



## GUIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

# Programa de ayudas para la recuperación y reactivación de PYMES con daños ocasionados por la DANA en la Comunitat Valenciana en 2024 (ARA EMPRESSES)

Aprobada por Resolución de 15 de abril de 2025, de la Dirección General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)

### PROGRAMAS:

#### Programa I

(**IMREIA**) Recuperación y Reactivación de **empresas industriales** afectadas por la DANA.

#### Programa II

(**IMRECA**) Recuperación y Reactivación de **comercios, hostelería y servicios**, afectados por la DANA.

### Convocatoria:

DECRETO 51/2025, de 1 de abril, del Consell, de aprobación de las bases reguladoras y del procedimiento de concesión directa de ayudas para la recuperación y reactivación de pymes industriales, comercios, hostelería y servicios, que hayan sufrido daños ocasionados por la dana iniciada en la Comunitat Valenciana el día 29 de octubre de 2024, en el marco de la iniciativa «Ara empreses». (DOGV nº10079, de fecha 02-04-2025).



## 1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias realizarán la justificación del proyecto apoyado ante la Sede Electrónica de la Generalitat a través del Portal del IVACE (www.ivace.es), en la **sección Ayudas / ARA EMPRESAS**

- <https://www.ivace.es/index.php/es/ayudas/ara-empresas/programas-ara-empresas/56765-recuperacion-y-reactivacion-de-empresas-industriales-afectadas-por-la-dana>
- <https://www.ivace.es/index.php/es/ayudas/ara-empresas/programas-ara-empresas/56780-recuperacion-y-reactivacion-de-comercios-hosteleria-y-servicios-afectados-por-la-dana>

en el apartado de Justificación y siguiendo las presentes Instrucciones.

La entidad beneficiaria preparará la documentación necesaria para la justificación conforme lo indicado en el **Apartado 5** de estas instrucciones y posteriormente accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitarla de la forma indicada en el **Apartado 4**, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente **todos los documentos que se relacionan**:

- DOC. 1.** INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
- DOC. 2.** RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS. - INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@
- DOC. 3.** INFORME DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EMITIDO POR PERSONA AUDITORA O EMPRESA REGISTRADA EN EL ROAC

## 2. PLAZOS

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **30 de octubre de 2025**, a las 23:59 horas.

El plazo de ejecución del proyecto es el comprendido entre **29 de octubre de 2024** y el **30 de octubre de 2025**.

Estos plazos sólo podrán ser ampliados de manera expresa por el IVACE siempre que la entidad beneficiaria presente, de manera previa al final del plazo de justificación del proyecto, una solicitud de autorización suficientemente motivada, y cuando las nuevas fechas sean compatibles con los plazos y procedimientos de gestión de la convocatoria y lo previsto al efecto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El IVACE no requerirá al beneficiario en caso de que la documentación justificativa no se presente dentro del plazo establecido.

## 3. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La entidad beneficiaria, si tuviera conocimiento de hechos constitutivos de fraude o irregularidad relacionados con la ejecución del proyecto subvencionado, deberá ponerlos en conocimiento de IVACE a través del apartado Buzón - Control Antifraude, que le dirige al canal habilitado al efecto por el servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA -).

