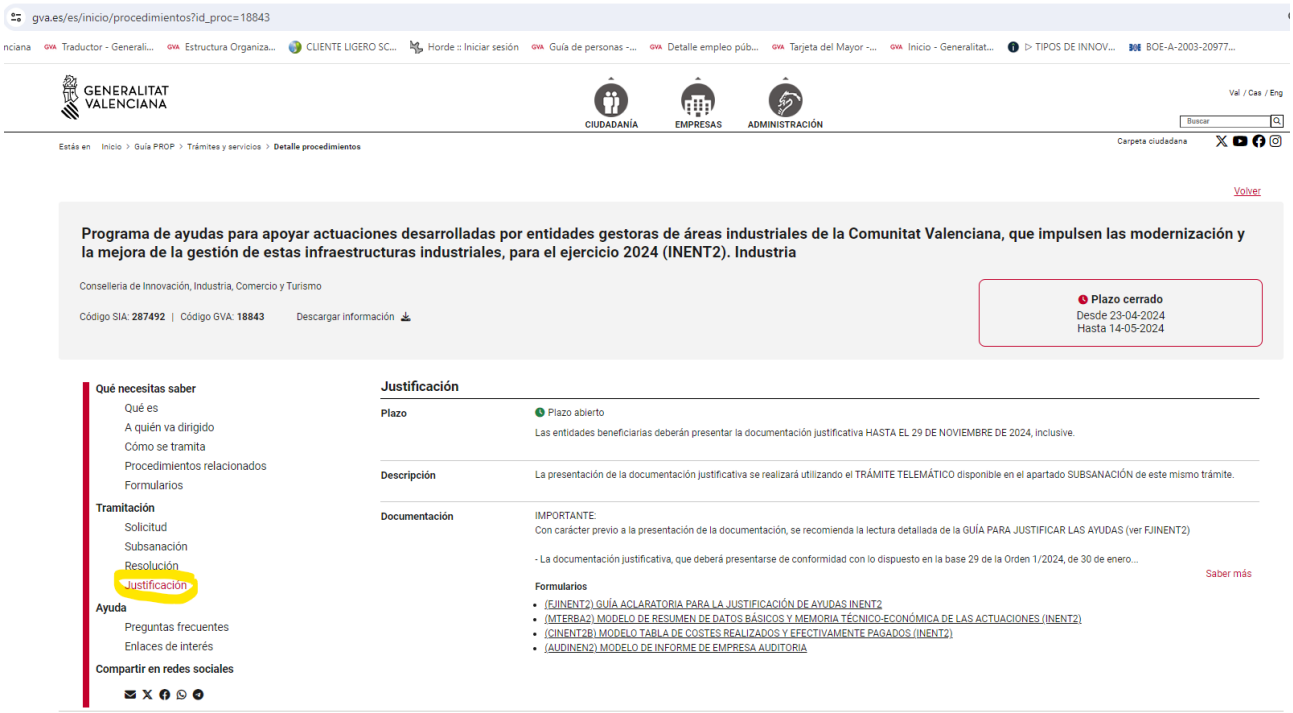
GUÍA PARA JUSTIFICAR LAS AYUDAS PARA APOYAR AQUELLAS ACTUACIONES DESARROLLADAS POR ENTIDADES GESTORAS DE ÁREAS INDUSTRIALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA, QUE IMPULSEN LA MODERNIZACIÓN Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE ESTAS INFRAESTRUCTURAS INDSUTRIALES. INENT2 EJERCICIO 2025

En estas instrucciones, que en ningún caso sustituyen a la normativa aplicable en materia de subvenciones, se encuentran detallados todos los requisitos y normas que serán de OBLIGADO CUMPLIMIENTO para el cobro final de la ayuda. Su contenido hace hincapié, únicamente, en cuestiones prácticas y específicas para proceder a la justificación de las ayudas concedidas, así como para atender las dudas más frecuentes que puedan surgir en su tramitación.

1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

La entidad beneficiaria deberá presentar obligatoriamente la documentación que se relaciona y que tiene disponible en el trámite GUC, Apartado IMPRESOS ASOCIADOS:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18843



Aunque en la parte superior derecha aparezca “Plazo cerrado” (debe entenderse referida a la convocatoria de 2025), este se refiere al plazo para la presentación de solicitudes. No se debe confundir con el plazo para presentar la documentación justificativa, que está abierto hasta el 28 de noviembre de 2025.

