

CRITERIOS DE JUSTIFICACIÓN

“PLAN ICEX CONSOLIDA”

AÑO 2014

ÍNDICE

1. Objeto	3
2. Legislación Aplicable.....	3
3. Obligaciones del Perceptor.....	3
4. Ciclo Operativo	4
5. Justificación.....	4
A. Proceso de Justificación	4
A.1. Requisitos de la empresa perceptora	5
A.2. Plazo de Justificación.....	5
B. Documentación a Presentar.....	7
B.1. Documentación Jurídica/Física	7
B.2. Documentación de Contenido Económico	8
B.3. Justificación Técnica.....	11
C. Conceptos susceptibles de apoyo y Justificación.....	11
D. Justificación Mediante Copias Diligenciadas	17
E. Pago de la Ayuda.....	17
F. Información Fondos FEDER	18

1. OBJETO

El presente documento recoge de forma sintética el procedimiento de justificación de las ayudas concedidas por ICEX, desde el momento de la finalización de la actividad objeto de apoyo hasta la liquidación de ésta, por parte de los perceptores de las mismas.

En concreto, el documento resume el procedimiento de justificación de las ayudas dirigidas a apoyar los proyectos de internacionalización en mercados exteriores de PYMES españolas que cuenten con política definida de marca española propia y que pertenezcan a cualquier sector de actividad, que cuenten con una filial ya constituida en el momento de presentación de la solicitud en mercados exteriores, a excepción de la Unión Europea, Noruega, Suiza y Estados Unidos, no pudiendo ser la fecha de constitución de la misma anterior al 1 de enero de 2013.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Las ayudas previstas en el marco de este Plan se concederán conforme a lo previsto en el Reglamento (UE) 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis. La ayuda total de mínimis concedida a una empresa en el marco de este plan no podrá superar los 200.000 euros durante cualquier período de tres ejercicios fiscales, habida cuenta de las otras ayudas también percibidas durante este mismo período, de conformidad con lo previsto en el artículo 3, apartado 2, del Reglamento mencionado. Quedan excluidas del carácter de mínimis las ayudas previstas en el artículo 1, apartado 1, de dicho Reglamento, observando asimismo el artículo nº 9 del considerando del Reglamento.

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, por el que se desarrolla, en todo lo relativo a las ayudas dinerarias sin contraprestación económica, al igual que la normativa interna de ayudas de ICEX aprobada por el Consejo de Administración de 12 de diciembre de 2012 desarrollada con fecha 13 de diciembre de 2013. De acuerdo con la normativa interna la aprobación de esta convocatoria de ayudas se realiza una vez informada favorablemente por la Subcomisión de Ayudas.

3. OBLIGACIONES DEL PERCEPTOR

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

- 1.- Realizar la actividad que ha motivado la concesión de la ayuda.
- 2.- Justificar ante ICEX, dentro del plazo establecido, la realización de la citada actividad.
- 3.- Permitir las actuaciones de comprobación que se estimen necesarias por parte de ICEX, bien directamente o indirectamente a través de firmas auditoras u otros medios.
- 4.- Comunicar la obtención o solicitud de otras ayudas para la misma actividad, indicando los conceptos de gasto de éstas.
- 5.- Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la solicitud como en el de la justificación de la ayuda.

- 6.- No tener ningún impago con ICEX.
- 7.- Tener debidamente contabilizadas todas las operaciones relacionadas con los gastos objeto de ayuda.
- 8.- Conservar toda la documentación justificativa de la aplicación de los fondos recibidos.

Tanto los conceptos de gasto como el importe objeto de la ayuda, así como el plazo, forma y condiciones de justificación, serán puestos en conocimiento del perceptor en el correspondiente comunicado de aprobación de gasto remitido por ICEX, debiéndose ceñir el perceptor a lo establecido en el mismo y en el presente manual.

Cualquier desviación a la baja que afecte a los conceptos de gasto e importes autorizados debe ponerse en conocimiento del correspondiente Departamento de ICEX para su análisis y determinación oportuna de forma previa a iniciar el proceso de justificación a través de la Oficina Virtual a la que se hace referencia seguidamente en el apartado 4.

