

Octubre 2021



**CRITERIOS ESPECÍFICOS
DE JUSTIFICACIÓN
PROGRAMA ICEX LOCALIZA**

AÑO 2021

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. LEGISLACIÓN APLICABLE	5
3. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.....	5
4. CONCESIÓN DE AYUDAS	5
5. CICLO OPERATIVO.....	6
6. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	6
6.1. Proceso de Justificación.....	6
A. Plazo de Justificación.....	7
B. Proceso de justificación	7
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. Registros contables	12
D. Justificación Técnica.....	12
E. Relación de anexos a presentar	13
6.3. Justificación de los gastos apoyables.....	13
8. PAGO DE LA AYUDA.....	18
9. INFORMACIÓN FONDOS FEDER.....	18

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 empresa beneficiaria.

En concreto, este documento resume el procedimiento de justificación de las ayudas concedidas en el marco del Programa **ICEX LOCALIZA, cuya finalidad es apoyar la implantación o consolidación mediante filial, sucursal u oficina de representación en mercados exteriores** -con excepción de los Estados Miembro de la UE-, de PYMES españolas de cualquier sector de actividad que cuenten con marca española propia.

El **beneficiario de la ayuda ha de ser siempre una PYME constituida legalmente en España que cuente con marca española propia**, tanto para el mercado doméstico como en el mercado de destino de la implantación, y cumpla con el resto de los requisitos establecidos en el programa.

En caso de que **la empresa beneficiaria ya estuviera implantada** en el mercado objetivo, independientemente de la forma jurídica elegida (filial, sucursal u oficina de representación), ha de cumplirse que **la fecha de constitución de la filial, sucursal u oficina de representación deberá ser posterior al 1 de mayo de 2019**.

La cuantía de la **ayuda será el 50% de los conceptos de gasto** susceptibles de ayuda con un límite máximo de 30.000 euros por beneficiario. No obstante, dependiendo de la forma jurídica de implantación:

- Para proyectos que supongan la **creación de una filial** en el mercado objetivo:
 - El porcentaje de participación de la empresa beneficiaria en el capital de la filial deberá de ser superior al 50%, excepto en los casos en los que la legislación local obligue a un porcentaje menor.
 - Se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de la empresa beneficiaria en la filial, de forma que el importe de los gastos objeto de apoyo se obtendrá aplicando el porcentaje de participación que la beneficiaria posea en dicha filial. A este importe será al que se le aplicará el porcentaje de apoyo del programa.
 - Los gastos deberán haber sido asumidos por la filial, esto es, facturados a la filial, pagados y contabilizados por ésta. No obstante, los gastos previos, de constitución y primer establecimiento podrán serlo por la empresa matriz española.
- Para proyectos que supongan la **creación de sucursales y oficinas de representación**:
 - Se tendrá en cuenta la totalidad del montante de los gastos considerados como susceptibles de apoyo, a los que se aplicará el porcentaje de apoyo.
 - Los gastos deberán haber sido asumidos por la empresa beneficiaria.

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

1. GASTOS PREVIOS, DE CONSTITUCIÓN Y PRIMER ESTABLECIMIENTO

- Estudios de viabilidad
- Gastos de Constitución de la filial, sucursal u oficina de representación.
- Asesoramiento externo

2. GASTOS DE PROMOCIÓN

- Investigación de mercados
- Material de difusión y promoción, tanto en formatos físicos como digitales
- Contratación de servicios especializados para la adaptación gráfica de la marca, del empaquetado y los manuales técnicos de los productos, así como para el diseño o rediseño de productos.
- Desarrollo de programas informáticos, aplicaciones móviles.
- Publicidad
- Acciones de Posicionamiento y marketing en redes sociales (SEM)
- Acciones promocionales
- Patrocinios comerciales
- Relaciones públicas
- Participación en ferias.
- Asistencia en el mercado de implantación a congresos y foros especializados.
- Gastos derivados de consultas y suscripciones de licitaciones y concursos.

3. GASTOS DE DEFENSA JURÍDICA DE LA MARCA Y HOMOLOGACIÓN

- Registro de patentes, marcas y dominios web.
- Defensa de la marca
- Homologaciones y certificaciones dirigidas al mercado de implantación

El importe de gasto que cada una de las tipologías incluidas en los bloques 1, 2, y 3 represente sobre el total de gasto presentado y correctamente justificado por la empresa para su apoyo, no podrá superar el 75% del total.