I. **MODELO NORMALIZADO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LAS ACTUACIONES**. Se facilita un modelo en formato editable de **Word con los apartados obligatorios que, como mínimo, deben cumplimentarse**, con el fin de explicar de forma detallada y clara en qué han consistido las actuaciones realizadas según la memoria descriptiva presentada para la concesión, la finalidad y la repercusión en el área industrial, el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y financiación de los diferentes costes del plan de actuaciones. Este documento consta de los siguientes bloques:

A) DATOS DEL PLAN DE ACTUACIONES

Todos los apartados del epígrafe A deben rellenarse íntegramente.

B) JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS

Se deberá justificar el cumplimiento de los fines y describir de manera concreta en qué han consistido las actuaciones realizadas según la memoria descriptiva presentada para la concesión de la subvención y la programación de las tareas ejecutadas en el plan de actuaciones, así como las necesidades de industrialización atendidas. Este apartado 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. Todos los apartados de la memoria deben cumplimentarse de forma extensa y clara, y en su caso, podrán aportarse anexos complementarios.

C) CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

Se deberá insertar fotografías en las que se visualice la publicidad de la ayuda concedida (carpetas, cartelería, banners en webs, notas de prensa, campañas en redes sociales, videos, roll-ups y stands, mails informativos, etc.).

D) IMPACTO DE LAS ACTUACIONES SUBVENCIONADAS EN EL ÁREA INDUSTRIAL

Describir, de manera concreta y concisa, el efecto y los resultados que se han conseguido tras la ejecución de las actuaciones subvencionadas en el área industrial.

E) FINANCIACIÓN DE LOS DIFERENTES COSTES

Se deberá explicar el detalle de otras ayudas públicas y apoyos o ingresos privados para los mismos costes subvencionados. Identificar la financiación de los diferentes costes para cualquier régimen de ayudas y otros costes diferenciables que formen parte del mismo proyecto y no sean subvencionables, en atención a lo establecido en el artículo 30.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, según el cual: “*4. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.*”

ADVERTENCIA

Una vez cumplimentado, 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 firmarlo es necesario transformarlo previamente en formato PDF.
A continuación, se firmará electrónicamente de la manera indicada y, una vez firmado, DEBERÁ SUBIRSE A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA.

2. MODELO NORMALIZADO DE TABLA DE COSTES REALIZADOS Y EFECTIVAMENTE PAGADOS.

Todos los gastos subvencionables incluidos en la subvención concedida correspondientes a las actuaciones convocadas descritas en el resuelvo quinto de la convocatoria deberán haber sido efectivamente pagados entre el 1 de enero de 2025 y el 28 de noviembre de 2025, ambos inclusive. En todo caso, se encuadrarán en alguna de las categorías previstas en el resuelvo séptimo de la citada convocatoria y tercero de la resolución de concesión.

La entidad beneficiaria deberá presentar el modelo de TABLA DE COSTES REALIZADOS Y EFECTIVAMENTE PAGADOS CON MOTIVO DEL PLAN DE ACTUACIONES SUBVENCIONADO, (cuenta justificativa) que se facilita en formato Excel:

- En la PRIMERA HOJA deben cumplimentarse los datos correspondientes le entidad beneficiaria, expediente y tipo de régimen de IVA aplicable. El resumen de gastos subvencionables se autorrellenan con los datos económicos introducidos en el resto de las hojas.
- En la SEGUNDA HOJA, ACTUACIÓN A-I deben cumplimentarse los datos correspondientes al total de gastos justificados y al de los gastos subvencionados de la actuación A-I, en caso de que el plan de actuaciones subvencionado incluya esta actuación;
  ...
  y así sucesivamente;
  ...
  En la ÚLTIMA HOJA deben cumplimentarse los gastos de auditoría correspondientes.

  Las fórmulas contenidas en las casillas no deberán ser manipuladas. **No obstante, es posible añadir una columna en el caso de que el cómputo del plazo de pago se inicie desde la fecha de recepción de la factura y no desde la fecha de prestación del servicio, si ambas fechas no coinciden**. Deberán incluir en la justificación este modelo en formado Excel editable y en PDF, firmado electrónicamente por persona con poder para ello.