4. CICLO OPERATIVO

Con objeto de facilitar las transacciones, reduciendo los plazos de espera y favoreciendo el establecimiento de una relación directa entre las empresas y la administración, se establece la Oficina Virtual <http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas> como medio de justificación de las actividades objeto de ayuda de ICEX.

La documentación será revisada por alguna de las firmas de auditoria designadas a tal efecto. Los justificantes originales deberán estar en poder del perceptor y serán puestos a disposición de la firma auditora correspondiente, la cual elaborará un informe en el que se harán constar los gastos presentados y los aceptados. A estos efectos, la revisión se ceñirá exclusivamente a los gastos objeto de apoyo, no revisándose en consecuencia aquellos gastos que no figuren expresamente en el comunicado de aprobación.

5. JUSTIFICACIÓN

A. Proceso de Justificación

En el menú Ayuda de la Oficina Virtual de ICEX <http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas> se puede acceder a los siguientes manuales:

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

A.1. Requisitos de la empresa perceptora:

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

- **Poseer un certificado digital válido.** Se considera válido cualquier certificado digital emitido para su 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/es/ctt/afirma>
- **Tener instalado el software de firma digital** en su ordenador. En el menú Ayuda de la Oficina Virtual de ICEX <http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas> se puede acceder al manual de ayuda para la instalación del software de firma digital, seleccionando la opción Manual Applet Firma.

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: Área Presupuestaria. Paseo de la Castellana, 14-16. 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 siguiente enlace <http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas>. Es obligatorio que el autorizado disponga de un certificado digital para poder realizar los trámites de justificación.

A.2. Plazo de justificación:

Para la **justificación** económica de las ayudas, las empresas perceptoras deberán presentar toda la documentación relativa a la ejecución de la actividad apoyada **en el plazo estipulado en el comunicado de aprobación**. La no justificación de la ayuda en el plazo establecido o la justificación insuficiente de la misma puede suponer, en caso de no subsanarse en el plazo establecido para ello, la anulación de la citada ayuda.

Los plazos establecidos en el proceso de justificación son los siguientes:

- Antes del **16 de marzo de 2015** (Finalización del Plazo de Justificación) la empresa perceptora debe completar la documentación solicitada para cada expediente en la Oficina Virtual, comunicando así a ICEX su disponibilidad para llevar a cabo la justificación de la ayuda.
- La firma auditora encargada de la **revisión de la documentación**, previo aviso de ICEX, concertará con la empresa, vía correo electrónico la fecha para realizar dicha tarea, no superando un plazo de 20 días. Dicha revisión se realizará en la sede de la empresa perceptora de la ayuda.

- La firma auditora, elaborará un **Informe Provisional** (15 días desde la fecha de visita), con base en la revisión de la documentación recopilada, que estará visible en la Oficina Virtual de ICEX. La documentación permanecerá en las instalaciones de la empresa perceptora, salvo aquella que la Firma Auditora deba remitir a ICEX. En este proceso se validarán y estampillarán los justificantes de gasto a efectos del control de la concurrencia de ayudas.
- Una vez emitido el Informe Provisional, la empresa perceptora de la ayuda tiene un plazo de 10 días **para intentar subsanar las incidencias** que hayan podido ser reflejadas en dicho Informe mediante la presentación de documentación adicional o la redacción de una carta de alegaciones que se deberá adjuntar en la Oficina Virtual de ICEX, para su revisión por la firma auditora.

No se admitirán nuevos comentarios o documentación habiendo vencido el plazo de alegaciones. Aquellas incidencias que no hayan sido alegadas no serán consideradas a efectos de su posible levantamiento en la valoración a realizar por ICEX.

- **Si no se reciben alegaciones**, transcurrido el plazo de 10 días fijado para presentarlas, 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 del perceptor de la ayuda, y en un plazo máximo de 5 días contestará a las alegaciones y adjuntará el Informe Definitivo en la Oficina Virtual de ICEX. Este Informe Definitivo no admite ninguna alegación adicional ni la presentación de documentación adicional.

