

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

PROGRAMA ICEX Next

Convocatoria 2019-2020

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. APOYO ECONÓMICO DEL PROGRAMA	5
3. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	6
A. Revisiones de gastos	6
B. Forma de presentación de gastos	7
C. Análisis de la documentación	8
D. Aprobación de gastos	8
E. Emisión y comunicación de resultados. Abono de los gastos aprobados.	8
F. Custodia de documentación	9
4. CONSIDERACIONES GENERALES	9
5. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES	10
6. INFORMACIÓN RELATIVA AL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL. NORMATIVA DE FONDOS ESTRUCTURALES	10
7. CONCEPTOS ELEGIBLES	14
A. BLOQUE 1 - ASESORAMIENTO PERSONALIZADO	14
B. BLOQUE 2 - GASTOS DE PROSPECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL, GASTOS DE DESARROLLO DE LA RED COMERCIAL, GASTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN	15
1. GASTOS DE PROSPECCIÓN Y ESTUDIOS REFERIDOS A MERCADOS INTERNACIONALES	15
a. Investigación de Mercados	15
2. GASTOS DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL	16
a. Material de promoción y difusión	16
b. Participación como expositores en ferias y acciones promocionales	18
c. Contratación agencia de comunicación	19
d. Viajes de promoción de mercado y prospección	20
3. GASTOS DE DESARROLLO DE RED COMERCIAL EN EL EXTERIOR	22
a. Protección de propiedad intelectual, certificaciones y homologaciones	22
b. Gastos de asesoramiento para el desarrollo de la red comercial en destino	22
4. GASTOS DE CONTRATACIONES	23
a. Contratación colaborador	23
b. Contrataciones de servicios cuyo objetivo sea la asistencia técnica, prospección del mercado y apoyo en actividades promocionales	24
8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	25

1. INTRODUCCIÓN

El programa ICEX Next tiene como finalidad introducir y consolidar la cultura exportadora en la PYME española para que ésta pase a formar parte de su estrategia empresarial. Para ello, ofrece a la empresa asesoramiento especializado a través de consultores expertos para el desarrollo de su estrategia exterior y mejora de su competitividad internacional y subvenciona determinados gastos que se deriven del diseño e implementación de la estrategia internacional.

ICEX Next concede una bolsa total de 50 horas de asesoramiento personalizado a las empresas en materia de Internacionalización prestado por consultores expertos en distintos ámbitos de la internacionalización y competitividad exterior, previamente homologados por el programa de acuerdo con lo establecido en la orden de bases por la que se rige esta convocatoria.

La bolsa de horas de asesoramiento personalizado cubre los siguientes aspectos:

- asesoramiento estratégico y operativo dirigido a la elaboración/visión de un Plan Estratégico de Negocio Internacional tanto offline como on-line;
- asesoramiento para la elaboración de plan operativo digital (Plan de marketing digital, canales digitales, digitalización de procesos clave para la internacionalización, etc.);
- asesoramiento para la elaboración de un Plan de Contingencia/ Seguimiento en Reino Unido con motivo del Brexit, para las empresas con presencia en el mercado británico;
- asesoramiento en materias más específicas dirigidas a mejorar la competitividad internacional de las empresas participantes en función de sus características particulares.

Si bien la empresa puede seleccionar el asesoramiento que se ajuste a sus necesidades, de acuerdo con la bolsa de horas de consultoría disponible, es obligatorio la elaboración/visión de un Plan estratégico de Negocio Internacional con el apoyo de los consultores ICEX Next.

No obstante, lo anterior, tanto el número total de horas, como el contenido de las mismas podrá ajustarse excepcionalmente en función del perfil de empresa y su experiencia internacional.

La empresa podrá, en función de las características de su modelo de negocio en el exterior y del grado de desarrollo de su estrategia internacional, seleccionar para este asesoramiento personalizado aquellos expertos que le sean de mayor utilidad.

De manera complementaria, ICEX apoya gastos de promoción, prospección, desarrollo de la red comercial exterior y de personal para que las empresas puedan desarrollar e implementar su estrategia internacional.