Serán objeto de apoyo los gastos enumerados anteriormente, siempre que se **hubieran realizado (devengado) entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021**. De manera excepcional, podrán ser objeto de ayuda los gastos previos, de constitución y de primer establecimiento que hayan sido realizados entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020.

La ayuda contemplada en este Programa es **incompatible con cualquier otra ayuda otorgada por ICEX para los mismos conceptos de gasto** enumerados anteriormente.

Por otra parte, la ayuda será compatible con las otorgadas por la administración estatal, autonómica y local para el mismo proyecto, salvo que las ayudas de dichas administraciones se financien entera o parcialmente con instrumentos de la Unión Europea, en cuyo caso los gastos presentados objeto de subvención serán incompatibles con la percepción de ayudas por el mismo gasto financiadas por otros instrumentos de la Unión Europea.

El importe de las ayudas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Las ayudas previstas en el marco de este Programa se registrarán, además de por lo dispuesto en las mismas, por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante Real Decreto-ley 36/2020), en el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en lo sucesivo, Reglamento de la Ley General de Subvenciones) y por cuantas normas vigentes resulten de aplicación.

Y en particular se registrarán por lo previsto en la legislación comunitaria:

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013,
- Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013,
- Reglamento (UE) nº 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 UE a las ayudas de minimis.

3. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

Las obligaciones que, con carácter general y al margen de otras obligaciones específicas descritas en este manual, debe cumplir el beneficiario 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 directamente 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 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 la justificación de gastos, presentando a ICEX acreditación de estos dos cumplimientos.
6. Estar al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.
7. Tener debidamente contabilizadas todas las operaciones relacionadas con los gastos objeto de ayuda.
8. Conservar, por si fuera requerida y, escanear y adjuntar en la Oficina virtual de ICEX, toda la documentación justificativa de los gastos realizados en la actividad para la que se concede la ayuda.
9. 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 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.

Cualquier alteración de las condiciones (desviación en los importes autorizados, conceptos de gasto, etc.) tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, requerirá que antes de que finalice el plazo para la realización de la actividad, el beneficiario presente solicitud de modificación ante el correspondiente Departamento Sectoriales de ICEX para su análisis y determinación oportuna.

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 (OV)** <https://oficinavirtual.icex.es/justificacionayudas/inicio> como medio de justificación de las actividades objeto de ayuda de ICEX.

La documentación será revisada por la firma de auditoría designada por ICEX a tal efecto.

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, 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 DE GASTOS

6.1. Proceso de justificación

La presentación de la justificación de los gastos 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 el beneficiario 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 la presentación de la justificación, el beneficiario **deberá estar en posesión de 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 el beneficiario de la ayuda quisiera autorizar / otorgar la representación a un tercero para que realice la justificación de la ayuda en su nombre, deberá remitir, (*ATT: DEF-Unidad de Apoyo Informático, email: 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, el beneficiario deberá presentar a través de la Oficina Virtual toda la documentación relativa a la ejecución de la actividad objeto de ayuda **en el plazo estipulado en el comunicado de aprobación de ayuda, siendo la fecha límite el 31 de marzo de 2022.**

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 señalado para ello, la anulación de la citada ayuda.

B. Proceso de justificación

Antes de la finalización del plazo de justificación, el beneficiario deberá anexar toda la documentación (subir a la plataforma) y firmar la presentación de la justificación, 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 del beneficiario de la ayuda.
- La firma auditora, elaborará un **Informe Provisional** (15 días desde la fecha de revisión) con base en el examen de la documentación recopilada, que estará disponible para el beneficiario en la Oficina Virtual de ICEX.
- El Informe Provisional contendrá el importe de la ayuda correctamente justificado y las incidencias detectadas, en aquellos casos en los que sea necesario.
- Una vez emitido el Informe Provisional, la empresa beneficiaria tendrá un plazo de 10 días para **subsana las incidencias** que hayan podido ser reflejadas en dicho Informe Provisional 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 final a realizar por ICEX.
 - **Si no se reciben alegaciones** transcurrido el plazo de 10 días fijado para presentarlas, se procederá a elegar 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 el beneficiario, 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**, determinando el importe definitivo de la ayuda y procediendo a continuación al pago del importe de la misma.
- *ICEX podrá no liquidar la ayuda concedida y proceder a su anulación si el importe de liquidación de ésta es inferior al 70% de la ayuda aprobada,*
- *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 debe presentar con carácter general la empresa beneficiaria, 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 empresa beneficiaria 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 el beneficiario 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 la empresa beneficiaria está 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 el beneficiario 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 requiere 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 presentación de la justificación de la actividad el beneficiario **no se encontrase al corriente** de sus obligaciones tributarias o de cotización a la Seguridad Social, **de forma previa a la emisión del informe definitivo** por parte de la firma auditora, **deberá acreditar que esta circunstancia ha sido subsanada.**