ICEX realizará una valoración final del informe de la actividad y de las incidencias, determinando el importe final de la ayuda.

ICEX podrá no liquidar la ayuda concedida y proceder a su anulación si el importe de liquidación de ésta es inferior al 75% de la ayuda aprobada, o proceder a liquidarla, sin aplicar este porcentaje de ejecución mínimo, en los casos en los que estime que han concurrido circunstancias especiales, suficientemente acreditadas por la empresa, que deriven en una valoración positiva de la ayuda.

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

B. Documentación a Presentar

A continuación se detalla la documentación que debe presentar con carácter general la empresa perceptora de la ayuda, si bien debe tenerse en cuenta que en cualquier momento del proceso ICEX o la firma auditora que éste designe, podrán solicitar la información adicional que estimen necesaria para realizar la valoración.

B.1. Documentación Jurídica/Física

- **Certificaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria**, con vigencia mínima de cuatro meses a partir de la fecha de justificación, referentes a declaraciones y autoliquidaciones acreditativas de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o cumplimentar el apartado correspondiente en el **Anexo B3**: “*Declaraciones responsables y autorizaciones*”.

Todos los anexos indicados en este documento están disponibles en el siguiente enlace:
<http://www.icex.es/AnexosJustificacionAyudas2014>

- **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 B3**: “*Declaraciones responsables y autorizaciones*”.

Estas certificaciones son complementarias a las declaraciones que se requieren en el momento de la solicitud de la ayuda.

ESTAS CERTIFICACIONES DEBERÁN SER PRESENTADAS EN EL MOMENTO DE SOLICITAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA A TRAVÉS DE OFICINA VIRTUAL; AQUELLAS ENTIDADES QUE CON ANTERIORIDAD HAYAN AUTORIZADO A ICEX LA CONSULTA TELEMÁTICA DE ALGUNO DE LOS DATOS ANTERIORES, NO DEBERÁN ADJUNTAR ESTA DOCUMENTACIÓN.

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

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.

- **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 B3**: “*Declaraciones responsables y autorizaciones*”. Deben detallarse claramente los conceptos de gasto para los que se ha solicitado u obtenido ayuda y el importe de cada uno de ellos.

La ausencia de esta documentación o la evidencia de existencia de deudas no aplazadas o fraccionadas en los 2 primeros casos llevará aparejada la imposibilidad de liquidar la ayuda así como su correspondiente anulación.

- Copia del C.I.F. de la empresa que solicita la ayuda.
- Escritura de constitución de la filial objeto de apoyo o documentación equivalente que acredite el porcentaje que la matriz posea en la misma, con la correspondiente inscripción en el registro.
- Última memoria disponible de la empresa que solicita la ayuda.
- Se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de la empresa española (beneficiaria de la ayuda) en la filial, de forma que el importe de los gastos objeto de apoyo se obtendrá aplicando el porcentaje de participación que la beneficiaria posea en dicha filial. A este importe será al que se le aplicará el porcentaje de financiación del programa.

B.2. Documentación de Contenido Económico

B.2.I Relación de gastos (Ver Anexo C - Relación de Gastos)

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

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

B.2.II Gastos y Pagos

La justificación de los gastos se realizará aportando siempre justificantes **originales**, salvo aquéllos en los que se establezca la posibilidad de un procedimiento alternativo.

Documentos de GASTO

- **Originales 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 de los pagos** (excepción hecha de aquellos documentos de los que la empresa no custodia originales –cheques entregados-). Esta documentación se presentará **ordenada por conceptos de gasto, acompañada de una relación** de los justificantes, agrupados según el mismo criterio.
- Se admitirán duplicados originales de los documentos de gastos o facturas, siempre y cuando se haya cumplimentado la declaración correspondiente en el **Anexo B3** en el momento de la justificación, relacionando las facturas presentadas.
- 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. Estas facturas deberán haberse relacionado en la correspondiente declaración del **Anexo B3** en el momento de la justificación.

