

Julio 2015



**CRITERIOS ESPECÍFICOS
DE JUSTIFICACIÓN
PLAN ICEX CONSOLIDA2**

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. LEGISLACIÓN APLICABLE	4
3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PERCEPTORA.....	4
4. CONCESIÓN DE AYUDAS	5
5. CICLO OPERATIVO.....	5
6. JUSTIFICACIÓN	5
6.1. Proceso de Justificación.....	5
A. Plazo de Justificación.....	6
B. Proceso de justificación en el supuesto de revisión a través de firmas auditoras.....	6
6.2. Documentación a presentar	8
A. Documentación Jurídica/Física.....	8
B. Documentación de contenido económico.....	9
B.1. Relación de gastos (Ver Anexo C - Relación de Gastos)	9
B.2. Gastos y pagos.....	9
B.2.1. Documentos justificativos de Gasto.....	10
B.2.2. Documentos justificativos de Pago.....	11
C. Registros contables	12
D. Justificación Técnica.....	12
E. Relación de anexos a presentar	13
6.3. Justificación de los gastos objeto de apoyo	13
7. JUSTIFICACIÓN MEDIANTE COPIAS DILIGENCIADAS.....	20
8. PAGO DE LA AYUDA.....	21
9. INFORMACIÓN FONDOS FEDER.....	21

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 la entrada y consolidación en mercados exteriores de PYMES españolas que cuentan con política definida de marca española propia, excepto Estados Unidos. Contempla diferentes modalidades de acceso al mismo, pudiendo elegir la opción de apoyo con filial o sin filial en los mercados objeto de la solicitud. El Programa apoya como máximo 3 países por solicitud y empresa.

Los agentes intervinientes en estas ayudas serán:

- Entidad perceptora y beneficiaria: Es la entidad que realiza la acción, actuando a la vez como perceptora y como beneficiaria.

Los gastos susceptibles de apoyo en estas ayudas son:

- Apoyo a la creación de filiales fuera de la UE (solo para empresas con filiales fuera de la UE, constituidas entre el 1 de octubre de 2014 y la fecha de cierre de presentación de solicitudes especificada en la convocatoria).
 - Estudios de viabilidad.
 - Gastos de constitución de la filial.
 - Asesoramiento externo.
- Gastos de promoción:
 - Investigación de mercados.
 - Material de difusión y promoción.
 - Contratación de servicios especializados para la adaptación gráfica de la marca al mercado exterior, del packaging y los manuales técnicos de los productos, así como para el diseño o rediseño de productos.
 - Misiones comerciales inversas de prescriptores extranjeros, compradores e invitados a convenciones técnicas y comerciales.
 - Desarrollo de programas informáticos, aplicaciones móviles con fines promocionales para la entrada de productos o servicios españoles en el mercado objeto de la solicitud.
 - Publicidad.
 - Acciones de posicionamiento y marketing en redes sociales (SEM).
 - Acciones promocionales.
 - Patrocinios comerciales.
 - Relaciones públicas.
 - Participaciones en ferias.
 - Asistencia en el exterior a congresos y foros especializados.
 - Gastos derivados de consultas y suscripciones en materia de información sobre concursos y licitaciones.

- Gastos de defensa jurídica de la marca y homologación:
 - Registro de patentes y marcas.
 - Defensa de la marca.
 - Homologaciones y certificaciones de carácter obligatorio exigidas en el mercado de destino. Certificaciones y precalificaciones ante grandes clientes en el exterior.

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 única empresa (ver artículo 2.2. de dicho Reglamento) 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 del Reglamento mencionado. Quedan excluidas del carácter de mínimis las ayudas previstas en el artículo 1, apartado 1, de dicho 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 Comisión de Ayudas, Contratación y Autorizaciones.

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 créditos vencidos y pendientes de pago 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.

4. CONCESIÓN DE AYUDAS

La concesión de las ayudas se realizará mediante Resolución de Concesión de las Ayudas del Consejero Delegado de ICEX que se publicará en la web de ICEX (www.icex.es) con un detalle de los beneficiarios y los importes máximos de la ayuda por beneficiario.

