

octubre 2024



NORMATIVA DE JUSTIFICACIÓN
AYUDAS DINERARIAS SIN CONTRAPRESTACIÓN
EN PROGRAMAS CON ENTIDADES
COLABORADORAS
AÑO 2025

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. LEGISLACIÓN APLICABLE	3
3. GASTOS ELEGIBLES	4
4. INTENDIDAD DE LAS AYUDAS	6
5. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA ENTIDAD COLABORADORA	7
6. JUSTIFICACIÓN	7
6.1. Proceso de Justificación	7
6.1.1. Plazo de Justificación	8
6.1.2. Proceso de justificación en el supuesto de revisión a través de firmas auditoras	8
6.2. Documentación a presentar	9
6.2.1. Documentación Jurídica	9
6.2.2. Documentación de contenido económico	10
6.2.2.1. Relación de gastos (Ver Anexo C - Relación de Gastos)	10
6.2.2.2. Soportes de gasto	11
6.2.2.3. Soportes de pago	12
6.2.3. Justificación Técnica	13
6.2.4. Relación de anexos a presentar	15
7. PAGO DE LA AYUDA	16

1. OBJETO

El presente documento recoge de forma sintética el procedimiento de justificación de las ayudas concedidas por ICEX, enmarcadas en los Programas con entidades colaboradoras anuales que ICEX mantiene con las Entidades Colaboradoras, desde el momento de la finalización de la actividad objeto de apoyo hasta la liquidación de la ayuda a la entidad perceptora de la misma.

Los Programas con entidades colaboradoras agrupan un conjunto de actividades coordinadas de internacionalización de un sector o subsector hacia uno o varios mercados que favorecen directamente a los participantes e indirectamente al sector en su conjunto.

Las ayudas concedidas por ICEX en el marco de estas actividades están dirigidas a las empresas que participan en las mismas y a las entidades que colaboran con ICEX en su gestión.

- Actividades en las que se enmarcan las ayudas a empresas:
 - Ferias con asociaciones
 - Pabellón informativo sectorial

Jornadas técnicas de asociaciones

- Actividades en las que se enmarcan las ayudas a Entidades Colaboradoras:
 - Ferias con asociaciones
 - Pabellón informativo sectorial
 - Jornadas técnicas de asociaciones
 - Misiones directas y misiones de estudio
 - Otras actividades de internacionalización
 - Elaboración de material promocional
 - Compra de documentación externa
 - Publicidad y campañas de promoción
 - Investigación de mercados y estudios sectoriales
 - Gastos de viaje (Bolsas de viaje)
 - Diseño y creación de webs y portales

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Las ayudas previstas en el marco de los Programas con entidades colaboradoras se concederán conforme a lo previsto en el Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión de 13 de diciembre de 2023 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *minimis*, de acuerdo con el cual la ayuda total de *minimis* concedida a una única empresa no podrá superar los 300.000 euros durante los tres años previos.

De igual forma, le es de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio de desarrollo, en todo lo relativo a las entregas dinerarias sin contraprestación al igual que la normativa interna de ayudas de ICEX aprobada por el Consejo de Administración de 21 de noviembre de 2019.

3. GASTOS ELEGIBLES

Los gastos elegibles en las ayudas concedidas en el marco de los Programas con entidades colaboradoras son los que se listan a continuación. El apartado *6.3 Justificación de los gastos elegibles*, detalla los soportes requeridos para la justificación de cada gasto.