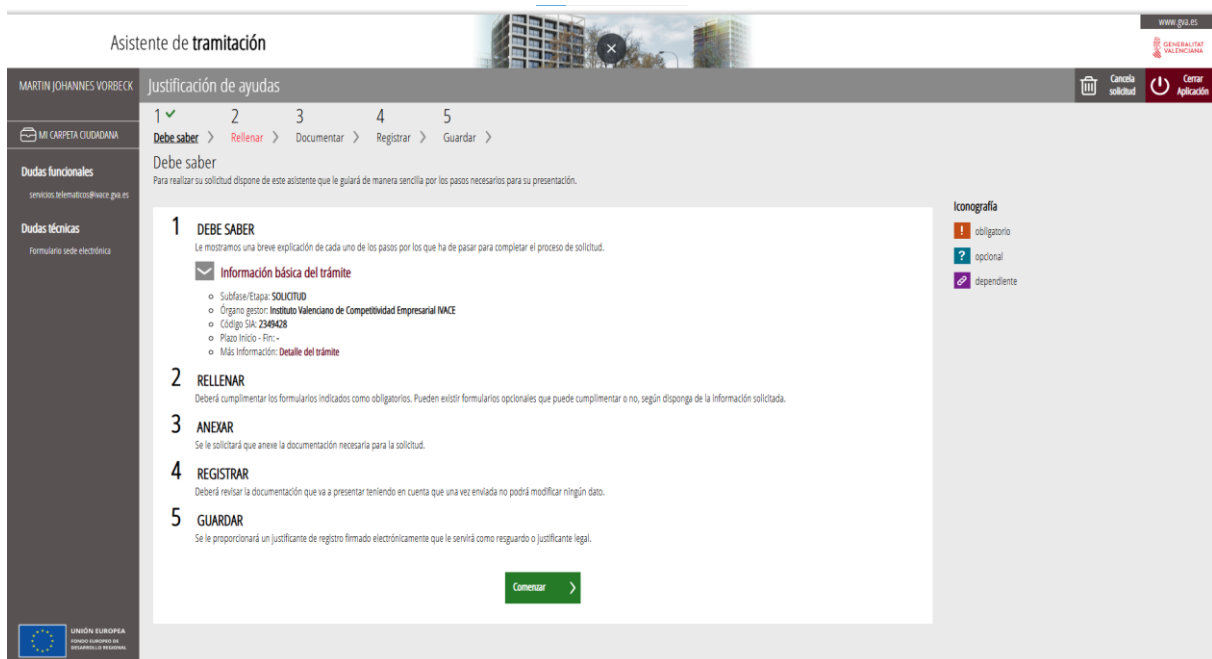
#### 4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Estos trámites deberán realizarse mediante:

- La tramitación del procedimiento, será electrónica, y requerirá que la empresa beneficiaria disponga de certificado de representante de empresa –o de persona física para los empresarios/as individuales– emitido por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana, o por cualquier entidad reconocida en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.
- Asimismo, la empresa beneficiaria podrá autorizar a otra persona para que realice cualquier trámite relacionado con esta convocatoria siempre que dicha autorización conste en el Registro de representantes de la ACCV (<https://www.accv.es/servicios/registro-de-representantes/>).

**Importante:** En el caso de tramitar la solicitud de pago con un certificado no válido, podrá iniciarse la tramitación rellenando formularios y anexando documentos, pero no se podrá registrar el trámite en el IVACE y se enviará la documentación preparada a la firma de la entidad beneficiaria o de su representante legal para concluir el trámite.

**Para tramitar la SOLICITUD DE PAGO y aportar los primeros documentos**, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace **“Solicitud pago y aporte documentación”** disponible en el apartado de **“Justificación”** del programa. Se visualizará la siguiente pantalla que indica los pasos a realizar:



Asistente de tramitación

MARTIN JOHANNES VORBECK Justificación de ayudas

1 ✓ 2 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

**1 DEBE SABER**  
Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

**Información básica del trámite**

- Subfase/Etapa: SOLICITUD
- Órgano gestor: Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial IVACE
- Código SIA: 2349428
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más Información: [Detalle del trámite](#)

**2 RELLENAR**  
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

**3 ANEXAR**  
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

**4 REGISTRAR**  
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

**5 GUARDAR**  
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

Comenzar >

Iconografía

- obligatorio
- opcional
- dependiente

Una vez acceda al trámite, los pasos a seguir son los siguientes:

- Paso 1. **“DEBE SABER”**. Información relativa al trámite.
- Paso 2. **“RELLENAR”**. En este apartado se deberá cumplimentar:
  - a) El formulario de **solicitud de pago** y declaración responsable de cumplimiento de obligaciones.
  - b) El formulario de **declaración responsable de otras ayudas minimis**: En dicho formulario debe declarar el resto de las ayudas de minimis recibidas de esta u otra administración (independientemente de si estas son para los mismos costes subvencionables que los de la ayuda del IVACE como para cualquier otro) durante el periodo comprendido entre la fecha de la concesión y los tres años precedentes.



