



MANUAL
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE JUSTIFICACIÓN
PROGRAMA ICEX-BREXIT
AÑO 2023

Abril de 2023

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. NORMATIVA APLICABLE Y RÉGIMEN DE RECLAMACIONES	3
3. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO	3
4. CONCESIÓN DE AYUDAS	4
5. CICLO OPERATIVO	4
6. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	4
6.1. PROCESO DE JUSTIFICACIÓN	4
6.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	6
6.3. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS APOYABLES	11
7. ABONO DE LA AYUDA	17
8. INFORMACIÓN ADICIONAL REGLAMENTO UE 2021/1755	17

1. OBJETO:

El presente documento detalla el procedimiento de justificaci3n de la ejecuci3n de las ayudas concedidas por ICEX en 2023 del “Programa ICEX-Brexit”, desde el inicio del periodo de justificaci3n de la ayuda concedida hasta el momento del abono al perceptor de la misma.

2. NORMATIVA APLICABLE Y RÉGIMEN DE RECLAMACIONES:

1. Estas ayudas, adem1s de estar reguladas por lo dispuesto en su propia convocatoria, est1n sujetas a cuantas normas vigentes resulten de aplicaci3n. En concreto, la Ley General de Subvenciones y el Real Decreto 114/2023, de 21 de febrero, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesi3n directa de las subvenciones del Programa ICEX-Brexit de ICEX Espeña Exportaci3n e Inversiones, E.P.E.
2. En particular, por lo previsto en la reglamentaci3n comunitaria:
 - Reglamento (UE) 2021/1755 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establece la Reserva de Adaptaci3n al Brexit.
 - Reglamento (UE) n.º 1407/2013 de la Comisi3n, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicaci3n de los artculos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Uni3n Europea a las ayudas de minimis.

3. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO:

- 1.- Realizar la actividad que ha motivado la concesi3n de la ayuda.
- 2.- Justificar ante ICEX dentro del plazo establecido, la realizaci3n de la citada actividad. La no justificaci3n en tiempo y forma supondr1 la anulaci3n de la ayuda.
- 3.- Permitir las actuaciones de comprobaci3n que se estimen necesarias por parte de ICEX, bien directa o indirectamente a trav1s de firmas auditoras u otros medios, as1 como a las actuaciones de control financiero de la Intervenci3n General de la Administraci3n del Estado y al control fiscalizador del Tribunal de Cuentas.
- 4.- Comunicar la obtenci3n o solicitud de otras ayudas para la misma actividad, indicando los conceptos de gasto objeto de 1stas.
- 5.- Encontrarse al corriente de sus obligaciones frente a la Hacienda P1blica Estatal y Foral -esta 1ltima para las entidades con domicilio fiscal en Navarra y Pa1s Vasco- y frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesi3n de la ayuda como en el de su justificaci3n, presentando a ICEX acreditaci3n de estos dos cumplimientos.
- 6.- Tener debidamente contabilizadas todas las operaciones relacionadas con los gastos objeto de ayuda, as1 como estar en condiciones de aportar las facturas por la realizaci3n de las actuaciones subvencionables.
- 7.- Conservar por un periodo de al menos 5 a1os a partir del pago de la subvenci3n, as1 como escanear y adjuntar en la Oficina virtual de ICEX toda la documentaci3n justificativa de la aplicaci3n de los fondos recibidos.
- 8.- No tener cr1ditos vencidos ni pendientes de pago con ICEX.
- 9.- Proceder al reintegro de la subvenci3n percibida en los supuestos contemplados en el artculo 17 del Real Decreto.
10. Comunicar la obtenci3n de cualquier otra ayuda de minimis recibida.

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) 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 ICEX de Aprobación de Ayuda que estará a disposición del beneficiario en la Oficina Virtual, debiéndose ceñir el beneficiario a lo establecido en el mismo y en el presente manual.

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. El sistema lanzará alertas y comunicaciones vía email a la dirección de correo electrónico de la persona de contacto registrada en las bases de datos de ICEX para informar al perceptor a lo largo del procedimiento de justificación, si bien los perceptores deberán acudir a consultar los trámites de los expedientes en la Oficina Virtual, que se configura como el canal de comunicación con ICEX.