3.1. AYUDAS A EMPRESAS:

- FERIAS CON ASOCIACIONES:
 - Ferias presenciales:
 - o Alquiler de espacio: incluidos todos los gastos obligatorios que se pagan a la organización ferial, como suministros de feria, arrendamiento de equipos, seguro obligatorio, alquiler equipo audiovisual, alquiler de almacenes, Tasa AUMA y cuota de inscripción en la feria cuando ésta sea obligatoria.
 - o Decoración: incluyendo montaje y desmontaje, así como decoración del stand, elementos audiovisuales, carteles y mobiliario. No incluyéndose elementos adicionales: cafeteras, neveras, consumos eléctricos o de aire, dietas, parking, ...
 - Ferias virtuales:
 - o Reserva de espacio en la plataforma donde se aloje la feria, incluidos todos los gastos obligatorios que se pagan a la organización ferial (cuota de inscripción, etc.).
 - o Diseño del espacio individual de cada empresa.
 - o Acciones promocionales dirigidas a dar a conocer la presencia de la empresa en la feria virtual.
 - o Otros gastos relacionados con la organización de la actividad y que sean aceptados por ICEX (incluidos en el comunicado de aprobación de la ayuda).
- PABELLONES INFORMATIVOS SECTORIALES:
 - Pabellones Informativos presenciales:
 - o Alquiler de espacio: incluidos todos los gastos obligatorios que se pagan a la organización ferial, como suministros de feria, arrendamiento de equipos, seguro obligatorio, alquiler equipo audiovisual, alquiler de almacenes, Tasa AUMA y cuota de inscripción en la feria cuando ésta sea obligatoria.
 - o Decoración: incluyendo montaje y desmontaje, así como decoración del stand, elementos audiovisuales, carteles y mobiliario. No incluyéndose elementos adicionales: cafeteras, neveras, consumos eléctricos o de aire, dietas, parking,
 - o Gastos de promoción: publicidad, catálogo, etc.
 - o Bolsa de viaje: únicamente se concederá 1 bolsa de viaje para el representante de la Entidad Colaboradora para ferias celebradas fuera de la Unión Europea.
 - Pabellones Informativos virtuales:
 - o Reserva de espacio en la plataforma donde se aloje el Pabellón, incluidos todos los gastos obligatorios que se pagan a la organización ferial (cuota de inscripción, etc.).

- Diseño del espacio individual de cada empresa.
 - Acciones promocionales dirigidas a dar a conocer la presencia de la empresa en el Pabellón virtual.
 - Otros gastos relacionados con la organización de la actividad y que sean aceptados por ICEX (incluidos en el comunicado de aprobación de la ayuda).
- JORNADAS TÉCNICAS:
 - Jornadas técnicas presenciales:
 - Alquiler de espacio, incluidos los suministros y arrendamiento de equipos.
 - Decoración.
 - Gastos de promoción: publicidad, catálogo, etc.
 - Desplazamiento y alojamiento de invitados extranjeros en JTEC en España.

Excepcionalmente y para el sector de la música, se concederán bolsas de viaje a los participantes en acciones promocionales integradas en la actividad y un máximo de 4 bolsas de viaje a los integrantes de las bandas participantes en conciertos promocionales.

- Jornadas técnicas virtuales:
 - Servicios profesionales.
 - Gastos de promoción.

B/ AYUDAS A ENTIDADES COLABORADORAS:

- FERIAS CON ASOCIACIONES: Mismos conceptos de gasto que en las ayudas a empresas y, adicionalmente, una Bolsa de Viaje en ferias celebradas fuera de la Unión Europea.
- PABELLONES INFORMATIVOS SECTORIALES:
 - Alquiler de espacio, incluidos los suministros y arrendamiento de equipos.
 - Decoración
 - Gastos de promoción: publicidad, catálogo, etc.
 - Bolsa de viaje: únicamente se concederá 1 bolsa de viaje para el representante de la Entidad Colaboradora en Pabellones celebrados fuera de la Unión Europea.
- JORNADAS TÉCNICAS: Mismos conceptos de gasto que en las ayudas a empresas (alquiler de espacio, decoración y gastos de promoción) y, adicionalmente para las jornadas presenciales:
 - Servicios profesionales (consultorías, ponentes) para presentaciones a las empresas participantes.
 - Bolsa de viaje: 1 bolsa de viaje para el representante de la Entidad Colaboradora en Jornadas Técnicas celebradas fuera de la Unión Europea.
 - Gastos de desplazamiento y alojamiento de los ponentes en las Jornadas Técnicas en España.
 - Cualquier otro gasto que desde ICEX se considere justificado para la realización de la Jornada Técnica (incluido en el comunicado de aprobación de la ayuda).
- MISIONES DIRECTAS Y MISIONES ESTUDIO: una única bolsa de viaje para la Entidad colaboradora en misiones organizadas fuera de la Unión Europea.

