M A N U A L

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE JUSTIFICACIÓN

PROGRAMA INNOVA INVEST 2025

ÍNDICE

1. OBJETO 3

2. NORMATIVA APLICABLE Y RÉGIMEN DE RECLAMACIONES 3

3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PERCEPTORA DE LA AYUDA 3

4. INCUMPLIMIENTOS 4

5. MEDIO DE JUSTIFICACIÓN 4

6. JUSTIFICACIÓN 5
   - 6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS 5
   - 6.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN 6
   - 6.3. PROCESO DE JUSTIFICACIÓN 6

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL 6
   - 7.1. DOCUMENTACIÓN DE CONTENIDO TRIBUTARIO Y JURÍDICO 7
   - 7.2. DOCUMENTACIÓN DE CONTENIDO ECONÓMICO 8
   - 7.3. REGISTROS CONTABLES 10
   - 7.4 . DOCUMENTACIÓN DE CONTENIDO TÉCNICO 10
   - 7.5. RELACIÓN DE ANEXOS A PRESENTAR 11

8. GASTOS OBJETO DE APOYO 11

9. ABONO DE LA AYUDA 15

10. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE FONDOS FEDER 15

1. OBJETO:

El presente documento detalla el procedimiento de justificación de la ejecución de las ayudas concedidas por ICEX para la convocatoria 2025 del "Programa Innova Invest", desde el inicio del período de justificación de la ayuda percibida, hasta el momento del abono de la misma.

2. NORMATIVA APLICABLE Y RÉGIMEN DE RECLAMACIONES:

Estas ayudas, además de estar reguladas por lo dispuesto en sus bases reguladoras, en su convocatoria, en la resolución de concesión y en la normativa interna de ayudas de ICEX, están sujetas a cuantas normas vigentes resulten de aplicación.

En particular, por lo previsto en la reglamentación comunitaria:

- Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.
- Reglamento (UE) 2021/1237 de 23 de julio de 2021 por el que se modifica el Reglamento (UE) n.º 651/2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.
- Reglamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión.
- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

En lo no previsto en este Manual, así como en los Reglamentos comunitarios de aplicación, regirán las previsiones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con carácter supletorio y con las necesarias adaptaciones derivadas de la naturaleza jurídica de ICEX-Invest in Spain.

3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PERCEPTORA DE LA AYUDA:

Además de las establecidas en la normativa aplicable para la concesión de la ayuda, en el período de justificación de la misma las obligaciones que, con carácter general y al margen de otras obligaciones específicas descritas en este Manual, debe cumplir el perceptor de la ayuda son las siguientes:

1. Justificar documentalmente a ICEX dentro del plazo establecido, del 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2027 en el caso de pago único, y del 1 al 31 de enero de 2026 y del 1 de enero al 31 de marzo de 2027, en caso de pago parcial, la realización del citado proyecto.
2. Permitir las actuaciones de comprobación y auditoría que se estimen necesarias por parte de ICEX, bien directa o indirectamente a través de firmas auditoras u otros medios. Así como al control financiero de la Intervención General de la Administración del Estado y al control fiscalizador del Tribunal de Cuentas y a lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas financiadas por la Unión Europea (en particular en lo que se refiere a al sometimiento a las actuaciones de control de las instituciones de la Unión Europea, en virtud del artículo 22.2e) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero.
3. No tener créditos vencidos y pendientes de pago con ICEX.
4. Cumplir con las condiciones y obligaciones de las ayudas establecidas en el Comunicado de Aprobación de Ayuda.

4. INCUMPLIMIENTOS:

Con carácter general y conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, la pérdida de los requisitos exigidos y/o el incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en la convocatoria, en las normas aplicables, así como en el correspondiente Comunicado de Aprobación de Ayuda, dará lugar, previo el oportuno procedimiento, a la pérdida de la ayuda concedida y a la obligación de su devolución en el caso de que se hubiera percibido.

Asimismo, ICEX podrá no considerar, a efectos del cálculo de la cuantía de la ayuda a liquidar, aquellos gastos que, cumpliendo los requisitos formales establecidos en el presente Manual, no se ajusten o no sean considerados adecuados a la naturaleza de los conceptos de gastos aprobados por los que se concedió la ayuda. En estos casos, se comunicará expresamente al perceptor de la ayuda los motivos que originen tales invalidaciones.

