

**Enero 2020**



**CRITERIOS ESPECÍFICOS  
DE JUSTIFICACIÓN  
MISIONES COMERCIALES  
DIRECTAS/ESTUDIO  
AÑO 2020**

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. LEGISLACIÓN APLICABLE .....	4
3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PERCEPTORA.....	4
4. CONCESIÓN DE AYUDAS .....	5
5. CICLO OPERATIVO.....	5
6. JUSTIFICACIÓN .....	6
6.1. Proceso de Justificación.....	6
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 .....	8
A. Documentación Jurídica/Física.....	8
B. Documentación de contenido económico .....	9
B.1. Relación de gastos (Ver Anexo C - Relación de Gastos) .....	9
B.2. Gastos y pagos.....	9
B.2.1. Documentos justificativos de Gasto .....	10
B.2.2. Documentos justificativos de Pago .....	11
C. Justificación Técnica.....	12
D. Relación de anexos a presentar .....	13
6.3. Justificación de los gastos apoyables.....	13
7. PAGO DE LA AYUDA.....	14
8. INFORMACIÓN FONDOS FEDER.....	14

## 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 participación en :

- Misiones comerciales directas: Viajes colectivos realizados a un mercado objetivo por varias empresas de un mismo sector o macrosector, con la finalidad de establecer contacto directo con los agentes del mercado objetivo para:
  - 1) Dar a conocer la oferta sectorial.
  - 2) Profundizar en el conocimiento de la demanda, la estructura de la distribución o la cooperación empresarial.
  - 3) Valorar las posibilidades reales de sus productos o servicios.
  
- Misiones de estudio: Viajes realizados por la Entidad Colaboradora o con un número reducido de empresas representativas de un sector a un mercado con potencial interés para:
  - 1) Prospeccionar y analizar las posibilidades comerciales de la oferta sectorial en dicho mercado.
  - 2) Prospeccionar una feria desconocida para el sector.

Estas acciones se contemplan siempre dentro del Plan Sectorial correspondiente de la Entidad Colaboradora.

**El receptor y los beneficiarios de la ayuda han de ser siempre una entidad constituida legalmente en España.**

Los **agentes intervinientes** en estas ayudas serán:

- Entidad Colaboradora: entidad agrupadora que actúa como perceptora de la ayuda (asociaciones sectoriales, etc.). Durante el proceso de justificación, además de presentar la documentación justificativa de la actividad, de acuerdo con el presente manual, la Entidad Colaboradora deberá aportar documentación acreditativa del proceso de selección de las empresas participantes en la actividad, tal y como se indica en el apartado C. Justificación Técnica del manual.
  
- Entidades/empresas beneficiarias españolas que participan en la Misión y son destinatarias de la ayuda.

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

- Una Bolsa de Viaje para cada empresa participante.
- Una Bolsa de Viaje para la Entidad Colaboradora.
- El apoyo en concepto de Bolsa de Viaje será el 100% del importe indicado en documento Bolsas de Viaje 2020, pudiendo, excepcionalmente, aplicarse una reducción del 50% si el inicio/fin del viaje no se produce desde/a España.
- No se concederán Bolsas de Viaje en el ámbito de la Unión Europea.

## **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 mínimos. La ayuda total de mínimos 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 12 de diciembre de 2012.

## **3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PERCEPTORA Y LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS**

Las obligaciones que, con carácter general y al margen de otras obligaciones específicas descritas en este manual, debe cumplir la entidad perceptora y las empresas beneficiarias 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 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.

Será la entidad perceptora la responsable de recabar la totalidad de la documentación justificativa de las entidades beneficiarias.

## **4. CONCESIÓN DE AYUDAS**

La concesión de las ayudas se realizará mediante Resolución de Concesión de 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 de los beneficiarios y de los importes máximos limitativos de la ayuda por beneficiario.

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, debe 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.

**La relación definitiva de entidades beneficiarias será la incluida en el comunicado de aprobación de ayuda, no admitiéndose ninguna modificación posterior.**

## **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 <http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas> 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.

- En el caso de que la documentación sea **revisada directamente por ICEX (expedientes no auditables por firma auditora)**, todos los justificantes necesarios deberán ser remitidos al Departamento de Control Presupuestario de la Dirección Económico – Financiera para su revisión, una vez se haya completado toda la información que se le ha requerido en la Oficina Virtual para su expediente. Se deberán escanear y adjuntar en la Oficina Virtual de ICEX los diferentes anexos justificativos y todos y cada uno de los documentos de gasto y de pago, independientemente de que se remitan por correo ordinario los originales de los mismos para su revisión y estampillado en ICEX a efectos del control de la concurrencia de ayudas. Del mismo modo, se procederá con el material de promoción, inserciones publicitarias, etc. (Ver punto 6.C. “Justificación Técnica”). Posteriormente, una vez revisada la citada documentación, se procederá a su devolución a la entidad perceptora de la ayuda.
- En el caso de que la documentación sea **revisada por una firma auditora (expedientes auditables por firma auditora)**, se deberán escanear y adjuntar en la Oficina Virtual de ICEX los diferentes anexos justificativos y todos y cada uno de los documentos de gasto y de pago. Los justificantes originales deberán estar en poder de la entidad perceptora y serán puestos a disposición de la firma designada por ICEX para llevar a cabo la revisión. La firma designada 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

En la Oficina Virtual de ICEX <http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas> se puede 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.
- **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.

