

**MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS**

**PROGRAMA ICEX Next**

**Convocatoria 2023**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. APOYO ECONÓMICO DEL PROGRAMA</b> .....	3
<b>3. GASTOS SUBVENCIONABLES</b> .....	3
<b>3.1.- BLOQUE 1: ASESORAMIENTO PERSONALIZADO</b> .....	3
<b>3.2.- BLOQUE 2 - GASTOS DE PROSPECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL, GASTOS DE DESARROLLO DE LA RED COMERCIAL, GASTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN</b> .....	4
<b>1. GASTOS DE PROSPECCIÓN Y ESTUDIOS REFERIDOS A MERCADOS INTERNACIONALES</b> .....	5
a) INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.....	5
<b>2. GASTOS DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL</b> .....	5
a) MATERIAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.....	5
b) PARTICIPACIÓN COMO EXPOSITORES EN FERIAS Y ACCIONES PROMOCIONALES.....	7
c) CONTRATACIÓN AGENCIA DE COMUNICACIÓN.....	8
d) VIAJES DE PROMOCIÓN DE MERCADO Y PROSPECCIÓN.....	9
<b>3. GASTOS DE DESARROLLO DE RED COMERCIAL EN EL EXTERIOR</b> .....	10
a) PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL, CERTIFICACIONES Y HOMOLOGACIONES.....	10
b) GASTOS DE ASESORAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA RED COMERCIAL EN DESTINO.....	11
<b>4. GASTOS DE CONTRATACIONES</b> .....	11
a) CONTRATACIÓN DE COLABORADOR.....	11
b) CONTRATACIONES DE SERVICIOS CUYO OBJETIVO SEA LA ASISTENCIA TÉCNICA, PROSPECCIÓN DEL MERCADO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROMOCIONALES.....	12
<b>4. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS</b> .....	13
<b>4.1.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA JUSTIFICAR GASTOS</b> .....	13
<b>4.2.- PROCESOS DE REVISIÓN DE GASTOS</b> .....	22
<b>4.3.- INFORMACIÓN RELATIVA AL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL. NORMATIVA DE FONDOS ESTRUCTURALES</b> .....	23
<b>4.4.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES</b> .....	26

## 1. INTRODUCCIÓN

El programa ICEX Next tiene como finalidad **introducir y consolidar la cultura exportadora en la PYME** española para que ésta pase a formar parte de su estrategia empresarial. Para ello, ofrece a la empresa asesoramiento especializado a través de consultores expertos para el desarrollo de su estrategia exterior y mejora de su competitividad internacional y subvenciona determinados gastos que faciliten el crecimiento internacional de la empresa.

Este manual pretende detallar los gastos objeto de apoyo y la forma de justificación de los mismos por parte de la empresa para obtener la subvención.

## 2. APOYO ECONÓMICO DEL PROGRAMA

La subvención máxima por empresa beneficiaria es de **24.000 euros** correspondiente al 60% de cofinanciación de ICEX de los gastos detallados en el apartado Cuarto de la convocatoria. Por tanto, la empresa podrá presentar hasta un máximo de 40.000 euros de gasto realizado al que se aplicará el 60% para determinar la subvención de ICEX.

Los bloques de gasto, cuantías y porcentajes de cofinanciación se detallan en el siguiente cuadro:

	IMPORTE TOTAL	FINANCIACIÓN ICEX (60%)	FINANCIACIÓN EMPRESA (40%)
<b>BLOQUE 1-ASESORAMIENTO PERSONALIZADO ICEX NEXT</b>	2.700 €	1.620 €	1.080 €
<b>BLOQUE 2-GASTOS PROMOCIÓN, PROSPECCIÓN, DESARROLLO DE RED COMERCIAL Y PERSONAL</b>	37.300 €	22.380 €	14.920 €
<b>TOTAL</b>	40.000 €	24.000 €	16.000 €

## 3. GASTOS SUBVENCIONABLES

En el marco del programa ICEX Next, solo serán subvencionables acciones y gastos que tengan por objetivo impulsar la internacionalización de la empresa y mejorar su competitividad global.

Los gastos objeto de apoyo en el programa ICEX Next son de dos tipos:

### 3.1.- BLOQUE 1: ASESORAMIENTO PERSONALIZADO

ICEX Next concede una **bolsa total de 30 horas de asesoramiento personalizado, con cargo al Bloque 1**, a las empresas en materia de Internacionalización prestado por consultores expertos en distintos ámbitos de la internacionalización y competitividad exterior, previamente homologados por el programa de acuerdo con lo establecido en la orden de bases por la que se rige esta convocatoria.

Este número de horas de asesoramiento por consultor homologado ICEX Next, puede incrementarse a solicitud de la empresa y previa aprobación de ICEX, y con cargo al Bloque 2.

La bolsa de horas de asesoramiento personalizado cubre los siguientes aspectos:

- ✓ asesoramiento estratégico y operativo dirigido a la elaboración/visión de un Plan Estratégico de Negocio Internacional tanto offline como on-line;
- ✓ asesoramiento para la elaboración de un plan de negocio digital internacional;
- ✓ asesoramiento para la elaboración de un Plan de Contingencia/ Seguimiento en Reino Unido con motivo del Brexit, para las empresas con presencia en el mercado británico;
- ✓ asesoramiento en materias más específicas dirigidas a mejorar la competitividad internacional de las empresas participantes en función de sus características particulares (por ej. transformación digital, contratación internacional, licitaciones internacionales, etc.)

La empresa podrá, en función de las características de su modelo de negocio en el exterior y del grado de desarrollo de su estrategia internacional, seleccionar para este asesoramiento personalizado aquellos expertos que le sean de mayor utilidad.

Si bien la empresa puede seleccionar el asesoramiento que se ajuste a sus necesidades, de acuerdo con la bolsa de horas de consultoría disponible, es obligatoria la elaboración/visión de un Plan estratégico de Negocio Internacional, o la ampliación de este (a nuevos mercados, canales, etc.) con el apoyo de los consultores ICEX Next, estimándose la duración de este servicio en 30 horas.

De forma excepcional, y en función del grado de desarrollo internacional de la empresa, la duración del servicio se podrá reducir, con un mínimo obligatorio de 15 horas de asesoría. Para ello se requiere el Visto Bueno del gestor con la justificación de los motivos y la posterior aprobación de la Unidad de Coordinación de ICEX Next.

#### **Gastos excluidos:**

- Asesoramiento prestado por consultores no homologados por el Programa ICEX Next
- Asesoramiento de consultores homologados sin previa autorización de ICEX.
- Otros servicios prestados a la empresa por su consultor ICEX Next asignado fuera del contrato Empresa-Consultor establecido entre las partes.

### **3.2.- BLOQUE 2 - GASTOS DE PROSPECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL, GASTOS DE DESARROLLO DE LA RED COMERCIAL, GASTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN**

De manera complementaria, ICEX apoya gastos de promoción, prospección, desarrollo de la red comercial exterior y de personal, que impulsen su crecimiento internacional.

Concretamente, se cubren los siguientes gastos:

## 1. GASTOS DE PROSPECCIÓN Y ESTUDIOS REFERIDOS A MERCADOS INTERNACIONALES

### a) INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

- Para importes superiores a 8.000 € (sin iva) será necesaria la presentación de 3 ofertas de proveedores prestadores del tipo de servicio a contratar.

#### **Conceptos elegibles**

- Estudios/Informes de mercado, de viabilidad, de implantación en el mercado objetivo, etc. realizados por empresas especializadas.
- Estudios dirigidos a superar una barrera u obstáculo comercial para un mercado concreto.
- Compra de documentación de comercio exterior adquirida a terceros (por ej. base de datos internacional).
- Gastos derivados de consultas y suscripciones en materia de información sobre concursos y licitaciones, incluida la adquisición de pliegos, coste de traducciones, etc.
- Suscripción a revistas profesionales internacionales.
- Contratación /compra de CRM u otras herramientas que faciliten la localización y gestión de potenciales clientes internacionales.
- Contratación /compra de servicios y herramientas para la digitalización del área comercial y administrativa relacionada con su potencial actividad internacional.

#### **Conceptos no elegibles**

- Los estudios realizados internamente en la empresa: por personal de la empresa, representantes legales, apoderado etc.
- Estudios/Informes a nivel nacional
- Compra de base de datos a nivel nacional
- Alquiler o compra de herramientas de hardware tales como tablets, ordenadores, terminales, PDs y otras herramientas similares

## 2. GASTOS DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL

**Nota:** Todos los gastos de promoción internacional deberán incluir la identificación FEDER de acuerdo con la normativa aplicable (ver epígrafe 4.3 de este manual)

### a) MATERIAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

#### ❖ MATERIAL PROMOCIONAL

##### **Conceptos elegibles**

- Elaboración y reimpresión de catálogos, folletos, carteles, carpetas de prensa y material informativo impreso. El material promocional podrá realizarse en soporte papel o en formato digital (CD, DVD, USB).
- Elaboración de material promocional audiovisual para su difusión en abierto ya sea en la propia web de la empresa, en redes sociales u otros medios. Elaboración de

otros materiales audiovisuales dirigidos a la formación/capacitación de la red comercial en destino, o elaborados para su uso en la labor comercial internacional.

- Diseño en 3D de producto para actividad promocional
- Diseño y producción de expositores punto de venta.
- Adaptación gráfica de la marca para terceros mercados, diseño y/o adaptación de etiquetas envases y embalajes (tanto de producto como de muestras), así como los manuales técnicos de los productos.
- Sponsor / patrocinador con fines publicitarios de eventos a nivel internacional bajo una estrategia de marketing concreta.
- Traducción de textos relacionados con el material promocional.
- Envío de muestras sin valor comercial a terceros países, siempre y cuando se pueda verificar claramente que se trata del envío de las muestras.

