

**Abril 2022**



**CRITERIOS ESPECÍFICOS  
DE JUSTIFICACIÓN  
STANDS INFORMATIVOS SECTORIALES  
AÑO 2022**

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. LEGISLACIÓN APLICABLE .....	4
3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PERCEPTORA.....	4
4. CONCESIÓN DE AYUDAS .....	4
5. CICLO OPERATIVO.....	5
6. JUSTIFICACIÓN .....	5
6.1. Proceso de Justificación.....	5
A. Plazo de Justificación.....	6
B. Proceso de justificación en el supuesto de revisión a través de firmas auditoras.....	6
6.2. Documentación a presentar .....	7
A. Documentación Jurídica/Física.....	7
B. Documentación de contenido económico .....	8
B.1. Relación de gastos (Ver Anexo C - Relación de Gastos) .....	8
B.2. Gastos y pagos.....	9
B.2.1. Documentos justificativos de Gasto .....	9
B.2.2. Documentos justificativos de Pago .....	10
C. Justificación Técnica.....	11
D. Relación de anexos a presentar .....	12
6.3. Justificación de los gastos apoyables.....	12
7. PAGO DE LA AYUDA.....	15

## 1. OBJETO

El presente documento recoge de forma sintética el **procedimiento de justificación de las ayudas** concedidas por ICEX, desde el momento de la finalización de la actividad objeto de apoyo hasta la liquidación de la ayuda a la entidad perceptora de la misma.

En concreto, el documento resume el procedimiento de justificación de las ayudas dirigidas a impulsar la presencia en **ferias internacionales** que se celebren **tanto en formato presencial como virtual**, a través de **stands informativos sectoriales** dispuestos por entidades colaboradoras, donde no es precisa la presencia de empresas -o no lo es en stands individualizados-, con el objetivo de promocionar un sector o subsector en su conjunto, actuando la Entidad Colaboradora como responsable de la agrupación (si la hubiere) y gestora de la actividad.

Según la participación o no de empresas puede darse la siguiente tipología:

- **Con empresas:** El stand permite la participación de empresas compartiendo todas un espacio común con una estructura mínima e igual para todas (espacio diáfano con mesas y sillas para las reuniones de cada empresa). Permite asignar un punto de información para la Entidad Colaboradora. **En este caso, la ayuda se justificará de acuerdo a los criterios de justificación de las Ferias de Participación Agrupada.**
- **Sin empresas:** No hay presencia de empresas, dedicándose todo el espacio a la promoción del sector o subsector. Estará atendido por la Entidad Colaboradora que proporcionará información de la oferta española. Esta opción permite a las empresas entregar material promocional al gestor del stand para que lo pongan a disposición de los visitantes. **En este supuesto será de aplicación el presente manual.**

**El solicitante y beneficiario de la ayuda ha de ser siempre una entidad constituida legalmente en España.**

Los **agentes intervinientes** en estas actividades para el supuesto al que se refiere este manual en el que no hay participación de empresas serán:

- La Entidad Colaboradora (Asociaciones sectoriales, etc...) que actúa como entidad perceptora y beneficiaria de la ayuda.

Los **gastos apoyables** en estas ayudas, tratados con más amplitud en el apartado 6.3. Justificación de los gastos apoyables, son:

- Alquiler de espacio o su equivalente en formatos virtuales (aquí estarán incluidos los suministros de feria y arrendamiento de equipos, así como la cuota de inscripción en la Feria cuando esta sea obligatoria pagarla a la organización ferial para poder participar en la Feria).
- Decoración o su equivalente en formatos virtuales.
- Transporte (no aplica en formatos virtuales).
- Gastos de promoción (se incluirán aquí publicidad, catálogo, etc.)
- Bolsa de Viaje (no aplica en formatos virtuales): únicamente 1 Bolsa de Viaje para el representante de la Entidad Colaboradora y para destinos fuera de la U.E.

## **2. LEGISLACIÓN APLICABLE**

Las ayudas previstas en el marco de esta actividad se concederán conforme a lo previsto en el Reglamento (UE) 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis. La ayuda total de mínimis concedida a una única empresa no podrá superar los 200.000 euros durante cualquier período de tres ejercicios fiscales, habida cuenta de las otras ayudas también percibidas durante este mismo período, de conformidad con lo previsto en el artículo 3, apartado 2 del Reglamento mencionado.