- **Las facturas deben contener suficiente información** de detalle que permita relacionarla con el gasto justificado. En aquellos casos en los que dicha información no sea suficiente, el gasto realizado habrá de detallarse por otros medios.
- La justificación de gastos debe ser tal que haga posible, sencilla y transparente la demostración de los mismos, dejando para ello, una pista de auditoría sobre su justificación, contabilización y pago.
- Las facturas justificativas de gastos incurridos en España presentadas por las entidades receptoras habrán de incluir la siguiente información:
 - ✓ Fecha de emisión de la factura
 - ✓ Número de la factura
 - ✓ Razón social y NIF del emisor y de la entidad beneficiaria
 - ✓ Descripción de los bienes o gastos incurridos en la factura
 - ✓ Importe unitarios por artículo/concepto de gasto.
 - ✓ Detalle del IVA o del IRPF en su caso, etc.
- Si las facturas están en idioma distinto del español, inglés, francés, italiano o portugués, deberá adjuntarse traducción de la descripción del servicio, suministro u otro tipo de gasto que corresponda.
- Si las facturas corresponden a gastos incurridos en otro país, deberán ajustarse a los requisitos que exija la legislación de cada uno de ellos.
- **Sólo serán susceptibles de apoyo los gastos devengados dentro del período objeto de apoyo** que conste en el Comunicado de Aprobación del gasto, con la excepción de los Gastos de Constitución que podrán haber sido devengados, en su caso, en los ejercicios 2012 y 2013.
- 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, excepto el IVA soportado en España, en su caso, por la empresa matriz receptora de la ayuda, que podrá ser objeto de apoyo en los casos en los que la entidad esté exenta de declaración de este impuesto y presente la documentación que evidencie este hecho.
- Los Gastos se referirán exclusivamente a los epígrafes aprobados en el Comunicado de Aprobación del gasto.
- Todos los justificantes originales presentados serán validados y estampillados a fin de dejar constancia de la ayuda a recibir, a efectos del control de la posible concurrencia de las mismas.

Documentos de PAGO

- Se presentarán **adjuntos a cada documento de gasto su/s correspondiente/s documento/s de pago:**
 - ✓ Pago por medio de cheque bancario. Fotocopia del cheque y del extracto bancario donde figure el cargo del cheque.
 - ✓ Pago por medio de transferencia. Copia de la transferencia y fotocopia del extracto bancario donde figure el cargo por la misma.
 - ✓ Pago por medio de efectos (letras, pagarés, etc.). Copia de los efectos por medio de los cuales se realiza el pago, así como copia de los extractos bancarios donde figure 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.

- 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 efectivamente pagado.

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

Registros Contables

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.

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

B.3. Justificación Técnica

- Relación de soportes del material de promoción, publicidad y acciones de promoción presentados, de acuerdo con el **Anexo A.2**.
- Ejemplares, tanto del material promocional y de las publicaciones en las que aparezcan las inserciones publicitarias, como de los vídeos, cuñas de radio o televisión o de otros soportes en los que se haya realizado campaña publicitaria.
- Ejemplares de los catálogos, cd's o material promocional objeto de apoyo.
- Si han participado en Ferias, deberán aportar foto o vídeo del frontis del stand donde se pueda ver la marca española y razón social de la empresa.

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.

IMPORTANTE:

- o La inexistencia de soporte físico justificativo del gasto en los casos que los que éste deba aportarse supondrá la no aceptación del gasto justificado.
- o Todo el material de promoción, publicidad, inserciones en catálogos, fotografías, etc. debe ser adjuntado en la Oficina Virtual de ICEX en formato electrónico (.pdf, .jpg, .avi, .mpeg, .mp3, etc.). Además, deberán conservar ejemplares originales para que las firmas auditoras realicen las correspondientes comprobaciones.

→ **NOTA:** en el siguiente enlace podrá encontrar la “Guía de justificación del material promocional”:
<http://www.icex.es/GuiaMaterialPromocional>

C. Conceptos Susceptibles de Apoyo y Justificación

• **GASTOS PREVIOS, DE CONSTITUCIÓN Y PRIMER ESTABLECIMIENTO**

- **Estudios de viabilidad:** Contratación de una empresa especializada para la realización de un estudio de viabilidad previo al establecimiento de la filial en el exterior.