En los casos de incumplimiento de las condiciones y obligaciones impuestas con motivo de la concesión de las ayudas, dará lugar a su anulación, entre otras, por:

- El incumplimiento de los fines para los que se concedió la ayuda.
- La no ejecución de la cuantía de la inversión financiable.
  No obstante, cuando el cumplimiento por parte de la empresa beneficiaria se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de los compromisos adquiridos y de las condiciones exigidas en el otorgamiento de la ayuda concedida, la cuantía de la ayuda vendrá determinada exclusivamente por la cantidad correspondiente al importe justificado aceptado.
- El incumplimiento de la obligación de justificación documental en la Oficina Virtual o su presentación fuera de plazo.
- No estar al corriente de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- No permitir las actuaciones de comprobación y de auditoría.

La realización de modificaciones no autorizadas en el presupuesto financiable aprobado supondrá la pérdida de las cantidades desviadas. No obstante, sin alterar la cuantía total de la ayuda aprobada, se permitirán, sin solicitar a ICEX autorización previa, la desviación entre conceptos de gastos aprobados hasta un 20% del importe de la ayuda autorizada para cada concepto de gasto, siempre que se cumplan el resto de las condiciones impuestas por el programa para cada concepto de gasto.

Asimismo, como máximo hasta el 31 de diciembre de 2026 y siempre que no se altere el importe total de la ayuda concedida, se puede solicitar de forma expresa autorización para incorporar un concepto de gasto no aprobado o para realizar modificaciones presupuestarias entre conceptos aprobados que impliquen un incremento superior al 20% de la cuantía inicialmente autorizada. ICEX podrá autorizar dicha solicitud de creación o de incremento, compensándolo con una disminución igual en otro u otros conceptos de gasto, una vez comprobado que las modificaciones permiten la consecución o mejora de los objetivos previstos en el proyecto.

En el caso de acogerse el pago parcial, como las facturas que se presenten para ese pago deben tener como fecha máxima el 31 de diciembre de 2025, la fecha límite para solicitar las posibles modificaciones indicadas en el párrafo anterior que puedan afectar a los gastos a justificar del 2025, será el 30 de noviembre de 2025.

5. MEDIO DE JUSTIFICACIÓN

Con objeto de facilitar y reducir los plazos, se establece la Oficina Virtual http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas como medio de justificación de las actividades objeto de esta ayuda de ICEX.

La documentación será revisada por la entidad auditora designada por ICEX a tal efecto. Además de aportar y cumplimentar toda la información solicitada en la Oficina Virtual, los justificantes y documentos originales deberán estar en poder de la empresa perceptora de la ayuda y serán puestos a disposición de la entidad auditora, que elaborará un informe en el que se harán constar los gastos presentados y los aceptados.

A estos efectos, la revisión se ceñirá exclusivamente a los gastos objeto de apoyo, no revisándose ni aceptándose en consecuencia aquellos que no figuren expresamente o que no se ajusten a la naturaleza del concepto de gasto indicado en el Comunicado de aprobación.

6. JUSTIFICACIÓN:

6.1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

En la Oficina Virtual de ICEX https://oficinavirtual.icex.es/oficinavirtual/ayuda, en los diferentes apartados, se puede acceder a los siguientes manuales:

- **Manual de usuario**, que detalla el uso de la aplicación informática mediante la cual se realiza el proceso de justificación de ayudas concedidas por ICEX.

- **Procedimientos de justificación,** que detallan, para cada tipo de ayuda, el procedimiento que debe seguir la empresa para la correcta justificación de los gastos objeto de apoyo.

Tanto para el acceso al sistema como para la firma digital de los envíos de documentación, el perceptor de la ayuda deberá cumplir los siguientes **requisitos**:

- **Poseer un certificado digital válido**.
  Se considera válido cualquier certificado digital emitido para la empresa por una Autoridad de Certificación adherida a la plataforma del Ministerio de Administraciones Públicas. La relación de estas entidades puede ser consultada en la siguiente dirección:
  http://administracionelectronica.gob.es/ctt/afirma

- Tener **instalado el software de firma digital en el ordenador**. Dispone de un manual de ayuda para la instalación del software de firma digital en el apartado Ayuda, seleccionando Certificados Digitales y Manual, de la Oficina Virtual de ICEX en la siguiente dirección:
  https://oficinavirtual.icex.es/oficinavirtual/ayuda

IMPORTANTE: En el caso de que la empresa perceptora de la ayuda quisiese autorizar / otorgar la representación a un tercero para que realizase la justificación de la ayuda en su nombre, deberá remitir por correo ordinario (*ATT: Dpto. Control Presupuestario. Paseo de la Castellana, 278. CP 28046 Madrid*) correctamente cumplimentado y con anterioridad al inicio del proceso de justificación el **Anexo "**Modelo **de autorización para procesos telemáticos de la Oficina Virtual de** ICEX**"** que podrá descargarse en el enlace *Formulario* de la dirección http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas. Es obligatorio que el autorizado disponga de un certificado digital para poder realizar los trámites de justificación.