De igual forma, le es de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se desarrolla, en todo lo relativo a las ayudas dinerarias sin contraprestación económica, al igual que la normativa interna de ayudas de ICEX aprobada por el Consejo de Administración de 21 de noviembre de 2019.

## **3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PERCEPTORA**

Las obligaciones que, con carácter general y al margen de otras obligaciones específicas descritas en este manual, debe cumplir la entidad perceptora de la ayuda son las siguientes:

- 1.- Realizar la actividad que ha motivado la concesión de la ayuda.
- 2.- Justificar ante ICEX dentro del plazo establecido, la realización de la citada actividad. La no justificación en tiempo y forma supondrá la anulación de la ayuda.
- 3.- Permitir las actuaciones de comprobación que se estimen necesarias por parte de ICEX, bien directa o indirectamente a través de firmas auditoras u otros medios.
- 4.- Comunicar la obtención o solicitud de otras ayudas para la misma actividad, indicando los conceptos de gasto objeto de éstas.
- 5.- Encontrarse al corriente de sus obligaciones frente a la Hacienda Pública Estatal y Foral -esta última para las entidades con domicilio fiscal en Navarra y País Vasco- y frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la aprobación de la ayuda como en el de su justificación, presentando a ICEX acreditación de estos dos cumplimientos.
- 6.- Tener debidamente contabilizadas todas las operaciones relacionadas con los gastos objeto de ayuda.
- 7.- Conservar por un periodo de al menos 8 años **y, escanear y adjuntar en la Oficina virtual de ICEX toda la documentación justificativa** de la aplicación de los fondos recibidos.
- 8.- No tener créditos vencidos ni pendientes de pago con ICEX.

## **4. CONCESIÓN DE AYUDAS**

La concesión de las ayudas se realizará mediante Resolución de Concesión de las Ayudas de la Consejera Delegada de ICEX que se publicará en la web de ICEX ([www.icex.es](http://www.icex.es)) con un detalle del beneficiario y del importe máximo limitativo de la ayuda.

Asimismo, tanto los conceptos de gasto como el importe objeto de la ayuda, así como el plazo, forma y condiciones de justificación, serán puestos en conocimiento de la entidad perceptora en el correspondiente comunicado de

aprobación de ayuda remitido por ICEX, debiéndose ceñir la entidad perceptora a lo establecido en el mismo y en el presente manual.

Cualquier desviación a la baja que afecte a los conceptos de gasto e importes autorizados, deben ponerse en conocimiento de los Departamentos Sectoriales de ICEX para su análisis y determinación oportuna de forma previa a iniciar el proceso de justificación a través de la Oficina Virtual a la que se hace referencia seguidamente en el apartado 5.

## **5. CICLO OPERATIVO**

Con objeto de facilitar, a través de la utilización de la administración electrónica, las transacciones de los administrados, reduciendo los plazos de espera y favoreciendo el establecimiento de una relación directa entre éstos y la administración, se establece la Oficina Virtual <https://oficinavirtual.icex.es/justificacionayudas/inicio> como medio de justificación de las actividades objeto de ayuda de ICEX.

La documentación podrá ser revisada directamente en ICEX o bien a través de alguna de las firmas de auditoría designadas a tal efecto, en función de lo indicado en el comunicado de aprobación.

Se deberán escanear y adjuntar en la Oficina Virtual (OV) de ICEX (subir a la plataforma) los diferentes anexos justificativos y todos y cada uno de los documentos de gasto y de pago. Se procederá del mismo modo con el material de promoción, inserciones publicitarias, etc. (Ver punto 6.C. "Justificación Técnica"). Los justificantes originales deberán quedar en poder de la entidad perceptora y serán puestos a disposición de quien realice la revisión -bien a disposición de la firma auditora durante la visita que ésta realice a la sede de la Entidad a tal efecto, o a disposición de ICEX-, si así fueran requeridos.

De acuerdo con la documentación justificativa presentada, se elaborará un informe en el que se harán constar los gastos presentados y los aceptados. A estos efectos, la revisión se ceñirá exclusivamente a los gastos objeto de apoyo, no revisándose en consecuencia aquellos gastos que no figuren expresamente en el comunicado de aprobación de ayuda.