Justificación:

- o Factura detallada del servicio prestado.
- o Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- o Ejemplares del estudio de investigación de mercado o de los proyectos de viabilidad.

- **Gastos de Constitución:** Escrituras, inscripciones, permisos administrativos, licencias y otros gastos que se realizan una sola vez al comienzo de la actividad.

Justificación:

- Factura detallada de los servicios prestados. Si la factura no contiene detalle de dichos servicios, deberá adjuntarse presupuesto u otro documento equivalente donde figuren los mismos debidamente desglosados.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

- **Consultorías:** gastos de asesoramiento legal vinculados a la constitución.

Justificación:

- Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.
- Factura y/o recibo acreditativo del servicio realizado. En el caso del recibo (solo para personas físicas), debe figurar claramente identificados los datos personales de quien ha prestado el servicio.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Para importes no muy elevados (máximo 600 euros) y sobre todo para servicios prestados por personas físicas, se podrá admitir el pago en efectivo siempre y cuando se adjunte el recibí del proveedor correspondiente.

- **Homologaciones y certificaciones** de carácter obligatorio, exigidas en el mercado de destino como requisito previo al establecimiento de la filial.

Justificación:

- Factura detallada del servicio prestado.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

- **Asesoramiento externo:** Gastos de asesoramiento externo puntual directamente relacionados con la constitución de la filial (jurídicos, contables, financieros, fiscales).

Justificación:

- Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.
- Factura y/o recibo acreditativo del servicio realizado. En el caso del recibo (solo para personas físicas), debe figurar claramente identificados los datos personales de quien ha prestado el servicio.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Para importes no muy elevados (máximo 600 euros) y sobre todo para servicios prestados por personas físicas, se podrá admitir el pago en efectivo siempre y cuando se adjunte el recibí del proveedor correspondiente.

- **GASTOS DE PROMOCIÓN**

- **Investigación de mercados:** Estudios de investigación de mercado adquiridos a terceros realizados por consultores externos y referidos al país en el que se ha creado la filial. Los estudios deberán aportarse en el momento de la justificación del gasto y deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

Justificación:

- Factura detallada del servicio prestado.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- Ejemplar/es del estudio de investigación de mercado.

- **Material de difusión y promoción:** Elaboración de catálogos, folletos, carteles, páginas Web (no se incluye gastos de mantenimiento de la web) y demás material informativo impreso o audiovisual, expositores punto de venta, siempre que tengan como objetivo el lanzamiento del nuevo producto/servicio en el mercado de implantación. Un ejemplar del material deberá aportarse en el momento de la justificación de gasto.

Justificación:

- Factura detallada del servicio prestado.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- Originales del material de difusión y promoción realizado.

- **Publicidad:** Creatividad del material y coste de compra de espacios publicitarios en medios del país de establecimiento de la filial, así como gastos de publicidad digital enfocada a dar a conocer el producto/servicio de nuevo lanzamiento en el mercado de implantación. Deberá aportarse documentación acreditativa de la publicidad realizada en el momento de la justificación del gasto.

Justificación:

- Factura detallada del servicio prestado.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- Originales de publicidad realizada. En el caso de publicidad digital, se aceptará un informe del proveedor con resumen de las inserciones realizadas en el país destino o evaluación de métricas del impacto publicitario o cualquier otro elemento que permita comprobar la existencia de la publicidad en el país.
- En el caso de presentarse fotocopia del soporte publicitario, se aceptará únicamente cuando se identifique claramente la inserción y fecha de la misma, debiendo hacer referencia la factura a la inserción realizada.

- **Acciones promocionales:** Presentaciones de productos o servicios, promociones, catas y exposiciones temporales en corners de espacios comerciales o tiendas de prestigio (espacios dedicados en exclusiva a la marca y que cuenten con decoración diferenciada del resto de las marcas ubicadas en ese local) o tiendas propias, producción, organización y promoción de desfiles de moda, tanto comerciales como de imagen siempre que tengan como objetivo el lanzamiento del nuevo producto/servicio en el mercado de implantación. Se apoyarán los gastos inherentes a estos actos.