En el caso de que se subvencione el IVA por no ser recuperable por la entidad beneficiaria, deberá incluirse en la cuenta justificativa y explicarse tras su comprobación en el informe de la empresa auditora el régimen actual del IVA de la entidad y, en caso de prorrateo, la aplicación de este, tal y como se indica en el modelo de informe de auditoría.
A continuación, se muestra un ejemplo, de la manera de cumplimentar los gastos de personal propio en una actuación:

B-VII b): COSTES LABORALES DE LA PERSONA, EMPRESA O ENTIDAD QUE REALICE LAS FUNCIONES DE GERENCIA DE LA ENTIDAD DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN, EN CENTROS DE TRABAJO DE LA COMUNITAT VALENCIANA, EN LA MEDIDA QUE SE ACREDITE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO (*)													
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA TRABAJADORA	CATEGORÍA PROFESIONAL	FUNCIÓN PRINCIPAL EN LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD	MES 2025	COSTES PERSONAL				TOTAL COSTE PERSONA TRABAJADORA	Nº HORAS DEDICADAS ACTUACIÓN	Nº TOTAL HORAS (8)	% IMPUTADO A LA SUBVENCIÓN (9)	IMPORTE MENSUAL SUBVENCIONABLE (€)	SUBVENCIÓN A LIQUIDAR SOLICITADA (€)
				IMPORTE BRUTO MENSUAL NÓMINA (€) (6)	FECHA PAGO NÓMINA (7)	IMPORTE MENSUAL SS A CARGO DE LA ENTIDAD (€)	FECHA PAGO MENSUAL SS (7)						
JUAN XXXX XXXXX	TÉCNICO	GERENCIA	ENERO	2.500,00 €	31/01/2025	500,00 €	05/02/2025	3.000,00 €	10	160	6,25 %	187,50 €	93,75 €
								0,00 €		160	0,00 %	0,00 €	0,00 €
								0,00 €		160	0,00 %	0,00 €	0,00 €
								0,00 €		160	0,00 %	0,00 €	0,00 €
								0,00 €		160	0,00 %	0,00 €	0,00 €
								0,00 €		160	0,00 %	0,00 €	0,00 €
								0,00 €		160	0,00 %	0,00 €	0,00 €
								0,00 €		160	0,00 %	0,00 €	0,00 €
			TOTAL (€)	2.500,00 €		500,00 €		3.000,00 €				187,50 €	93,75 €

(IMP). Si en la factura se han establecido varios plazos de pago, estos tienen que constar en la tabla de costes. La empresa deberá aportar a la empresa auditora el acuerdo o contrato en el que se concreten las condiciones de pago y la auditora deberá hacer expresa mención en su informe de que cada plazo parcial se ha pagado dentro de los sesenta días a fecha del vencimiento.

Se podrá añadir una columna si el cómputo del plazo de pago se inicia desde la fecha de recepción de la factura.
(*) Límite máximo de costes a considerar de 20.000 euros.
(1) Ordenar por concepto.
(2) Para ser considerado subvencionable, el plazo de pago 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.
(3) Transferencia bancaria, cheques y pagarés, efectos u otros instrumentos mercantiles garantizados. No se admitirán pagos en metálico ni pagos por ventanilla de entidades de crédito, salvo en el caso del pago al registro de la propiedad. En este caso, el pago en efectivo o por ventanilla deberá justificarse adecuadamente por la entidad pagadora ante la empresa auditora, con
(4) Porcentaje de IVA no deducible sobre el total soportado o a soportar por aplicación de la regla de prorrata de IVA, si es el caso.
(5) Se obtiene de la suma de la base imponible y el importe de IVA imputable a la subvención.
(6) El tope máximo subvencionable de retribución mensual bruta en nómina es de 4.500 euros, incluyendo la parte proporcional de pagas estraordinarias y otras retribuciones.
(7) Se descontarán los importes no efectivamente pagados hasta el 28 de noviembre de 2025.
(8) Se deberá cambiar el dato de 160 horas en caso de que el número total de horas trabajadas al mes sea distinto.

En la **HOJA RESUMEN** de la cuenta justificativa se incluyen tres columnas, de “Importe total imputado a la subvención”, “Importe total subvencionable” y de “Subvención a liquidar solicitada”. El **importe total imputado a la subvención** incluye los costes de las nóminas completas y seguros sociales del personal propio de la entidad que ha participado en el plan de actuaciones subvencionado, y cuyo pago la entidad beneficiaria deberá justificar ante la empresa auditora. En cambio, el **importe total subvencionable** incluye el importe de los costes de personal aplicando el porcentaje de horas dedicadas al plan con respecto del total de horas trabajadas al mes. En el informe de auditoría se deberá rellenar el dato “Importe total imputado a la subvención justificado” de la cuenta justificativa en la columna de “Importe total imputado a la subvención” y el de “Importe total subvencionable” en la columna “Importe total subvencionable”.