Concretamente, se cubren los siguientes gastos:

- a) Gastos de prospección y estudios referidos a mercados internacionales: estudios, informes, bases de datos y servicios, realizados por terceros, cuyo objetivo sea el facilitar el conocimiento del mercado objetivo, la viabilidad del producto o servicio en el mismo y el conocimiento de las oportunidades de negocio.
- b) Gastos de promoción internacional: Son todos aquellos gastos que impulsen el conocimiento del producto o servicio en el exterior. En este sentido, se incluyen los gastos de material promocional, difusión, publicidad, relaciones públicas y marketing digital, así como los gastos de participación en ferias, seminarios, jornadas, conferencias y acciones promocionales en el exterior. También se incluyen los gastos de registro y defensa de patentes, propiedad intelectual y marcas internacionales, así como los viajes de prospección de mercados y promoción.
- c) Gastos de desarrollo de la red comercial en el exterior: Son todos aquellos gastos que permitan a la empresa el desarrollo de su red comercial en destino. En este sentido, se incluyen los gastos relacionados con el acceso del producto o servicio al mercado, el registro, homologación y certificación del producto, la auditoría y vigilancia de la marca, certificados de Exportación y de calidad internacional, los gastos de asesoramiento legal, financiero y administrativo para el desarrollo de la red comercial en destino y, por último, los gastos de establecimiento relativos a los estudios de viabilidad, y contratación de servicios cuyo objetivo sea la asistencia técnica, prospección de mercado y apoyo en actividades promocionales y precomerciales.
- d) Gastos de contrataciones de personal para el refuerzo del Departamento Internacional

Este Manual, recoge las condiciones en que se apoyan cada una de las tipologías de gasto anteriores, así como las instrucciones para su justificación.

2. APOYO ECONÓMICO DEL PROGRAMA

La subvención máxima por empresa beneficiaria es de 15.000 euros correspondiente al 50% de cofinanciación de ICEX de los gastos detallados en el apartado Cuarto de la convocatoria. Por tanto, la empresa podrá presentar hasta un máximo de 30.000 euros de gasto realizado al que se aplicará el 50% para determinar la subvención de ICEX.

Los bloques de gasto, cuantías y porcentajes de cofinanciación se detallan en el siguiente cuadro:

	IMPORTE TOTAL	FINANCIACIÓN ICEX (50%)	FINANCIACIÓN EMPRESA (50%)
1-ASESORAMIENTO PERSONALIZADO ICEX NEXT	4.500 €	2.250 €	2.250 €
2-GASTOS PROMOCIÓN, PROSPECCIÓN, DESARROLLO DE RED COMERCIAL Y PERSONAL	25.500 €	12.750 €	12.750 €
TOTAL	30.000 €	15.000 €	15.000 €

En el caso de que la empresa desee contratar más de las 50 horas de consultoría que ofrece el programa en el bloque 1 “Asesoramiento personalizado ICEX Next”, el gasto de las horas siguientes

pasará a incluirse en el apartado de gastos de prospección y estudios, siendo también subvencionable al 50% y no pudiendo superar el límite de ayuda del bloque 2 que es 12.750 euros.

Sin embargo, en el caso de que la empresa no consuma las 50 horas de consultoría del Bloque 1, el remanente de ayuda no podrá destinarse a los gastos del bloque 2.

3. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

La justificación de las subvenciones se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable de los Fondos Estructurales de la Unión Europea, tal y como se indica en el apartado Decimoquinto de la convocatoria, y se detalla en el 6 de este documento.

Para que se produzca el pago de la ayuda, será necesaria:

- a) la justificación de la efectiva realización de la actividad y pago del gasto subvencionable de conformidad con este Manual de Justificación de Gastos,
- b) así como el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.

Los gastos previstos en la actividad objeto de subvención deberán ser realizados a partir de la fecha de la firma de la carta de adhesión por parte de la empresa y dentro de los 18 meses de duración del Programa. No obstante, los justificantes de dichos gastos se podrán remitir para su liquidación durante los meses de vigencia del beneficiario en el programa y hasta el segundo proceso de revisión posterior a la finalización del mismo.