**Conceptos no elegibles:**

- Regalos de empresas y promocionales
- Tarjetas de visita
- Diseño y desarrollo de la marca (cambio de imagen, logos...) para mercado nacional.
- Diseño y desarrollo de producto
- Diseño e impresión de documentación de producto para usuario final (Ej Manuales de Instrucciones)
- Producción de etiquetas, envases, embalajes y muestras
- Envío de productos, material promocional, expositores y otros materiales.

Todo este material deberá destinarse exclusivamente a la actividad internacional y editarse al menos en un idioma extranjero (salvo en los casos de empresas cuyos mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial español) bajo la marca y nombre de la empresa española. En el caso de que los mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial español, se requerirá confirmación del gestor del programa, justificando que el mercado objetivo tiene como idioma oficial el español.

❖ **MARKETING DIGITAL**

Material utilizado para la promoción internacional de las empresas a través de medios digitales.

**Conceptos elegibles:**

- Campañas promocionales en las redes sociales (Google Adwords, Facebook Ads, Instagram, YouTube, Twitter, LinkedIn y otras).
- Creación de videos promocionales, así como podcast u otros materiales audiovisuales, ya sea a través de influencers u otros medios para su difusión en abierto.
- Anuncios digitales – Banners
- Posicionamiento Orgánico (SEO) y gestión de los enlaces patrocinados en los motores de búsqueda (SEM) para mercados internacionales.
- Gastos relacionados con la presencia en portales comerciales, tiendas on-line, Marketplaces internacionales para la venta de sus productos
- Sponsor/patrocinadores con fines publicitarios en medios digitales
- Inserción de publicidad en revistas digitales (medios extranjeros y edición internacional de medios nacionales).
- Desarrollo de contenidos digitales, gestión y redacción Blogs para la promoción internacional de la empresa.

- Modificación/creación de la web, microsites y landing pages para la promoción internacional, incluyendo el registro y el dominio.
- Emailing Marketing de promoción internacional
- Herramientas de gestión web, gestión de proyectos, gestión de carteras
- Traducción de textos relacionados con el material promocional
- Suscripción a plataformas de traducción
- Suscripción a plataformas de software y gestión de marketing on line...

Todo este material deberá destinarse exclusivamente a la actividad internacional y editarse al menos en un idioma extranjero (salvo en los casos de empresas cuyos mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial Español) bajo la marca y nombre de la empresa española. En el caso de que los mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial español, se requerirá confirmación del gestor del programa, justificando que el mercado objetivo tiene como idioma oficial el español.

#### **Conceptos no elegibles**

- Publicidad destinada al mercado nacional
- Mantenimiento y gastos operativos de página web
- Comisiones, porcentaje sobre ventas en plataformas digitales
- Gastos de Hosting – Alojamiento web

#### **b) PARTICIPACIÓN COMO EXPOSITORES EN FERIAS Y ACCIONES PROMOCIONALES**

- Participaciones individuales en Ferias, congresos sectoriales, programas de aceleración para startups u otros eventos de promoción internacional que se celebren en el exterior.
- Participaciones dentro del stand de un distribuidor o de otra empresa complementaria, siempre y cuando figure en el stand en nombre de la empresa participante en el Programa.
- Promociones en puntos de venta, promoción al canal, degustaciones, catas, exposiciones puntuales, participación en concursos o certámenes de calidad, desfiles, seminarios, demostraciones y jornadas técnicas.
- Participaciones en ferias, congresos y otros eventos virtuales organizadas por entidades no españolas (ferias extranjeras independientemente de su carácter internacional, nacional, regional o local).
- Participaciones en ferias, congresos y otros eventos virtuales organizadas por entidades españolas, siempre y cuando tengan el carácter “internacional” marcado por el Ministerio
- Participaciones en Encuentros empresariales virtuales (con agenda), cuyo objetivo sea el establecimiento de relaciones comerciales con potenciales clientes extranjeros.

#### **Conceptos elegibles**

- Derechos de inscripción y registro
- Alquiler de espacio
- Coste de inserción en el catálogo de la Feria
- Decoración
- Gastos mantenimiento stand
- Azafatas e interpretes
- Sponsor/patrocinador con fines publicitarios de eventos a nivel internacional bajo una estrategia de marketing concreta.
- Envío de muestras sin valor comercial a las Ferias o eventos en los que la empresa participe, siempre y cuando se pueda verificar claramente que se trata del envío de las muestras.

**Conceptos no elegibles**

- Gastos de Aduana
- Compra de cualquier elemento decorativo, así como mobiliario, electrodomésticos, aparatos electrónicos, flores y otros.
- Conceptos de gastos ya apoyados por ICEX a través de otros Programas.
- Participación en cursos de formación.
- Ferias y acciones promocionales celebradas en territorio nacional, aunque sean internacionales.
- Regalos promocionales (camisetas, gorras, bolis, bolsas, etc...)
- Catering (cócteles, etc...)
- Envío de productos, material promocional y otros (Logística) para su uso y/o exposición durante el evento

**c) CONTRATACIÓN AGENCIA DE COMUNICACIÓN**

Contrato de Agencia de Comunicación, Relaciones públicas o Marketing para la realización de campañas de publicidad en el extranjero.

**Conceptos elegibles**

- Investigación y desarrollo de listas de medios de comunicación
- Redacción y distribución de notas de prensa
- Gestión y organización de eventos
- Salas de prensa online
- Gestión de newsletter y boletines
- Gestión de medios sociales, blogs corporativos, foros de comunidades online, podcasts y videocasts y contenidos web
- Se incluyen todos los conceptos incluidos en el epígrafe 3.2.2.a) MATERIAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Todos estos servicios deberán destinarse exclusivamente a la actividad internacional y realizarse al menos en un idioma extranjero (salvo en los casos de empresas cuyos mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial Español) bajo la marca y nombre de la empresa española. En el caso de que los mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial español, se requerirá confirmación del gestor del programa, justificando que el mercado objetivo tiene como idioma oficial el español.

En el contrato de prestación de servicios firmado entre las partes, se deberá indicar claramente el objetivo internacional, los servicios contratados, importe de los mismos y plazo de duración.

**Conceptos no elegibles**

- Dietas
- Gastos de viaje, desplazamiento
- Servicios para campañas de publicidad a nivel nacional



#### d) VIAJES DE PROMOCIÓN DE MERCADO Y PROSPECCIÓN

##### **Consideraciones generales**

Serán subvencionables los viajes cuyo objetivo sea la promoción del mercado y la prospección, siempre y cuando la factura sea emitida durante los 24 meses de duración del Programa ICEx Next.

Serán subvencionables los viajes del personal laboral y directivo de la empresa. Los viajes deberán comenzar y terminar en España.

Sólo será subvencionable el viaje de una persona por empresa al mismo destino en las mismas fechas.

Todos los gastos incurridos en un mismo viaje deberán presentarse en la misma liquidación de gastos para su cómputo global y verificación del importe máximo subvencionable.

No se admitirán gastos nuevos de viajes ya presentados y liquidados con anterioridad

##### **Conceptos elegibles**

- Gasto real en concepto de desplazamiento en transporte público desde España al país de destino y viceversa (avión, tren, barco, autobús de largo recorrido).
- Gasto real en concepto de desplazamiento en España. Se considera que el viaje se inicia en la Oficina o lugar de residencia, por lo que se incluyen aquí también los gastos de taxi, tren, autobús, etc. en España desde la oficina o lugar de residencia hasta el aeropuerto, estación de tren de larga distancia, etc. para emprender un viaje internacional siempre que el gasto supere los 10€. Esto aplica también al viaje de vuelta e incluye por tanto el trayecto del aeropuerto (o equivalente) a la residencia u oficina.
- Gasto real en concepto de desplazamiento en transporte privado desde España al país de destino y viceversa (alquiler coche, combustible y peajes), siempre y cuando el importe de la factura/recibo sea superior a 10€.
- Gasto real en concepto de alojamiento y desayuno en el país de destino.
- Gasto real en concepto de desplazamiento en el destino. En este caso sólo se admitirán los gastos de taxis, Uber o similares siempre y cuando el importe de la factura/recibo, sea superior a 10€.
- Visados y gastos de certificaciones sanitarias requeridas para el acceso a un país (por ej. PCR).

##### **Ayuda económica**

- El importe subvencionable por ICEx, será el 60% del coste real de los conceptos elegibles, con un límite máximo del 60% del importe de la bolsa de viaje asignada en el Anexo 7 del presente Manual de Justificación de gastos.
- En los casos en los que el viaje tenga como destino más de un país, el importe máximo subvencionado por ICEx, corresponderá al 60% de la bolsa más alta de los países donde viaja, más el 30% de la bolsa más alta del segundo país asignada en el Anexo 7 del presente Manual de justificación de gastos.
- En los viajes en los que la distancia entre el lugar de origen y destino sea inferior a 250 Km., o la empresa no pase más de una noche en destino, el importe subvencionable por ICEx será el 30% del coste real con un límite máximo del 30% del importe de la bolsa de

viaje asignada en el Anexo 7 del presente Manual de justificación de gastos. De esta tipología de viajes sólo se admitirá un máximo de 6 viajes a lo largo de todo el Programa.