- c) El formulario de la **declaración responsable de otras fuentes de financiación del proyecto**: En dicho formulario se deberán consignar, en su caso, las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales para los mismos gastos subvencionables que los del proyecto presentado ante el IVACE sujetos a un reglamento de exención o a una decisión de la Comisión (a modo de ejemplo reglamentos de minimis, reglamento de exención por categorías, etc).
- Paso 3. “ANEXAR” o “DOCUMENTAR”. Se adjuntarán los documentos que deben registrarse obligatoriamente junto con la solicitud de pago:
    - DOC.1. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
    - DOC.2. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS. - INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@
    - DOC.3. INFORME DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA EMITIDO POR PERSONA AUDITORA O EMPRESA REGISTRADA EN EL ROAC
  - Paso 4. “REGISTRAR”. En esta pantalla se muestra la relación de documentos que van a ser tramitados. Pulsando sobre el botón “Registrar”, se dará registro telemático a su solicitud. Los documentos aportados serán incorporados a su expediente IVACE.
  - Paso 5. “GUARDAR”. El beneficiario guardará el justificante de presentación de la documentación registrada como comprobante de su correcta tramitación.

**Nota:** En el caso de que alguno de los anteriores **archivos supere los 8 MB** es necesario fraccionarlo, pudiendo aportar más de un archivo empleando nuevamente el trámite de “Aportar documentación complementaria” como “Otra documentación para la justificación”.

**Para aportar cualquier otra documentación que se considere necesaria o relevante en la justificación del proyecto**, se accederá nuevamente a la Sede Electrónica de la Generalitat, esta vez mediante el enlace “**Aportar documentación complementaria**”.

## 5. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### DOC. 1. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Se realizará sobre el modelo "Informe final de ejecución del proyecto" disponible en el apartado “Justificación” de la información del programa accesible en la web del IVACE.

Cumpliméntelo y genere un PDF, y luego **fírmelo electrónicamente** por el representante legal de la empresa para su posterior presentación.

El Informe final de ejecución del proyecto contendrá necesariamente una explicación clara y completa de la situación final del proyecto, documentando los resultados obtenidos. Se deberá justificar que se ha realizado la inversión objeto de subvención en la forma descrita en la solicitud de ayuda, de manera que se ha cumplido la finalidad de la ayuda, respetando los costes indicados en la notificación de concesión y por los importes que en ella se especifican, tal como se establece en el [art. 12 del decreto](#).

Ante cualquier modificación del proyecto la entidad beneficiaria procederá tal como se establece en el [art. 12 del decreto](#). En caso de modificaciones respecto de los costes previstos y aprobados, el Informe Final de ejecución del proyecto deberá contener una justificación detallada de los motivos que causan dichos cambios para que, siempre que se mantengan la elegibilidad de los mismos, puedan ser aceptados por IVACE. No serán tenidas en cuenta las modificaciones al alza en el presupuesto total del proyecto ni de los gastos de auditoría.

En el modelo de informe facilitado por IVACE, se deberá incluir la **documentación gráfica** necesaria para justificar correctamente la ejecución del proyecto.

Cualquier otra **documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto** que la entidad beneficiaria considere adecuado aportar para la correcta acreditación de su proyecto se podrá **aportar** mediante el trámite **“Aportación de documentación complementaria”**, disponible en el apartado de “Justificación” del programa.

## **DOC. 2. RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS. - INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN JUSTIFIC@**

Este documento se obtendrá directamente de la aplicación “Justific@” accesible en el apartado de “Justificación” del programa.

Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención. Permitirá la validación y generación de un documento PDF, para su visado por persona auditora inscrita en el ROAC mediante firma electrónica y posterior presentación.

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en cada programa.

La entidad beneficiaria **introducirá** para cada línea de coste el detalle de la factura imputada al proyecto y el detalle de los códigos contables empleados para la misma.

### **A.- Consideraciones sobre la aplicación “Justific@”**

En la parte superior de la pantalla de la aplicación aparecen varios botones que se corresponden a funcionalidades importantes para agilizar la justificación:

- GUARDAR JUSTIFICACIÓN: permite al beneficiario guardar **en formato XML** los datos y documentos introducidos en la justificación en cada sesión, que se podrán posteriormente recuperar con la función **“+ Cargar Justificación”** visible en la pantalla inicial de Justific@.
- VALIDAR: comprueba si se han introducido todos los datos y documentos correctamente, estableciendo dos niveles de avisos:
  - o Datos que son **convenientes** revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación. Símbolo verde o naranja
  - o Datos que **deben** revisarse y cumplimentarse. Este tipo de aviso impide la generación de la *Relación de gastos y pagos* para su presentación. Símbolo rojo
- GENERAR BORRADOR: permite al beneficiario guardar **en formato PDF**, los datos y documentos introducidos en la justificación en cada sesión, que podrá recuperar posteriormente empleando la función **“+ Cargar Justificación”** mencionada antes.
- GENERAR ANEXO DE GASTOS Y PAGOS: esta pestaña genera el informe de justificación definitivo **“Informe generado por la aplicación Justific@. Relación de gastos y pagos”**, en formato PDF, y una vez generado no se podrá introducir ningún cambio. Una vez firmado digitalmente dicho fichero por el auditor del ROAC, deberá anexarse en el trámite de solicitud de pago, es decir, mediante el enlace de “Solicitud de pago y aporte documentación” disponible en el apartado de “Justificación” de la página web del IVACE.

**Este fichero PDF no debe ser manipulado ni escaneado para su firma, puesto que en caso de sufrir alguna modificación ya sea en su contenido, título, extensión, el sistema impedirá que pueda ser vinculado en el trámite de presentación telemática de la justificación.**

### **B.- Indicaciones generales sobre la cuenta justificativa (art. 8.5 del decreto)**

El **proyecto** deberá **desarrollarse dentro del periodo comprendido entre el 29 de octubre de 2024 y el 30 de octubre de 2025**, salvo concesión de aplazamiento por IVACE. Se entiende que se han iniciado los trabajos cuando se ha producido un compromiso de gasto firme e irreversible.



### B.1 Periodo de Validez de los justificantes de gasto y pago del proyecto

Serán subvencionables los gastos incurridos en la realización del proyecto siempre que la fecha del justificante de gasto se encuentre comprendida entre el 29 de octubre de 2024 y el 30 de octubre de 2025, y su pago se haya producido antes de la fecha de justificación del proyecto y en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales

La elaboración del informe de revisión de cuenta justificativa por el auditor ROAC podrá **facturarse y pagarse** dentro del plazo de justificación, esto es, hasta **el 30 de octubre de 2025**.

### B.2 La justificación a la empresa auditora de los costes subvencionables se hará mediante la presentación de las facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y la acreditación de su pago, con las siguientes condiciones:

#### Gastos

- Sólo serán elegibles los **gastos** que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente ([art. 30.3 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Los **gastos** presentados deben estar **pagados en su totalidad** por la entidad beneficiaria, incluyendo sus impuestos correspondientes, **dentro del periodo de elegibilidad**. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto ([art. 31.2 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- Los **conceptos** de los gastos deberán identificarse con claridad, cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria y ser acordes con los costes solicitados y concedidos.
- Los gastos se imputarán por el importe de la **base imponible**. En caso contrario, se aportará la documentación que acredite que los impuestos (IVA,...) no son susceptibles de recuperación o compensación ([art. 31.8 de la Ley General de Subvenciones](#)).
- El **gasto no registrado** en la aplicación Justific@ no será en ningún caso objeto de subsanación.
- Salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la concesión de la subvención, cuando el **importe de cada gasto sea igual o supere 40.000 euros en contratos de obras, o 15.000 euros en contratos de suministros o servicios**, la empresa beneficiaria deberá:
  - a) **Disponer como mínimo de tres ofertas, solicitadas de manera previa a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien**, de diferentes empresas proveedoras sin vinculación ni entre ellas ni con la empresa beneficiaria de la ayuda, entendiéndose por tales las que respondan a la definición del artículo 68.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y que entre las propuestas se **ha seleccionado la más ventajosa, conforme a criterios de eficiencia y economía**, justificando motivadamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
  - b) **Justificar** mediante informe explicativo, que deberá ser validado por IVACE, que, por sus especiales características, **no existe en el mercado** suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren el bien o servicio.

La no presentación de las ofertas –o del informe explicativo que las sustituya– conforme a los requisitos exigidos, implicará que el correspondiente gasto no se considere subvencionable.

No se requerirán ofertas alternativas cuando el gasto se hubiera realizado (concluido y facturado) en su totalidad con anterioridad a la concesión de la subvención.