El contenido de la documentación acreditativa de la justificación del gasto se indica en detalle en el epígrafe 8 de este Manual de Justificación, siendo en todos los casos necesaria la presentación del justificante de gasto, del justificante de pago del mismo, y de las evidencias de la realización de dicho gasto.

Con posterioridad a la presentación de la documentación aludida en los puntos anteriores, se realizarán a través de una empresa auditora externa las correspondientes comprobaciones técnico-económicas y físicas para lo que se exigirán los justificantes que se estimen oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

La forma de justificación es mediante cuenta justificativa.

El pago de la subvención se efectuará una vez justificados los gastos.

A. REVISIONES DE GASTOS

Anualmente se llevan a cabo 3 o 4 procesos de revisiones/justificaciones de gastos por cada región. Cada uno de estos procesos comienza con el envío de un correo desde la Secretaría Técnica correspondiente aproximadamente 15 días antes de que se abra el plazo de presentación de gastos, informando de las fechas de presentación de gastos.

Una vez finalizado el plazo de recepción de documentación, se realiza la revisión de toda la documentación recibida de las empresas de la región. Tras esta primera revisión se emite y envía un informe provisional a las empresas que tienen algún gasto con incidencias pendientes de resolver (es decir, pendiente de aportar información o documentación complementaria), informándoles de ello.

Tras la emisión del informe provisional, las empresas afectadas tienen 5 días hábiles para presentar alegaciones y solucionar las incidencias pendientes. Al término de estos cinco días, se revisa la documentación adicional recibida y se emite y envía el informe definitivo que reciben todas las empresas que han presentado gastos y que detalla la situación en que se encuentra cada gasto presentado (aprobado, rechazado o pendiente). Si las incidencias que en este punto queden pendientes, son subsanables, se pueden resolver en el siguiente proceso de revisión, excepto en los gastos en conceptos de viajes de promoción de mercado y prospección. En el caso de los viajes, los gastos que no hayan sido subsanados pasaran a estado No elegible. Una vez emitido el Informe Definitivo, no se podrá admitir ninguna alegación adicional sobre los gastos indicados como No Elegibles.

Los pagos se realizan aproximadamente un mes después de la emisión del informe definitivo.

B. FORMA DE PRESENTACIÓN DE GASTOS

La empresa aportará a ICEX:

- a) Impreso cumplimentado con la "Relación Detallada de Gastos" (Anexo 1), que se deberá presentar firmado digitalmente por el responsable de la empresa.
- b) Facturas y comprobantes originales de la realización de los gastos y resto de documentación requerida en cada caso (ver epígrafe 8 de este documento: "Documentación a aportar para la justificación de gastos en función del concepto de gasto").
- c) En caso de no ser facturas electrónicas se deberá incorporar además el correo electrónico en el que el proveedor envía la factura a la empresa.

La documentación original escaneada será presentada en formato digital mediante email dirigido a la Secretaría Técnica a la que este adscrita la empresa ICEX Next, dentro del plazo establecido y teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- ✓ El peso de la documentación no podrá superar los 10Mb para que se pueda realizar la correcta recepción.
- ✓ La documentación se presentará mediante archivo comprimido, Wetransfer, Dropbox u otros similares, de forma ordenada por carpetas y archivos nombrados y clasificados tal y como se describe en el Anexo 2 del presente Manual de gastos.

Cuando se presente un gasto de material promocional impreso, será necesario que la empresa remita un ejemplar físico original de muestra a ICEX, además de remitirlo escaneado tal y como se indica en el párrafo anterior.

C. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

La revisión de la documentación de gastos presentada por las empresas se llevará a cabo por personal ICEx o por parte de una firma de auditoría externa. Será ICEx quien determine el procedimiento a seguir.

Las empresas, a requerimiento de ICEx, presentarán la documentación de gastos en los plazos indicados.

Los gastos se justificarán, preferiblemente, en el primer periodo de presentación de gastos que se abra tras su realización, no pudiendo los gastos de un ejercicio presentarse más allá del segundo proceso de revisión de gastos del año siguiente.