6.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:

Como regla general, siempre que el Comunicado de Aprobación de Ayuda no recoja otra fecha, la presentación de la documentación justificativa se realizará desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2027 en el caso de pago único, y del 1 al 31 de enero de 2026 en caso de pago parcial (que conlleva, necesariamente, los mismos plazos para la justificación final -del 1 de enero al 31 de marzo de 2027- que los supuestos de pago único).

La empresa que se acoja al pago parcial, con la presentación en enero de 2026 de la documentación justificativa de los gastos realizados hasta el 31 de diciembre de 2025, deberá cerrar la liquidación del ejercicio 2025, no pudiendo presentar en la justificación final del proyecto gastos del año 2025. En la justificación final solo podrá presentar por tanto gastos correspondientes al ejercicio 2026. No obstante, en el caso de que ICEX, tras las comprobaciones correspondientes, considerase improcedente la realización del pago parcial, la justificación se podrá realizar al término del período subvencionable por el total del conjunto de gastos subvencionables.

6.3. PROCESO DE JUSTIFICACIÓN:

- Antes del 31 de marzo de 2027 en caso de pago único, o del 31 de enero de 2026 y del 31 de marzo de 2027 en caso de pago parcial (finalización del plazo de justificación), la empresa perceptora de la ayuda debe aportar en la Oficina Virtual la documentación justificativa solicitada para cada expediente.
- La entidad auditora encargada de la revisión de la documentación, previo aviso a ICEX, concertará con la empresa beneficiaria (vía correo electrónico) la fecha para realizar la visita de revisión, la cual debe realizarse en la sede de la empresa receptora de la ayuda o vía telemática en un plazo máximo de 20 días naturales.
- La firma auditora revisará la documentación original de gasto y pago, así como la de su contabilización.
- La firma auditora elaborará un Informe Provisional, en base a la revisión de la documentación justificativa recopilada, en un plazo máximo de 15 días naturales a partir del día siguiente al de la fecha de la visita. Dicho Informe estará disponible en la Oficina Virtual de ICEX.
- El Informe Provisional contendrá, por conceptos de gasto, la inversión financiable aprobada, el importe de la ayuda concedida, la cuantía neta de la ayuda correctamente justificada y las incidencias detectadas.
- Una vez emitido el Informe Provisional y comunicado al perceptor de la ayuda, éste tiene un plazo de 10 días naturales para subsanar las incidencias que hayan podido ser reflejadas en el Informe Provisional. La subsanación se realizará mediante la presentación de documentación adicional o la redacción de un escrito de alegaciones, que se deberá adjuntar en la Oficina Virtual de ICEX, para su posterior revisión por la firma auditora.
- No se admitirán nuevos comentarios o documentación una vez haya finalizado el plazo de alegaciones. Aquellas incidencias que no hayan sido alegadas o subsanadas no podrán ser consideradas a efectos de su posible levantamiento en la valoración final. La firma auditora revisará las alegaciones recibidas y, en un plazo máximo de 5 días naturales desde su recepción, las contestará.
- Una vez finalizado este plazo, la entidad auditora procederá a elevar el Informe Provisional a Informe Definitivo, que está disponible en la Oficina Virtual de ICEX. El Informe Definitivo no admite ninguna alegación adicional ni la presentación de documentación adicional.
- ICEX emitirá una valoración final del Informe Definitivo, validando el importe final de la ayuda concedida.
    - ✓ Si como resultado de la valoración final del Informe Definitivo se dedujera que la inversión financiable ha sido inferior a la aprobada o que se han incumplido, total o parcialmente, los fines para los que fue concedida la ayuda, se comunicará tal circunstancia al interesado junto a los resultados de la verificación efectuada y se procederá a la reducción de la ayuda concedida, ajustando su cuantía a las inversiones efectivamente justificadas que hayan sido aceptadas.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL

A continuación, se detalla la documentación que debe presentar a los auditores, y subir a la Oficina Virtual de ICEX, con carácter general la empresa perceptora de la ayuda, si bien debe tenerse en cuenta que, en cualquier momento del proceso de justificación, ICEX o la firma auditora que éste designe, podrán solicitar la información adicional que estime necesaria para realizar la valoración de la ejecución del proyecto objeto de la ayuda concedida.

7.1. DOCUMENTACIÓN DE CONTENIDO TRIBUTARIO Y JURÍDICO:

7.1.1. CERTIFICADOS:

1.1. Certificaciones, con vigencia mínima de cuatro meses a partir de la fecha de justificación, de que la entidad perceptora de la ayuda está al corriente en el cumplimiento de sus **obligaciones tributarias** o cumplimentar el apartado correspondiente en el Anexo B1: "Declaraciones responsables y autorizaciones".