- MATERIAL DE PROMOCIÓN: Diseño, creación e impresión de material promocional destinado a la internacionalización vinculado a la ejecución de actividades concretas o al posicionamiento del sector en mercados internacionales, editado bajo la marca y nombre de la Entidad Colaboradora.
- COMPRA DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA
- PUBLICIDAD Y CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN
- INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y ESTUDIOS SECTORIALES
- DISEÑO Y CREACIÓN DE WEBS Y PORTALES
- BOLSA DE VIAJE
- OTRAS ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN no incluidas entre las anteriores y que la E.C. acredite ser de oportunidad para su sector en el mercado objetivo para el que se solicite

4. INTENSIDAD DE LAS AYUDAS (% APOYO)

AYUDA A EMPRESAS		
INSTRUMENTO	UE	3º MERCADO
Ferias con Asociaciones	30%	40%
Pabellones Informativos Sectoriales	30%	40%
Jornadas Técnicas	50 %	
AYUDA A ENTIDADES COLABORADORAS		
INSTRUMENTO	UE	3º MERCADO
Ferias con Asociaciones	30%	40%
Pabellones Informativos Sectoriales	30%	40%
Jornadas Técnicas	50 %	
Investigación de mercados y estudios sectoriales	60% ¹	
Material de promoción	35%	70%
Publicidad y Campañas de Promoción	35%	70%
Compra de documentación externa ya elaborada	60%	
Diseño y creación de webs y portales	50%	
Otras actividades de internacionalización	A determinar en función de la actividad	
Bolsas de viaje	100% ²	

¹ Excepcionalmente, el porcentaje de apoyo podrá ser superior cuando el estudio sea de especial relevancia para la industria y los objetivos de ICEX.

² 100% del importe indicado en el documento Bolsas de Viaje 2025 cuando la salida y regreso del viaje sea desde y a España. Si la salida/llegada del viaje no se produce desde/a España, el apoyo será del 50% del importe de la Bolsa de Viaje correspondiente al destino.

No se concederán Bolsas de Viaje dentro del ámbito de la Unión Europea.

5. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA ENTIDAD COLABORADORA

Los agentes intervinientes en las ayudas a las actividades contempladas en el presente manual son:

- Las Entidades Colaboradoras, que son receptoras de las ayudas, y en algunos casos beneficiarias.
- Las empresas que participan en las actividades y son beneficiarias de ayudas.

El receptor y beneficiario de la ayuda ha de ser siempre una entidad constituida legalmente en España.

Las obligaciones que, con carácter general y al margen de otras obligaciones específicas descritas en este manual, deben cumplir los beneficiarios de las ayudas son las siguientes:

- 1.- Realizar la actividad que ha motivado la concesión de la ayuda.
- 2.- Comunicar la obtención o solicitud de otras ayudas para la misma actividad, indicando los conceptos de gasto objeto de éstas.
- 3.- Encontrarse al corriente de sus obligaciones frente a la **Hacienda Pública Estatal y Foral -esta última para las entidades con domicilio fiscal en Navarra y País Vasco-** y frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la aprobación de la ayuda como de forma previa a su liquidación.
- 4.- Tener debidamente contabilizadas todas las operaciones relacionadas con los gastos y pagos objeto de ayuda.
- 5.- No tener créditos vencidos ni pendientes de pago con ICEX.
- 6.- Presentar la documentación justificativa de la realización de la actividad objeto de ayuda y conservar la documentación original por un periodo de al menos 5 años. En el caso de las empresas, esta documentación será presentada a través de la Entidad Colaboradora, que estará obligada a recopilarla y presentarla a ICEX a través de su Oficina Virtual.
- 7.- Permitir las actuaciones de comprobación que se estimen necesarias por parte de ICEX, bien directa o indirectamente a través de firmas auditoras u otros medios.
- 8.- Para ayudas de importe superior a 30.000 euros, los beneficiarios deberán cumplir lo establecido en el art. 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, según el cual deberán acreditar cumplir los plazos de pago que se establecen en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

De forma adicional a las obligaciones que en su caso tenga la Entidad Colaboradora como beneficiaria de una ayuda, deberá asumir además en su condición de colaborador, una labor de intermediación en la presentación de la documentación justificativa de las empresas, así como en la liquidación del importe de ayuda que les corresponda, tras recibir de ICEX el monto total de ayuda asignado a los participantes en la actividad.