## **6. JUSTIFICACIÓN**

### **6.1. Proceso de Justificación**

La presentación de la justificación se realizará digitalmente a través de la Oficina Virtual de ICEX <https://oficinavirtual.icex.es/justificacionayudas/inicio> pudiendo acceder a los siguientes manuales:

- **Manual de usuario**, que detalla el correcto uso de la aplicación informática mediante la cual se realiza el proceso de justificación de ayudas concedidas por ICEX.  
<https://oficinavirtual.icex.es/oficinavirtual/ayuda#collapseJustificacionExpedientes>
- **Procedimientos de justificación**, que detallan, para cada tipo de ayuda, el procedimiento que debe seguir la entidad perceptora para la correcta justificación de los gastos objeto de apoyo (el presente manual y anexos).  
<https://www.icex.es/icex/es/navegacion-principal/todos-nuestros-servicios/ayudas/justificacion-de-ayudas/index.html>

Tanto para el acceso al sistema como para la firma de los envíos de documentación, la Entidad **deberá poseer un certificado digital válido y tener instalado el software de firma digital** en su ordenador según lo indicado en la web de la OV <https://oficinavirtual.icex.es/justificacionayudas/inicio>.

**IMPORTANTE:** En el caso de que la entidad perceptora de la ayuda quisiera autorizar / otorgar la representación a un tercero para que realice la justificación de la ayuda en su nombre, deberá remitir por correo ordinario (ATT: DEF-Unidad de Apoyo Informático. Paseo de la Castellana, 278. CP 28046 Madrid) correctamente cumplimentado y con anterioridad al inicio del proceso de justificación el **formulario “Modelo de alta de autorización para procedimientos telemáticos de la Oficina Virtual de ICEX”** que podrá descargarse en el siguiente enlace <https://oficinavirtual.icex.es/justificacionayudas/inicio>. Es obligatorio que el autorizado disponga de un certificado digital para poder realizar los trámites de justificación.

### **A. Plazo de Justificación**

Para la **justificación** económica de las ayudas, las Entidades Perceptoras deberán presentar a través de la Oficina Virtual toda la documentación relativa a la ejecución de la ayuda **en el plazo estipulado en el comunicado de aprobación de ayuda**, que será **como máximo de dos (2) meses** contados, a partir de la fecha que se produzca después: **la finalización de la actividad o la fecha de emisión del Comunicado**.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la ayuda en el plazo establecido o la justificación insuficiente de la misma supondrá, en caso de no subsanarse en el plazo establecido para ello, la anulación de la citada ayuda.

### **B. Proceso de justificación en el supuesto de revisión a través de firmas auditoras**

Antes de la finalización del plazo de justificación establecido en el Comunicado de Aprobación de Ayuda la entidad perceptora debe anexar la documentación solicitada para cada expediente en la Oficina Virtual (subir a la plataforma) y firmar su presentación, comunicando así a ICEX su disponibilidad para llevar a cabo la justificación de la ayuda.

La firma auditora encargada de la **revisión de la documentación**, previo aviso de ICEX, concertará (vía correo electrónico) la fecha para realizar dicha tarea (no superando un plazo de 20 días) con la entidad perceptora. Se valorará para cada caso la realización de la revisión en la sede de la entidad perceptora de la ayuda.

La firma auditora, elaborará un **Informe Provisional** (15 días desde la fecha de visita) con base en la revisión de la documentación recopilada, que estará visible en la Oficina Virtual de ICEX.

El Informe Provisional contendrá el importe de la ayuda correctamente justificado y las incidencias detectadas.

Una vez emitido el Informe Provisional, la entidad perceptora de la ayuda tiene un plazo de 10 días **para subsanar las incidencias** que hayan podido ser reflejadas en dicho Informe o los errores que pudiera contener mediante la presentación de documentación adicional o la redacción de una carta de alegaciones que se deberá adjuntar en la Oficina Virtual de ICEX para su revisión por la firma auditora.

No se admitirán nuevos comentarios o documentación una vez haya vencido el plazo de alegaciones. Aquellas incidencias que no hayan sido alegadas o señalados respectivamente no serán considerados a efectos de su posible levantamiento en la valoración a realizar por ICEX.