1.2. Certificaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social, con vigencia mínima de cuatro meses a partir de la fecha de justificación, acreditativas de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de cotización a la Seguridad Social o cumplimentar el apartado correspondiente en el Anexo B1: "Declaraciones responsables y autorizaciones".

Si en el momento de la presentación de la justificación, la empresa beneficiaria no se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias o de cotización a la Seguridad Social, de forma previa a la emisión del Informe Definitivo, deberá acreditar que esta circunstancia ha sido subsanada.

El informe de verificaciones de gastos, emitido por la empresa auditora, reflejará como incidencia específica el hecho de que no se haya acreditado estar al corriente de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social, siendo nula la cuantía de la ayuda para la entidad beneficiaria que no lo haya acreditado.

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

7.1.2. DECLARACIÓN JURADA **de ayudas que se hayan solicitado** u obtenido de otros organismos públicos o privados para este mismo proyecto, 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 su porcentaje de financiación.

7.1.3. DECLARACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD o codificación contable **separada** para la gestión de las ayudas concedidas por ICEX. **(Anexo B).**

7.1.4. DECLARACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LA AYUDA **(Anexo N)** de **NO** encontrarse incursos en ninguna de las circunstancias detalladas en el Anexo.

7.1.5. DECLARACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LA AYUDA **(Anexo N)** de **NO** haber realizado la subcontratación con personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias detalladas en el Anexo.

7.2. DOCUMENTACIÓN DE CONTENIDO ECONÓMICO:

7.2.1. RELACIÓN DE GASTOS: (Ver **Anexo C** - Relación de Gastos):

La Memoria Económica Justificativa del coste económico de las actividades realizadas para la ejecución del proyecto contendrá una descripción detallada y comprensiva de los conceptos de gasto imputados relacionados en las fichas normalizadas, haciendo referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente aprobado:

a) Hoja-resumen con el presupuesto aprobado para la actividad y su comparación con el ejecutado, con especificación de los gastos por anualidades y por los conceptos que figuren en la resolución de concesión. (Ver Anexo C - Relación de gastos).

b) Una relación numerada de los gastos e inversiones de la actividad con todos los justificantes oportunos y cantidades pagadas con la suma total incluyendo la identificación del acreedor y del documento, su importe total y la parte aplicada al proyecto, fecha de emisión y fecha de pago, en la que se haga referencia a posibles desviaciones en relación con el presupuesto aprobado y sus causas.

c) Informe sobre el cumplimiento de los contratos, convenios, acuerdos, etc., suscritos con los subcontratados y, en especial, con los Centros Públicos de Investigación.

d) En caso de no haberse presentado previamente, los tres presupuestos para cuando la cuantía del gasto subvencionable supere 15.000 euros que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.

e) En el supuesto de que no se hubiera autorizado a ICEX en la solicitud a realizar la consulta sobre el estado frente a la Tesorería General de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria, los certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.1.e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

f) Certificación de la empresa, (**Anexo P**) firmada por persona con poder suficiente, de gastos de personal interno dedicado al proyecto (con medición de personas, categoría profesional, horas de dedicación y coste/hora), adjuntando copia de nóminas y documentos RLC y RNT -antiguos TC1 y TC2- (solo la hoja correspondiente a la persona o personas dedicadas al proyecto). Asimismo, deberán presentarse los partes horarios firmados por los trabajadores que acrediten los trabajos realizados.

g) En el supuesto de contratación de personal altamente cualificado, certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social del personal contratado junto a la documentación descrita en el punto anterior.

h) Cualquier otro tipo de documentación que el instructor del procedimiento estime necesario requerir cara a la correcta justificación del coste de las actividades realizadas.

7.2.2. DOCUMENTOS DE GASTOS Y DE PAGOS:

La justificación de la ayuda ante la firma auditora se realizará aportando siempre justificantes **originales,** salvo aquellas ayudas en las que se establezca la posibilidad de un procedimiento alternativo previamente solicitado y autorizado.

Sólo se apoyarán por ICEX los gastos autorizados según el Comunicado de Aprobación de Ayuda, (o en modificaciones aprobadas por ICEX posteriormente), efectivamente pagados y justificados.