6. JUSTIFICACIÓN

6.1. PROCESO DE JUSTIFICACIÓN

Con objeto de facilitar, a través de la utilización de la administración electrónica, las transacciones de los administrados, reduciendo los plazos de espera y favoreciendo el establecimiento de una relación directa entre éstos y la administración, se establece la Oficina Virtual <https://oficinavirtual.icex.es/justificacionayudas/inicio> como medio de justificación de las actividades objeto de ayuda de ICEX. El siguiente enlace ofrece acceso al Manual de usuario que detalla el correcto uso de la Oficina Virtual:

<https://oficinavirtual.icex.es/oficinavirtual/ayuda#collapseJustificacionExpedientes>

Tanto para el acceso al sistema como para la firma de los envíos de documentación, la Entidad **deberá** poseer un certificado digital válido y tener instalado el software de firma digital **en su ordenador según lo indicado en la web de la OV** <https://oficinavirtual.icex.es/justificacionayudas/Inicio>

IMPORTANTE: En el caso de que la entidad perceptora de la ayuda quisiera autorizar / otorgar la representación a un tercero para que realice la justificación de la ayuda en su nombre, deberá remitir por correo electrónico, a la siguiente dirección: Apoyo.InformaticoDEF@icex.es, correctamente cumplimentado y con anterioridad al inicio del proceso de justificación el formulario “Modelo de alta de autorización para procedimientos telemáticos de la Oficina Virtual de ICEX” que podrá descargarse en el siguiente enlace <https://oficinavirtual.icex.es/justificacionayudas/Inicio>. Es obligatorio que el autorizado disponga de un certificado digital para poder realizar los trámites de justificación.

6.1.1. Plazo de Justificación

Las entidades están obligadas a presentar la justificación en el plazo estipulado en el comunicado de aprobación de la ayuda, que será como máximo de dos (2) meses, o de un mes en el caso de las ayudas a misiones directas / de estudio, contados a partir de la fecha que se produzca después: la finalización de la actividad o la fecha de emisión del Comunicado de aprobación de la ayuda.

6.1.2. Proceso de justificación

Antes de la finalización del plazo de justificación establecido en el Comunicado de aprobación de la ayuda, la Entidad Colaboradora debe remitir a través de la Oficina Virtual (subir a la plataforma) todos y cada uno de los documentos soporte de gasto y de pago, así como los diferentes anexos justificativos (ver apartado 5.2. Documentación a presentar) y los soportes que en su caso se requieran del material de promoción, inserciones publicitarias, etc. (Ver punto 6.C. “Justificación Técnica”), así como firmar su presentación, comunicando así a ICEX su disponibilidad para que se lleve a cabo la revisión de la justificación de la ayuda.

Los justificantes originales deberán quedar en poder de la Entidad Colaboradora.

La documentación presentada será revisada con carácter general por una firma de auditoría contratada por ICEX.

La firma auditora encargada de la revisión de la documentación, previo aviso de ICEX, concertará (vía correo electrónico) la fecha para realizar **la revisión, que podrá ser presencial** en la sede de la Entidad **Colaboradora, o virtual. Esta fecha se fijará a más tardar en los 15 días posteriores a la presentación de la justificación.** La revisión se ceñirá exclusivamente a los gastos objeto de apoyo que figuren expresamente en el Comunicado de aprobación de la ayuda.

La firma auditora elaborará un Informe Provisional (15 días desde la fecha de la visita) con base en la revisión de la documentación recopilada, que estará visible en la Oficina Virtual de ICEX. Este informe contendrá el importe de los gastos presentados y los aceptados, las incidencias detectadas, así como el importe de ayuda equivalente que corresponda.

Una vez emitido el Informe Provisional, la Entidad Colaboradora tiene un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones, que se deberán remitir a través de la Oficina Virtual para su revisión por la firma auditora, así como para subsanar las incidencias que hayan podido ser reflejadas en dicho Informe o los errores que pudiera contener mediante la presentación de documentación adicional.

- Si no se reciben alegaciones, transcurrido el plazo de 10 días fijado para presentarlas y tras la recepción del escrito de conformidad con el informe provisional, se procederá a elevar el Informe Provisional a Definitivo. Este informe estará disponible en la Oficina Virtual de ICEX.
- Si se reciben alegaciones, la firma auditora revisará la documentación y las alegaciones adjuntadas por parte de la Entidad Colaboradora, contestará a las alegaciones y procederá a emitir el Informe Definitivo, que estará disponibles en la Oficina Virtual.

No se admitirán nuevos comentarios o documentación una vez haya vencido el plazo de alegaciones. Aquellas incidencias o errores que no hayan sido alegados no serán considerados posteriormente.

De acuerdo con las conclusiones del Informe Definitivo, ICEX realizará una valoración final del informe de la actividad y de las incidencias, determinando el importe definitivo de la ayuda, procediéndose a continuación al pago del importe de la misma a la Entidad Colaboradora.