Tanto para el acceso al sistema como para la firma de los envíos de documentación, la Entidad Perceptora deberá cumplir los siguientes **requisitos**:

- **Poseer un certificado digital válido.** Se considera válido cualquier certificado digital emitido para su empresa por una Autoridad de Certificación adherida a la plataforma del Ministerio de Administraciones Públicas. La relación de estas entidades puede ser consultada en la siguiente dirección: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/afirma>
- **Tener instalado el software de firma digital** en su ordenador. En el menú Ayuda de la Oficina Virtual de ICEX <http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas> se puede acceder al manual de ayuda para la instalación del software de firma digital.

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 <http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas>. 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 un mes** contado, bien **desde la fecha de finalización de la actividad** objeto de apoyo, **o bien desde la fecha de emisión del comunicado de aprobación de ayuda**. El incumplimiento de la obligación de justificación de la ayuda en el plazo establecido o la justificación insuficiente de la misma puede suponer, 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 completar la documentación solicitada para cada expediente en la Oficina Virtual, 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, que se realizará 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. La firma auditora, durante la revisión de la documentación original de gasto y pago, validará y estampillará los justificantes de gasto a efectos del control de la concurrencia de ayudas.

El Informe Provisional contendrá el importe de la ayuda correctamente justificado y las incidencias detectadas. En aquellos casos en los que sea necesario, se incluirá la distribución del importe de la ayuda para cada una de las entidades beneficiarias y de la entidad perceptora.

Una vez emitido el Informe Provisional, la entidad perceptora de la ayuda tiene un plazo de 10 días **para intentar 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 no serán consideradas 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 a las conclusiones del **Informe Definitivo**, ICEX realizará una valoración final del informe de la actividad y de las incidencias, determinando el importe definitivo de la ayuda. Procediéndose a continuación al pago del importe de la misma a la entidad perceptora. Ésta deberá abonar a cada una de las entidades beneficiarias el importe indicado en el informe. La entidad perceptora deberá presentar la justificación del importe abonado a las empresas beneficiarias. Se elaborará el **Informe de Pagos** correspondiente (Apartado 7).

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 valoración.

### 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, **así como cada una de las entidades beneficiarias de la ayuda**, están 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 Colaboradora, **así como cada una de las entidades beneficiarias de la ayuda**, están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de cotización a la Seguridad Social. No será necesario presentar certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social si la entidad cumplimenta 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 y a las entidades beneficiarias de la ayuda en el momento de la solicitud de la misma (Anexo I).

***DICHAS CERTIFICACIONES DEBERÁN SER PRESENTADAS POR LA ENTIDAD COLABORADORA Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS 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 o alguna de las entidades beneficiarias 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 alguna entidad no haya acreditado estar al corriente de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social, siendo nula la cuantía de la ayuda para la entidad que no lo haya acreditado.

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 o alguna de las entidades beneficiarias no se encuentre 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 beneficiarias o receptoras **que hayan autorizado** con anterioridad a ICEX **la consulta telemática**. De no ser así, se procederá a la anulación de la parte de la ayuda correspondiente a la entidad que no certifique estar al corriente de las citadas obligaciones.

**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” (deberán completar el modelo establecido todas las entidades participantes). 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 Misiones Comerciales Directas/Estudio, indicando 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 Ayuda.

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

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

La justificación de la ayuda se realizará aportando siempre justificantes **originales**, salvo aquellas ayudas en las que se establezca la posibilidad de un procedimiento alternativo.

#### **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 agrupadora 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 y los de la/s empresa/s participada/s por ella.**
- **los gastos de las entidades beneficiarias que supongan autofacturación, facturación entre empresas del grupo o facturados por los accionistas y propietarios de dichas entidades beneficiarias.**
- Gastos financieros y fiscales
- Multas, sanciones financieras y gastos de procedimientos legales
- Los impuestos (ningún tipo de impuesto, incluido el IVA, que grave cualquier gasto objeto de apoyo, con independencia de que el mismo se devengue en el territorio nacional o en el extranjero), tasas, sanciones.

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

- **Originales de los justificantes que soporten la realización efectiva del gasto**, (facturas, contratos, etc.), **así como documentación bancaria original 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.
- Se admitirán duplicados originales de los documentos de gastos o facturas, siempre y cuando se haya cumplimentado la declaración correspondiente en el **Anexo B1** en el momento de la justificación, relacionando las facturas presentadas.
- Se admitirán los documentos de gastos electrónicos o **facturas electrónicas**, siempre y cuando las mismas cumplan la normativa establecida en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Estas facturas deberán haberse relacionado en la correspondiente declaración del **Anexo B1** en el momento de la justificación.
- 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 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.
- Todos los justificantes originales presentados serán validados y estampillados a fin de dejar constancia de la ayuda a recibir, a efectos del control de la posible concurrencia de las mismas.