La documentación justificativa será revisada a través de alguna de las firmas de auditoría designadas a tal efecto, en función de lo indicado en el comunicado de notificación de concesión de ayuda.

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 soporte de gasto y de pago de los gastos realizados. Se procederá del mismo modo con el material de promoción, inserciones publicitarias, etc. (Ver punto 6.2.D. Justificación Técnica). Además de cumplimentar toda la información solicitada en la Oficina Virtual, el beneficiario deberá conservar y poner a disposición de la firma auditora los justificantes originales, por si fueran requeridos por ella.

De acuerdo con la documentación justificativa presentada, la firma de auditoría 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 (reflejados en la concesión), no revisándose en consecuencia aquellos gastos que no figuren expresamente en el comunicado de notificación de concesión de ayuda.

6. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:

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>, desde donde se podrá 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/es/todos-nuestros-servicios/ayudas/justificacion-de-ayudas>

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 electrónico, a la siguiente dirección: Apoyo.InformaticoDEF@icex.es, 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 receptoras 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 notificación de concesión de ayuda, que será como máximo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de concesión de la 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

Antes de la finalización del plazo de justificación establecido en el Comunicado de notificación de concesión 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 15 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 del gasto correctamente justificado, de la ayuda equivalente y las incidencias detectadas en aquellos casos en los que sea necesario. Si el proyecto presentado para su apoyo incluye una filial, para la determinación del importe de los gastos susceptibles de subvención a través de la filial, se aplicará el porcentaje de participación de la empresa beneficiaria en el capital de la filial, que siempre deberá de ser superior al 50%.

Una vez emitido el Informe Provisional, la entidad perceptora de la ayuda tendrá 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 o errores que no hayan sido alegadas o señalados respectivamente no serán considerados a efectos de su posible levantamiento o corrección 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 definitivo de la ayuda, procediéndose a continuación al pago del importe de la misma.

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 estar 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 estar 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 empresa beneficiaria de la ayuda en el momento de la solicitud de la misma (Anexo I).

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

Si en el momento de la solicitud de la justificación de la actividad el beneficiario 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.

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 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”. Deben 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.

A.4 Si se trata de apoyo a filial: Escritura de su constitución o documentación equivalente con su inscripción en el registro o lo que corresponda según la normativa del país de implantación (Reino Unido), que acredite el porcentaje que la matriz posea en la misma..

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, 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, y en ella figurarán los documentos por orden cronológico, por cada tipo de gasto, según el orden aprobado en el Comunicado de notificación de concesión de Ayuda.

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

B.2. Gastos y Pagos

La justificación de la ayuda se realizará aportando siempre justificantes originales, sean estos 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 notificación de concesión de Ayuda.
- los gastos correspondientes exclusivamente a los conceptos de gasto señalados en el Comunicado de notificación de concesión de Ayuda.
- los gastos facturados por terceros distintos de ICEX.

No se apoyarán por ICEX **los siguientes tipos de gasto:**

- La autofacturación de la empresa beneficiaria, sus filiales o empresas vinculadas ni la facturación de personas físicas o autónomos que guarden relación directa con la empresa beneficiaria o con la filial, sucursal u oficina de representación (accionistas, consejeros, personal, etc.).
- Gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención.
- Gastos de establecimiento o explotación de una red de distribución u otros gastos corrientes vinculados a la misma.
- Gastos financieros.
- Multas, sanciones financieras y gastos de procedimientos legales
- Los impuestos y tasas: ningún tipo de impuesto o tasa, 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.

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.
- Se admitirán los documentos originales o facturas electrónicas.
- 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), o equivalente británico.
 - ✓ 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.
- 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:

- Relación de soportes del material de promoción, publicidad y acciones de promoción presentados, de acuerdo con el Anexo A.2.
- Ejemplares escaneados o fotografías, 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.
- Si han participado en ferias o exposiciones, deberán aportar foto o vídeo del frontis del stand donde se pueda ver la marca española y razón social de la empresa.

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:

- o La inexistencia de soporte físico justificativo del gasto en los casos en los que éste deba aportarse supondrá la no aceptación del gasto justificado.
- o 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 se aceptan enlaces 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

El beneficiario presentará los siguientes anexos debidamente cumplimentados:

- Anexo A.2: Relación de soportes de material promocional.
- Anexo B1: Declaraciones responsables y autorizaciones, firmado digitalmente.
- Anexo C: Relación de gastos.