En el caso de los gastos en concepto de viajes de promoción de mercado y prospección, todos los gastos del viaje serán presentados en la misma liquidación de gastos. Los gastos presentados en posteriores justificaciones por el mismo viaje no serán admitidos.

Una vez finalizado el Programa, la empresa dispondrá de dos periodos adicionales de presentación de gastos, ya sea para presentar gastos que no haya presentado anteriormente como para resolver las incidencias pendientes que pesen sobre los gastos ya presentados en liquidaciones anteriores. La aprobación de gastos en estas dos revisiones adicionales queda limitada por los criterios de fechas establecidos en este Manual para cada concepto de gasto y ejercicio económico.

D. APROBACIÓN DE GASTOS

Para empezar a aprobar gastos, será necesaria la presentación de:

- ✓ Evidencia de cumplimiento de la Normativa FEDER en materia de difusión y promoción (ver epígrafes 6.D.a “Cartel A3” y 6.D.b “Web de la empresa”).
- ✓ La factura pagada de las primeras 15 horas del bloque de asesoramiento ICEx Next.
- ✓ Aportación de la “Relación detallada de gastos” (Anexo 1) firmada digitalmente por el responsable de la empresa y toda la documentación requerida de acuerdo con el punto 8 del presente Manual y en la forma indicada en el Anexo 2 (Instrucción presentación de gastos).

Una vez consumido el 50% de la financiación disponible para el bloque 2 de gastos, será necesario para la aprobación de más gastos con cargo a este bloque, el haber entregado el Plan de Negocio Internacional resultado de la Consultoría Estratégica del programa.

E. EMISIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. ABONO DE LOS GASTOS APROBADOS.

Se informará a la empresa del resultado definitivo de cada revisión de gastos, mediante remisión de Informe Definitivo.

Se abonará a la empresa la ayuda económica correspondiente a los gastos aprobados tras cada revisión realizada.

F. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

La empresa se compromete a custodiar la documentación vinculada con esta actividad durante un tiempo mínimo de 6 años desde la fecha de firma de la carta de adhesión, tal y como se detalla en la

normativa aplicable de los Fondos Estructurales de la Unión Europea. Ver epígrafe 6 de este documento.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- Finalidad: En el marco del programa ICEx Next, sólo serán elegibles acciones y gastos que tengan como objetivo la internacionalización de la empresa.
- Sólo se admitirán facturas cuya fecha esté dentro del periodo del programa de la empresa. Se debe tener en cuenta, que la evidencia de la realización de la actividad deberá presentarse como muy tarde en las dos liquidaciones siguientes a la fecha de finalización del Programa.
- Sólo se considerarán los gastos facturados por terceros, que no tengan vinculación con la empresa.
- Están excluidos los costes internos de la empresa.
- No se apoyará en ningún caso la prestación de servicios por parte de ICEx.
- No se podrá destinar todo el presupuesto de apoyo a un único concepto de gasto del bloque 2.
- Cuando una empresa presente un gasto por un importe superior a 6.000 €, además de cumplir con todo lo necesario para su correcta justificación, requerirá también del visto bueno de su Secretaría Técnica.
- En caso de duda sobre la elegibilidad de algún gasto o de la forma de justificación de este, la empresa consultará a ICEx o al servicio de Auditoría del Programa.
- Para el cálculo de la ayuda, no se considerará susceptible de apoyo ningún tipo de impuesto (incluido el IVA), que grave cualquier gasto o factura objeto de apoyo, con independencia de que el mismo se devengue en el territorio nacional o en el extranjero.
- La empresa ha de tener en cuenta que deberá estar al corriente en sus obligaciones Tributarias y de Seguridad Social con todas las Administraciones del Estado, incluidas las Haciendas Forales. ICEx verificará este punto en cada liquidación de gastos.
- La empresa deberá comunicar a ICEx la obtención o solicitud de otras ayudas para la misma actividad (desarrollo o promoción internacional de la empresa).
- No se apoyará ningún gasto que incumpla la Normativa de los Fondos Estructurales de Desarrollo Regional de la Unión Europea (ver epígrafe 6 “Feder” de este documento).

5. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES

Las subvenciones del Programa ICEx Next podrán estar cofinanciadas por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el periodo de programación 2014-2020. La

cuantía cofinanciada por estos fondos será anticipada por el ICEX con cargo a su propio patrimonio.

Cuando se refieran a actuaciones cofinanciadas con Fondos Estructurales Comunitarios, los gastos presentados objeto de subvención no serán compatibles con la percepción de subvenciones por el mismo gasto financiadas por otros instrumentos comunitarios.

Esta subvención será compatible con las otorgadas por la administración estatal, autonómica y local. No obstante, de conformidad con el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

En consonancia con lo anterior, y durante toda la duración del programa, la empresa beneficiaria deberá comunicar a ICEX la obtención o solicitud de otras ayudas para la misma actividad (desarrollo o promoción internacional de la empresa) en el momento en que las solicite u obtenga.

6. INFORMACIÓN RELATIVA AL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL. NORMATIVA DE FONDOS ESTRUCTURALES.

Dado que las subvenciones del Programa ICEX Next podrán estar cofinanciadas por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el periodo de programación 2014-2020, todo el proceso de justificación de gastos de este programa se hará de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable de estos Fondos. La empresa deberá tenerlo en cuenta y cumplir esta Normativa para poder recibir el apoyo financiero de ICEX Next. La documentación informativa necesaria para su cumplimiento está disponible en la web de ICEX y en la web ICEX Next.

A tal efecto, en el Documento DECA (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda), se detallan las obligaciones que debe conocer y cumplir el beneficiario de esta ayuda susceptible de ser cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Este documento se facilita a las empresas con la Notificación de la Resolución Definitiva de la Concesión de la Ayuda ICEX Next, y está también disponible en web de ICEX y en la web de ICEX Next.

La aceptación de la subvención del programa ICEX Next implica que la empresa beneficiaria ha sido informada y acepta cumplir con los requisitos y las obligaciones que vienen establecidos en el ya mencionado DECA.

De acuerdo con este documento, las principales obligaciones de las empresas participantes en el Programa ICEX Next en relación con los Fondos FEDER, se resumen en:

- ✓ Acepta ser incluido en la lista de operaciones publicada de conformidad con el art. 115 apartado 2) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. También supone su permiso a que ICEX publique en su página web la conformidad de la empresa con el siguiente texto:

“Soy conocedor de que esta actuación está cofinanciada con fondos europeos y me comprometo a indicarlo así siempre que deba hacer referencia a la misma, frente a terceros o a la propia ciudadanía. Por la importancia que considero tienen este tipo de ayudas para nuestra empresa, valoro muy positivamente la contribución del FEDER, principal fondo de la política

de cohesión europea, por lo que supone de impulso a nuestro trabajo y en consecuencia al crecimiento económico y la creación de empleo de la región en que me ubico y de España en su conjunto”.

- ✓ De acuerdo con el artículo 125.4b) del Reglamento (UE) 1303/2013, la empresa se compromete a llevar un sistema de contabilidad aparte o a asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con esta ayuda. Es decir, en el Anexo 1 (“Relación detallada de gastos”) que la empresa entrega con cada presentación de justificantes, se registrarán los datos de los asientos contables correspondientes al registro del gasto y del pago de las facturas detalladas.
- ✓ Se compromete a custodiar la documentación vinculada con esta actividad durante un tiempo mínimo de 6 años desde la fecha de inicio de la actividad (fecha firma carta de adhesión), de acuerdo con los artículos 125-4.d y 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y con la Ley General de Subvenciones.
- ✓ Acepta las responsabilidades y obligaciones en materia de información y comunicación (**), que deberá cumplir como mínimo durante el periodo en que la empresa está en el programa ICEx Next (desde la fecha de Carta de Adhesión hasta la fecha de finalización del mismo). En base a ello, las empresas beneficiarias informarán al público del apoyo de los Fondos FEDER, de las siguientes maneras:

a) CARTEL A3.

Colocando en un lugar bien visible para el público (p.ej. la entrada del edificio) al menos un cartel, de un tamaño mínimo A3, donde se mencionará la ayuda financiera de la UE incluyendo la identificación FEDER (***).