- **Si no se reciben alegaciones**, transcurrido el plazo de 10 días fijado para presentarlas, se procederá a elevar el Informe Provisional a Definitivo. Este informe estará disponible en la Oficina Virtual de ICEX.
- **Si se reciben alegaciones**, la firma auditora revisará la documentación y las alegaciones adjuntadas por parte de la entidad perceptora de la ayuda, contestará a las alegaciones y adjuntará el Informe Definitivo en la Oficina Virtual de ICEX. Una vez emitido el Informe Definitivo, no se podrá admitir ninguna alegación adicional ni la presentación de documentación adicional.

De acuerdo con las conclusiones del **Informe Definitivo**, ICEX realizará una valoración final del informe de la actividad y de las incidencias, determinando el importe final de la ayuda. Procediéndose a continuación al pago del importe neto de la ayuda a la entidad perceptora.

*ICEX podrá no liquidar la ayuda concedida y proceder a su anulación si el importe de liquidación de ésta es inferior al 75% de la ayuda aprobada, o proceder a liquidarla, sin aplicar este porcentaje de ejecución mínimo, en los casos en los que estime que han concurrido circunstancias especiales, suficientemente acreditadas por la empresa, que deriven en una valoración positiva de la ayuda.*

*Asimismo, ICEX podrá no considerar a efectos del cálculo de la ayuda a liquidar, aquellos gastos que, cumpliendo los requisitos formales establecidos en el presente manual, no se ajusten a la normativa existente o no sean considerados adecuados a la acción para la que se concedió la ayuda. En estos casos, se comunicará expresamente a la entidad perceptora de la ayuda los motivos que originen tales invalidaciones.*

## 6.2. Documentación a presentar

A continuación, se detalla la documentación que la entidad perceptora de la ayuda debe presentar a través de la Oficina Virtual. Si bien debe tenerse en cuenta que en cualquier momento del proceso ICEX o la firma auditora que éste designe, podrán solicitar la información adicional que estimen necesaria para realizar la verificación.

### A. Documentación Jurídica/Física

**A.1 Certificaciones** con vigencia mínima de cuatro meses a partir de la fecha de justificación, acreditativas de que la Entidad Colaboradora está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Estatal y Foral -esta última para entidades con domicilio fiscal en Navarra y País Vasco-. No será necesario presentar certificación de la Hacienda Estatal si la entidad cumplimenta el apartado correspondiente en el **Anexo B1**: “Declaraciones responsables y autorizaciones” autorizando a ICEX la consulta telemática.

**A.2 Certificaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social**, con vigencia mínima de cuatro meses a partir de la fecha de justificación, acreditativas de que Entidad Colaborador está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de cotización a la Seguridad Social, o cumplimentar el apartado correspondiente en el **Anexo B1**: “Declaraciones responsables y autorizaciones” autorizando a ICEX la consulta telemática.

Las certificaciones mencionadas en los apartados A.1 y A.2 son complementarias a las que, de la misma naturaleza, se requieren a la Entidad Colaboradora de la ayuda en el momento de la solicitud de la misma (Anexo I).



**DICHAS CERTIFICACIONES DEBERÁN SER PRESENTADAS POR LA ENTIDAD COLABORADORA EN EL MOMENTO DE SOLICITAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA A TRAVÉS DE OFICINA VIRTUAL; AQUELLAS ENTIDADES QUE CON ANTERIORIDAD HAYAN AUTORIZADO A ICEX LA CONSULTA TELEMÁTICA DE ALGUNO DE LOS DATOS ANTERIORES, NO DEBERÁN ADJUNTAR ESTA DOCUMENTACIÓN.**

**En el caso de expedientes revisados por firma auditora, si en el momento de la solicitud de la justificación de la actividad la Entidad Colaboradora no se encontrase al corriente de las obligaciones tributarias o de cotización a la Seguridad Social, se deberá acreditar que esta circunstancia ha sido subsanada de forma previa a la emisión del informe definitivo por parte de la firma auditora.**

El informe de verificación de gastos reflejará como incidencia específica el hecho de que no se haya acreditado estar al corriente de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social, siendo nula la cuantía de la ayuda.

En el caso de expedientes revisados directamente por ICEX, **si en el momento de la solicitud de la justificación de la actividad la Entidad Colaboradora no se encontrase al corriente de las obligaciones tributarias o de cotización a la Seguridad Social, esta circunstancia le será notificada por ICEX y dispondrá de 10 días naturales para acreditar que esta circunstancia ha sido subsanada.**

En cualquiera de los dos casos, **la acreditación de la subsanación** deberá realizarse inexcusablemente **mediante entrega del certificado correspondiente, incluso** en el caso de **aquellas entidades que hayan autorizado** con anterioridad a ICEX **la consulta telemática**. De no ser así, se procederá a la anulación de la ayuda correspondiente.

