

**CRITERIOS ESPECÍFICOS
DE JUSTIFICACIÓN:
MISIONES DIRECTAS**

AÑO 2008

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. Objeto..... | 3 |
| 2. Legislación aplicable..... | 3 |
| 3. Obligaciones del preceptor | 3 |
| 4. Ciclo operativo | 4 |
| 5. Criterios Generales..... | 4 |
| a. Proceso de Justificación | 4 |
| b. Documentación a Presentar | 5 |
| i. Documentación Jurídica/Física..... | 6 |
| ii. Justificación Económica | 6 |
| iii. Justificación Técnica | 9 |
| c. Conceptos apoyables y su Justificación | 9 |
| d. Pago de la ayuda..... | 10 |

1. Objeto

Dado el carácter público de las ayudas concedidas por el ICEX, se hace necesario elaborar un documento que sintetice todo el proceso que debe seguir el perceptor para realizar una correcta justificación de los gastos objeto de la ayuda así como la documentación a presentar, tanto de carácter general como específica de la ayuda concedida.

Este procedimiento incluye las actuaciones a seguir desde la finalización de la actividad objeto de apoyo hasta la liquidación de la misma.

Son viajes colectivos realizados a un mercado objetivo, por varias empresas de un mismo sector o macrosector, con la finalidad de entrar en contacto directamente con la distribución, para dar a conocer la oferta sectorial, profundizar en el conocimiento de la demanda, la estructura de la distribución y valorar las posibilidades reales de sus productos.

2. Legislación aplicable

La justificación de las ayudas se ajustará a lo descrito en el presente manual y, de manera supletoria, a la legislación existente en la materia.

Compatibilidad:

Las Misiones Comerciales no son compatibles con la participación agrupada u oficial, en fechas coincidentes, en una feria del mismo sector y en el mismo mercado, a no ser que la imposibilidad de acudir a la misma haga necesaria la realización de la misión o que se trate de una misión cuya finalidad sea la de prospectar una feria.

Este programa es compatible con programas similares de otros organismos, excepto para los mismos conceptos de gasto, para los que el perceptor deberá elegir a que institución presenta el gasto, pero no se podrán sumar.

3. Obligaciones del perceptor

Se entiende por Perceptor a aquella entidad a favor de la cual se ha aprobado la ayuda y que es quien esta obligado a realizar la actividad objeto y a justificar la misma.

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

- 1.- Realizar la actividad u objetivo que han motivado la concesión de la ayuda.
- 2.- Justificar ante el ICEX, dentro del plazo establecido, la realización de la citada actividad.
- 3.- Permitir las actuaciones de comprobación que se estimen necesarias por parte del 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 objeto de otras ayudas.
- 5.- Acreditar, en el momento de la justificación, hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- 6.- Tener debidamente contabilizados todas las operaciones relacionadas con los gastos objeto de ayuda.
- 7.- Conservar toda la documentación justificativa de la aplicación de los fondos recibidos.

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 del perceptor en el correspondiente comunicado de aprobación de la ayuda remitido por el ICEX, debiéndose ceñirse el perceptor a lo establecido en el mismo y en el presente manual.

4. Ciclo Operativo

La justificación de las actividades objeto de ayuda puede realizarse, según indique el ICEX en el comunicado de aprobación, de dos formas: bien directamente por el ICEX o bien a través de alguna de las firmas de auditoría designadas a tal efecto.

- En el primer caso, todos los justificantes necesarios deberán ser remitidos al Departamento de Presupuestos de la Dirección Económico – Financiera para su revisión.
- En el segundo caso, los justificantes deberán estar en poder del perceptor y serán puestos a disposición de la firma auditora designada por el ICEX para llevar a cabo la revisión, la cual elaborará un informe en el que se hará 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 figuraran expresamente en el comunicado de aprobación. No obstante, el importe a liquidar quedará en función de la valoración que realice el ICEX, pudiéndose por tanto aceptar gastos que figuren en el informe como incidencia así como rechazar gastos que inicialmente aparecían como aceptados en dicho informe. En ningún caso se aceptarán gastos que presenten incidencias de tipo documental (documentos no originales, falta de pago, falta de contabilización).