Los modelos de los anexos a cumplimentar están incluidos en la web de ICEX en la siguiente dirección: <https://www.icex.es/es/todos-nuestros-servicios/ayudas/justificacion-de-ayudas>, en el enlace “Anexos a los procedimientos para justificar las ayudas ICEX 2023”.

6.3. Justificación de los gastos susceptibles de ser apoyados

Los conceptos de gasto susceptibles de recibir apoyo dentro del programa ICEX Brexit 2023 son los enumerados en este apartado del manual y tratados con más detalle a continuación. En todo caso, únicamente se podrá recibir apoyo por aquellos conceptos de gasto que figuren especificados en el comunicado de notificación de concesión de ayuda.

La tipología de los gastos subvencionables se establecerá en cada convocatoria.

A los efectos de estas subvenciones, se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

Para aquellos gastos que se hayan realizado con anterioridad a la concesión de la subvención, debido a las características del presente programa de subvenciones, no será aplicable la obligación establecida en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, tal y como se establece en dicho artículo.

Los gastos podrán haberse realizado directamente por la empresa, y también a través de filiales, según se establezca en cada convocatoria, debiendo estar constituidas en el momento de la presentación de la correspondiente solicitud de ayuda.

Los gastos subvencionables a fijar en las convocatorias, siempre que no se refieran a gastos destinados al establecimiento y la explotación de una red de distribución o a otros gastos corrientes vinculados a la actividad exportadora, de conformidad con lo previsto en el artículo 1.1.d) del Reglamento (UE) número 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, podrán ser los siguientes:

6.3.1. Nuevos costes de la exportación a Reino Unido como consecuencia de su salida de la Unión Europea:

- a) Registro de IVA y gastos derivados de registros o autorizaciones previas no recurrentes necesarias para ejercer su actividad.
- b) Costes derivados del asesoramiento en cuanto a las nuevas exigencias de etiquetado, empaquetado y certificación.
- c) Coste de certificaciones exigidas para el producto o servicio en el mercado británico.
- d) Costes derivados de la adaptación del etiquetado y empaquetado específico al mercado británico.
- e) Registro de marcas y denominaciones de origen, así como los costes derivados de la protección de la propiedad industrial e intelectual.

- f) Costes de licencias, solicitudes y visados de trabajadores especializados.
- g) Costes del envío de muestras para la participación en ferias u otras actividades de promoción comercial, excluidos los de transporte.

Este grupo de gastos se justificarán mediante la siguiente documentación:

- * Factura detallada del servicio prestado.
- * Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

6.3.2. Gastos de consolidación en el mercado de Reino Unido a través de una mayor presencia tanto física como de marca para amortiguar el impacto negativo del Brexit.

Gastos previos, de constitución y primer establecimiento.

- a) Estudios de viabilidad: estudios adquiridos a terceros, bien elaborados ad hoc o ya realizados por un tercero, siempre de manera previa al establecimiento de la empresa o trabajador autónomo en el mercado objetivo. Justificación:

- * Factura detallada del servicio prestado.
- * Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- * Ejemplar del estudio de viabilidad realizado.

- b) Gastos de constitución de la filial, sucursal u oficina de representación: escrituras, inscripciones, permisos administrativos, licencias y otros gastos que se realizan una sola vez al comienzo de la actividad. Justificación:

- * 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. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

- c) Asesoramiento externo: gastos de asesoramiento externo puntual directamente relacionados con la constitución de la filial, sucursal u oficina de representación (gastos jurídicos, contables, gestorías, financieros, fiscales). Justificación:

- * Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.
- * Factura y/o recibo acreditativo del servicio realizado. En el caso de recibo (sólo para personas físicas), deben figurar claramente identificados los datos personales de quien ha prestado el servicio.
- * Justificantes bancarios del pago realizado. Para importes no muy elevados (máximo 600 euros) y sobre todo para servicios prestados por personas físicas, se podrá admitir el pago en efectivo siempre y cuando se adjunte el recibo del proveedor correspondiente.

Se incluirán los gastos establecidos en este apartado 6.3.2. siempre que no constituyan gastos corrientes ni supongan un apoyo a la red de distribución.