1. Documentos justificativos de gasto

- **Originales físicos o digitales de los justificantes que soporten la realización efectiva del gasto**, (facturas, contratos de prestación de servicios, escrituras de constitución, etc.), **así como documentación bancaria original (física o digital) de los pagos** (excepción hecha de aquellos documentos de los que la empresa no custodia originales –cheques entregados-). Esta documentación se custodiará ordenada por conceptos de gasto, acompañada de una relación de los justificantes, agrupados según el mismo orden y criterio que se indique en el **Anexo C**.
- Se admitirán los documentos de gastos electrónicos o **facturas electrónicas**, siempre y cuando las mismas cumplan la normativa establecida en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Las facturas deben contener suficiente información de detalle que permita relacionarla con el gasto justificado. En aquellos casos en los que dicha información no sea suficiente, el gasto realizado habrá de detallarse por otros medios.
- La justificación de gastos debe ser tal que haga posible, sencilla y transparente la demostración de los mismos, dejando para ello una pista de auditoría sobre su justificación, contabilización y pago.
- El periodo de devengo de los servicios/gastos soportados de las facturas justificantes de los gastos correspondientes a los diferentes conceptos del presupuesto financiable, debe encontrarse dentro del plazo de realización o ejecución.
- Las facturas justificativas de gastos incurridos en España presentadas por las **entidades perceptoras habrán de incluir la siguiente información:**
  - ✓ Fecha de emisión de la factura
  - ✓ Número de la factura
  - ✓ Razón social y NIF del emisor y de la entidad beneficiaria
  - ✓ Descripción de los bienes o gastos incurridos en la factura
  - ✓ Importes unitarios por artículo/concepto de gasto.
  - ✓ Detalle del IVA o del IRPF en su caso, etc.
- Si las facturas están en idioma distinto del español, inglés, francés, italiano o portugués, deberá adjuntarse traducción de la descripción del servicio, suministro u otro tipo de gasto que corresponda.
- Si las facturas corresponden a gastos incurridos en otro país, deberán ajustarse a los requisitos que exija la legislación de cada uno de ellos.
- En ningún caso serán susceptibles de apoyo los siguientes tipos de gasto:
  - ✓ Gastos financieros y fiscales.
  - ✓ Multas, sanciones financieras y gastos de procedimiento legales.
  - ✓ Los impuestos, tasas y sanciones.
- Los Gastos se referirán exclusivamente a los epígrafes aprobados detallados en el Comunicado de Aprobación de Ayuda.
- No serán válidos a efectos de justificación los gastos e inversiones siguientes:
  - ✓ Los gastos que hayan sido realizados fuera del período subvencionable (1 de marzo de 2025 a 31 de diciembre de 2026) o antes de la fecha de presentación del proyecto.
  - ✓ Los gastos cuyo pago no haya quedado debidamente acreditado según las instrucciones de justificación.
  - ✓ Los gastos asociados a tareas cuya realización no pueda ser debidamente acreditada según las instrucciones de justificación.

2. Documentos justificativos de pago

- Se presentarán **adjuntos a cada documento de gasto su/s correspondiente/s documento/s de pago:**
  - ✓ Pago por medio de cheque bancario. Fotocopia del cheque y del extracto bancario donde figure el cargo del cheque.
  - ✓ Pago por medio de transferencia. Copia de la transferencia y fotocopia del extracto bancario donde figure el cargo por la misma.

- ✓ Pago por medio de efectos (letras, pagarés, etc.). Copia de los efectos por medio de los cuales se realiza el pago, así como copia de los extractos bancarios donde figure su cargo.
- ✓ Otras formas de pago. Documentación soporte (contrato) justificativo de la forma de pago acordada, así como copia de los extractos bancarios donde figure el cargo por el pago.

- La fecha de los documentos relativos a los gastos (facturas) o compromisos de gasto imputados, tendrá, con carácter general, como fecha límite el 31 de diciembre de 2026 en caso de pago único o 31 diciembre de 2025 en caso de pago parcial.
- En el caso de que exista un mismo documento de pago para varios documentos de gasto, éste se fotocopiará tantas veces como documentos de gasto a los que haga referencia, y se adjuntará a cada uno de los documentos de gasto una copia de dicho documento de pago.
- No se admiten los pagos en efectivo, excepto para la compra de pequeño material, siempre con la acreditación de factura y/o recibí, y siempre que no se superen los **600 euros**. Se recomienda que todos los pagos se efectúen mediante un medio bancario, cheque o preferiblemente transferencia bancaria. En caso de realizarse pagos en efectivo se deberá remitir un recibí sellado por el proveedor especificando el número de factura y la fecha en la cual el pago se ha hecho efectivo.
- Los justificantes bancarios de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido. En el caso de que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe del documento de gasto (pago agrupado), se deberá remitir un desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión. Dicho desglose deberá estar sellado por el banco (la suma del desglose bancario deberá coincidir con el importe reflejado en el pago agrupado).
- Un gasto no será susceptible de apoyo si no ha sido aprobado y efectivamente pagado por la empresa.
- 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.