5. Justificación

A. Proceso de Justificación

Para la justificación económica de las ayudas, las entidades receptoras deberán presentar toda la documentación relativa a la ejecución de la ayuda en el plazo estipulado en el comunicado de aprobación, el cual nunca será superior a tres meses contados desde la fecha de finalización de la actividad objeto de apoyo.

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

Tal y como se ha comentado en el punto anterior, la revisión puede efectuarse directamente por el ICEX o a través de firmas de auditoría. Vamos a continuación a centrarnos en la segunda opción, ya que la primera, aparte de ser la menos habitual, únicamente supone el envío de la documentación al ICEX antes de la finalización del plazo previsto para la justificación.

En consecuencia, los pasos a seguir en el supuesto de revisión a través de firmas auditoras serían los siguientes:

- Antes del primer mes desde la finalización de la Actividad la entidad debe comunicar formalmente a ICEX su disponibilidad para llevar a cabo la justificación de la ayuda (ANEXO A: Certificado “Relación de Documentación Justificativa” y ANEXO C: “Relación de Gastos”).
- La firma auditora encargada de la revisión de la documentación, previo aviso de ICEX, concertará (vía fax o correo electrónico) la fecha para realizar dicha tarea (no superando un plazo de 20 días) con la entidad receptora y siempre se realizará en la sede de la entidad receptora de la ayuda.
- La firma auditora, elaborará un Informe Provisional (10 días desde la fecha de visita), que será remitido al perceptor (vía fax o correo electrónico), en base a la revisión de la documentación recopilada. Se validarán y estampillarán los justificantes de gasto a efectos del control de la concurrencia de ayudas. La documentación permanecerá en las instalaciones del perceptor, salvo aquella que la Firma Auditora deba remitir al ICEX.

- Una vez emitido el Informe Provisional, el perceptor de la ayuda tiene un plazo de 10 días para intentar subsanar las incidencias que hayan podido ser reflejadas en dicho Informe mediante la presentación de documentación adicional o bien mediante la redacción de una carta de alegaciones que enviarán a la Firma Auditora y esta a su vez lo remitirá al ICEX. Una vez recibidas las alegaciones y aquella documentación adicional, no se admitirán nuevos comentarios o documentación.

Aquellas incidencias que no hayan sido alegadas no serán consideradas a efectos de su posible levantamiento en la valoración a realizar por el Instituto.

Si transcurridos los 10 días para presentar alegaciones, éstas no se han recibido, se procederá a elevar el Informe Provisional a Definitivo, realizando la oportuna comunicación al perceptor.

- La Firma Auditora revisará la documentación y las alegaciones recibidas por parte del perceptor de la ayuda, y en un plazo máximo de 5 días enviará un fax o un correo electrónico al perceptor contestando a las alegaciones y adjuntando el Informe Definitivo. Este Informe Definitivo no admite ninguna alegación adicional ni la presentación de documentación adicional.
- Dicho Informe Definitivo es enviado al ICEX, junto con la Documentación, Anexos, Material Promocional que la Firma Auditora recogió el día de la visita al perceptor, así como las Alegaciones y la contestación de las mismas. Un ejemplar del informe definitivo se enviará simultáneamente al perceptor de la ayuda.
- El Instituto realizará una valoración final del Informe de la actividad y de las incidencias, determinando el importe final de la ayuda. El ICEX se reserva el derecho de no liquidar la ayuda concedida y proceder a su anulación si el importe correctamente justificado y finalmente admitido no supera el 75% de la ayuda concedida o concurriera cualquier otra circunstancia que a su juicio invalidara la liquidación de la misma. Si finalmente se decidiera liquidar la ayuda aun siendo el porcentaje de justificación inferior a dicho 75%, se solicitará al perceptor explicación detallada de las causas que han motivado la desviación, a fin de valorar si procede la liquidación de la ayuda por el importe justificado.

De igual modo, el 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 al perceptor de la ayuda los motivos que originen tales invalidaciones.

B. Documentación a presentar

A continuación se clasifica la documentación a presentar por el perceptor de la ayuda, bien directamente al ICEX, o a través de la firma de auditoría designada a tal efecto, debiendo tenerse en cuenta que la "Documentación Jurídica" será imprescindible para la realización del pago de la ayuda, no continuándose los trabajos de valoración en caso de no recibirse.