6.3.3. Gastos de promoción ligados al desarrollo del plan de internacionalización en el mercado británico:

a) Investigación de mercados: estudios de investigación de mercados adquiridos a terceros realizados por consultores externos y referidos al mercado objetivo. Justificación:

* Factura detallada del servicio prestado.

* Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

* Ejemplar del estudio de investigación de mercado realizado.

b) Material de difusión y promoción tanto en formatos físicos como digitales: elaboración de catálogos, folletos, carteles, páginas web sin incluir gastos de mantenimiento de la web y demás material informativo impreso o audiovisual, expositores punto de venta, etc. En el momento de la justificación de gasto deberá aportarse un ejemplar de cada material. Justificación:

* Factura detallada del servicio prestado.

* Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

* Ejemplar del material de difusión y promoción realizado.

* Fotografía, albarán de entrega o similar que demuestre el uso del material en el mercado objetivo y para el lanzamiento del producto o servicio.

c) Contratación de servicios especializados para la adaptación gráfica de la marca al mercado de implantación, del empaquetado y los manuales técnicos de los productos, así como para el diseño o rediseño de productos. Justificación:

* Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.

* Factura detallada del servicio prestado.

* Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

d) Publicidad: creatividad del material y coste de compra de espacios publicitarios en medios locales, así como gastos de publicidad digital. Justificación:

- * Factura detallada del servicio prestado.
- * Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- * Documentación acreditativa de la publicidad realizada:
 - En el caso de publicidad digital, se aceptará un informe del proveedor con resumen de las inserciones realizadas en el mercado de implantación, o evaluación de métricas del impacto publicitario, o cualquier otro elemento que permita comprobar la existencia de la publicidad en el mercado objetivo.
 - En el caso de publicidad física, si se trata de una publicación, escaneo de la publicación que permita identificar claramente la inserción y fecha de la misma, debiendo hacer referencia en la factura a la inserción realizada. Si se trata de otro soporte físico, presentar fotografía/video o cualquier otro documento gráfico o prueba que permita la verificación de su realización.

e) Acciones de posicionamiento y marketing en redes sociales. Justificación:

- * Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.
- * Factura detallada del servicio prestado.
- * Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

f) Acciones promocionales: entre otras, presentaciones de productos o servicios, promociones, catas y exposiciones temporales en espacios comerciales o tiendas de prestigio, esto es, espacios dedicados en exclusiva a la marca y que cuenten con decoración diferenciada del resto de las marcas ubicadas en ese local o tiendas propias, producción, organización y promoción de desfiles de moda, tanto comerciales como de imagen, presentaciones técnicas en destino, montaje de exposiciones para sectores de servicios. Se subvencionarán los gastos inherentes a estos actos. Se considerarán asimismo subvencionables las acciones promocionales que pudieran llevarse a cabo en formato virtual, analizando cada caso concreto, así como las aplicaciones móviles con fines promocionales.

Justificación:

- * Factura detallada del servicio prestado.
- * Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- * Fotografías/videos u otro documento gráfico, u originales de la promoción que permitan la verificación de su realización.

g) Patrocinios comerciales: patrocinios de carácter comercial. Se analizarán caso a caso para poder delimitar en cada uno de ellos los gastos considerados como susceptibles de ayuda. Justificación:

- * Factura detallada del servicio prestado.
- * Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- * Fotografías/videos u otro documento gráfico que permitan la verificación de su realización.

h) Relaciones públicas: exclusivamente los gastos de contratación de agencias de relaciones públicas o comunicación. Justificación:

- * Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.
- * Factura detallada del servicio prestado.
- * Justificantes bancarios del pago realizado. Para importes no muy elevados (máximo 600 euros) y sobre todo para servicios prestados por personas físicas, se podrá admitir el pago en efectivo siempre y cuando se adjunte el recibí del proveedor correspondiente.

i) Participación en ferias: se subvencionará la asistencia como expositor en ferias tanto presenciales como virtuales en el mercado objetivo, siempre y cuando ICEX u otra institución pública no apoyen dicha feria. Se considerarán gastos subvencionables el alquiler del espacio y la decoración y sus homólogos en los formatos virtuales. Justificación:

- * Factura detallada del alquiler del espacio en la feria y de la decoración del mismo. 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. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- * Fotografías o videos del stand.