#### **Misiones Inversas**

- Previa aprobación por escrito de la Secretaría Técnica de ICEX, se podrán apoyar los viajes de prescriptores o compradores extranjeros a España para visitar la empresa cuando sea la empresa española la que ha contratado el viaje. Únicamente se apoyará el viaje de una persona por empresa invitada en las mismas fechas. El importe subvencionable por ICEX, corresponderá al 60% del gasto real de hotel en régimen de alojamiento y desayuno más el viaje en transporte público, hasta el límite del 60% de la bolsa de viaje asignada para el país de origen.

#### **Conceptos excluidos**

- Viajes dentro de España
- Viajes del asesor estratégico
- Viajes del personal no laboral de la empresa que no ostente un cargo de responsabilidad relacionada con la internacionalización.

### **3. GASTOS DE DESARROLLO DE RED COMERCIAL EN EL EXTERIOR**

#### **a) PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL, CERTIFICACIONES Y HOMOLOGACIONES**

##### **Conceptos elegibles**

- Gastos derivados del registro a nivel internacional de marcas, patentes u otras modalidades de propiedad industrial e intelectual; así como el arbitraje internacional ante litigios, búsqueda de nombre, servicio de vigilancia para mantenimiento de la marca o patente, etc.
- Gastos derivados de homologaciones ante clientes u organismos públicos y privados en el exterior u otras auditorías que faciliten el acceso al mercado.
- Certificaciones necesarias para acceder a licitaciones objetivo o que aporten un valor añadido en materia de sostenibilidad, precalificaciones, etc.
- Generación de código de barras para la identificación y venta de productos en el exterior.
- Certificaciones de calidad para el extranjero.
- Certificados ISO, en una entidad de certificación acreditada en el país destino o en España. En el caso de que la certificación sea emitida por una entidad acreditada en España (ENAC – Entidad Nacional de Acreditación), deberá existir Acuerdo Multilateral de Reconocimiento (MLA - con el que los organismos de acreditación, de los países destino, reconocen la equivalencia de las acreditaciones de las entidades de España).
- Renovaciones de todos los conceptos elegibles mencionados en este epígrafe.
- Gastos de traducción de textos o documentos necesarios para todos aquellos procesos de protección de propiedad industrial e intelectual, certificación u homologación elegibles en este apartado.
- Auditorías y consultorías previas para la preparación de las homologaciones y certificaciones elegibles según lo descrito en los puntos anteriores.
- Coste de los ensayos (en España o en el extranjero) precisos para llevar a cabo la homologación/certificación de los productos y/o servicios de la empresa en mercados exteriores. Incluye el coste de envío de muestras para realizar los ensayos, de devolución de las mismas al acabar los ensayos y/o destrucción de las muestras cuando proceda.

**Conceptos excluidos**

- Todos los anteriores conceptos para el mercado nacional.
- Todos los anteriores conceptos que no estén contratados a terceros.

**b) GASTOS DE ASESORAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA RED COMERCIAL EN DESTINO****Conceptos elegibles**

- Los gastos correspondientes a los servicios de asesoramiento externo puntual contables, financieros y fiscales para el desarrollo de la red comercial en otro país.
- Los gastos correspondientes a los servicios de asesoramiento externo jurídicos para el desarrollo de la red comercial en otro país.
- Gastos correspondientes a notario o registro necesarios para el desarrollo de la red comercial en otro país.

**Conceptos excluidos**

- Todos los anteriores conceptos para el mercado nacional.
- Gastos de funcionamiento de filiales.

**4. GASTOS DE CONTRATACIONES****a) CONTRATACIÓN DE COLABORADOR****Conceptos elegibles****• Finalidad de la contratación**

Bajo este concepto se incluye el apoyo a la incorporación de un Colaborador a la empresa para el desarrollo del Plan de Internacionalización de la misma. La ayuda máxima será 12.000 € para contrataciones a jornada completa, que se prorrateará entre 18 meses, siempre que exista importe disponible del resto de gastos contemplados en este documento.

La ayuda máxima aumentará hasta los 13.500 €, para contrataciones a jornada completa, que se prorrateará en 18 meses, en el caso de que la contratación sea de una mujer.

**• Requisitos del contrato laboral.**

1. Contrato indefinido.
2. A tiempo completo o a jornada parcial.
3. Sueldo bruto anual mínimo de 18.000 € (jornada completa). Para jornadas parciales se prorrateará en función del número de horas de la jornada, tanto el sueldo mínimo anual, como el importe máximo financiable anual por este concepto y su correspondencia mensual.
4. El objeto del contrato deberá estar relacionado con la actividad exportadora de la empresa.
5. La categoría profesional deberá ser acorde con la función que debe desempeñar.

- Requisitos mínimos del Colaborador
  1. Titulación superior o media, sustituible por experiencia laboral mínima de 3 años como gestor comercial o similar. Se equipará, como titulación admisible, los estudios técnicos en comercio (Ejemplo: FP2 Comercio Exterior/Internacional o Módulo superior en comercio internacional). En el caso de contratación de extranjeros, deberán contar con estudios técnicos.
  2. Nivel alto de inglés u otro idioma.
  3. El Colaborador no podrá haber trabajado en la empresa o grupo empresarial con anterioridad (Anexo 6). A estos efectos, se aceptarán aquellas contrataciones realizadas con fecha posterior a la fecha en que la empresa presentó su solicitud de entrada al programa ICEX Next.
  4. El Colaborador no podrá ser familiar de socios o directivos de la empresa. (Anexo 6)
  
- En caso de rescisión de contrato.
  - Se podrá contratar a otro Colaborador (para la misma finalidad y con los mismos requisitos, tanto del Colaborador como de la contratación)
  - El gasto a apoyar será el remanente disponible tras el Colaborador o colaboradores anteriores, siempre dentro del periodo del programa y con la cadencia mensual establecida.

Tras la revisión del cumplimiento de los requisitos por parte del equipo de Auditoría, la elegibilidad de este gasto está supeditada al Visto Bueno y por escrito de su Secretaría Técnica ICEX Next, quien verificará que tanto el contrato como el perfil del candidato cumplen con los requisitos detallados en este epígrafe.

#### **Conceptos excluidos**

- Retribuciones que no estén recogidas en el contrato.

#### **b) CONTRATACIONES DE SERVICIOS CUYO OBJETIVO SEA LA ASISTENCIA TÉCNICA, PROSPECCIÓN DEL MERCADO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROMOCIONALES**

En este apartado se incluyen los contratos de servicios cuya finalidad sea la asistencia técnica para la prospección de mercado y apoyo en actividades precomerciales.

En el contrato firmado entre las partes se deberá indicar claramente el objetivo internacional, los servicios contratados, importe de los mismos y plazo de duración.

#### **Conceptos elegibles:**

- Análisis del mercado.
- Prospección de potenciales clientes y seguimiento de los contactos establecidos.
- Contratación de los servicios para la búsqueda y contratación del comercial en destino
- Apoyo la contratación de servicios para el acceso al mercado (registro de marca, regulación y normativa, homologaciones, etc..) y en el desarrollo de actividades de promoción.
- Otras servicios que faciliten la promoción y venta del servicio/producto (asesorías externas y servicios de información sobre licitaciones, financiación de proyectos etc..)
- Coste de cuota en Asociaciones internacionales.

- Servicios de traducción.
- Servicios de reclutamiento y contratación de personal en el exterior a través de ETTs.

**Conceptos excluidos:**

- Contratos que recojan exclusivamente remuneraciones variables asociadas a ventas.
- Comisiones o remuneraciones asociadas a ventas.
- Gastos de viajes y desplazamientos.
- Gastos de estructura/ oficinas para dar soporte.
- Coste de cuota en Asociaciones nacionales.

## 4. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

La forma de justificación es mediante cuenta justificativa. Para que un gasto sea admitido en un proceso de justificación y se produzca el pago de la ayuda, será necesario:

- a) la justificación de la efectiva realización de la actividad y pago del gasto subvencionable
- b) el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.
- c) el cumplimiento de la normativa aplicable de los Fondos Estructurales de la Unión Europea (FEDER), tal y como se detalla en el epígrafe 4.3 de este Manual.

Por ello, en cada proceso de revisión de gastos, la empresa aportará:

- ✓ Impreso cumplimentado con la “Relación Detallada de Gastos” **Anexo 1**, consistente en un **Excel** más un **PDF firmado digitalmente** por el responsable de la empresa.
- ✓ Facturas y comprobantes originales de los gastos, justificantes de pago de los mismos, así como evidencias de la realización de dichos gastos y resto de documentación requerida en cada caso (ver epígrafe 4.1 de este documento: “Documentación necesaria para justificar gastos” y en la forma indicada en el Anexo 2 (Instrucción presentación de gastos).

Adicionalmente, en el **primer proceso de revisión** en el que la empresa aporte gastos, será necesaria la presentación de:

- ✓ **Evidencia gráfica** de cumplimiento de la Normativa **FEDER** en materia de difusión y promoción (ver epígrafes 4.3.a “Cartel A3” y 4.3.b “Web de la empresa”).
- ✓ La **factura pagada de 15 horas** del bloque de **asesoramiento ICEX Next**, de acuerdo con el contrato Empresa-Consultor

Una vez consumido el 50% de la financiación disponible para el bloque 2 de gastos, será necesario para la aprobación de gastos adicionales con cargo a este bloque, el haber presentado el Plan de Negocio Internacional resultado de la Consultoría Estratégica del programa.

### 4.1.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA JUSTIFICAR GASTOS

En este epígrafe se detalla la documentación justificativa que debe presentar la empresa para recibir la subvención. Se distingue entre Documentación General que deberá aportar y verificar para cualquier tipo de gasto presentado, y Documentación Específica relativa a cada tipología de gasto concreto. Al final de este apartado se incluyen asimismo una serie de Consideraciones generales.