Justificación:

- Factura detallada del servicio prestado.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- Fotografías u Originales de la Promoción

- **Patrocinios comerciales:** Patrocinios de carácter comercial siempre que tengan como objetivo el lanzamiento del nuevo producto/servicio en el mercado de implantación. Se analizarán caso a caso para poder delimitar en cada uno de ellos los gastos considerados como susceptibles de apoyo.

Justificación:

- Factura detallada del servicio prestado.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- Fotografías u Originales del Patrocinio

- **Relaciones públicas:** Exclusivamente los gastos de contratación de agencias de relaciones públicas o comunicación con el objetivo del lanzamiento del nuevo producto/servicio en el mercado de implantación.

Justificación:

- Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.
- Factura y/o recibo acreditativo del servicio realizado. En el caso del recibo (sólo para personas físicas), debe figurar claramente identificados los datos personales de quien ha prestado el servicio.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Para importes no muy elevados (máximo 600 euros) y sobre todo para servicios prestados por personas físicas, se podrá admitir el pago en efectivo siempre y cuando se adjunte el recibí del proveedor correspondiente.

- **Participación en ferias y congresos internacionales:** Se apoyará la asistencia como expositor en ferias en el país en el que se ha creado la filial, siempre y cuando ICEX no organice un Pabellón Oficial o Participación Agrupada en la misma. En este caso, se considera como susceptible de apoyo el alquiler de espacio y la decoración del stand. En el caso de participación en congresos y foros especializados, se considerará como susceptible de apoyo la cuota de inscripción.

1) Justificación del alquiler de espacio y la decoración del stand:

- Factura detallada del alquiler de espacio en la feria y de la decoración del mismo. Si la factura no contiene detalle de dichos servicios, deberá adjuntarse presupuesto u otro documento equivalente donde figuren los mismos debidamente desglosados.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.
- Fotografías o videos del stand.

2) Justificación de la cuota de inscripción en congresos y foros especializados:

- Factura detallada del servicio prestado.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

• **GASTOS DE DEFENSA JURÍDICA DE LA MARCA Y HOMOLOGACIÓN**

- **Registro de patentes y marcas:** Gastos de registro de patentes y marcas exclusivamente para el país de establecimiento de la filial.

Justificación:

- Factura detallada del servicio prestado.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

- **Defensa de la marca:** Gastos jurídicos para procedimientos de defensa de la marca en el país de establecimiento de la filial.

Justificación:

- Factura detallada del servicio prestado.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

- **Homologación y certificación:** gastos derivados de la homologación ante organismos oficiales en el país de establecimiento de la filial, así como las certificaciones y precalificaciones ante grandes clientes en el exterior.

Justificación:

- Factura detallada del servicio prestado.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Copia de la transferencia bancaria o del cheque emitido. En este último caso, será necesario aportar también el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta de dicho cheque.

- Todos los gastos presentados para su apoyo dentro del presente Plan deberán haber sido asumidos por la filial (facturados por el proveedor final del bien o servicio a la filial, pagados y contabilizados por ésta) en el mercado en el que se haya establecido, excepto los gastos previos y de constitución que podrán serlo por la matriz española tomándose como fecha tope para ello la de constitución de la filial objeto de apoyo. En algunos casos, y dependiendo del tipo de producto, también podrán ser asumidos por la matriz española los gastos de homologación y certificación.
- No se apoyará el establecimiento y explotación de una red de distribución u otros gastos corrientes vinculados a la misma.
- De igual forma, no se admite la autofacturación en ninguno de los conceptos.
- Con respecto a la filial los requisitos son los siguientes:
 - a. La fecha de constitución de la misma no podrá ser anterior al 1 de enero de 2013.
 - b. La participación de la empresa matriz española en el capital de la filial constituida ha de ser superior al 50%, excepto en los casos en los que la legislación local obligue a un porcentaje menor.
 - c. En el caso de filiales cuyo accionariado pertenece a varias empresas, la participación de las empresas españolas en el mismo deberá sumar un porcentaje superior al 50%.
- La cuantía de la ayuda será el 50% de los conceptos susceptibles de apoyo con un tope máximo de 50.000 euros por beneficiario.