j) Contratación de servicios profesionales tales como showrooms, servicios comerciales, integraciones con plataformas on-line, cualquier otro tipo de consultoría y asesoría incluyendo aquellas relativas a la comunicación, marketing, temas legales, fiscales, nuevos trámites aduaneros, logística etc., siempre y cuando no sean gastos corrientes ni sean gastos de la red de distribución. Justificación:

- * Contrato u oferta de prestación de servicios.
- * Factura detallada del servicio prestado.
- * Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

k) Apoyo a plataformas on-line tanto B2C como B2B cuyo ámbito de actuación sea mayoritariamente el Reino Unido, siempre y cuando ICEX u otra institución pública española, no apoye esa plataforma. Estarán incluidos los gastos de membresía, integración, promoción y publicidad, digitalización del catálogo de productos para subir a plataformas, ajustes del empaquetado y etiquetado y cualesquiera otros necesarios para la venta a través de la plataforma. Justificación:

* Factura detallada del servicio prestado.

* Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

l) Asistencia en el mercado de destino a congresos y foros especializados, tanto en formato presencial como virtual: se considerará subvencionable la cuota de inscripción. Justificación:

* Factura detallada del servicio prestado.

* Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

m) Gastos derivados de consultas y suscripciones en materia de información sobre concursos y licitaciones, exclusivamente para el mercado de destino. Justificación:

* Factura detallada del servicio prestado.

* Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

Se incluirán los gastos establecidos en este apartado siempre que no constituyan gastos corrientes ni supongan un apoyo a la red de distribución.

6.3.4. Gastos de defensa jurídica de la marca y homologación:

a) Registro de patentes y marcas: gastos de registro de patentes y marcas exclusivamente para el mercado de implantación y registro de dominios web. Justificación:

* Factura detallada del servicio prestado.

* Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

b) Defensa de la marca: gastos jurídicos para procedimientos no judiciales de defensa de la marca en el mercado objetivo. Justificación:

* Factura detallada del servicio prestado.

* Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

c) Homologaciones y certificaciones dirigidas al mercado de destino. Certificaciones y precalificaciones ante grandes clientes en dicho mercado. Justificación:

* Factura detallada del servicio prestado.

* Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

En ningún caso se admitirá la auto facturación de la entidad beneficiaria, sus filiales o empresas vinculadas, ni la facturación de personas físicas o autónomos que guarden relación directa con la matriz beneficiaria o con la filial, sucursal u oficina de representación (accionistas, consejeros, personal, etc.).

No se subvencionará ningún gasto de desplazamiento, alojamiento o manutención.

7. ABONO DE LA AYUDA:

El pago de la ayuda se efectuará siempre con posterioridad a la realización de las actividades correspondientes del proyecto cofinanciado y tras la valoración final del Informe Definitivo de la actividad.

Para poder formalizar el pago, las empresas receptoras de ayudas tendrán que cumplimentar sus datos bancarios en el formulario que aparecerá cuando accedan a la Oficina Virtual para consultar el comunicado de ayuda.

Es importante que los datos estén correctamente actualizados en todo momento.

8. INFORMACIÓN ADICIONAL REGLAMENTO UE 2021/1755. PUBLICIDAD DEL PROGRAMA:

Este programa de ayudas está previsto que se financie con cargo a la Reserva de Adaptación al Brexit, regulado mediante el Reglamento UE 2021/1755 del Parlamento Europeo y del Consejo. Dicho Reglamento habilita a los Estados miembros a aplicar la contribución financiera de la Reserva a distintas medidas como el apoyo a las empresas privadas y públicas, en particular a las pymes, trabajadores autónomos, comunidades locales y organizaciones afectadas negativamente por la retirada del Reino Unido de la Unión, que se enfrentan a obstáculos a los flujos comerciales, a un aumento de los procedimientos administrativos y aduaneros y a una mayor carga normativa y financiera, además de a perturbaciones en la cooperación y los intercambios.

La comunicación y la visibilidad son una parte importante de todos los programas impulsados y financiados por la UE, que busca crear un sentimiento de pertenencia entre la población europea y que los ciudadanos conozcan la labor de Unión Europea para mejorar su calidad de vida, la sostenibilidad económica y medioambiental y el futuro.



En virtud del apoyo de la Unión Europea a este programa, el beneficiario deberá incorporar en su página web o sitio de Internet, si lo tuviera, una breve descripción de la operación, destacando el apoyo financiero de la Unión.

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