Dado que la Oficina Virtual se configura como el canal de comunicación con ICEX durante el proceso de justificación, la Entidad Colaboradora deberá acudir a consultar los trámites de los expedientes en esta plataforma, al margen de que el sistema remita alertas y comunicaciones vía email a la dirección de correo electrónico de contacto que se facilitó en la Oficina Virtual al inicio de la justificación.

6.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A continuación, se detalla la documentación que la Entidad Colaboradora debe presentar a través de la Oficina Virtual. Si bien debe tenerse en cuenta que, en cualquier momento del proceso, ICEX o la firma auditora podrán solicitar la información adicional que estimen necesaria para realizar la verificación.

6.2.1. Documentación Jurídica

- A. Certificaciones con vigencia mínima de cuatro meses a partir de la fecha de justificación, acreditativas de que tanto los beneficiarios como la entidad colaboradora están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Estatal y Foral -esta última para entidades con domicilio fiscal en Navarra y País Vasco-. No será necesario presentar certificación de la Hacienda Estatal si la entidad cumplimenta el apartado correspondiente en el Anexo B1: "Declaraciones responsables y autorizaciones" autorizando a ICEX la consulta telemática, y el resultado de la consulta es positivo, ya que en caso contrario sí deberá presentar la certificación correspondiente.
- B. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, con vigencia mínima de cuatro meses a partir de la fecha de justificación, acreditativas de que tanto los beneficiarios como la entidad colaboradora están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de cotización a la Seguridad Social, o cumplimentar el apartado correspondiente en el Anexo B1: "Declaraciones responsables y

autorizaciones” autorizando a ICEX la consulta telemática, y el resultado de la consulta es positivo, ya que en caso contrario sí deberá presentar la certificación correspondiente.

DICHAS CERTIFICACIONES DEBERÁN SER PRESENTADAS POR LA ENTIDAD COLABORADORA EN EL MOMENTO DE SOLICITAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA A TRAVÉS DE OFICINA VIRTUAL; SI SE HUBIERA AUTORIZADO A ICEX LA CONSULTA TELEMÁTICA DE ALGUNO DE LOS DATOS ANTERIORES, Y LA MISMA ES POSITIVA, NO SE DEBERÁ ADJUNTAR ESTA DOCUMENTACIÓN.

Si en el momento de la solicitud de la justificación de la actividad, algún beneficiario o la entidad colaboradora no se encontrase al corriente de las obligaciones tributarias o de cotización a la Seguridad Social, se deberá acreditar que esta circunstancia ha sido subsanada de forma previa a la emisión del informe definitivo.

La acreditación de esta subsanación deberá realizarse inexcusablemente mediante entrega del certificado correspondiente, incluso para el caso en el que se haya autorizado la consulta telemática, con anterioridad, a ICEX. De no ser así, se procederá a la anulación de la ayuda correspondiente.

En el caso de que no se acredite la subsanación, el informe de verificación de gastos reflejará como incidencia el hecho de que no se haya acreditado estar al corriente de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social, siendo nula la cuantía de la ayuda.

C. Declaración jurada de las ayudas que se hayan solicitado u obtenido de otros organismos públicos o privados para esta misma actividad, de acuerdo con el Anexo B1 “Declaraciones responsables y autorizaciones”. Deben detallarse claramente los conceptos de gasto para los que se ha solicitado u obtenido ayuda, así como el importe de cada uno de ellos y de la ayuda recibida. Asimismo, se deberá adjuntar la solicitud y/o resolución de la ayuda solicitada/concedida de dichos organismos.

La ausencia de la documentación señalada en los tres apartados anteriores o la evidencia de existencia de deudas no aplazadas o fraccionadas en lo comentado en los apartados A y B llevará aparejada la imposibilidad de liquidar la ayuda, así como su correspondiente anulación.

6.2.2. Documentación de contenido económico

6.2.2.1 Relación de gastos -Cuenta justificativa- (Ver Anexo C - Relación de Gastos)

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

La relación de gastos deberá ser completada y presentada en formato Excel por el responsable de la Entidad Colaboradora, y en ella figurarán los documentos por orden cronológico, por cada tipo de gasto, según el orden aprobado en el Comunicado de aprobación de la ayuda.

Sólo se revisarán aquellos gastos incluidos en el Anexo C – Relación de gastos aprobados en el Comunicado de aprobación de la ayuda.