**A.3 Declaración jurada de las ayudas que se hayan solicitado** u obtenido de otros organismos públicos o privados para esta misma actividad, de acuerdo con el **Anexo B1**–“Declaraciones responsables y autorizaciones”. Debe detallarse claramente los conceptos de gasto para los que se ha solicitado u obtenido ayuda y el importe de cada uno de ellos.

**La ausencia de la documentación señalada en los tres apartados anteriores o la evidencia de existencia de deudas no aplazadas o fraccionadas en lo comentado en los apartados A.1 y A.2, llevará aparejada la imposibilidad de liquidar la ayuda, así como su correspondiente anulación.**

## **B. Documentación de contenido económico**

### **B.1 Relación de gastos (Ver Anexo C - Relación de Gastos)**

Se presentará una relación de gastos según el modelo establecido para Stands Informativos Sectoriales, en la cual se indique el importe total de la actividad por epígrafes de gasto aprobados (Ver **Anexo C** - Relación de gastos).

La **relación de gastos** deberá ser **completada y presentada en formato Excel** por el responsable de la Entidad Colaboradora, y en ella figurarán los documentos por **orden cronológico**, por cada tipo **de gasto**, según el orden aprobado en el Comunicado de Aprobación de la Ayuda.



Sólo se revisarán aquellos gastos incluidos en el Anexo C – Relación de gastos aprobados en el Comunicado de Aprobación de ICEX.

## **B.2. Gastos y Pagos**

La justificación de la ayuda se realizará aportando siempre justificantes **originales, físicos o digitales**.

### **Sólo se apoyarán por ICEX:**

- **los gastos efectivamente pagados.**
- **los gastos devengados dentro del periodo objeto de apoyo señalado en el Comunicado de Aprobación de Ayuda.**
- **los gastos correspondientes exclusivamente a los conceptos de gasto señalados en el Comunicado de Aprobación de Ayuda.**
- **Los gastos facturados por terceros distintos de ICEX.**

En aquellos casos en los que se presenten **gastos de terceros refacturados** se deberá acreditar su **trazabilidad**, no sólo del gasto y el pago de estos, sino también que se repercute el gasto a la entidad colaboradora o a las entidades beneficiarias y su correspondiente pago. En ningún caso será susceptible de apoyo el sobrecoste que pudiera existir en la refacturación.

En ningún caso serán apoyables los siguientes tipos de gasto:

- **los costes internos de la Entidad Colaboradora o los de la/s empresa/s participada/s por ella.**
- **los gastos que supongan autofacturación, facturación entre empresas del grupo o facturados por los accionistas y propietarios de dicha Entidad Colaboradora.**
- **Gastos financieros y fiscales**
- **Multas, sanciones financieras y gastos de procedimientos legales**
- **Los impuestos, tasas y sanciones que graven cualquier gasto objeto de apoyo, con independencia de que el mismo se devengue en el territorio nacional o en el extranjero, exceptuado el IVA soportado en España que podrá ser objeto de apoyo cuando el beneficiario esté exento de declaración de este impuesto y presente documentación que evidencie ese hecho.**

### **B.2.1. Documentos justificativos de gasto**

- **Originales (físicos o digitales) sin modificaciones de los justificantes que soporten la realización efectiva del gasto**, (facturas, contratos, etc.), **así como documentación bancaria original (física o digital) de los pagos** (excepción hecha de aquellos documentos de los que la empresa no custodia originales –cheques entregados-). Esta documentación se presentará **ordenada por conceptos de gasto, acompañada de una relación** de los justificantes, agrupados según el mismo criterio.
- Las facturas deben contener suficiente información de detalle que permita relacionarla con el gasto justificado. En aquellos casos en los que dicha información no sea suficiente, el gasto realizado habrá de detallarse por otros medios.
- La justificación de gastos debe ser tal que haga posible, sencilla y transparente la demostración de los mismos, dejando para ello, una pista de auditoría sobre su justificación, contabilización y pago.