El informe de verificaciones 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 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** empresas **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 (A.1, A.2 y A.3), 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, sucursal u oficina de representación constituida con posterioridad al 1 de mayo de 2019: Escritura de su constitución o documentación equivalente con su inscripción en el registro o lo que corresponda según la normativa del país de implantación, que acredite el porcentaje que la matriz posea en la misma, *(no se apoyarán filiales, sucursales u oficinas de representación constituidas antes del 1 de mayo de 2019).*

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 Aprobación de la Ayuda.

Sólo se revisarán aquellos gastos incluidos en el Anexo C – Relación de gastos, que figuren en el Comunicado de Aprobación de la Ayuda.

B.2. Gastos y pagos

La justificación de la ayuda se realizará aportando siempre justificantes **originales, sean éstos 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.**

No se apoyarán por ICEX los siguientes tipos de gasto:

- La auto facturación de la empresa 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.).
- 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 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, salvo que no sea recuperable y constituya, por tanto, un gasto.
- Tasas y sanciones.

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 éstos, sino también de que se repercute el gasto sin sobrecoste y su correspondiente pago. En ningún caso será susceptible de apoyo el sobrecoste que pudiera existir en la refacturación.

B.2.1. Documentos justificativos de gasto

- **Originales (físicos o digitales) 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 digitales** o **facturas electrónicas**, siempre y cuando se adjunte a la OV (se suba a la plataforma) el correo electrónico mediante el que se hicieron llegar dichas facturas al beneficiario.
- 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.

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. Registros contables

El beneficiario deberá mantener un sistema de **contabilidad separada que permita el registro diferenciado** de todas las transacciones relacionadas con el proyecto mediante la utilización de un código contable específico dedicado a tal efecto. La ausencia de contabilidad será causa suficiente para la no aceptación del gasto justificado.

La contabilidad separada dependerá de la figura de que se trate:

- **Filial:** Existirá una contabilidad separada por parte de la filial con el detalle del gasto y pago de los gastos asumidos por ésta y una contabilidad separada por parte de la matriz beneficiaria de los gastos previos y de constitución asumidos por ella.
- **Sucursal:** dependiendo de si la sociedad principal contabiliza día a día o por agregados las operaciones de la sucursal, el registro diferenciado de las operaciones provendrá respectivamente de los libros de la beneficiaria o de los libros auxiliares de la sucursal.
- **Oficina de representación:** la sociedad beneficiaria mantendrá el registro diferenciado de las operaciones relacionadas con el proyecto.

D. 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 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 requiera, a su juicio, la valoración de la actividad o la justificación del gasto.

IMPORTANTE:

- La inexistencia de soporte justificativo del gasto en los casos en 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 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 se puede descargar la “[Guía de justificación del material promocional](http://www.icex.es/GuiaMaterialPromocional)”:

E. Relación de anexos a presentar

El beneficiario presentará los siguientes anexos debidamente cumplimentados:

- Anexo A2: Relación de soportes de material promocional.
- Anexo B1: Declaraciones responsables y autorizaciones.
- Anexo C: Relación de gastos según el modelo establecido para el Programa ICEX LOCALIZA 2021, en el cual se indique el importe de gasto total de la actividad por epígrafes de gasto aprobados.
- Anexo D: Informe sobre la ejecución de la actividad objeto de la ayuda.

Estos anexos están incluidos en la web de ICEX en la siguiente dirección: [Anexos a los procedimientos para justificar las ayudas ICEX 2021](#)

6.3. Justificación de los gastos apoyables

Los conceptos de gasto **susceptibles** de recibir apoyo dentro del Programa ICEX LOCALIZA 2021 son los enumerados en el apartado 1 de este 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 Aprobación de Ayuda.**

1. GASTOS PREVIOS, DE CONSTITUCIÓN Y PRIMER ESTABLECIMIENTO

De manera excepcional, podrán ser objeto de ayuda los gastos previos, de constitución y de primer establecimiento que hayan sido realizados entre el 1 de septiembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020.