## **A. DOCUMENTACIÓN GENERAL**

### **RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS (Anexo 1)**

Las empresas deberán presentar, junto con la documentación original indicada en este punto, el documento “Relación Detallada de Gastos” (**Anexo 1**), **tanto en Excel como en PDF firmado digitalmente por el responsable de la empresa** donde se deben de indicar todas las facturas que se quieren presentar al Programa ICEX Next. Las facturas que no estén recogidas en dicho documento no serán revisadas.

### **CERTIFICADOS AEAT, TGSS y HACIENDAS FORALES**

La empresa debe estar al corriente de pago con la Administración durante todo el tiempo en que participa del programa ICEX Next. Esto se verifica concretamente en varios momentos: en la fase de admisión del proceso de entrada al programa, durante los procesos de liquidación de ayudas con carácter previo a cada pago que se le vaya a hacer a la empresa.

En el momento de presentar su solicitud de entrada al programa, la empresa autoriza a ICEX para que realice la consulta telemática a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) y la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

En caso de no marcar la autorización, se entenderá que el solicitante deniega expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces las certificaciones de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En el caso de que la sede social de la empresa esté ubicada en Navarra o País Vasco, la empresa solicitante deberá además adjuntar los certificados que acrediten que está al corriente de sus obligaciones para con las Haciendas Forales. Esto viene motivado por el hecho de que la autorización de este epígrafe, no permite a ICEX consultar si la empresa está o no al corriente de pago con las Haciendas Forales.

Los certificados que se aporten del tipo que sean, deberán tener una validez de 6 meses a contar desde el día de inicio del periodo de presentación de solicitudes en el que la empresa esté solicitando su entrada en el programa.

Cuando la verificación telemática arroja un resultado negativo, o los certificados forales han caducado, la empresa puede regularizar su situación y presentar un certificado original que demuestre que en ese momento está al corriente de pago. En estos casos, se aceptarán Certificados originales o copia de los mismos con huella digital.

### **CERTIFICADO DE AYUDAS CONCURRENTES**

La empresa deberá comunicar a ICEX la obtención o solicitud de otras ayudas para el mismo concepto de gasto y actividad. La empresa deberá indicarlo cada vez que presente sus gastos en un proceso de revisión, cumplimentando el Anexo 8 cuando proceda.

En el caso de que sea necesario, el equipo de auditoría podrá solicitar a la empresa la documentación necesaria para la comprobación de la compatibilidad con otras ayudas concedidas.

## PUBLICIDAD FEDER

En todas las acciones promocionales, incluidas ferias, la publicidad y los materiales de difusión y promoción que sean susceptibles de recibir apoyo del programa ICEx Next, se deberá incluir la identificación FEDER de acuerdo con la Normativa aplicable indicada en el epígrafe 4.3 del presente Manual.

Adicionalmente, en la primera revisión de gastos, la empresa deberá presentar lo siguiente:

- Fotografía donde se verifique la colocación del Cartel A3. (Ver epígrafe 4.3.a “Cartel A3”)
- Enlace web donde se verifique el cumplimiento en materia de publicidad (ver epígrafe 4.3.b “Web de la empresa”).

De acuerdo con el apartado 4.3 del presente Manual de Justificación de gastos, si el beneficiario no pudiese informar al público del apoyo obtenido de los Fondos como se señala en los puntos anteriores por una manifiesta imposibilidad de cumplimiento estricto de los mismos, deberá informar de ello a ICEx mediante un escrito señalando las causas que impiden la realización de las acciones recogidas en dichos apartados. En base a ello podrá ser ICEx quien, en base a la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de FEDER, sustituya al beneficiario en cuanto a las obligaciones de publicidad recogidas en el artículo 2.2, apartado 2 del Anexo XII del Reglamento 1303/2013.

## B. DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA

### Resumen documentación necesaria según tipología de gasto

Apartado	Concepto de gasto	Factura	Comprobantes bancarios		Evidencias	Comprobantes	Otra
		(1)	Justificante de pago	Extracto bancario		Comprobantes contratación colaborador	
			(2)	(2)	(3)	(5)	
3.1	Asesoramiento personalizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.2.1 a)	Investigación de mercados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.2.2 a)	Material de promoción y difusión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.2.2 b)	Participación en Ferias y Acciones promocionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.2.2 c)	Contratación Agencia RRPP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.2.2 d)	Viajes de promoción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3 a)	Protección de propiedad intelectual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.3 b)	Asesoramiento para el desarrollo de la red comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.4 a)	Contratación colaborador					<input type="checkbox"/>	
3.4 b)	Contratos de servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

1. **Justificante de gastos:** Facturas digitales, originales o en formato electrónico debidamente cumplimentadas.

Para que una factura esté debidamente cumplimentada debe contener:

- ✓ Fecha de factura

- ✓ Número de factura
- ✓ Razón social de NIF del emisor y la entidad beneficiaria
- ✓ Descripción del gasto incurrido en la factura
- ✓ Importe unitario
- ✓ Detalle del IVA, IRPF en su caso, etc.

**Nota:** Sólo se admitirán facturas con fecha dentro del periodo del programa de la empresa.

**2. Justificante de pago:** Copia del comprobante bancario (cheque, orden de transferencia, letras, pagarés etc.) y extracto bancario original (movimiento en cuenta).

- ✓ Se aceptan los documentos obtenidos por internet (comprobante y extracto) siempre y cuando la fecha de impresión sea posterior a la fecha de operación. Deben detallar el titular de la cuenta.
- ✓ Original del adeudo de la transferencia con todo el detalle. Debe detallar el titular de la cuenta y el beneficiario del pago.
- ✓ En caso de pago mediante tarjeta de crédito, copia del resumen mensual de dicha tarjeta y extracto bancario original o electrónico donde figure el cargo en la cuenta de la empresa ICEX Next.
- ✓ Como caso excepcional, se acepta certificado de la entidad bancaria detallando la operación de pago.
- ✓ Pagos en efectivo: No se admitirán pagos no justificados mediante los documentos señalados en los apartados anteriores. Excepcionalmente, se admitirán pagos en metálico por cuantías pequeñas no superando nunca los 600 €, para aquellos conceptos de gasto realizados en el extranjero y que por su propia naturaleza y circunstancias excepcionales así lo requieran (pago a traductores, azafatas en Ferias en el extranjero...). En estos casos se deberá aportar el recibí firmado por el proveedor.

**3. Evidencias de los trabajos realizados:**

**Nota:** En todos los casos, la evidencia presentada debe permitir comprobar el cumplimiento de la Normativa FEDER en materia de Información y Comunicación, según el epígrafe 4.3 del presente Manual de justificación de gastos.

- ✓ **Investigación de mercados:**
  - Copia del estudio de mercado o de la documentación adquirida (se respetará la confidencialidad de estos estudios).
  - Copia o registro de las consultas y/o suscripciones realizadas en materia de información sobre concursos y licitaciones.
  - Documento que acredite la suscripción a revistas profesionales y se pueda comprobar el tiempo de la suscripción.
  - En el caso de contratación/compra de CRM u otras herramientas que faciliten la localización o gestión de potenciales clientes, o la contratación/compra de servicios y herramientas para la digitalización del área comercial y administrativa relacionada con su potencial actividad internacional, se comprobará que estas herramientas son susceptibles de utilización para potenciales clientes internacionales. Se aportará el contrato firmado con el proveedor y evidencia de las herramientas y su funcionamiento.



✓ **Material de promoción y difusión:**

- **Material de difusión o promoción:** Un ejemplar en pdf y fotografía de cada una de las piezas realizadas (catálogos, folletos, carteles, carpetas de prensa, expositores, etiquetas...) o dirección de la página web o portal comercial en su caso. En el caso de los videos, el propio video.
- **Publicidad:** un ejemplar en pdf y fotografía donde aparezca la inserción publicitaria (anuncios, revistas...). En caso de publicidad en internet, impresión o pantallazo de la ventana donde se vea la inserción.
- **Diseño en 3D de producto para la actividad promocional:** Evidencia del diseño realizado y aclaración de su carácter internacional (enlace a la web o dominio donde se ha utilizado).
- **Adaptación gráfica de la marca para terceros mercados:** Aportación de Informe del proveedor con los cambios/adaptación de la marca realizados y evidencia de los mismos Contrato de prestación de servicios donde se indique claramente que los servicios contratados para la adaptación gráfica de la marca son realizados para terceros países. En el caso de que no se pueda comprobar claramente en el contrato de prestación de servicios que la adaptación de la marca es para terceros mercados, el gasto no será apoyado.
- **Envío de muestras sin valor comercial:** Se aportará la factura del transportista con el detalle del origen y destinatario y, adicionalmente, en los casos en los que no se pueda verificar claramente que la mercancía corresponde a muestras sin valor comercial (detalle del producto, peso, número de bultos, finalidad, uso, tamaño y cualquier otro detalle), se deberá aportar confirmación por escrito del destinatario de la recepción del envío y de que su contenido son muestras sin valor comercial.
- **Campañas publicitarias en Redes Sociales (Instagram, Facebook, Youtube,...), plataformas de venta online ( Amazon, Alibaba...), publicidad programática, Google Ads y otros.:** enviar informe mensual con detalle del coste de campaña segmentado por países y evidencia de las campañas realizadas (pantallazo de la publicidad). Sponsors o patrocinadores en medios digitales: evidencia del patrocinio realizado según se establezca en el contrato firmado entre las partes (copia de pantalla, enlace, etc). Campañas realizadas por terceras empresas: informe resumen del proveedor, mención de los trabajos realizados mensualmente y a los mercados internacionales que se ha dirigido, contrato firmado entre las partes.
- **Videos u otros materiales audiovisuales:** Evidencia del propio video o material realizado (enlace a la inserción del video).
- **Anuncios/Banners:** Evidencia de los anuncios realizados (pantallazo, enlace a la inserción).
- **Posicionamiento SEO y SEM:** Informes mensuales del proveedor con detalle de los trabajos realizados y resultado de los mismos.
- **Gastos relacionados con la presencia en portales comerciales, tiendas on-line, Marketplaces:** Comprobación de que efectivamente este dado de alta y se anuncian los productos de la empresa (pantallazo y redirección a la web/portal).