- Las facturas justificativas de gastos incurridos en España presentadas por las Entidades Perceptoras habrán de incluir la siguiente información:
  - ✓ Fecha de emisión de la factura
  - ✓ Número de la factura
  - ✓ Razón social y NIF del emisor (proveedor) y de la entidad a la que se emite (cliente, entidad beneficiaria)
  - ✓ Descripción de los bienes o gastos incurridos en la factura
  - ✓ Importe unitario por artículo/concepto de gasto.
  - ✓ Detalle del IVA o del IRPF en su caso, etc.
- Si las facturas están en idioma distinto del español, inglés, francés, italiano o portugués, deberá adjuntarse traducción de la descripción del servicio, suministro u otro tipo de gasto que corresponda.
- Si las facturas corresponden a gastos incurridos en otro país, deberán ajustarse a los requisitos que exija la legislación de cada uno de ellos.

### **B.2.2. Documentos justificativos de pago**

- Se presentarán **adjuntos a cada documento de gasto su/s correspondiente/s documento/s de pago:**
  - ✓ Pago por medio de cheque bancario: escaneo del cheque y extracto bancario donde figure el cargo del cheque.
  - ✓ Pago por medio de transferencia: orden de transferencia y extracto bancario donde figure el cargo por la misma.
  - ✓ Pago por medio de efectos (letras, pagarés, etc.): escaneo de los efectos por medio de los cuales se realiza el pago, y extractos bancarios donde figure su cargo.
  - ✓ Otras formas de pago: documentación soporte (contrato) justificativo de la forma de pago acordada, así como extractos bancarios donde figure el cargo por el pago.
- En el caso de que un mismo documento de pago se refiera a varios documentos de gasto, se adjuntará repetidamente a cada uno de los documentos de gasto a los que haga referencia.
- No se admiten los pagos en efectivo, excepto para gastos de pequeña cuantía, siempre con la acreditación de factura y/o recibí, y cuando no se superen los 600 euros. Se recomienda que todos los pagos se efectúen a través de un medio bancario, cheque o preferiblemente transferencia bancaria. En caso de realizarse pagos en efectivo se deberá remitir un recibí sellado por el proveedor especificando el número de factura y la fecha en la cual el pago se ha hecho efectivo. En ningún caso se admitirá el pago en metálico como justificante de pago de gastos de viaje (Bolsa de Viaje).

- El importe de los justificantes bancarios de pago debe coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido. En el caso de que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe del documento de gasto (pago agrupado), se deberá remitir un desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión. Dicho desglose deberá estar sellado por el banco (la suma del desglose bancario deberá coincidir con el importe reflejado en el pago agrupado).
- Los pagos deben ser dinerarios. En el caso de que el pago se realice por compensación de deudas, deberá acreditarse el mismo mediante escrito del proveedor aceptando dicha forma de pago.

*Añadido a lo anterior, deberá presentarse cualquier otra documentación que pueda ser solicitada durante el proceso de revisión y que evidencie la realización, pago y **contabilización** de los diferentes gastos presentados.*

### **C. Justificación Técnica**

La justificación técnica se realizará mediante la carga en la oficina virtual de la siguiente documentación:

- Informe sobre la ejecución de la actividad objeto de la ayuda, de acuerdo con el **Anexo D**.
- Relación de soportes del material de promoción, publicidad y acciones de promoción presentados, de acuerdo con el **Anexo A.2**.
- Ejemplares, tanto del material promocional y de las publicaciones en las que aparezcan las inserciones publicitarias, como de los vídeos, cuñas de radio o televisión o de otros soportes en los que se haya realizado campaña publicitaria.
- Foto o vídeo del frontis del stand donde se pueda identificar el sector español representado.
- Se deberá respetar lo dispuesto en el Programa de Stands Informativos 2022 respecto de la identificación ICEX e imagen de España.

*ICEX podrá recabar información adicional o efectuar verificaciones directas, cuando así lo requieran, a su juicio, la valoración de la actividad o la justificación del gasto.*

#### **IMPORTANTE:**

- La inexistencia de soporte físico justificativo del gasto en los casos que los que éste deba aportarse supondrá la no aceptación del gasto justificado.
- Todo el material de promoción, publicidad, inserciones en catálogos, fotografías, etc. debe ser adjuntado en la Oficina Virtual del ICEX en formato electrónico (.pdf, .jpg, .avi, .mpeg, .mp3, etc.) para que pueda estar siempre visible (no enlace web). Pueden subirse múltiples archivos con un tamaño individual no superior a 6MB. Adicionalmente, se deberán conservar ejemplares originales de los soportes físicos justificativos para que se puedan llevar a cabo las comprobaciones correspondientes.