Solamente en la **HOJA RESUMEN**, y con respecto del **importe total imputado a la subvención**, <u>si una misma persona trabajadora</u> participa en más de una actuación subvencionada, se sumará <u>manualmente y por una vez</u> el total de gastos de personal de esa trabajadora (su nómina y seguros sociales). Por ejemplo, si en el plan de actuaciones subvencionado hay gastos de personal, que corresponde a María XXXX XXX, personal propio de la EGM que ejerce la gerencia (actuación B-VII) y, además, interviene en la realización de un plan de movilidad sostenible del área industrial para su presentación al ayuntamiento correspondiente (actuación C), se sumará su coste total (nóminas y seguros sociales) en la actuación B-VII o en la C, <u>pero no en ambas</u>. No se debe confundir con el campo del **importe total subvencionable**, cuya suma por actuación está definida en la Excel del modelo de cuenta justificativa, y que no se puede modificar. El importe total subvencionable que figura en el citado modelo debe coincidir, como mínimo, con el importe de gastos aprobados por la entidad beneficiaria que figura en la resolución de concesión.

ADVERTENCIA

La tabla de costes realizados y efectivamente pagados, con las hojas resumen y de detalle de todos los gastos subvencionables para cada una de las actuaciones en formato normalizado, **deberá firmarse electrónicamente por la entidad beneficiaria** 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 ello es necesario colocarse en la primera hoja del archivo y transformarlo en formato PDF. Seguidamente, habrá que firmarlo electrónicamente.

El hecho de subir dicho documento al procedimiento electrónico diseñado para estas ayudas no implica su firma electrónica, por lo que DEBERÁ FIRMARSE DE LA MANERA INDICADA ANTES DE SUBIRLO A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA. Asimismo, es aconsejable subir a la plataforma el fichero en formato hoja de cálculo para posibles comprobaciones por parte del órgano gestor.

3. MODELO NORMALIZADO DE INFORME DE EMPRESA AUDITORA DE CUENTAS

La empresa auditora de cuentas que, en todo caso, 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 que 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, debiendo proporcionar la información con suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto. En este sentido, la entidad beneficiaria presentará **exclusivamente a la entidad auditora externa (no ante la Dirección General de Industria),** los documentos originales acreditativos de los gastos justificados, la carta de manifestaciones y el resto de documentación pertinente, **debiendo la empresa auditora dejar constancia expresa en su informe sobre su recepción y conformidad**.

ADVERTENCIA

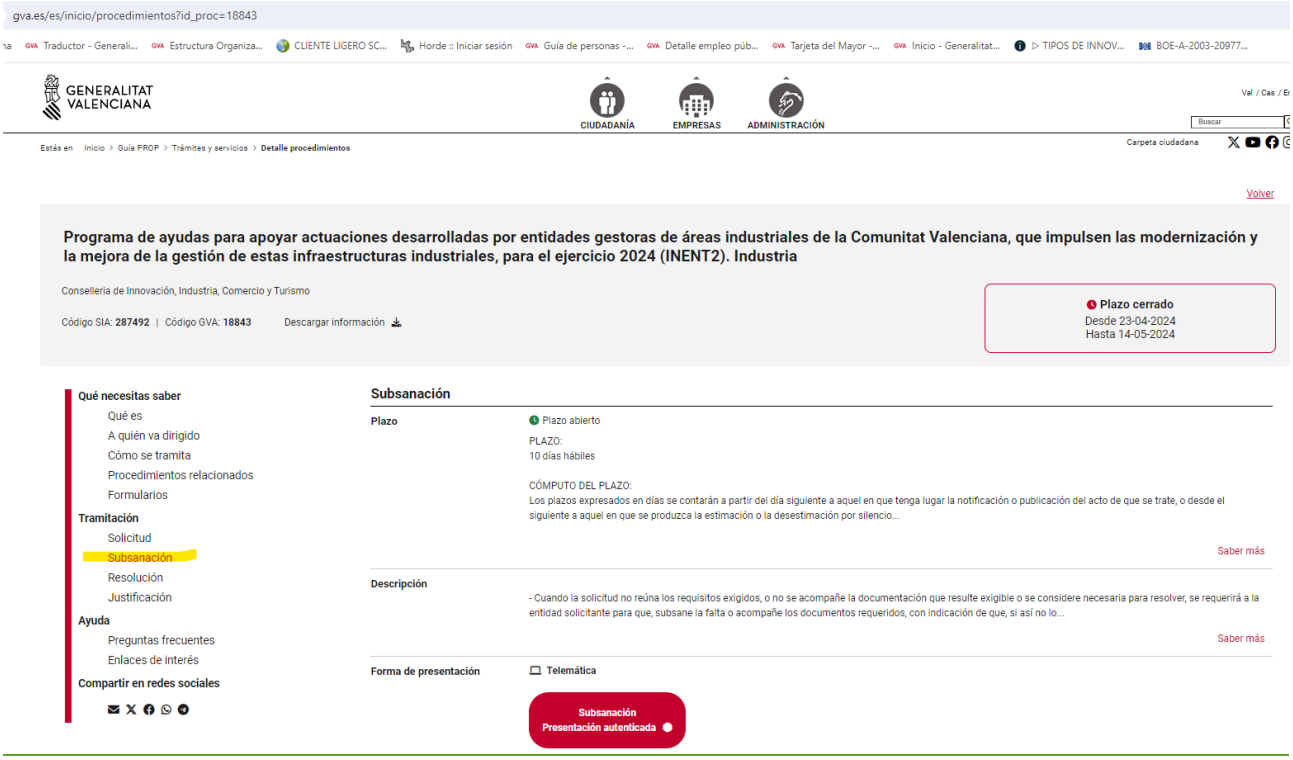
Todos los documentos necesarios para realizar la justificación de la subvención (facturas, justificantes de pago, contratos, certificado de la persona responsable de personal de la entidad sobre la imputación de horas por persona trabajadora para cada actuación, en caso de subvencionarse gastos de personal propio, etc.) deberán presentarse a la empresa auditora.