Se deberá tener en cuenta que sólo se apoyarán los siguientes gastos:

- efectivamente pagados.
- necesarios para la realización de la actividad que debe tener lugar dentro del periodo objeto de apoyo señalado en el Comunicado de aprobación de ayuda.
- correspondientes exclusivamente a los conceptos de gasto señalados en el Comunicado de aprobación de ayuda.
- facturados por terceros distintos de ICEX.

En ningún caso serán objeto de apoyo los siguientes tipos de gasto:

- los costes internos de la Entidad Colaboradora o los de las entidades participadas por ella.
- los gastos que supongan autofacturación, facturación entre empresas del grupo, a través de una empresa vinculada con la Entidad Colaboradora, o facturados por los accionistas y propietarios de dicha Entidad Colaboradora.
- Gastos financieros y fiscales.
- Multas, sanciones financieras y gastos de procedimientos legales.
- Los impuestos, tasas y sanciones que graven cualquier gasto objeto de apoyo, con independencia de que el mismo se devengue en el territorio nacional o en el extranjero, exceptuado el IVA soportado en España que podrá ser objeto de apoyo cuando el beneficiario esté exento de declaración de este impuesto y presente documentación que evidencie ese hecho.

6.2.2.2. Soportes de gasto

- Relación de gastos ordenada por concepto de gasto aprobado (Anexo C) y justificantes que soporten la realización efectiva de cada uno de los gastos (facturas, contratos, etc.), presentados en el orden de 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, el gasto realizado habrá de detallarse por otros medios; deberá adjuntarse presupuesto u otro documento equivalente donde figuren los servicios prestados debidamente desglosados.
- La justificación de gastos debe ser tal que haga posible, sencilla y transparente la demostración de los mismos, dejando para ello una pista de auditoría sobre su justificación, contabilización y pago.
- Las facturas justificativas de gastos incurridos en España habrán de incluir la siguiente información:
 - ✓ Fecha de emisión de la factura
 - ✓ Número de la factura
 - ✓ Razón social y NIF del emisor (proveedor) y de a quién se emite (Entidad Colaboradora).
 - ✓ Descripción de los bienes o gastos incurridos en la factura
 - ✓ Importe unitario por artículo/concepto de gasto.
 - ✓ Detalle del IVA o del IRPF en su caso, etc.

- Si las facturas están en idioma distinto del español, inglés, francés, italiano o portugués, deberá adjuntarse traducción de la descripción del servicio, suministro u otro tipo de gasto que corresponda.
- Si las facturas corresponden a gastos incurridos en otro país, deberán ajustarse a los requisitos que exija la legislación de cada uno de ellos.
- En aquellos casos en los que se presenten gastos de terceros refactorados se deberá acreditar la trazabilidad, no sólo del gasto y del pago de éstos, sino también que se repercute el gasto a la Entidad Colaboradora, y su correspondiente pago. En ningún caso será susceptible de apoyo el sobrecoste que pudiera existir en la refactoración.

6.2.2.3. Soportes de pago

- Documentación bancaria (física o digital) de los pagos (excepción hecha de aquellos documentos de los que la Entidad no custodia originales –cheques entregados-). Esta documentación se presentará ordenada por conceptos de gasto, acompañada de una relación de los justificantes, agrupados según el mismo criterio.
 - ✓ Pago por medio de cheque bancario: escaneo del cheque y extracto bancario donde figure el cargo del cheque.
 - ✓ Pago por medio de transferencia: orden de transferencia y extracto bancario donde figure el cargo de la misma. Debe figurar la entidad bancaria, el ordenante y destinatario del pago, así como el importe de la misma, y concepto del pago en el que se identifique el número de la factura/s pagada/s.
 - ✓ Otras formas de pago: documentación soporte (contrato) justificativo de la forma de pago acordada, así como extractos bancarios donde figure el cargo por el pago.
- Se presentarán adjuntos a cada documento de gasto su/s correspondiente/s documento/s de pago. En el caso de que un mismo documento de pago se refiera a varios documentos de gasto, se adjuntará repetidamente a cada uno de los documentos de gasto a los que haga referencia.
- No se admiten los pagos en efectivo, excepto para gastos de pequeña cuantía, siempre con la acreditación de factura y/o recibí, y cuando no se superen los 600 euros. Se recomienda que todos los pagos se efectúen a través de un medio bancario, preferiblemente transferencia bancaria. En caso de realizarse pagos en efectivo se deberá remitir un recibí sellado por el proveedor especificando el número de factura y la fecha en la cual el pago se ha hecho efectivo. En ningún caso se admitirá el pago en metálico de gastos de viaje.
- El importe de los justificantes bancarios de pago debe coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido. En el caso de que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe del documento de gasto (pago agrupado), se deberá remitir un desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión. Dicho desglose deberá estar

sellado por el banco (la suma del desglose bancario deberá coincidir con el importe reflejado en el pago agrupado).