→ **NOTA:** En el siguiente enlace podrá encontrar la ["Guía de justificación del material promocional"](#).

## D. Relación de anexos a presentar

La entidad perceptora presentará los siguientes anexos debidamente cumplimentados:

- Anexo B1: Declaraciones responsables y autorizaciones, firmado digitalmente.
- Anexo C: Relación de gastos según el modelo establecido para Stands Informativos, en la cual se indique el importe total de la actividad por epígrafes de gasto aprobados.
- Anexo D: Informe sobre la ejecución de la actividad objeto de la ayuda.
- Anexo A.2.: Relación de soportes

Los modelos de los anexos a cumplimentar están incluidos en la web de ICEX en la siguiente dirección:

[ICEX/Justificación de Expedientes](#), en el enlace “Anexos a los procedimientos para justificar las ayudas ICEX 2022”.

## 6.3. Justificación de los gastos apoyables

Los conceptos de gasto susceptibles de recibir apoyo dentro del programa de Stands Informativos 2022 son los que se exponen en el apartado 1 anterior. En todo caso, **la entidad colaboradora únicamente podrá recibir apoyo por aquellos conceptos de gasto que figuren especificados en el comunicado de Aprobación de Ayuda.**

Para la justificación económica de la ayuda deberá presentarse:

1. **Alquiler del espacio, arrendamiento de equipos y suministros (ferias presenciales)**. Se incluyen en este capítulo otra serie de gastos vinculados, tales como:
  - Cuotas de inscripción, cuando sea obligatoria para poder participar.
  - Seguro obligatorio.
  - Alquiler de equipo audiovisual
  - Alquiler de almacenes.
  - Arrendamiento de equipos
  - Tasa AUMA.

### **O reserva de espacio digital (ferias virtuales)**

Se justificará mediante lo siguiente:

- Factura detallada de los servicios prestados. Si la factura no contiene detalle de dichos servicios, deberá adjuntarse presupuesto u otro documento equivalente donde figuren éstos debidamente desglosados.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Orden de transferencia bancaria o escaneo cheque emitido. En ambos casos, como se indica en el apartado B.2.2. Documentos justificativos de Pago, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo correspondiente.

2. **Decoración:** Se considerarán incluidos en este concepto los siguientes gastos:

- Transporte de los materiales de decoración.
- Decoración de almacenes.

- Mano de obra para montaje y desmontaje del stand.
- Otros elementos decorativos.

**O diseño del espacio digital (ferias virtuales)** en el que se aloje la página del stand informativo.

Se justificará mediante lo siguiente:

- Factura detallada de los servicios prestados. Si la factura no contiene detalle de dichos servicios, deberá adjuntarse presupuesto u otro documento equivalente donde figuren los mismos debidamente desglosados.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Orden de transferencia bancaria o escaneo del cheque emitido. En ambos casos, como se indica en el apartado B.2.II. Documentos justificativos de Pago, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo correspondiente.

**3. Transporte de mercancías (no aplica en ferias virtuales).** Se considerarán incluidos dentro de este epígrafe los siguientes gastos:

- Seguro de transporte.
- Transporte de material de promoción / catálogos (únicamente para la asociación).
- Transporte interno en España y en el país donde se celebre la feria.
- Gastos de manipulación en feria, aunque la mercancía no retorne.
- Gastos de almacenaje de embalajes vacíos.
- Gastos de despacho de aduanas, distintos de los aranceles e impuestos.

Se justificará mediante lo siguiente:

- Factura detallada de los servicios prestados. Si la factura no contiene detalle de dichos servicios, deberá adjuntarse presupuesto u otro documento equivalente donde figuren los mismos debidamente desglosados.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Orden de transferencia bancaria o escaneo del cheque emitido. En ambos casos, como se indica en el apartado B.2.2. Documentos justificativos de Pago, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo correspondiente.

Por el contrario, no se aceptarán los siguientes gastos:

- Sobrecarga de fuel.
- Aranceles e impuestos.
- Tasas de importación temporal / definitiva.
- Gastos de contratación de empresas o personal para embalar.

El transporte se apoyará siempre que la mercancía retorne. Se exceptúan los casos en los que el valor de la mercancía a retornar no justifique el transporte de vuelta de la misma.