Cada empresa beneficiaria podrá presentar para apoyo varios proyectos de forma simultánea, en diferentes mercados, siendo en este caso el porcentaje de apoyo igualmente del 50% de los conceptos susceptibles de apoyo y estableciéndose como tope máximo de ayuda a la misma de 65.000 euros.
- La inversión mínima será de 30.000 euros en total para los conceptos de gasto susceptibles de apoyo en el Programa en los que haya incurrido la matriz española y/o la filial.
- Con carácter general, serán objeto de ayuda los gastos realizados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

De manera excepcional, serán objeto de ayuda los gastos previos, de constitución y primer establecimiento de la filial para la que se solicita el apoyo que hayan sido realizados en los años 2012 y 2013 de forma previa a la fecha de creación de dicha filial, siempre y cuando hayan sido realizados, como máximo, en los cuatro meses anteriores a la fecha de constitución.
- Los gastos de constitución realizados en el ejercicio 2014 son igualmente apoyables.
- La ayuda contemplada en este Plan es incompatible con cualquier otra ayuda otorgada por ICEX para los mismos conceptos de gasto.
- Se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de la empresa española (beneficiaria de la ayuda) en la filial, de forma que el importe de los gastos objeto de apoyo se obtendrá aplicando el porcentaje de participación que la beneficiaria posea en dicha filial. A este importe será al que se le aplicará el porcentaje de financiación del programa.

D. Justificación Mediante Copias Diligenciadas

En aras de facilitar y agilizar el proceso de justificación, así como para reducir costes, sería deseable que la revisión de la documentación se realizase en España. ICEX, durante el periodo de ejecución de la ayuda, realizará las visitas que considere oportuno a la filial, para la inspección física de las instalaciones de la misma y los aspectos que se puedan considerar de interés con relación al trabajo de control encomendado.

La documentación justificativa debe ser original (tanto los documentos soportes del gasto, como aquellos relativos al pago y contabilización de los mismos). No obstante, y en el caso de que quieran evitar el traslado de documentación original, se permite la presentación de copias diligenciadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

- En los justificantes de gastos originales se hará constar una diligencia realizada por la entidad perceptora de la ayuda, en la que se haga constar:
 - ✓ El Organismo que otorga la ayuda (ICEX)
 - ✓ El Instrumento objeto de Apoyo (PLAN ICEX CONSOLIDA)
 - ✓ La clave asignada a la actividad apoyada (Clave 201X/xxxxx),

de acuerdo al siguiente modelo:

- *DOCUMENTO PRESENTADO PARA AYUDA ICEX*
- *PLAN ICEX CONSOLIDA*
- *CLAVE: 20xx/ xxxxx*

Así, en los casos que no sea posible la presentación de documentos originales, se aportarán fotocopias legibles -las copias serán realizadas en todos los casos sobre los originales diligenciados-, junto con un certificado emitido por la entidad perceptora sobre la autenticidad de las fotocopias, en el que se indicará asimismo el lugar donde se encuentren depositados los documentos originales, debiendo motivar las causas que impidan la presentación de los originales.

En los casos en que se haya optado por la presentación de copias diligenciadas, la firma auditora solicitará aleatoriamente alguna documentación original, a efectos de comprobar el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos por ICEX. Dicha documentación original, podrá ser solicitada bien durante el desplazamiento a la filial, caso de realizarse, o bien en la sede que se acuerde entre la firma auditora y el receptor de la ayuda. Las posibles incidencias derivadas del muestreo realizado podrán suponer la anulación del pago de la ayuda.

E. Pago de la Ayuda

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

F. Información Fondos FEDER

Este servicio/actividad es susceptible de ser cofinanciado/a por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

La aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada de conformidad con el art. 115, apartado 2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

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

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