1.1 Estudios de viabilidad: Servicios de una empresa especializada para la realización de un estudio de viabilidad previo al establecimiento de la empresa en el mercado objetivo. En el momento de justificación del gasto deberá aportarse un ejemplar del estudio (aplica lo comentado en el apartado 6.2.D. *Justificación Técnica*).

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.

1.2 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.

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

Justificación:

- Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.
- Factura y/o recibo acreditativo del servicio realizado. En el caso del recibo (solo para personas físicas), debe 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 recibí del proveedor correspondiente.

2. GASTOS DE PROMOCIÓN

2.1 Investigación de mercados: Estudios de investigación de mercado adquiridos a terceros realizados por consultores externos y referidos al mercado objetivo. En el momento de justificación del gasto deberá aportarse un ejemplar del estudio (aplica lo comentado en el apartado 6.2.D. *Justificación Técnica*).

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/es del estudio de investigación de mercado.

2.2 Material de difusión y promoción tanto en formato físico como digital: Elaboración de catálogos, folletos, carteles, páginas web (no se incluye gastos de mantenimiento de la web) y demás material informativo impreso o audiovisual, expositores punto de venta, siempre que sirvan de apoyo al lanzamiento del nuevo producto o servicio en el mercado de implantación. En el momento de la justificación de gasto deberá aportarse un ejemplar de cada material (aplica lo comentado en el apartado 6.2.D. *Justificación Técnica*).

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.

2.3 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.

2.4 Desarrollo de programas informáticos, aplicaciones móviles con fines promocionales para la entrada de productos o servicios españoles en el mercado destino.

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.

2.5 Publicidad: Creatividad del material y coste de compra de espacios publicitarios en medios del mercado de implantación, así como gastos de publicidad digital que sirvan de apoyo al lanzamiento del nuevo producto/servicio en el mercado objetivo. Deberá aportarse documentación acreditativa de la publicidad realizada en el momento de la justificación del gasto (aplica lo comentado en el apartado 6.2.D. *Justificación Técnica*).

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.

2.6 Acciones de posicionamiento y marketing en redes sociales (SEM).

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.

2.7 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, siempre que sirvan de apoyo al lanzamiento del nuevo producto o servicio en el mercado objetivo. 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.

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.

2.8 Patrocinios comerciales: Patrocinios de carácter comercial, siempre que sirvan de apoyo al lanzamiento del nuevo producto o servicio en el mercado destino. 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.

2.9 Relaciones públicas: Exclusivamente los gastos de contratación de agencias de relaciones públicas o comunicación siempre que sirvan de apoyo al lanzamiento del nuevo producto/servicio en el mercado de destino.

Justificación:

- Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.

- Factura y/o recibo acreditativo del servicio realizado. En el caso del recibo (sólo para personas físicas), debe 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 recibí del proveedor correspondiente.

2.10 Participación en ferias: Se apoyará la asistencia como expositor en ferias tanto presenciales como virtuales en el mercado objetivo, siempre y cuando ICEX no organice en la misma un Pabellón Oficial, Espacio España o Feria de Participación Agrupada organizadas por entidades colaboradoras de ICEX. Se considerarán gastos subvencionables el alquiler del espacio y la decoración, y sus homólogos en los formatos virtuales.

Justificación:

- Factura detallada del alquiler de 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.

2.11 Asistencia en el mercado de implantación 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.

2.12 Gastos derivados de **consultas y suscripciones** en materia de información sobre concursos y licitaciones, exclusivamente para el mercado de implantación.

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.

3. GASTOS DE DEFENSA JURÍDICA DE LA MARCA Y HOMOLOGACIÓN

3.1 Registro de patentes, marcas y dominios web: Gastos de registro de patentes, marcas y dominios web exclusivamente para el mercado de implantación.

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.

3.2 Defensa de la marca: Gastos jurídicos para procedimientos no judiciales de defensa de la marca en el mercado de implantación.

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.

3.3 Homologaciones y certificaciones dirigidas al mercado de implantación. 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.

8. Pago de la ayuda

Si no lo hubiera hecho ya, en el momento en el que la empresa beneficiaria 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. Es importante mantener actualizados estos datos para que se pueda realizar el pago de la ayuda en su momento.

9. 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.