Quedará a la valoración de los auditores o del departamento técnico correspondiente la admisión o no del resto de justificantes, así como el requerimiento de cualquier otra documentación necesaria para valorarse.

I. Documentación Jurídica/Física

- Certificaciones, actualizadas a la fecha de justificación, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, referente a declaraciones y autoliquidaciones acreditativas de que las empresas participantes están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificaciones, actualizadas a la fecha de justificación, de la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativas de que las empresas participantes están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de cotización a la Seguridad Social.
- 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 B (deberán completar el modelo establecido todas las empresas participantes y, en el caso de Ferias y Misiones Directas, las entidades agrupadoras o asociaciones). 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 esta documentación o la existencia de deudas no aplazadas o fraccionadas en los 2 primeros casos, llevará aparejada la imposibilidad de liquidar la ayuda.

- Exclusivamente para las Asociaciones Sectoriales que sean receptoras de ayudas: Certificado actualizado de exención de IVA o acreditación de la prorrata aplicada. Si no se aporta, se entenderá que no se encuentra acogida a ninguna de ambas circunstancias. Estas certificaciones tendrán validez para todas las ayudas de un mismo ejercicio, por lo que solo será necesario solicitarlas una vez para cada año.

II. Justificación Económica

II.a Relación de gastos (Ver Anexo C - Relación de Gastos)

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

La **relación de gastos** vendrá **firmada y sellada** por el responsable de la entidad, garantizando así que la relación de gastos corresponde a la realidad.

En la relación de gastos figurarán los documentos por **orden cronológico**, por cada tipo de **gastos**, según el orden aprobado en el Comunicado de Aprobación de la Ayuda.

II.b 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.

Documentos de GASTO

- Originales de los justificantes que soporten la realización efectiva del gasto, (facturas, tapas de billetes aéreos, pasajes, nóminas, seguros sociales, contratos de alquiler, contratos de trabajo, de prestación de servicios, escrituras de constitución, 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 deberá presentarse acompañada de una relación de los justificantes, agrupados por los conceptos de gasto aprobados.
- **Los documentos de gasto se ordenarán por conceptos de gasto**, siguiendo el mismo orden que el indicado en la relación de gastos.
- 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, habrá de aclararse por otros medios el gasto realizado.
- La justificación de gastos debe ser tal que haga posible, sencilla y transparente la demostración de los mismos, dejando para ello, una pista de auditoría sobre su justificación, contabilización y pago.
- Las facturas justificativas de gastos incurridos en España presentadas por las entidades receptoras habrán de incluir la siguiente información:
 - ✓ Fecha de emisión de la factura
 - ✓ Número de la factura
 - ✓ Razón social y NIF del emisor y de la entidad beneficiaria
 - ✓ Descripción de los bienes o gastos incurridos en la factura
 - ✓ Importe unitarios 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.
- Sólo serán apoyables los gastos devengados dentro del periodo objeto de apoyo que conste en el Comunicado de Aprobación de la Ayuda.
- En ningún caso serán apoyables en ningún programa de ayuda los siguientes tipos de gasto:
 - ✓ Gastos financieros y fiscales.
 - ✓ Multas, sanciones financieras y gastos de procedimiento legales.
 - ✓ Los impuestos, tasas y sanciones.
- Los Gastos se referirán exclusivamente a los epígrafes aprobados en el Comunicado de Aprobación de la Ayuda.
- 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.

Documentos 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 el cargo de los efectos.
 - ✓ 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, se fotocopiará el documento de pago 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 siempre que no se superen los **300 euros**. Se recomienda que todos los pagos se efectúen mediante 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.
- 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).
- Un gasto no será apoyable por ICEX si no ha sido efectivamente pagado.
- 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.

II.c Registros Contables

Unida a la documentación de "Gastos" y "Pagos", deberán entregarse los Registros Contables (Libro Mayor y Libro Diario) en donde figuren reflejados las el reconocimiento de los gastos realizados así como el pago de los mismos. La ausencia de contabilidad será causa suficiente para la no aceptación del gasto justificado.