Asimismo, 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 de la entidad perceptora en el correspondiente comunicado de aprobación del gasto remitido por ICEX, debiéndose ceñir la entidad perceptora 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 de los Departamentos Sectoriales 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 5.

5. CICLO OPERATIVO

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 <http://oficinavirtual.icex.es/GestionAyudas> como medio de justificación de las actividades objeto de ayuda de ICEX.

La documentación será revisada por la firma de auditoría designada por ICEX a tal efecto. Además de cumplimentar toda la información solicitada en la Oficina Virtual, los justificantes originales deberán estar en poder de la entidad perceptora y serán puestos a disposición de la firma 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 en consecuencia aquellos gastos que no figuren expresamente en el comunicado de aprobación.

6. JUSTIFICACIÓN

6.1. 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.

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: 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 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. 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.

B. Proceso de justificación en el supuesto de revisión a través de firmas auditoras

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

- Antes del **16 de marzo de 2016** (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 (vía correo electrónico) la fecha para realizar dicha tarea (no superando un plazo de 20 días) con la entidad perceptora, que se realizará en la sede de la entidad 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 firma auditora, durante la revisión de la documentación original de gasto y pago, validará y estampillará los justificantes de gasto a efectos del control de la concurrencia de ayudas.
- El Informe Provisional contendrá el importe neto de la ayuda correctamente justificado y las incidencias detectadas.
- Una vez emitido el Informe Provisional, la entidad 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 de la entidad perceptora 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. Una vez emitido el Informe Definitivo, no se podrá admitir ninguna alegación adicional ni la presentación de documentación adicional.

ICEX realizará una valoración final del expediente, determinando el importe definitivo 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 a la entidad perceptora de la ayuda los motivos que originen tales invalidaciones.

6.2. 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.

A. Documentación Jurídica/Física

- **Certificaciones**, con vigencia mínima de cuatro meses a partir de la fecha de justificación, de que la entidad perceptora está 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: [Anexos a los procedimientos para justificar las ayudas ICEX 2015](#)

- **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**.

El informe de verificaciones de gastos 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 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.

- **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 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.
- Última **memoria** disponible 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.

La documentación de los tres últimos puntos sólo deberá ser aportada en el momento de la justificación si no fue aportada en la Oficina Virtual en el momento de la solicitud de la ayuda.

B. Documentación de Contenido Económico

B.1 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.

Sólo se revisarán aquellos gastos incluidos en el Anexo C – Relación de gastos aprobados en el Comunicado de Aprobación de ICEX.

B.2. 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.

Sólo se apoyarán por ICEX gastos efectivamente pagados.

En aquellos casos en los que se presentan gastos de terceros que incurren en los gastos de la actividad, se deberá acreditar, no sólo el gasto y el pago de estos, sino también que se repercute el gasto a la entidad perceptora y su correspondiente pago.

B.2.1. Documentos justificativos 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.

- 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 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.
- No se considerará objeto de apoyo ningún tipo de impuesto, que grave cualquier gasto objeto de apoyo, con independencia de que el mismo se devengue en el territorio nacional o extranjero.

B.2.2. 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.
- 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.

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.

C. 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.

D. 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 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>

E. Relación de anexos a presentar

La entidad perceptora presentará los siguientes anexos debidamente cumplimentados:

- Anexo A2: Relación de soportes.
- Anexo B3: Declaraciones responsables y autorizaciones.
- Anexo C: Relación de gastos según el modelo establecido para el Plan ICEX Consolida2, en la cual se indique el importe total de la actividad por epígrafes de gasto aprobados.
- Anexo E: datos bancarios, de acuerdo al modelo establecido.

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

[Anexos a los procedimientos para justificar las ayudas ICEX 2015](#)

6.3. Justificación de los gastos objeto de apoyo

- **APOYO A LA CREACIÓN DE FILIALES FUERA DE LA UE (sólo para empresas con filiales fuera de la UE constituidas entre el 1 de octubre de 2014 y la fecha de cierre de presentación de solicitudes especificada en la convocatoria).**

- **Estudios de viabilidad:** Contratación de una empresa especializada para la realización de un estudio de viabilidad para el establecimiento de una filial 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.
- Ejemplares del estudio de investigación de mercado o de los proyectos de viabilidad.