#### Pagos

- La acreditación del pago se realizará con la siguiente documentación:
  - **Transferencia bancaria:** Copia del resguardo de la transferencia en el que figure el número de factura o, en su defecto, el concepto abonado y copia del cargo en cuenta correspondiente.



- **Cheques y pagarés:** Copia del cheque o pagaré firmado y copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente. No se admiten cheques al portador.
- **Efectos u otros instrumentos mercantiles como el confirming, el leasing, el factoring o el descuento y adelanto bancario siempre que el cobro del proveedor esté garantizado:** Copia del documento o contrato y la acreditación del pago al proveedor por la entidad que lo hubiera realizado.

En el caso de leasing, además, se deberá aportar copia del contrato del arrendamiento financiero, en el que conste expresamente la obligación de la entidad beneficiaria de adquirir el activo arrendado al término de éste. Siendo subvencionables únicamente las cuotas pagadas como arrendamiento entre el 28 de octubre de 2024 y la fecha de justificación de la ayuda (excluyendo el IVA), sobre cuyo importe total se aplicará el porcentaje correspondiente para calcular la subvención a conceder, y no sobre el valor total de adquisición del activo en cuestión.

- También se considerará efectivamente pagado el gasto con la **cesión del derecho de cobro de la subvención a favor de la parte acreedora por razón del gasto realizado**: Original del documento público o privado en el que se instrumente la cesión del derecho de cobro de la subvención y, en el caso de que las partes actúen a través de representantes, de los títulos de apoderamiento donde se verifique la capacidad de las personas firmantes del acuerdo de cesión para realizar ese negocio jurídico. El informe de la empresa auditora deberá hacer constar expresamente la comprobación de dicha capacidad y adjuntar una copia íntegra del documento de la cesión.

El gasto no será admitido ante la ausencia del correspondiente documento acreditativo del pago.

- Sólo se aceptarán los pagos realizados **a través de entidad financiera**. Son admisibles los documentos de pago emitidos por banca online, siempre que se encuentre en el documento el IBAN de la cuenta de cargo, la fecha de la operación, el destinatario y el importe. Quedan excluidos los pagos realizados tanto parcial como totalmente en metálico o por ventanilla de entidades de crédito. No serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante renting o similares.
- **Pagos agrupados (globales)**. En caso de que la orden de transferencia se refiera a pagos globales y por lo tanto estén referidos a varios justificantes de gasto, relacionados o no con el proyecto, será necesario acompañar relación detallada de los mismos en la que aparezcan la empresa destinataria, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado.
- **Pagos en divisa extranjera**: No serán subvencionables gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas por lo que, para facturas en divisas distintas del euro, se aplicará el cambio oficial vigente en la fecha de emisión de la factura, publicado por el Banco de España en el BOE, y que se puede consultar en la siguiente dirección URL del Banco de España:  
<http://www.bde.es/webbe/es/estadisticas/recursos/conversor-divisas.html>

**La empresa beneficiaria deberá acreditar cumplir estas condiciones en su cuenta justificativa y aportar ante el IVACE toda la información y documentación correspondiente, cuando así le sea requerida, dentro de las acciones de control previstas llevar a cabo para la comprobación de los requisitos y condiciones establecidos para la obtención de las ayudas.**

### DOC. 3. INFORME AUDITOR CUENTA JUSTIFICATIVA

El Informe de Revisión de Cuenta Justificativa, se realizará por auditor o empresa inscrita en el **ROAC**, siguiendo lo establecido en el [art. 8.4 del decreto](#), por lo que el trabajo a desarrollar seguirá las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, en las que se fijan los procedimientos que deben aplicarse y el alcance de los mismos.

La persona auditora o empresa inscrita en el ROAC que presente la cuenta justificativa del proyecto podrá ser diferente a la indicada en la declaración de compromiso, presentada a efectos de solicitud de anticipo de la ayuda, siempre que dicho cambio se motive de manera adecuada en el Informe Final de Ejecución del Proyecto.



A la vista de la documentación facilitada por la empresa, el auditor en su informe deberá acreditar, entre otros, que los **pagos se han llevado a cabo a través de entidad financiera**, y que se ha realizado el pago **por la totalidad del gasto correspondiente dentro del periodo establecido**.