- Los pagos deben ser dinerarios. En el caso de que el pago se realice por compensación de deudas, deberá acreditarse el mismo mediante escrito del proveedor aceptando dicha forma de pago.

Adicionalmente, deberá presentarse cualquier otra documentación que pueda ser solicitada durante el proceso de revisión y que evidencie o clarifique la realización, pago y **contabilización** de los diferentes gastos y pagos presentados.

6.2.3. Justificación Técnica

La justificación técnica se realizará mediante la remisión a través de la Oficina Virtual de la siguiente documentación:

- Informe sobre la ejecución de la actividad objeto de la ayuda, de acuerdo con el Anexo D.
- Relación de soportes del material de promoción, publicidad y acciones de promoción presentados, de acuerdo con el Anexo A.2.

Para justificar la realización efectiva de la actividad objeto de la ayuda se deberá aportar la siguiente documentación, según el concepto de gasto objeto de apoyo (la **relación de los conceptos de gasto por instrumento específico se encuentra en la normativa de programa, así como en el apartado 3 del presente documento**).

- Soportes de difusión y promoción
 - Evidencias, 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.
 - Evidencia del envío del material a la actividad a la que se destine cuando aplique.

IMPORTANTE:

- La inexistencia de soporte físico justificativo del gasto en los casos en los que éste deba aportarse supondrá la no aceptación del gasto justificado.
- Todo el material de promoción, publicidad, inserciones en catálogos, fotografías, etc. debe ser adjuntado en la Oficina Virtual del ICEX en formato electrónico (.pdf, .jpg, .avi, .mpeg, .mp3, etc.) para que pueda estar siempre visible (no enlace web). Pueden subirse múltiples archivos con un tamaño individual no superior a 6MB. Adicionalmente, se deberán conservar ejemplares originales de los soportes físicos justificativos para que se puedan llevar a cabo las comprobaciones correspondientes.

- En el siguiente enlace podrá encontrar la "[Guía de justificación del material promocional](#)". Se deberá respetar lo dispuesto en el documento "Programas con entidades colaboradoras 2025", con respecto a la identificación de ICEX e imagen de España.
- Adquisición de documentación externa (ya elaborada):
 - Prueba de la existencia de la documentación o base de datos.
- Bolsa de viaje:
 - Tarjetas de Embarque de todo el trayecto o, alternativamente:
 - a) Copia de la factura de la compra del billete junto con la reserva del plan de vuelo realizado, además de una copia de la factura nominativa emitida por el Hotel en el momento del *checkout* que evidencie la realización efectiva del viaje a la ciudad de destino en las fechas en las que se realice la actividad, ○
 - b) En el caso de compra de billetes por Internet (sin disponer de factura), reservas/confirmaciones de los billetes junto con la copia de la factura nominativa emitida por el Hotel en el momento del checkout que evidencie la realización efectiva del viaje a la ciudad de destino en las fechas en las que se realice la actividad, ○
 - c) Visados que justifiquen la entrada y salida del país o países donde se realice la actividad, en las fechas de celebración de ésta.

Para la justificación de la Bolsa de Viaje, será obligatorio cumplimentar el apartado correspondiente a la Declaración de Representación, de acuerdo con el Anexo I: Declaraciones responsables y autorizaciones.

- Locomoción y estancia (Gastos de desplazamiento y alojamiento para los invitados extranjeros en las Jornadas Técnicas en España).
 - Pasajes:
 - ✓ Factura de la agencia de viajes o de la compañía aérea a nombre de la Entidad Colaboradora con el detalle suficiente para identificar a la persona que viaja, fechas, lugar de origen y destino e importes desagregados de cada billete, y
 - ✓ Y adicionalmente, una prueba suficiente de haber realizado el viaje (tarjetas de embarque, *check-out* del hotel, visados que justifiquen la entrada y salida o similares).