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

III. Justificación Técnica

- Informe sobre la ejecución de la actividad objeto de la ayuda, de acuerdo con el Anexo D (existen varios modelos de informe de actividad en función de la actividad realizada), en aquellos casos en los que así se solicite.

- Ejemplares, tanto del material promocional y de las publicaciones en las que aparezcan las inserciones publicitarias, como de los vídeos, cuñas de radio o televisión o de otros soportes en los que se haya realizado campaña publicitaria.

- Ejemplares de los catálogos, cd's o material promocional objeto de apoyo.

- Si han participado en Ferias, deberán aportar foto o vídeo del frontis del stand donde se pueda ver la marca española.

El Instituto 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.

La inexistencia de soporte físico justificativo del gasto en aquellos casos en que el mismo deba aportarse, supondrá la no aceptación del gasto justificado.

C. Conceptos Apoyables y su Justificación

A. Misiones Comerciales:

Son viajes colectivos realizados a un mercado objetivo, por varias empresas de un mismo sector o macrosector, con la finalidad de entrar en contacto directamente con la distribución, para dar a conocer la oferta sectorial, profundizar en el conocimiento de la demanda, la estructura de la distribución y valorar las posibilidades reales de sus productos.

B. Misiones estudio

Son viajes realizados a un mercado potencial por la Asociación o por un número reducido de empresas representativas de un sector, para prospectar y analizar las posibilidades comerciales de la oferta sectorial en dicho mercado.

Se podrán considerar aquellos viajes que tengan por objetivo prospectar una feria desconocida para el sector, y sobre la que no se disponga de información relevante por otros medios.

Se apoyará:

Una bolsa de viaje para cada empresa participante y otra para el organizador de la Misión según la tabla de bolsas de viaje del Instituto del año en curso.

Justificación:

Para la justificación económica de la ayuda deberá presentarse:

- Tapas originales del billete utilizado. En el caso de billete electrónico, tarjetas de embarque y reserva del billete.

Se podrá asimismo solicitar, si se estima conveniente, cualquier otro tipo de documentación complementaria a fin de acreditar la veracidad del viaje y la vinculación de la persona que viaja a la empresa beneficiaria. **(Tc2 de todos los participantes en la Actividad correspondiente)**

Si de forma absolutamente excepcional, se admitieran otro tipo de gastos, los mismos figurarán en el comunicado de aprobación. Por tanto de no figurar no se admitirá justificante alguno de los mismos.

Asimismo, solo se admitirán gastos de aquellas empresas que figuran en el comunicado de aprobación y que son las que, en principio, forman parte de la Misión. Por tanto, cualquier cambio en las circunstancias de la Misión y que afecten a la ayuda aprobada (distintas empresas, cambios de ciudad o país, etc.) deberán comunicarse al ICEX tan pronto se conozcan y, en cualquier caso, con anterioridad a la comunicación de tener la documentación justificativa preparada. Estos cambios deberán ser aceptados expresamente por el Instituto y comunicados por el Departamento de Presupuestos.

D. Pago de la ayuda

Al objeto de agilizar el pago efectivo de la ayuda, las empresas/asociaciones receptoras de ayudas deberán remitir al Instituto certificación emitida por la Entidad Financiera con la que operen, de sus datos bancarios, de acuerdo al modelo establecido (**Anexo E**)

NOTA INFORMATIVA

A efectos meramente informativos y siguiendo las directrices emanadas del Reglamento (CE) nº 1159/2000 de la Comisión de 30 de mayo de 2000 sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales, se hace constar que las ayudas descritas en este comunicado pueden ser susceptibles de ser financiadas por la Unión Europea a través de los Fondos Europeos de Desarrollo Regional (FEDER) dentro del Eje 1 " Mejora de la competitividad y el empleo y desarrollo del tejido productivo " y de la medida de " Apoyo a la internacionalización y promoción exterior " (Medida 6 para CC.AA. de Objetivo 1 y Medida 5 para CC.AA. de Objetivo 2). Para que dichas ayudas sean susceptibles de financiación, tanto las empresas beneficiarias como los gastos objeto de apoyo deben ajustarse a las especificaciones descritas en los correspondientes Programas Operativos.

En ningún caso, la existencia de financiación por parte del programa FEDER supondrá ayuda adicional para las empresas 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.