Para facilitar el cumplimiento de este punto está disponible un modelo de cartel que puede utilizar para este fin.

Junto con la primera justificación de gastos del expediente (facturas) se deberá aportar a ICEx, **foto en color y nítida del cartel** en la que se aprecie el lugar en que está ubicado, siendo subvencionable por el programa el gasto de producción de este cartel.

b) WEB DE LA EMPRESA.

Incluyendo en sus páginas web una breve descripción con los objetivos y resultados de la actuación y destacando el apoyo financiero de la UE incluyendo la identificación FEDER (***) de acuerdo con la Normativa aplicable. Esta identificación FEDER será visible al llegar a dicho sitio web, sin que el usuario tenga que desplegar toda la página.

Ejemplo de texto a incluir en la web: “xxxx SL en el marco del Programa ICEx Next, ha contado con el apoyo de ICEx y con la cofinanciación del fondo europeo FEDER. La finalidad de este apoyo es contribuir al desarrollo internacional de la empresa y de su entorno.”

Junto con la primera justificación de gastos del expediente (facturas) se deberá aportar a ICEx, **pantallazo de la web (en color)**

c) PUBLICIDAD, MATERIAL PROMOCIONAL Y OTROS.

En toda la publicidad y los materiales de difusión y promoción que sean susceptibles de recibir apoyo del programa ICEX Next, se deberá incluir la identificación FEDER (***) de acuerdo con la Normativa aplicable:

Junto con la justificación de cada gasto elegible bajo los epígrafes 7.2 (“*Gastos de promoción internacional*”), se deberá aportar a ICEX (en color), **evidencia original de la publicidad o materiales de promoción o difusión** que se estén presentando en la que se aprecie el cumplimiento de la Normativa FEDER.

- d) **STANDS EN FERIAS, OTROS EVENTOS O ACCIONES PROMOCIONALES.**
Cuando la empresa realice acciones promocionales en el marco del programa ICEX Next, los stands, expositores, veleros, carteles o similares, deberán incluir la identificación FEDER (***) de acuerdo con la Normativa aplicable.

Junto con la justificación de los gastos asociados a cada acción promocional, se deberán aportar a ICEX, **FOTOS en color y nítidas**, en la que se aprecie la identificación FEDER (***), el nombre de la empresa y del evento de que se trate (esto último siempre que sea posible).

Esto será de aplicación a los gastos elegibles bajo el epígrafe 7.2 “*Gastos de promoción internacional*”.

- e) Excepcionalmente, en determinados gastos en los que, por la naturaleza misma de la acción que se realiza, resulta imposible la inclusión de la publicidad FEDER, no se exigirá la citada publicidad FEDER ni para que los gastos sean subvencionables por el programa ICEX Next, ni para que sean susceptibles de ser cofinanciados por los Fondos FEDER. En este grupo de gastos se incluyen: los gastos de Marketing de Influencers, los Patrocinios y sponsors, las Inserciones en catálogos o directorios sectoriales, el coste de estar dado de alta en Marketplaces y otros gastos de naturaleza análoga, que ICEX determine expresamente una vez estudiados.
- f) Si el beneficiario no pudiese informar al público del apoyo obtenido de los Fondos como se señala en los puntos a) y b) anteriores por una manifiesta imposibilidad de cumplimiento estricto de los mismos, deberá informar de ello a ICEX mediante un escrito señalando las causas que impiden la realización de las acciones recogidas en dichos apartados. En base a ello podrá ser ICEX quien, en base a la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de FEDER, sustituya al beneficiario en cuanto a las obligaciones de publicidad recogidas en el artículo 2.2, apartado 2 del Anexo XII del Reglamento 1303/2013.

(*) Normativa de referencia:

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión
- Breve manual recopilatorio de cuestiones de tipo práctico para los beneficiarios en materia de comunicación 2014-2020, elaborado por la Dirección General de Fondos Comunitarios.

(**) Recogidas en el Anexo XII apartado 2.2. del RDC y disponibles en la página en la web de ICEX y en la web ICEX Next (Documento: “*Instrucciones Feder a empresas...*”).