El informe comprenderá, a su vez, la **comprobación de los requisitos para obtener la condición de beneficiaria**, el cumplimiento de las **obligaciones legales de transparencia y publicidad**, así como la **comprobación de la efectiva realización de las actividades subvencionadas** mediante la inspección física de elementos tangibles en el lugar de realización del proyecto.

En este informe se detallarán necesariamente las evidencias y comprobaciones realizadas y comentarán los hechos o excepciones que puedan suponer incumplimientos por parte de la empresa beneficiaria de la ayuda, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el IVACE pueda concluir al respecto.

El auditor deberá **cumplimentar todas las casillas del Listado de Comprobaciones** respetando el contenido del mismo y sin manipular, de ningún modo, la plantilla facilitada.

El auditor emitirá este documento en formato PDF y lo **firmará electrónicamente** para su posterior aportación por la entidad beneficiaria. Este gasto podrá **facturarse y pagarse** dentro del plazo de justificación.

**La empresa beneficiaria deberá aportar ante el IVACE toda la información y documentación facilitada al auditor para la revisión de la cuenta justificativa de su proyecto cuando así le sea requerida, dentro de las acciones de control previstas llevar a cabo para la comprobación de los requisitos y condiciones establecidos para la obtención de las ayudas.**

## 6. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión y, en general, el incumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa beneficiaria podrá dar lugar a la minoración o a la dejación sin efectos, con exigencia, en su caso, del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma, tal como se establece en el [art. 12.3 del decreto](#).

Entre otros, y no de manera exhaustiva, se relacionan posibles motivos de minoración o de revocación:

- La entidad no ha acreditado el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para ser beneficiaria de la ayuda impuestas por el [artículo 14 de Ley 38/2003](#), de 17 de noviembre, General de Subvenciones y declarados en su solicitud de ayuda ([art. 8.1 del decreto](#)).
- Los activos apoyados no han quedado instalados en un establecimiento productivo o económico de la entidad beneficiaria, ubicado en un municipio de los indicados en el anexo de las bases reguladoras ([art. 8.2 del decreto](#)).
- La entidad no aporta 3 ofertas de distintos proveedores, ni informe justificativo considerado válido, para gasto facturado igual o superior a 40.000 euros en contratos de obras, o a 15.000 euros en contratos de suministros o servicios, conforme a lo establecido en el [art. 8.3 del decreto](#).
- La presentación de un porcentaje de gastos pagados y aceptados menor del 25% de la cantidad total a justificar en los proyectos apoyados a través del Programa 1, o menor al 35% en los proyectos apoyados a través del Programa 2 ([art. 8.4 del decreto](#)).
- La entidad beneficiaria incumple con los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales ([art. 8.5 del decreto](#)).
- Las obras e instalaciones realizadas en el marco del proyecto subvencionado no han contado con la correspondiente licencia municipal para llevarlas a cabo ([art. 8.6 del decreto](#)).



- La empresa beneficiaria no ha hecho pública la cofinanciación del IVACE y la Generalitat conforme a lo previsto en el art. 8.7 del decreto.
- El proyecto no cumple con el objeto de la subvención descrito en la solicitud de la ayuda, o ha sufrido modificaciones que alteran aspectos esenciales o que fueron relevantes en su evaluación ([art. 12 del decreto](#)).
- El beneficiario ha recibido otras ayudas para los mismos costes del proyecto que sumadas todas supera el valor de los mismos y no ha renunciado a ellas, o ha superado el límite de ayuda total de minimis para costes subvencionables distintos a los del proyecto presentado ante el IVACE ([art. 14 del decreto](#)).

## 7. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de Innovación del IVACE mediante correo electrónico a [araempresas@ivace.gva.es](mailto:araempresas@ivace.gva.es), identificándose con el número de expediente y nombre de la entidad beneficiaria.

**Para incidencias** relacionadas con el acceso/funcionamiento de la plataforma de tramitación electrónica, enviar correo electrónico a [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es) y [servicios.telematicos@ivace.gva.es](mailto:servicios.telematicos@ivace.gva.es), indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mensaje de error.

Si tiene dudas sobre el procedimiento electrónico dispone de información en el apartado “Tramitación electrónica” del portal web de IVACE:

<https://www.ivace.es/index.php/es/component/content/article/337-contenido-estatico/4356-solicitud-telematica?Itemid=100375>