- **Gastos de constitución de la filial:** 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.

- **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 o recibo acreditativo del servicio realizado. En el caso del recibo (sólo para personas físicas), deben figurar identificados los datos personales de quien ha prestado el servicio.
- Justificantes bancarios del pago realizado. Para importes de hasta 600 euros y 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 de interés. 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 un mercado exterior de interés. 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.

- **Contratación** de servicios especializados para la **adaptación gráfica de la marca** al mercado exterior, del **packaging y los manuales técnicos** de los productos; así como para el diseño o rediseño de productos.

Justificación:

- Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.
- 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.

- **Misiones comerciales inversas de prescriptores extranjeros, compradores e invitados a convenciones técnicas y comerciales.** Se apoyarán los viajes a España y el alojamiento. Sólo se aceptarán Misiones realizadas a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta 31 de diciembre de 2015. Estas actividades sólo serán apoyadas previo informe favorable de nuestra/s Oficina/s Económica/s y Comercial/es en el país/es origen de los invitados a la Misión. En el caso de compradores, el gasto a apoyar no podrá superar el 10% de la ayuda total que se apruebe a la empresa.

Para la justificación económica de la ayuda deberá presentarse:

o *Para la justificación de los pasajes:*

- Factura de la agencia de viajes o de la compañía aérea a nombre de la empresa beneficiaria de la ayuda, en la que se detalle el trayecto
- Justificantes bancarios del pago realizado (no se admitirá el pago en metálico como justificante del pago en gastos de viaje, pasajes y alojamiento).
- Tarjeta de embarque.

La agencia de viajes únicamente podrá cobrar, además del precio que figure en el billete, aquellas cantidades estipuladas en concepto de emisión de los mismos. Esta 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.

o *Para la justificación del alojamiento:*

- Factura de la agencia de viajes a nombre de la empresa beneficiaria de la ayuda, 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.
- Justificantes bancarios del pago realizado (no se admitirá el pago en metálico como justificante del pago en gastos de viaje, pasajes y alojamiento).

o *Para la justificación de los desplazamientos interiores:*

- Factura de la agencia de viajes a nombre de la empresa beneficiaria de la ayuda, que deberá detallar el tipo de desplazamiento o traslados que incluye la misma.
- Justificantes bancarios del pago realizado.

- **Desarrollo de programas informáticos, aplicaciones móviles** con fines promocionales para la entrada de productos o servicios españoles en el mercado objeto de la solicitud.

Justificación:

- o Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.
- 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.

- **Publicidad:** Creatividad del material y coste de compra de espacios publicitarios en medios del país de interés, así como gastos de publicidad digital enfocada a dar a conocer el nuevo producto/servicio de ese mercado. 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 de Posicionamiento y marketing en redes sociales (SEM).**

Justificación:

- Contrato u oferta detallada de prestación de servicios.
- 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.

- **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, presentaciones técnicas en destino; montaje de exposiciones para sectores de servicios, siempre que en la memoria descriptiva se demuestre el componente comercial de las mismas. 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. 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 interés.

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:** Se apoyará la asistencia como expositor en ferias de referencia en mercados exteriores, siempre y cuando ICEX no organice un Pabellón Oficial o Feria de Participación Agrupada. Se consideran conceptos susceptibles de apoyo el alquiler de espacio y la decoración.

Justificación:

- 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.

- **Asistencia en el exterior a congresos y foros especializados:** se considerará susceptible de apoyo la cuota de inscripción.

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.

- Gastos derivados de **consultas y suscripciones** en materia de información sobre concursos y licitaciones.

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.

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

- **Registro de patentes y marcas**: Gastos de registro de patentes y marcas en mercados internacionales.

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 un mercado internacional.

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.

- **Homologaciones y certificaciones** de carácter obligatorio exigidas en el mercado de destino. 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.

Consideraciones generales sobre los gastos objeto de apoyo:

- 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 admitirá la autofacturación de la empresa solicitante, sus filiales o empresas vinculadas.