**4. Gastos de promoción (tanto para ferias presenciales como virtuales):** Se incluirán aquí publicidad, catálogo, material de difusión y promoción realizado para promocionar la participación en la feria, que deberá seguir las normas establecidas por ICEX, y **que esté expresamente detallado en el comunicado de aprobación**, no admitiéndose aquellos que no figuren claramente incluidos. Deberá aportarse evidencia del material o la publicidad realizada en el momento de la justificación del gasto.

Se justificará mediante lo siguiente:

- o Factura detallada del servicio prestado.
- o Justificantes bancarios del pago realizado. Orden de transferencia bancaria o escaneo del cheque emitido. En ambos casos, como se indica en el apartado B.2.2. Documentos justificativos de Pago, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo correspondiente.
- o Originales del material promocional y/o publicidad realizada.

**5. Bolsa de Viaje (no aplica en ferias virtuales):** únicamente se concede una (1) Bolsa de Viaje para el representante de la Entidad Colaboradora.

- Con carácter general, el apoyo en concepto de Bolsa de Viaje será del 100% del importe indicado en documento Bolsas de Viaje 2022 cuando la salida y regreso del viaje sea desde y a España.
- Excepcionalmente:
  - Si la salida/llegada del viaje no se produce desde/a España, el apoyo será del 50% del importe de la Bolsa de Viaje correspondiente al destino.
  - En el caso de actividades cuyo desarrollo se llevase a cabo en más de un país o hubiera encadenamiento de viajes por actividades apoyadas por ICEX, el apoyo será del 100% de la Bolsa de Viaje de mayor cuantía más el 50% de la Bolsa de Viaje con un segundo mayor importe, independientemente del número de destinos.
- No se concederán Bolsas de Viaje dentro del ámbito de la Unión Europea.

Se justificará mediante lo siguiente:

- o Tarjetas de embarque

Se presentarán las tarjetas de embarque originales de todo el trayecto realizado por el pasajero. En el caso de **no disponer de la documentación** anteriormente mencionada, se podrá presentar la siguiente documentación **alternativa** para la justificación del viaje:

- a) Copia de la **factura de la compra del billete junto con la reserva del plan de vuelo** realizado, además de una copia de la **factura nominativa emitida por el Hotel en el momento del check out** que evidencie la realización efectiva del viaje a la ciudad de destino en las fechas en las que se realice la actividad, **o**
- b) En el caso de que la compra de los billetes fuese realizada por Internet y no se dispusiera de factura, se presentarán las **reservas/confirmaciones de los billetes** junto con la copia de la **factura nominativa emitida por el Hotel en el momento del check out** que evidencie la realización efectiva del viaje a la ciudad de destino en las fechas en las que se realice la actividad, **o**
- c) Presentación de **visados que justifiquen la entrada y salida** del país o países donde se realice la actividad en las fechas de celebración de ésta.

Para la justificación de la Bolsa de Viaje, será obligatorio cumplimentar el apartado correspondiente a la Declaración de Representación, de acuerdo con el **Anexo B1**: Declaraciones responsables y autorizaciones.

*Si de forma absolutamente excepcional, se admitiera otro tipo de gastos, éstos figurarán en el comunicado de Aprobación de la Ayuda. De no figurar, no se admitirá justificante alguno de los mismos.*

## **7. Pago de la ayuda**

Si no lo hubiera hecho ya, en el momento en el que la Entidad Perceptora acceda a la Oficina Virtual de ICEX, se solicitará que cumplimente los datos bancarios en el formulario que se desplegará en pantalla a tal efecto. Podrá modificar estos datos cuando sea necesario, una vez haya accedido a la Oficina Virtual, en el apartado correspondiente.

No se abonará ninguna cantidad a aquellas Entidades Perceptoras que tengan créditos vencidos o pendientes con ICEX.

El importe transferido por ICEX a la entidad perceptora de la ayuda será el importe total apoyable reflejado en el informe definitivo de verificación de gastos de la actividad.

**DADA LA REVISIÓN PERMANENTE QUE SE REALIZA DE ESTOS CRITERIOS, LES RECOMENDAMOS LA IMPRESIÓN DE ESTE MANUAL EN LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN AL OBJETO DE QUE RECOJA TODAS LAS NOVEDADES INTRODUCIDAS.**