- **Sponsor/patrocinadores en medios digitales:** Evidencia del patrocinio realizado según se establezca en el contrato firmado entre las partes (pantallazos, enlace...).
  - **Inserción de publicidad en revistas digitales (medios extranjeros y edición internacional de medios nacionales). Gestión Blogs/noticias en internet. Contenidos digitales:** Evidencia de los contenidos publicados (pantallazo, redirección a la inserción). Dossier resumen/ Informe del proveedor donde se indiquen todos los trabajos realizados mensualmente y acorde con el contrato firmado entre las partes.
  - **Modificación/creación de la web, microsites y landingpages para la promoción internacional:** Evidencia (enlace web) donde podamos comprobar que la web funciona correctamente.
  - **Compra de dominios:** Evidencia de que los dominios están activos (enlace del dominio).
  - **Emailing:** Evidencia del emailing realizado (aportación del propio email enviado).
  - **Traducción de textos relacionados con el material promocional:** Aportación de los textos traducidos para su comprobación e indicación de su utilización.
- ✓ **Participación como Expositor en Ferias y Acciones promocionales:**
- **Participación como expositores en Ferias:** fotografía del stand donde figure el logotipo de la empresa y evidencia gráfica de publicidad FEDER.
  - **Acciones promocionales:** Se solicitará evidencia fotográfica de la acción realizada (punto de venta, catas, exposiciones...) donde podamos verificar la publicidad de la empresa y evidencia gráfica de publicidad FEDER.
  - **Participación como expositores en Ferias virtuales o Eventos promocionales de carácter virtual:** Se solicitará evidencia gráfica de la participación en el evento (por ej. Pantallazo, enlace...) y evidencia gráfica de publicidad FEDER.
- ✓ **Agencia de Comunicación:** El proveedor aportará documento/dossier donde se detallan los trabajos mensualmente realizados y facturados. Adicionalmente, se aportará la evidencia de la realización de dichos trabajos.
- ✓ **Protección de Propiedad Industrial e Intelectual, certificaciones y homologaciones:** Evidencia del citado registro, certificación u homologación, o en su defecto, solicitud presentada ante el organismo competente del país de destino, o relación de trabajos previos contratados a terceros para la obtención de dicho registro/certificación/homologación.

En el caso del coste de los ensayos, se deberá aportar Informe con los resultados de los ensayos realizados y acreditación de la necesidad de la realización de los mismos para la homologación/certificación de los productos en mercado exteriores. Para subvencionar el envío de las muestras para la realización de los ensayos, se deberá aportar factura del transportista donde se pueda verificar claramente que la mercancía corresponde a muestras sin valor comercial, detalle del producto, peso, número de bultos, origen y destinatario. Se aportará, en el caso de que proceda, factura de aduanas no

comercial con el detalle de los artículos que se están enviando (nº de productos, finalidad, uso, talla/tamaño genero al que está destinado, cualquier otro detalle...). Se deberá aportar albarán de entrega donde se demuestre la recepción de la mercancía y documentación de retorno de la misma la acabar los ensayos o certificado o similar que acredite la destrucción de las mismas cuando proceda.

- ✓ **Asesoramiento para el desarrollo de la red comercial en destino:** Se aportará Informe del proveedor donde se detalle los trabajos realizados indicados en el contrato firmado entre las partes. Adicionalmente se aportará la evidencia de esos trabajos. En el caso de gastos de notario o registro para el desarrollo de la red comercial, se aportará copia del documento registrado o documento notarial.
- ✓ **Contrataciones de servicios cuyo objetivo sea la asistencia técnica, prospección del mercado y apoyo en actividades promocionales:** Se aportará contrato de prestación de servicios donde se detalle claramente el objeto de los servicios contratados a nivel internacional, el precio y la duración. Se aportará Informe del proveedor donde se detalle los trabajos facturados acorde con los servicios indicados en el contrato firmado entre las partes. Adicionalmente se aportará la evidencia de esos trabajos.

Todo este material y acciones deberá destinarse exclusivamente a la exportación y editarse al menos en un idioma extranjero (salvo en los casos de empresas cuyos mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial Español) bajo la marca y nombre de la empresa española.

#### 4. Comprobantes de la realización del viaje:

- ✓ **Certificación de viaje:** Según impreso tipo (Anexo 3). En el certificado de viaje se deberá de especificar y concretar lo más detallado posible el motivo de la realización del viaje. Este certificado deberá estar debidamente cumplimentado y se deberá presentar firmado digitalmente por el responsable de la empresa. Por cada viaje presentado se deberá presentar este Certificado.
- ✓ **Certificación de viaje para misiones inversas:** Según impreso tipo (Anexo 5). En el certificado de viaje se deberá de especificar y concretar lo más detallado posible el motivo de la realización del viaje. Este certificado deberá estar debidamente cumplimentado y se deberá presentar firmado digitalmente por el responsable de la empresa. Por cada viaje presentado se deberá presentar este Certificado.
- ✓ **Detalle de gastos de viajes:** Según impreso tipo (Anexo 1). Se deberá cumplimentar correctamente indicando todos los gastos incurridos y presentados en un mismo viaje. Por cada viaje presentado se deberá presentar este detalle.  
**Nota:** Sólo serán subvencionables los gastos incurridos por una persona en cada viaje.
- ✓ **Justificantes de la realización del viaje**
  - ✓ Transporte público (avión, barco, tren, autobús de larga distancia): Se debe aportar la factura y justificante bancario de pago de todos los trayectos realizados, según lo establecido en los puntos 1 y 2 anteriores.

Adicionalmente, se deberá presentar tarjeta de embarque o equivalente de todos los trayectos realizados.

✓ Gastos de desplazamiento en taxi, tren, autobús... desde la oficina o lugar de residencia hasta aeropuerto, tren de larga distancia, autobús... para emprender el viaje. También se incluye el trayecto equivalente en la vuelta. Se deberán aportar los tickets o facturas. Sólo se admitirán las facturas/recibos que superen los 10 € por trayecto. Se aportará justificante bancario de pago según lo establecido en los puntos 1 y 2 anteriores.

✓ En caso de transporte privado: En el caso de alquiler de coche, se deberá aportar el contrato de alquiler, factura y justificante bancario de pago según lo establecido en los puntos 1 y 2.

Se aportarán los tickets de peaje y gasolina junto con su justificante bancario de pago. Sólo se admitirán las facturas/recibos que superen los 10€.

✓ Alojamiento y desayuno: Se deberá aportar la factura de hotel o similar y justificante bancario de pago según lo establecido en los puntos 1 y 2 anteriores.

✓ Gastos de desplazamiento en destino: Se deberán aportar las facturas/recibos de taxis, Uber o similar. Sólo se admitirán las facturas/recibos que superen los 10 € por trayecto. Se aportará justificante bancario de pago según lo establecido en los puntos 1 y 2 anteriores.

✓ Visados y gastos de certificaciones sanitarias requeridas para el acceso a un país (por ej. PCR): Se aportará justificante bancario de pago según lo establecido en los puntos 1 y 2 anteriores y documento que acredite la obtención del visado o la certificación sanitaria requerida.

**Nota 1:** En el caso de que los gastos del viaje no sean directamente abonados por la empresa beneficiaria del programa a través de transferencia bancaria o pago con tarjeta de empresa, se deberá aportar la Liquidación de gastos realizada por el trabajador a la empresa, donde se incluyan todos los gastos incurridos, y podamos determinar claramente el destino del viaje y fechas y el importe liquidado. Se deberá demostrar el pago de esta liquidación mediante transferencia bancaria de la empresa al trabajador o a través de la nómina de éste.

**Nota 2:** En el caso de los gastos en concepto de viajes de promoción de mercado y prospección, todos los gastos correspondientes a un mismo viaje deberán ser presentados en el mismo proceso de revisión. En el caso de existir incidencias y no haber sido subsanadas en dicho proceso de revisión, podrán subsanarse excepcionalmente en el proceso de revisión inmediatamente posterior. Si en ese siguiente proceso no fueran subsanadas pasarán a estado No Elegible. No se permitirá la presentación de nuevos gastos adicionales relativos a ese mismo viaje en el nuevo proceso de liquidación.

## **5. Comprobantes para la contratación del colaborador**

- ✓ CV del colaborador
- ✓ Contrato laboral entre Empresa-Colaborador sellado por el INEM (en caso de tramitación telemática, se solicitará Comunicación electrónica) que cubra el periodo del gasto que se presenta.
- ✓ Certificado del Colaborador (Anexo 6) debidamente cumplimentado y firmado digitalmente por el responsable de la empresa

- ✓ Nóminas originales y justificante de pago (si se realiza mediante de remesa de nóminas, será necesario aportar desglose de los beneficiarios y extracto bancario con el cargo por el total de la remesa).
- ✓ RNT
- ✓ Justificación de pago RLC:
  - ✓ Comprobante bancario acreditativo del pago
  - ✓ Copia del RLC con sello de la entidad bancaria

## 6. Otra documentación

- Copia del presupuesto o contrato de prestación de servicios firmado entre las partes, donde podamos verificar las condiciones de la contratación. Como mínimo debe establecerse el objeto del contrato, detalle de los servicios prestados, importe de los mismos y duración.