Respecto a los gastos facturados por la agencia, únicamente serán objeto de apoyo, el importe del pasaje aéreo y aquellas cantidades estipuladas en concepto de emisión del mismo. De darse esta circunstancia, la información debe figurar de forma separada en la factura para cada uno de los billetes emitidos. Sólo se liquidarán billetes en clase turista, salvo que, dadas las características de los invitados, se aprueben expresamente billetes en clase Business.

Alojamiento:

- o Factura de la agencia de viajes, que deberá indicar:
 - El hotel
 - El nombre de los huéspedes
 - El tipo de habitación
 - El régimen de alojamiento
 - Las fechas de estancia, que se deberán ajustar a las fechas de la actividad, no admitiéndose variaciones salvo indicación expresa.
 - El importe por invitado.
- o Justificantes bancarios del pago realizado (no se admitirá el pago en metálico como justificante del pago en gastos de alojamiento).

Traslados interiores:

- o Factura de la empresa de transportes del medio utilizado o de la agencia de viajes en su caso, que deberá detallar el tipo de desplazamiento o traslados que incluye la misma y a ser posible el nombre del/de los viajero/s. No se admiten gastos de kilometraje, gasolina, peajes, parking o similares.

Solo se admitirán gastos de desplazamiento y alojamiento de aquellos invitados extranjeros en las Jornadas Técnicas en España que hayan acudido finalmente y que figuren en el comunicado de aprobación de ayuda, pero no de aquellos que, aun estando incluidos en dicho comunicado, anularen su participación. En caso de anulación por fuerza mayor o caso fortuito, ICEX valorará la idoneidad de la aceptación del gasto.

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.

6.2.4. Relación de anexos a presentar

La entidad perceptora presentará los siguientes anexos debidamente cumplimentados:

- Anexo A.2: Relación de soportes. Modelo común para todos los tipos de actividad.
- Anexo A.5: Registro de solicitudes. Modelo común de cumplimentación necesaria en los siguientes instrumentos: ferias con asociaciones, jornadas técnicas, y pabellones informativos sectoriales con participación de empresas. -
- Anexo A.7: NCA beneficiarios (Notificación de Concesión de Ayuda): modelo común de cumplimentación necesaria en los siguientes instrumentos: ferias con asociaciones, jornadas técnicas y pabellones informativos sectoriales con participación de empresas. Deberán adjuntarse tanto los emails de envío de los NCA, como los documentos adjuntos de NCA a los beneficiarios.
- Anexo B1: Declaraciones responsables y autorizaciones, firmado digitalmente con propiedades de firma electrónica válidas).. Modelo común en todos los instrumentos.
- Anexo C: Relación de gastos según el modelo establecido para el tipo de actividad objeto de apoyo, en la cual se indique el importe total de la actividad por epígrafes de gasto aprobados.

- Anexo D: Informe sobre la ejecución de la actividad objeto de la ayuda. Modelo común en todos los instrumentos.

Los modelos de los anexos a cumplimentar están incluidos en la web de ICEX en la siguiente dirección: <https://www.icex.es/es/todos-nuestros-servicios/ayudas/justificacion-de-ayudas>, en el enlace “Anexos a los procedimientos para justificar los expedientes ICEX 2025”.

7. PAGO DE LA AYUDA

El importe trasferido por ICEX a la Entidad Colaboradora de la ayuda será el importe total objeto de apoyo reflejado en el informe definitivo de verificaciones de gastos de la actividad.

En el momento en el que la Entidad Colaboradora acceda a la Oficina Virtual, y si no lo hubiese hecho con anterioridad, se le solicitará que cumplimente los datos bancarios. Podrá modificar estos datos cuando sea necesario, una vez haya accedido a la Oficina Virtual.

No se abonará ninguna cantidad a aquellas Entidades Colaboradoras que tengan créditos vencidos o pendientes con ICEX.

Una vez que ICEX ha realizado el pago a la entidad colaboradora, ésta deberá justificar que ha realizado las transferencias de los importes correspondientes a cada uno de los beneficiarios.

DADA LA REVISIÓN PERMANENTE QUE SE REALIZA DE ESTOS CRITERIOS, LES RECOMENDAMOS LA CONSULTA DE ESTE MANUAL EN LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN AL OBJETO DE QUE RECOJA TODAS LAS NOVEDADES INTRODUCIDAS.