7.3. REGISTROS CONTABLES:

A los efectos del seguimiento y control de las actividades financiadas, los beneficiarios deberán disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos en los términos exigidos por la legislación aplicable al beneficiario, así como las facturas o documentos de gasto de valor probatorio equivalente y los correspondientes justificantes de pago. Este conjunto de documentos constituye el soporte justificativo de la ayuda concedida, y garantiza su adecuado reflejo en la contabilidad del beneficiario.

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

7.4. DOCUMENTACIÓN DE CONTENIDO TÉCNICO:

Memoria Técnica Justificativa (**Anexo D**). Su finalidad es explicar de forma explícita y clara la situación final del proyecto o acción respecto a la situación inicial recogida en la Memoria Descriptiva y Técnica de la solicitud de ayuda.

Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones y sus causas, relativas a los siguientes puntos:

a) Identificación del beneficiario y su condición de empresa con participación de capital extranjero.
b) Introducción del contenido de la actividad (elementos innovadores)
c) Localización territorial de la actividad.
d) Información sobre el cumplimiento de los contratos y convenios suscritos con los subcontratados (Centros de Investigación. Universidades, empresas, etc.)
e) Actuaciones realizadas.
f) Modificaciones realizadas, en su caso, y justificación de su necesidad.
g) Resultados obtenidos y difusión de los mismos.
h) Conclusiones.

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.

7.5. RELACIÓN DE ANEXOS A PRESENTAR:

La entidad perceptora presentará los siguientes anexos debidamente cumplimentados:

- Anexo B: Declaración Contabilidad separada y sobre Cumplimiento de Obligaciones y Requisitos
- Anexo B1: Declaraciones Responsables y Autorizaciones
- Anexo C: Relación de Gastos
- Anexo D: Memoria Técnica Justificativa
- Anexo N: Declaraciones de los Beneficiarios de la Ayuda
- Anexo P: Certificado Gastos Personal Interno dedicado al Proyecto

Estos anexos están incluidos en la web de ICEX en la siguiente dirección:

Anexos a los procedimientos para justificar las ayudas ICEX 2025

8. GASTOS OBJETO DE APOYO:

1. INVERSIONES Y/O ALQUILER EN EDIFICIOS Y/O TERRENOS:

Esta partida corresponde a los gastos de inversión y/o alquiler en edificios y/o en terrenos en la medida en que se utilicen para el proyecto I+D y correspondientes al período subvencionable del mismo.

En el caso de los edificios, únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes al período subvencionable del proyecto, calculados según buenas prácticas de contabilidad.

En el caso de los terrenos, serán subvencionables los costes de traspaso comercial o los costes de capital en que efectivamente se haya incurrido, correspondientes al período subvencionable del proyecto.

En la adquisición de terrenos y edificaciones deberá aportarse copia de la autoliquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados o, en su defecto, certificación de la Oficina Liquidadora.

Se empleará la ficha “F.1. INVERSIONES Y/O ALQUILER EN EDIFICIOS Y/O TERRENOS” (Código del Gasto 251) debidamente cumplimentada, en el caso de terrenos y edificios.

2. INVERSIÓN Y/0 ALQUILERES EN INSTRUMENTAL Y/O MATERIAL PARA EL PROYECTO:

Esta partida corresponde a los gastos por inversión y/o alquiler en instrumental y/o de material en la medida en que se utilicen **y sean necesarios para la realización del** proyecto I+D y correspondientes al período subvencionable del mismo.

En el caso de imputación de aparatos y equipos utilizados en la ejecución del proyecto mediante alquiler/leasing, sólo serán imputables las cuotas pagadas hasta el 31 de diciembre de 2026.

Se presentará el contrato, facturas y documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución subvencionable del proyecto.

El equipamiento físico deberá ser nuevo e ir provisto del correspondiente marcado CE o Declaración de conformidad y número de serie. Así mismo, el software que se impute al proyecto o actuación deberá ser original y dotado, en su caso, de la correspondiente licencia de uso.

Los equipamientos físicos deberán estar identificados con una etiqueta colocada en un lugar visible que indique el nombre del Programa, el Órgano Concedente y las siglas FEDER.

Los equipos físicos y lógicos inicialmente aprobados como comprar, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing, o viceversa, salvo que dicho cambio sea solicitado y aprobado.

Solo se admitirá la amortización de equipos adquiridos por la empresa con anterioridad al proyecto subvencionado cuando éstos hayan sido utilizados posteriormente en la realización del mismo y estén indicados en el presupuesto aprobado. Para este gasto se presentará el cuadro de amortización de los elementos imputados y copia del Libro Mayor.

Se empleará la ficha “F.2.1 INVERSIÓN Y/O ALQUILERES EN INSTRUMENTAL Y/O MATERIAL” (Código del Gasto 255) debidamente cumplimentada, en el caso de inversiones materiales o inmateriales destinados al proyecto. Este gasto se soportará con las facturas de los suministradores y los documentos de pago.