**NOTA:** Podrá ser requerida por parte del Equipo de Auditoría externo, responsable de la revisión de gastos de ICEX Next, la documentación adicional que se considere imprescindible para la correcta justificación del gasto. Adicionalmente, el ICEX podrá recabar información adicional o efectuar verificaciones directas, cuando así lo requieran, a su juicio, la valoración de la actividad o la justificación del gasto.

## C. CONSIDERACIONES GENERALES

- Sólo se admitirán facturas cuya fecha esté dentro del periodo del programa de la empresa.
- Sólo se considerarán los gastos facturados por terceros que no tengan vinculación con la empresa.
- Están excluidos los costes internos de la empresa.
- No se subvencionará en ningún caso los gastos por prestación de servicios ICEX que ya cuenten con apoyo.
- Cuando una empresa presente un gasto por un importe superior a 6.000 €, además de cumplir con todo lo necesario para su correcta justificación, requerirá también del visto bueno de su Secretaría Técnica.
- Para gastos superiores a 8.000 € dentro del BLOQUE 2. GASTOS DE PROSPECCIÓN Y ESTUDIOS REFERIDOS A MERCADOS INTERNACIONALES, Investigación de Mercados, será necesaria la presentación de 3 ofertas de proveedores prestadores del tipo de servicio a contratar.
- En caso de duda sobre la elegibilidad de algún gasto o de la forma de justificación de éste, la empresa consultará a ICEX o al servicio de Auditoría del Programa.
- Para el cálculo de la ayuda, no se considerará susceptible de apoyo ningún tipo de impuesto (incluido el IVA), que grave cualquier gasto o factura objeto de apoyo, con independencia de que el mismo se devengue en territorio nacional o en el extranjero.
- La empresa ha de tener en cuenta que deberá estar al corriente en sus obligaciones Tributarias y de Seguridad Social con todas las Administraciones del Estado, incluidas las Haciendas Forales. ICEX verificará este punto en cada liquidación de gastos.

- La empresa deberá comunicar a ICEX cualquier cambio de situación que le afecte en el cumplimiento de los requisitos de acceso al programa (condición de pyme, cumplimiento mínimos, etc)
- No se apoyará ningún gasto que incumpla la Normativa de los Fondos Estructurales de Desarrollo Regional de la Unión Europea (ver epígrafe 4.3 de este documento).
- La documentación original escaneada será subida en formato digital a la plataforma designada para tal fin (por ejemplo, Share Point o similar) dentro del plazo establecido, y siguiendo las indicaciones que recibirán por email una vez iniciado el plazo de presentación de documentación.

#### **4.2- PROCESOS DE REVISIÓN DE GASTOS**

La empresa cuenta a lo largo de su vigencia en el programa con varios **procesos de revisión/justificación de gastos**, en los que puede presentar todos aquellos gastos subvencionables en los que haya incurrido desde su acceso al programa (fecha firma de la Carta de Adhesión) y dentro de los 24 meses de duración del mismo.

Dicha revisión será llevada a cabo por firma auditora externa a ICEX.

Cada uno de estos procesos de revisión/justificación de gastos, comienza con el envío de un correo electrónico desde ICEX, informando del plazo de presentación de gastos, y fechas de finalización.

En cada proceso de revisión, las empresas podrán presentar la documentación justificativa de todos los gastos realizados hasta ese momento. Es aconsejable que las empresas presenten los gastos en el primer proceso de revisión al que se les convoque tras la realización de dichos gastos. En cualquier caso, las empresas no podrán presentar gastos devengados en un ejercicio más allá del proceso de revisión de gastos que le sea indicado.

Una vez finalizado el plazo de recepción de documentación, se realiza la revisión de toda la documentación recibida de las empresas, por parte de la empresa auditora externa. La empresa auditora realizará las correspondientes comprobaciones técnico-económicas y físicas para lo que se exigirán los justificantes que se estimen oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

Tras ello, se informa a las empresas afectadas del resultado de esta primera revisión mediante el envío de un **Informe Provisional**.

Tras la emisión del Informe Provisional, se abrirá un plazo para presentar las alegaciones y/o documentación complementaria que solucione las incidencias pendientes de aproximadamente 10 días hábiles. Al término de estos diez días, se revisa la documentación adicional recibida y se emite y envía el **Informe Definitivo** que detalla la situación en que se encuentra cada gasto revisado (aprobado o no elegible). Se informará a la empresa del resultado definitivo de cada revisión de gastos, mediante la remisión del Informe Definitivo. Aquellos gastos con incidencia que no hayan sido subsanados en la fase de alegaciones, pasarán al estado de “no elegible” en el presente informe, pudiendo ser nuevamente presentados en posteriores procesos de revisión como nueva documentación, si la incidencia es subsanable.

Si los gastos son **Aprobados** en el Informe Definitivo, se abonará a la empresa la ayuda económica correspondiente a los mismos tras cada revisión realizada, aproximadamente un mes después de la emisión del Informe Definitivo

Una vez finalizado el Programa, la empresa dispondrá de seis meses adicionales de presentación de gastos, limitados al cumplimiento de criterios presupuestarios inherentes al ejercicio económico.

**Nota:** En el caso particular de los gastos en concepto de viajes de promoción de mercado y prospección, todos los gastos correspondientes a un mismo viaje deberán ser presentados en el mismo proceso de revisión, tal y como indica el epígrafe 4.1.

La empresa se compromete a custodiar la documentación vinculada con esta actividad durante un tiempo mínimo de 6 años desde la fecha de firma de la carta de adhesión, tal y como se detalla en la normativa aplicable de los Fondos Estructurales de la Unión Europea. Ver epígrafe 4.3 de este documento.

#### **4.3.- INFORMACIÓN RELATIVA AL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL. NORMATIVA DE FONDOS ESTRUCTURALES.**

Dado que las subvenciones del Programa ICEX Next podrán estar cofinanciadas por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el periodo de programación 2014-2020 y siguientes, todo el proceso de justificación de gastos de este programa se hará de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable de estos Fondos. La empresa deberá tenerlo en cuenta y cumplir esta Normativa para poder recibir el apoyo financiero de ICEX Next. La documentación informativa necesaria para su cumplimiento está disponible en la web de ICEX y en la web ICEX Next.

A tal efecto, en el Documento DECA (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda), se detallan las obligaciones que debe conocer y cumplir el beneficiario de esta ayuda susceptible de ser cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Este documento se facilita a las empresas con la Notificación de la Resolución Definitiva de la Concesión de la Ayuda ICEX Next, y está también disponible en web de ICEX y en la web de ICEX Next.

La aceptación de la subvención del programa ICEX Next implica que la empresa beneficiaria ha sido informada y acepta cumplir con los requisitos y las obligaciones que vienen establecidos en el ya mencionado DECA.

De acuerdo con este documento, las principales obligaciones de las empresas participantes en el Programa ICEX Next en relación con los Fondos FEDER, se resumen en:

- ✓ Acepta ser incluido en la lista de operaciones publicada de conformidad con el art. 115 apartado 2) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. También supone su permiso a que ICEX publique en su página web la conformidad de la empresa con el siguiente texto:  
*“Soy conocedor de que esta actuación está cofinanciada con fondos europeos y me comprometo a indicarlo así siempre que deba hacer referencia a la misma, frente a terceros o a la propia ciudadanía. Por la importancia que considero tienen este tipo de ayudas para nuestra empresa, valoro muy positivamente la contribución del FEDER, principal fondo de la política de cohesión europea, por lo que supone de impulso a nuestro trabajo y en consecuencia al crecimiento económico y la creación de empleo de la región en que me ubico y de España en su conjunto”.*
- ✓ De acuerdo con el artículo 125.4b) del Reglamento (UE) 1303/2013, la empresa se compromete a llevar un sistema de contabilidad aparte o a asignar un código contable adecuado a todas las

transacciones relacionadas con esta ayuda. Es decir, en el Anexo 1 (“Relación detallada de gastos”) que la empresa entrega con cada presentación de justificantes, se registrarán los datos de los asientos contables correspondientes al registro del gasto y del pago de las facturas detalladas.

- ✓ Se compromete a custodiar la documentación vinculada con esta actividad durante un tiempo mínimo de 6 años desde la fecha de inicio de la actividad (fecha firma carta de adhesión), de acuerdo con los artículos 125-4.d y 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y con la Ley General de Subvenciones.
- ✓ Acepta las responsabilidades y obligaciones en materia de información y comunicación (\*\*), que deberá cumplir como mínimo durante el periodo en que la empresa está en el programa ICEX Next (desde la fecha de Carta de Adhesión hasta la fecha de finalización del mismo). En base a ello, las empresas beneficiarias informarán al público del apoyo de los Fondos FEDER, de las siguientes maneras:

**a) CARTEL A3.**

Colocando en un lugar bien visible para el público (p.ej. la entrada del edificio) al menos un cartel, de un tamaño mínimo A3, donde se mencionará la ayuda financiera de la UE incluyendo la identificación FEDER (\*\*).

Para facilitar el cumplimiento de este punto está disponible un modelo de cartel que puede utilizar para este fin.

Junto con la primera justificación de gastos del expediente (facturas) se deberá aportar a ICEX, **foto en color y nítida del cartel** en la que se aprecie el lugar en que está ubicado, siendo subvencionable por el programa el gasto de producción de este cartel.