- Serán objeto de apoyo los gastos realizados en los siguientes periodos:
 - a) Para los bloques de gasto “Promoción “ y “Defensa jurídica de la marca y homologación” sólo serán susceptibles de apoyo los gastos devengados en 2015.
 - b) Para el bloque de gasto de “Constitución y Primer Establecimiento” (Estudios de viabilidad, Gastos de constitución y Asesoramiento externo), se admitirán gastos realizados de forma previa a la constitución desde el 1 de junio de 2014 a la fecha de cierre de presentación de solicitudes.
- En el caso de proyectos en los que exista filial, los gastos presentados a apoyo dentro del presente Plan deberán haber sido asumidos por:
 - a) Si la filial radica en mercados de la UE, por la matriz española (beneficiaria de la ayuda).
 - b) Si la filial radica en mercados fuera de la UE, por la matriz española (beneficiaria de la ayuda) o por la filial. El porcentaje de apoyo se aplicará sobre la totalidad de los gastos presentados dentro de los bloques de gasto “Promoción “ y “Defensa jurídica de la marca y homologación”. Para el caso de los incluidos en el bloque de gasto “Constitución y Primer Establecimiento” se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de la empresa española 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.
- La cuantía de la ayuda podrá alcanzar hasta el 50% de los conceptos susceptibles de apoyo con un tope máximo de 20.000 euros por empresa/año, pudiendo solicitarse ayuda como máximo para 3 mercados (países), de acuerdo con el detalle especificado en la convocatoria.

El porcentaje de apoyo queda distribuido de la siguiente manera:

- **25%:** apoyo general para todas las empresas admitidas en el programa, al que se le podrá sumar, si procede,
- **+10%:** (apoyo a la consolidación en mercados): si empresa solicitante dispone de filial en los países para los que solicita el apoyo. No podrá optarse a este porcentaje adicional, si la filial se constituyó antes de 2012.
- **+10%:** (apoyo a la diversificación de mercados) para solicitudes de apoyo a actividades en países fuera de la UE. En el caso de conceptos de apoyo, donde el gasto puede aplicar a ese mercado pero también a otros no se aplicará este 10% adicional, y en el monto aprobado en estos conceptos no podrá superar el 10% del total del tope máximo empresa/año.
- **+5%:** si la empresa pertenece a un sector de intensidad tecnológica alta y media-alta según la clasificación de la OCDE <http://www.oecd.org/sti/ind/48350231.pdf>. (que corresponde a los CNAE 2009: 21, 26, 30.3, 20, 25.4, 27, 28, 29, 30.1-30.3, 32.5, 59-63 Y 72 -a elegir en el desplegable de la solicitud telemática según los CNAE correspondientes-)

No obstante, los porcentajes de apoyo finales resultantes a aplicar quedarán marcados por la selección que realice la empresa en el impreso de solicitud en base a las opciones a (Apoyo a actividades en países de la Unión Europea sin filial: +0%), b (Apoyo a actividades en países donde la empresa tenga filial: +10%), c (Apoyo a actividades en países fuera de la Unión Europea: +10%) o d (Apoyo a actividades en países fuera de la Unión Europea y que además sean países donde la empresa tenga filial: +20%), que sumarán porcentaje adicional al 25% de apoyo base.

- Si la solicitante es una empresa de bienes, será obligatorio tener en plantilla al menos 5 empleados. En el caso de empresas de servicios no se establece un mínimo de empleados.
- La inversión mínima requerida a la empresa será de 20.000 euros en el total de la solicitud, es decir sumando lo invertido en los tres mercados máximos que se permiten.
- La ayuda contemplada en este Plan es incompatible con cualquier otra ayuda otorgada por ICEX para los mismos conceptos de gasto.

7. 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 CONSOLIDA2)
 - ✓ La clave asignada a la actividad apoyada (Clave 201X/xxxxx),

de acuerdo al siguiente modelo:

- *DOCUMENTO PRESENTADO PARA AYUDA ICEX*
- *PLAN ICEX CONSOLIDA2*
- *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 perceptor de la ayuda. Las posibles incidencias derivadas del muestreo realizado podrán suponer la anulación del pago de la ayuda.

8. 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**)

9. 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.