NO DEBE ENVIARSE, EN NINGÚN CASO, AL ÓRGANO GESTOR, a excepción de la copia íntegra del documento de cesión en caso de cesión de derecho de cobro, en cuyo caso se acompañará como documentos independientes firmados de forma electrónica y visible por las partes.

4. MODIFICACIONES DEL PLAN DE ACTUACIONES

Cualquier modificación en la ejecución de las actuaciones subvencionadas deberá comunicarse al órgano gestor a través del trámite "*Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo*", o bien a través del siguiente enlace:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18843



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, la autorización de las modificaciones del proyecto **hasta el 15 de octubre de 2025**, que se entenderá concedida en caso de no notificarse la resolución en el plazo de un mes desde la solicitud siempre que no se trate de una modificación sustancial y antes de finalizar el plazo de ejecución previsto en la memoria, siendo esto último aplicable a todas las modificaciones que se autoricen.

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.

En cualquier caso, se deberá presentar un desglose de todos los gastos (incluyendo los relativos a la auditoría) que se hayan aprobado con la subvención, así como de todos los gastos que integran el plan de actuaciones que finalmente se va a ejecutar tras la modificación.

5. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La entidad 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, la convocatoria y Conselleria concedente, el importe de ayuda recibido, así como una referencia genérica de las finalidades para las que se ha concedido la ayuda. **No es válida la publicidad en el apartado de noticias, puesto que, conforme se van añadiendo, se van trasladando a páginas posteriores y no se visualizan de forma permanente**.

El **logo institucional** que la entidad beneficiaria necesita para publicar en su web la subvención concedida y la difusión que necesite hacer del plan de actuaciones subvencionado en páginas webs específicas, aplicaciones informáticas o móviles, blogs, apps, webminars, carpetas, cartelería, banners en webs, notas de prensa, campañas en redes sociales, videos, roll-ups y stands, mails informativos, invitaciones a participar en las actuaciones, acciones de difusión, informes o estudios entregables finales, etc. y, en general, en todo el material físico, gráfico, audiovisual o electrónico, **deberá corresponder a la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo** (y no a otras consellerias u organismos públicos como IVACE, entre otros). Para su correcto uso debe distinguirse claramente la relación existente entre la entidad 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 entidad al menos durante tres años desde la fecha límite de justificación de la ayuda (es decir, hasta el 28 de noviembre de 2028).

6. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

El plazo de justificación finaliza el 28 de noviembre de 2025 **sin posibilidad de aplazamientos ni prórrogas**.

7. SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

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

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18843

La entidad beneficiaria deberá atender los avisos de notificación de requerimiento que le 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 entidad beneficiaria o su 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 entidad beneficiaria deberá estar pendiente del correo electrónico facilitado en la solicitud de subvención o el modificado que posteriormente haya comunicado al órgano gestor.