**b) WEB DE LA EMPRESA.**

Incluyendo en sus páginas web una breve descripción con los objetivos y resultados de la actuación y destacando el apoyo financiero de la UE incluyendo la identificación FEDER (\*\*\*) de acuerdo con la Normativa aplicable. Esta identificación FEDER será visible al llegar a dicho sitio web.

Ejemplo de texto a incluir en la web: “xxxx SL en el marco del Programa ICEX Next, ha contado con el apoyo de ICEX y con la cofinanciación del fondo europeo FEDER. La finalidad de este apoyo es contribuir al desarrollo internacional de la empresa y de su entorno.”

Junto con la primera justificación de gastos del expediente (facturas) se deberá aportar a ICEX, **pantallazo de la web (en color)**

**c) PUBLICIDAD, MATERIAL PROMOCIONAL Y OTROS.**

En toda la publicidad y los materiales de difusión y promoción que sean susceptibles de recibir apoyo del programa ICEX Next, se deberá incluir la identificación FEDER (\*\*\*) de acuerdo con la Normativa aplicable:

Junto con la justificación de cada gasto elegible bajo los epígrafes 3.2 (“Gastos de promoción internacional”), se deberá aportar a ICEX (en color), **evidencia original de la publicidad o materiales de promoción o difusión** que se estén presentando en la que se aprecie el cumplimiento de la Normativa FEDER.

En los formatos digitales el uso del logo FEDER debe seguir las mismas instrucciones que en los soportes físicos. Junto con la justificación de los gastos asociados a cada acción



promocional, se deberán aportar a ICEX **evidencia de la publicidad o material de difusión o promoción en formato digital** en la que se aprecie la identificación FEDER (\*\*\*)

**d) STANDS EN FERIAS, OTROS EVENTOS O ACCIONES PROMOCIONALES.**

Cuando la empresa realice acciones promocionales en el marco del programa ICEX Next, los stands, expositores, veleros, carteles o similares, deberán incluir la identificación FEDER (\*\*\*) de acuerdo con la Normativa aplicable.

Junto con la justificación de los gastos asociados a cada acción promocional, se deberán aportar a ICEX, **FOTOS en color y nítidas**, en la que se aprecie la identificación FEDER (\*\*\*), el nombre de la empresa y del evento de que se trate (esto último siempre que sea posible).

En los formatos digitales el uso del logo FEDER debe seguir las mismas instrucciones que en los soportes físicos. Junto con la justificación de los gastos asociados a cada acción promocional, se deberán aportar a ICEX **PANTALLAZO, ENLACE o similar** en la que se aprecie la identificación FEDER (\*\*\*)

Esto será de aplicación a los gastos elegibles bajo el epígrafe 3.2 “*Gastos de promoción internacional*”.

- e) Excepcionalmente, en determinados gastos en los que, por la naturaleza misma de la acción que se realiza, resulta imposible la inclusión de la publicidad FEDER, no se exigirá la citada publicidad FEDER ni para que los gastos sean subvencionables por el programa ICEX Next, ni para que sean susceptibles de ser cofinanciados por los Fondos FEDER. En este grupo de gastos se incluyen: los gastos de Marketing de Influencers, las campañas en Facebook, Instagram, LinkedIn o similares, los Patrocinios y sponsors, las Inserciones en catálogos o directorios sectoriales, el coste de estar dado de alta en Marketplaces y otros gastos de naturaleza análoga, que ICEX determine expresamente una vez estudiados.
- f) Si el beneficiario no pudiese informar al público del apoyo obtenido de los Fondos como se señala en los puntos a) y b) anteriores por una manifiesta imposibilidad de cumplimiento estricto de los mismos, deberá informar de ello a ICEX mediante un escrito señalando las causas que impiden la realización de las acciones recogidas en dichos apartados. En base a ello podrá ser ICEX quien, en base a la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de FEDER, sustituya al beneficiario en cuanto a las obligaciones de publicidad recogidas en el artículo 2.2, apartado 2 del Anexo XII del Reglamento 1303/2013.

(\*) Normativa de referencia:

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión
- Breve manual recopilatorio de cuestiones de tipo práctico para los beneficiarios en materia de comunicación 2014-2020, elaborado por la Dirección General de Fondos Comunitarios.

(\*\*) Recogidas en el Anexo XII apartado 2.2. del RDC y disponibles en la página en la web de ICEX y en la web ICEX Next (Documento: “*Instrucciones Feder a empresas...*”).

(\*\*\*) La **identificación FEDER** consta de tres elementos:

- a) Logo de la UE



- b) Texto: Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
c) Lema: Una manera de hacer Europa

Estos tres elementos deben figurar en todas las identificaciones y siempre cumpliendo los siguientes requisitos:

- La bandera de la UE debe aparecer sola y con ella solo puede aparecer el texto “UNION EUROPEA”.
- Aparte, deberá aparecer el texto “Fondo Europeo de Desarrollo Regional” y claramente separado debe constar el lema “Una Manera de hacer Europa”
- El logo de la UE debe ser de tamaño significativo y nunca puede ser menor que cualquier otro logo que coexista en el soporte de que se trate (a los efectos de la medida se considerará solo la medida del recuadro de la bandera sin contar con el texto Unión Europea). **Deberá colocarse en un lugar bien visible para el público.**
- El texto debe venir en formato arial, calibri, garamond, trebuchet, tahoma o verdana sin tener letra en cursiva ni subrayada.

#### 4.4.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES

Las subvenciones del Programa ICEX Next podrán estar cofinanciadas por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el periodo de programación 2014-2020. La cuantía cofinanciada por estos fondos será anticipada por el ICEX con cargo a su propio patrimonio.

Cuando se refieran a actuaciones cofinanciadas con Fondos Estructurales Comunitarios, cada partida de gasto presentada objeto de subvención no será compatible con la percepción de subvenciones para la misma partida de gasto subvencionada por otro Fondo o instrumento de la Unión, ni por el mismo Fondo conforme a un programa distinto.

Esta subvención será compatible con las otorgadas por la administración estatal, autonómica y local. No obstante, de conformidad con el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

En consonancia con lo anterior, y durante toda la duración del programa, la empresa beneficiaria deberá comunicar a ICEX la obtención o solicitud de otras ayudas para la misma actividad en el momento en que las solicite u obtenga, cumplimentando el Anexo 8.

**(ANEXO 1)**

**RELACION DETALLADA DE GASTOS**  
(a entregar por la empresa, cumplimentado con cada presentación de justificantes)

Fecha

Empresa

NºGasto	NIF/CIF Beneficiario	Concepto	País proveedor/Destino	Descripción del gasto	Nº Factura	Fecha factura	Fecha pago factura	Proveedor	CIF Proveedor	Importe en € (Sin IVA)	Sexo (Colaborador)	Nº asiento contable que registra el gasto (*)	Nº asiento contable que registra el pago (*)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
<b>TOTAL</b>										<b>0</b>			

(\*) Estos asientos deberán llevar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con esta ayuda de acuerdo con la Normativa FEDER aplicable  
Declaro que:

- los gastos presentados se han realizado en el marco del proyecto de internacionalización de la empresa para el cual se concedió la subvención del programa ICeX Next.
- la documentación arriba detallada y remitida al programa ICeX Next en formato electrónico es original o fiel copia de la original.
- que la citada documentación ha sido registrada en la contabilidad de la empresa siguiendo las normas FEDER.
- me comprometo a custodiar la documentación remitida durante el tiempo establecido en la normativa

Firmado digitalmente:

(ANEXO 2)

**Instrucciones Presentación Documentación**

+ Nuevo ▾    ↑ Cargar ▾    ↗ Compartir    🔗 Copiar vínculo    ...    ☰ Todos los documentos ▾    🔍    ⓘ    ↗

DOC\_EMPRESAS > 4. CIF XXXX NOMBRE XXXX

Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
1. ANEXO 1	26 de mayo		
2. ANEXO 3	26 de mayo		
3. PUBLICIDAD FEDER	20 de julio		
4. GASTOS	20 de julio		
5. DOCUMENTACIÓN COLABORADOR	20 de julio		
6. ALEGACIONES	20 de julio		
7. CERTIFICADOS AEAT SS y ANEXO 8	8 de septiembre		
Instrucciones Presentación Documentación.docx	8 de septiembre		

**1. ANEXO 1:**

En la carpeta 1.1 Excel, se encuentra el archivo que hay que cumplimentar con todos aquellos gastos que se quieran presentar y **dejar el archivo guardado en este formato**.

Se pueden añadir tantas filas como gastos se quieran presentar, en caso de superar las 20 que vienen preestablecidas.

Una vez esté cumplimentado el archivo, tendrá que ser convertido a formato PDF para firmarlo electrónicamente.

Este archivo PDF firmado ha de ser cargado en la carpeta 1.2 PDF FIRMADO.

En el campo “Nº Factura” debe figurar un valor **único e identificativo** de cada factura, es decir, dicho campo no puede aparecer vacío ni identificado genéricamente.

Ejemplos de identificación de “Nº Factura” no válidos: *varios, ticket, recibo, viaje,...*

En los campos con **listas desplegables** no se puede pegar ningún valor no incluido en la lista.

Hay que destacar que es de suma importancia que **TODOS** los gastos que se quieran justificar estén desglosados por su correspondiente factura en el Anexo 1 en Excel, ya que, de lo contrario, no podrán ser verificados.

**2. ANEXO 3 (adjunto en este manual)**

Para cada viaje declarado, se ha de adjuntar el correspondiente anexo 3 detallando quién viaja y qué cargo ostenta en la empresa, tantas veces como diferentes viajes quieran justificarse.