Se empleará la ficha “F.2.2 INVERSIÓN Y/O ALQUILERES EN INSTRUMENTAL Y/O MATERIAL” (AMORTIZACIONES) (Código del Gasto 255), debidamente cumplimentada para inversiones en aparatos y equipos físicos y lógicos (AMORTIZACIONES)”.

3. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO:

Esta partida corresponde a los gastos generales y otros gastos de explotación adicionales, incluidos los costes **de material consumible, suministros o productos equivalentes, así como los gastos que éstos puedan generar (**Ej.: gastos de envío de estos productos; programas informáticos específicos para la realización del proyecto) que sean necesarios como consecuencia o para la realización del proyecto de I+D y correspondientes al período subvencionable del mismo.

Estos gastos se calcularán mediante un porcentaje aplicado sobre los costes de personal subvencionables. Para la realización del cálculo se tendrá en cuenta que no se podrá exceder del 15% de éstos, conforme al artículo 54 b) del Reglamento 1060/2021.

Se empleará la ficha “F. 3 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO” (Código del Gasto 254) debidamente cumplimentada y se adjuntarán facturas de los suministradores y los documentos de pago.

4. SUELDOS Y SALARIOS IMPLANTACIÓN:

Esta partida corresponde al gasto en sueldos y salarios del personal **propio** de plantilla **del centro de trabajo ubicado en la región donde se va a realizar el proyecto**: investigador, técnico, personal auxiliar, etc, con contrato laboral cotizando al Régimen General de la Seguridad Social, por las horas dedicadas al proyecto de I+D y correspondientes al período subvencionable del mismo.

La fórmula de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el Proyecto, será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste Hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF.

- Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos RNT -antes TC2- debidamente identificada), reducido con las posibles bonificaciones, y multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del solicitante y/o cooperantes a la Seguridad Social por ese empleado.
- H = Horas anuales del empleado, según el Convenio de aplicación al solicitante y/o cooperante

Se deberá utilizar la ficha "F. 4. SUELDOS Y SALARIOS DE IMPLANTACIÓN" (Código del Gasto 231).

La ficha deberá cumplimentarse y estar soportada en base a los siguientes documentos:

a) Se presentarán los modelos RNT correspondientes a todos los meses a justificar y, en caso de prórroga, los correspondientes a la misma. En los RLC y RNT, se presentarán solamente las hojas en las que aparezcan las personas dedicadas al proyecto, y se identificará específicamente a las personas que se presenta a justificación mediante una marca que se aprecie de manera completamente clara.

b) El impreso 190 del I.R.P.F., con las hojas resumen de la retribución anual de las personas que imputan horas al proyecto, identificándolas claramente.
En su lugar es admisible la presentación de copia de los certificados de retenciones entregados a los trabajadores para su declaración de I.R.P.F. debidamente sellados y firmados, expresando el beneficiario y/o cooperantes con firma suficiente que el certificado es copia de lo presentado ante la Administración Tributaria.

c) Nóminas de todos los trabajadores imputados al proyecto y de todos los meses de ejecución del mismo.

d) Convenio Colectivo correspondiente al solicitante y/o cooperantes, comprensivo de la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona, aplicándose en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual aproximada.

e) Partes de trabajo mensuales firmados por los trabajadores, incluyendo:
   - La dedicación mensual de horas de cada trabajador al proyecto.
   - Indicación de las actividades realizadas por cada persona en cada mes.

f) Certificación de la empresa, firmada por persona con poder suficiente, de gastos de personal interno dedicado al proyecto, incluyendo:
   - Relación de personal interno dedicado al proyecto.
   - Categoría profesional.
   - Horas de dedicación y coste/hora, de cada persona.

g) Declaración firmada por la empresa en la que confirma que los datos aportados relacionados con la justificación de gastos de personal son ciertos.

5. SERVICIOS PROFESIONALES (SUBCONTRATACIONES):

Esta partida corresponde al gasto de las subcontrataciones a terceros para la realización de actividades que permitan que el proyecto de I+D cofinanciado se lleve a cabo.

Se imputarán los gastos de servicios exclusivamente destinados al proyecto:

1) Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la ayuda. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad financiada.

2) El coste de la subcontratación no podrá superar el 50% del total de los gastos justificados correctamente por todos los conceptos y correspondientes al período subvencionable del mismo. Si se excediera del 50% del total de los gastos justificados correctamente y aceptados, el importe que supere ese porcentaje se considerará no apoyable.

3) Los contratistas quedarán obligados sólo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.