### **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: fotocopia del cheque y del extracto bancario donde figure el cargo del cheque.
  - ✓ Pago por medio de transferencia: copia de la transferencia y fotocopia del extracto bancario donde figure el cargo por la misma.
  - ✓ Pago por medio de efectos (letras, pagarés, etc.): copia de los efectos por medio de los cuales se realiza el pago, así como copia de los extractos bancarios donde figure su cargo.
  - ✓ Otras formas de pago: documentación soporte (contrato) justificativo de la forma de pago acordada, así como copia de los extractos bancarios donde figure el cargo por el pago.
- En el caso de que exista un mismo documento de pago para varios documentos de gasto, éste se fotocopiará tantas veces como documentos de gasto a los que haga referencia, y se adjuntará a cada uno de los documentos de gasto una copia de dicho documento de pago.
- No se admiten los pagos en efectivo, excepto para la compra de pequeño material, 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 (Bolsas de Viaje).

- Los justificantes bancarios de pago deben 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**.
- **Registro de todas las solicitudes de participación** que se hayan recibido (Anexo A5), **firmado y sellado** (indicando nombre y cargo) manualmente o mediante firma digital por la persona responsable de la Entidad Colaboradora, conteniendo al menos lo siguiente: datos identificativos y de contacto de las empresas solicitantes, fecha de recepción por la Entidad Colaboradora de las solicitudes de participación, aceptación o denegación de cada solicitud por parte de la Entidad Colaboradora.  
**El Registro original y los documentos que pudieran soportarlo deberán estar en poder de la Entidad Perceptora y conservarse durante 8 años a efectos de las certificaciones FEDER que pudieran realizarse. Serán puestos a disposición de la firma auditora designada por ICEX para llevar a cabo la revisión de gastos.**
- Copia y evidencia de envío de las comunicaciones de la Entidad Colaboradora a las empresas solicitantes informando acerca de su aceptación o denegación **de participación en la actividad** y motivo de la denegación en su caso.
- Copia y evidencia de envío de las comunicaciones de la Entidad Colaboradora a las empresas beneficiarias de ayuda informando de **la concesión de la misma**.
- Copia y evidencia de envío del documento **DECA** (Documento que Establece la Condiciones de Ayuda) remitido por la Entidad Colaboradora **a cada una de las empresas beneficiarias de ayuda**.

*El 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.*

## 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 Misiones Directas, 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.5.: Registro de solicitudes
- Anexo A.7: DECA remitido a cada empresa beneficiaria, si es el caso

Además de los anexos indicados anteriormente, **se adjuntarán en el apartado correspondiente de la Oficina Virtual las copias de las comunicaciones de la Entidad Colaboradora a las empresas solicitantes, mencionadas en los tres últimos puntos relacionados en el apartado anterior (C. Justificación Técnica):** DECA, concesión de la ayuda, aceptación o denegación de participación.

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 2020"](#).

### 6.3. Justificación de los gastos apoyables

Se apoyará una Bolsa de Viaje para cada empresa participante y otra para a Entidad Colaboradora. No se concederán Bolsas de Viaje dentro de la Unión Europea.

El apoyo en concepto de Bolsa de Viaje será el 100% del importe indicado en documento Bolsas de Viaje 2020, pudiendo, excepcionalmente, aplicarse una reducción del 50% si la salida/llegada del viaje no se produce desde/a España.

No obstante, **la entidad perceptora únicamente podrá recibir apoyo por aquellos conceptos de gasto que figuren en el comunicado de aprobación de ayuda que ICEX le remita y por las empresas que consten en dicho comunicado.**

Se deberán respetar los importes máximos de ayuda por cada entidad beneficiaria establecidos en la Resolución de Concesión de Ayudas, **NO admitiéndose:**

- Las compensaciones de gasto justificado entre beneficiarios
- La variación de beneficiarios que no sea su baja, si se da el caso.

Para la justificación económica de la ayuda deberá presentarse:

- o Billetes de avión (electrónicos y no electrónicos)

Se justificará mediante lo siguiente:

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 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 checkout que evidencie la realización efectiva del viaje a la ciudad de destino en las fechas en las que se realice la actividad,

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 checkout que evidencie la realización efectiva del viaje a la ciudad de destino en las fechas en las que se realice la actividad,

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.

## **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 será el importe total de ayuda reflejado en el informe definitivo de verificaciones de gastos de la actividad. En dicho informe de verificación de gastos se incluirá un cuadro con el detalle de los importes netos que la entidad perceptora debe transferir a cada una de las entidades beneficiarias. Se deberá acreditar mediante el Informe de Pagos que la entidad perceptora ha transferido a las entidades beneficiarias los importes de ayuda correspondientes a cada una de ellas.

## **8. Información Fondos FEDER**

Este servicio/actividad es susceptible de ser cofinanciado/a por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

La aceptación de la ayuda por parte de las empresas participantes en esta actividad implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada de conformidad con la normativa vigente en materia del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

En ningún caso la existencia de financiación por parte del programa FEDER supondrá ayuda adicional para las empresas y/o entidades beneficiarias.

**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.**