Los gastos de viajes deben ser aportados **individualmente** en el anexo 1 y la descripción de cada uno de ellos deben hacer referencia al país de destino, las fechas en la que se realiza y el concepto del gasto, de la siguiente manera:

*“Viaje a (país de destino) del (fecha inicio viaje) al (fecha fin viaje); Hotel (concepto del gasto)”*

### **3. PUBLICIDAD FEDER**

Se ha de adjuntar fotografía del **cartel** A3 en la empresa y una captura de pantalla (junto con el link) de la **página web**, para comprobar que la publicidad FEDER es correcta.

### **4. GASTOS (Excepto “Colaborador”)**

Pueden duplicar tantas carpetas como gastos quieran presentarse. En cada una de ellas debe incluirse la factura a justificar, su correspondiente pago y la evidencia del gasto, en su correspondiente subcarpeta.

Los gastos deben ser aportados en las carpetas **correlativos al orden que ocupan en el anexo 1** y los documentos aportados deben emplear la siguiente nomenclatura:

#### **1. Carpeta Gasto 1 (Debe coincidir con el gasto nº1 del Anexo1)**

- (Carpeta Factura) Nombre del fichero= “1F”.pdf
- (Carpeta Pago) Nombre del fichero= “1P”.pdf
- (Carpeta Evidencia) Nombre del fichero= “1E”.pdf

#### **2. Carpeta Gasto 2 (Debe coincidir con el gasto nº2 del Anexo1)**

- Carpeta Factura) Nombre del fichero= “2F”.pdf
- (Carpeta Pago) Nombre del fichero= “2P”.pdf
- (Carpeta Evidencia) Nombre del fichero= “2E”.pdf

### **5. DOCUMENTACIÓN COLABORADOR**

Los gastos de colaborador han de cargarse como gastos individuales en el Anexo 1; es decir, cada mes que se quiera justificar, debe ocupar una fila en el Anexo 1. Además, con el objetivo de mantener la correlación de número de gasto con el número de fila del Anexo 1, estos deberán ser los últimos gastos que se carguen.

### **6. ALEGACIONES**

Cuando reciban el informe provisional, podrán observar que cada gasto tiene un código de incidencia.

La carpeta de alegaciones ha de cumplimentarse generando una carpeta nombrada con ese código de incidencia para cada gasto que se quiera justificar.

Tras cargar la documentación en sus correspondientes carpetas, el equipo de auditoría podrá acceder a ella **sin necesidad de que nos confirmen**, que ya ha sido aportado. Es por ello que no es necesario ningún tipo de confirmación por su parte, vía mail.

**(ANEXO 3)**

(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

**CERTIFICACIÓN DE VIAJE**

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,

(Nombre y dos apellidos)

Representante legal de la entidad,

\_\_\_\_\_  
(Nombre empresa ICEX Next española)

con N.I.F. \_\_\_\_\_ CERTIFICA QUE:

- D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
(Nombre y dos apellidos)

ostenta de manera continuada el cargo de \_\_\_\_\_ en la empresa ICEX Next que represento.

- Su contratación para este cargo, dentro del grupo de empresas que represento, es acorde a la legislación laboral vigente en España.

- D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
(Nombre y dos apellidos)

realizó en el ámbito de sus funciones un viaje con destino a \_\_\_\_\_

(Trayecto completo Ida y Vuelta) con motivo de \_\_\_\_\_,  
durante el/los día/s \_\_\_\_\_.

Y para que así conste ante ICEX, firma digitalmente la siguiente declaración

**(ANEXO 5)**

(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

**CERTIFICADO MISIÓN INVERSA**

D/Dª [-----], Representante legal de la entidad [-----] con NIF [-----]

**CERTIFICA QUE:**

D./Dª [-----] con cargo de [-----] en la empresa [-----] realizo una misión inversa desde [-----] con destino a [-----] con motivo de [-----] el/los día/s [-----].

Los gastos incurridos por la empresa beneficiaria en el Programa ICExNEXT en la misión inversa declarada, son los siguientes:

DETALLE GASTOS DECLARADOS MISION INVERSA					
Concepto	Proveedor	Nº Factura	Fecha	Importe	Forma de pago

Firmado digitalmente:

**(ANEXO 6)**

(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

**CERTIFICACION COLABORADOR**

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,

(Nombre y dos apellidos)

Representante legal de la entidad,

\_\_\_\_\_

(Nombre empresa ICEX Next española)

con N.I.F. \_\_\_\_\_ CERTIFICA QUE:

- D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
(Nombre y dos apellidos)

ha sido contratado como colaborador según los requisitos establecidos en el Programa Icxnext.

- El colaborador contratado no ha trabajado en la empresa o grupo de empresas con anterioridad.
- El Colaborador contratado no es familiar de socios o directivos de la empresa.

Y para que así conste ante ICEX, firma digitalmente la siguiente declaración



(ANEXO 7)

**BOLSA DE VIAJES**

**BOLSAS DE VIAJE (Euros)**

Se aplicará como máximo el 60% de ayuda económica sobre este importe.

PAÍS	IMPORTE BOLSA
ALBANIA	980
ANGOLA	2.760
ARABIA SUDITA	1.960
ARGELIA	640
ARGENTINA	2.660
ARMENIA	1.640
AUSTRALIA	3.100
AZERBAIYÁN	1.960
BANGLADESH	2.440
BIELORRUSIA	1.180
BOLIVIA	2.560
BOSNIA-HERZEGOVINA	860
BOTSWANA	2.720
BRASIL	2.500
BRUNEI	3.100
CAMERÚN	1.700
CANADA (COSTA ESTE)	1.800
CANADA (COSTA OESTE)	2.280
CHAD	1.800
CHILE	2.880
CHINA	1.900
COLOMBIA	2.120
CONGO	2.760
COREA DEL SUR	1.960
COSTA DE MARFIL	2.120
COSTA RICA	2.120
CROACIA	980
CUBA	1.560
ECUADOR	2.120
EE.UU. (CENTRO)	1.820
EE.UU. (COSTA ESTE)	1.500
EE.UU. (COSTA OESTE)	2.340
EGIPTO	1.320
EL SALVADOR	2.120
EMIRATOS ÁRABES	1.620
ETIOPÍA	1.780
FILIPINAS	2.520
GABÓN	2.120
GEORGIA	1.720
GHANA	2.120
GUATEMALA	2.120
GUINEA BISSAU	1.560
GUINEA CONAKRY	1.640
GUINEA ECUATORIAL	1.800
HONDURAS	2.120
INDIA	2.500

INDONESIA	1.500
IRÁN	2.120
IRAQ	2.200
ISLANDIA	1.480
ISRAEL	1.320
JAMAICA	2.000
JAPÓN	3.320
JORDANIA	1.800
KAZAJSTÁN	1.980
KENIA	1.960
KIRGUIZISTÁN	2.220
KUWAIT	2.080
LÍBANO	1.480
LIBERIA	1.640
LIBIA	1.320
MADAGASCAR	2.940
MALASIA	2.000
MALAWI	2.660
MALÍ	2.080
MAURITANIA	1.320
MARRUECOS	600
MÉXICO	1.820
MOLDAVIA	1.320
MONGOLIA	2.780
NAMIBIA	2.700
NEPAL	2.720
NICARAGUA	2.120
NIGERIA	1.320
NUEVA ZELANDA	3.260
OMÁN	1.960
PAKISTÁN	2.160
PANAMÁ	2.120
PARAGUAY	2.600
PERÚ	2.600
PUERTO RICO	1.640
QATAR	1.780
REP. CENTROAFRICANA	1.900
REP. DEMOCRÁTICA CONGO	2.360
REP. DOMINICANA	1.480
RUSIA	1.660
SENEGAL	1.480
SERBIA-MONTENEGRO	980
SINGAPUR	2.700
SIRIA	1.480
SOMALIA	1.960
SRI LANKA	2.300
SUDÁFRICA	2.020
TAILANDIA	2.360
TAIWÁN	2.500
TÚNEZ	700
TURKMENISTÁN	2.280
TURQUÍA	1.240
UCRANIA	960
URUGUAY	2.760
UZBEKISTÁN	1.920
VENEZUELA	2.120

VIETNAM	3.260
YEMEN	1.800
ZAMBIA	2.760
ZIMBABWE	2.740

PAÍS	IMPORTE BOLSA
ALEMANIA	740
ANDORRA	540
AUSTRIA	980
BÉLGICA	660
BULGARIA	1.480
CHIPRE	1.140
DINAMARCA	740
ESLOVAQUIA	900
ESLOVENIA	860
ESTONIA	1.000
FINLANDIA	860
FRANCIA	780
GRECIA	900
HUNGRÍA	1.140
IRLANDA	700
ITALIA	740
LETONIA	620
LITUANIA	860
LUXEMBURGO	780
MALTA	1.140
NORUEGA	1.100
PAÍSES BAJOS	800
POLONIA	1.140
PORTUGAL	540
REINO UNIDO	700
REP.CHECA	1.140
RUMANÍA	600
SUECIA	980
SUIZA	920

**(ANEXO 8)**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS AYUDAS CONCURRENTES**

La empresa.....con N.I.F./C.I.F..... representada en este documento por D.....con N.I.F..... como....., DECLARA QUE ha percibido/solicitado las ayudas económicas de otros organismos públicos o privados para la actividad de referencia que se incluyen a continuación:

Organismo (incluido ICEX)	Fecha	Concepto de gastos apoyables	% de apoyo	Importe	Estado (Solicitado / Concedido)
TOTAL					

Asimismo, la entidad firmante se compromete a poner en conocimiento de ICEX cualquier ayuda económica que en un futuro pudiese recibir, de otras entidades públicas o privadas para la actividad de referencia.

Y para que así conste ante ICEX, firma digitalmente la siguiente declaración