4) A efectos de lo previsto en el apartado anterior, los beneficiarios serán responsables de que en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros se respeten los límites que se establezcan en la normativa reguladora de la subvención en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

5) Cuando la subcontratación exceda del 20% del importe del concepto subvencionable, y dicho importe sea superior a 60.000 euros, deberá celebrarse un contrato por escrito entre las partes y presentarse al instructor con carácter previo a la resolución de la concesión. Se entenderá concedida la ayuda y autorizado el contrato por el órgano concedente de la ayuda cuando el beneficiario reciba la resolución de concesión de la ayuda.

6) Como norma general para todos los gastos cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 15.000 euros, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la ayuda.
La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la ayuda, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

7) No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en los apartados anteriores.

8) No podrá realizarse la subcontratación con personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:
   a) Personas o entidades incursas en alguna de las prohibiciones previstas para contratar con la Administración.
   b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones o ayudas para la realización de la actividad objeto de contratación.
   c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
   d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
      - Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
      - Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente de la ayuda.
   e) Personas o entidades solicitantes de ayuda en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido ayuda por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

Se empleará la ficha “F.5 SERVICIOS PROFESIONALES” (Código del Gasto 236) debidamente cumplimentada.

La ficha deberá cumplimentarse y estar soportada en base a las Facturas de los suministradores y documentos de pago.

9. ABONO DE LA AYUDA:

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

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

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

10. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE FONDOS FEDER:

Esta información está contemplada tanto en la convocatoria de la propia ayuda como en el documento DECA, remitido como Anexo I del Comunicado de Aprobación de Ayuda de la misma.

Dado que las subvenciones de este Programa podrán estar cofinanciadas por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el periodo de programación 2021-2027, 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. La documentación informativa necesaria para su cumplimiento está disponible en la web de ICEX.

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 Comunicación de la Ayuda, y está también disponible en web de ICEX.

La aceptación de la subvención 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 en relación con los Fondos FEDER, se resumen en:

- ✓ Acepta ser incluido en la lista de operaciones publicada de conformidad con el art. 49 apartado 3 del Reglamento (UE) nº 1060/2021, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. De acuerdo con el artículo 74.1 a) del Reglamento (UE)1060/2021, la empresa se compromete a llevar registros contables independientes o utilizar códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación. 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 de concesión), para poder cumplir con lo establecido en el artículo 82 del Reglamento (UE) 1060/2021 y en 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 desarrolle su proyecto. En base a ello, las empresas beneficiarias informarán al público del apoyo de los Fondos FEDER, de las siguientes maneras:

    - CARTEL A3.

Colocando en un lugar bien visible para el público (p.ej. la entrada del edificio) al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación donde se destaque la ayuda de los Fondos (***).

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 Y REDES SOCIALES DE LA EMPRESA.

Conforme al art. 50 RDC, el beneficiario será responsable de informar al público, en su sitio web oficial, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas en los medios sociales, mediante una breve descripción de la operación, de manera proporcionada en relación con el nivel de la ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacarán la ayuda financiera de la Unión. (***)

Ejemplo de texto a incluir en la web: *"xxxx SL en el marco del Programa INVEST IN SPAIN, ha contado con el apoyo de ICEX y con la cofinanciación del fondo europeo FEDER."*

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

Conforme al art. 50 RDC, el beneficiario proporcionará una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes.

(*) Normativa de referencia:
Reglamento (UE) nº 1060/2021del Parlamento Europeo y del Consejo
Reglamento (UE) nº 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión
Manual de identidad visual, para el período 2021-2027, elaborado por la Dirección General de Fondos Europeos para actividades realizadas directamente por ICEX (no ayudas), disponible en:
https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/c/Paginas/IdentidadVisual.aspx
(**) Recogidas en el Artículo 50, apartado 1 del Reglamento (UE)1060/2021 del RDC y disponibles en la página en la web de ICEX.

(***) La **identificación FEDER** consta de varios elementos:

d) a) Logo de la UE (disponible en diferentes idiomas)

e) b) Logo del Ministerio de Hacienda y Fondos Europeos (deberá aparecer en español, aunque se utilice en webs o material promocional en otro idioma)

Los logos deberán aparecer alineados de la siguiente forma:

Cofinanciado por la Unión Europea
GOBIERNO DE ESPAÑA
Fondos Europeos

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

- El bloque de logos 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). **Deberá colocarse en un lugar bien visible para el público**.

Para el texto que se inserte en la página web de la empresa y en los carteles A3 de oficinas y stands feriales debe utilizarse la tipografía Source Sans Pro Regular.
Cuando no se pueda utilizar esa tipografía, se usará Source Serif Pro, Source Sans Pro Regular ó Source Sans Pro SemiBold.

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