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

a) Logo de la UE



b) Texto: Fondo Europeo de Desarrollo Regional

c) Lema: Una manera de hacer Europa

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

- La bandera de la UE debe aparecer sola y con ella solo puede aparecer el texto “UNION EUROPEA”.
- Aparte, deberá aparecer el texto “Fondo Europeo de Desarrollo Regional” y claramente separado debe constar el lema “Una Manera de hacer Europa”
- El logo de la UE debe ser de tamaño significativo y nunca puede ser menor que el logo de ICEX o de cualquier otro logo que coexista en el soporte de que se trate (a los efectos de la medida se considerará solo la medida del recuadro de la bandera sin contar con el texto Unión Europea). **Deberá colocarse en un lugar bien visible para el público.**
- El texto debe venir en formato arial, calibri, garamond, trebuchet, tahoma o verdana sin tener letra en cursiva ni subrayada.

7. CONCEPTOS ELEGIBLES

A. BLOQUE 1 - ASESORAMIENTO PERSONALIZADO

ICEX Next concede una bolsa total de 50 horas de asesoramiento personalizado a las empresas en materia de Internacionalización prestado por consultores expertos en distintos ámbitos de la internacionalización y competitividad exterior, previamente homologados por el programa de acuerdo con lo establecido en la orden de bases por la que se rige esta convocatoria.

La bolsa de horas de asesoramiento personalizado cubre los siguientes aspectos:

1. Asesoramiento estratégico y operativo dirigido a la elaboración/revisión de un Plan Estratégico de Negocio Internacional tanto offline como on-line.
2. Asesoramiento para la elaboración de plan operativo digital (Plan de marketing digital, canales digitales, digitalización de procesos clave para la internacionalización, etc....)
3. Asesoramiento para la elaboración de un Plan de Contingencia en Reino Unido con motivo del Brexit, para las empresas con presencia en el mercado británico; MODULO BREXIT
4. Asesoramiento en materias más específicas dirigidas a mejorar la competitividad internacional de las empresas participantes en función de sus características particulares.

Si bien la empresa puede seleccionar el asesoramiento que se ajuste a sus necesidades, de acuerdo con la bolsa de horas de consultoría disponible, es obligatorio la elaboración/revisión de un Plan estratégico de Negocio Internacional con el apoyo de los consultores ICEX Next que suponen la utilización de 30 horas.

De forma excepcional, se podrá adjudicar a la empresa beneficiaria 15 horas de asesoría para la elaboración/revisión de un Plan estratégico de Negocio Internacional. Para ello se requiere la emisión justificada del Visto Bueno del gestor y la posterior aprobación de la Unidad de Coordinación del Programa.

Gastos excluidos:

- Asesoramiento prestado por consultores no homologados por el Programa Icxnext
- Asesoramiento de consultores homologados sin previa autorización de ICEX.
- De acuerdo con el Código de Conducta de Consultor Homologado ICEX Next éste no podrá facturar a la empresa otros servicios distintos a los detallados en este epígrafe dentro de los 18 meses de duración del Programa.

B. BLOQUE 2 - GASTOS DE PROSPECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL, GASTOS DE DESARROLLO DE LA RED COMERCIAL, GASTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN

1. GASTOS DE PROSPECCIÓN Y ESTUDIOS REFERIDOS A MERCADOS INTERNACIONALES

a. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

Conceptos elegibles

- Estudios/Informes de mercado, de viabilidad, de implantación en el mercado objetivo, etc. realizados por empresas especializadas.
- Estudios dirigidos a superar una barrera u obstáculo comercial para un mercado concreto.
- Estudio de viabilidad previo a la implantación de la empresa en el extranjero
- Compra de documentación de comercio exterior adquirida a terceros (base de datos internacional.).

Para la aprobación de este concepto de gasto, el equipo de Auditoría solicitará Visto Bueno posterior a la Unidad de Coordinación del Programa ICEx Next, que valorará la necesidad y la vinculación del estudio/informe según lo establecido en el Business Plan de la empresa.

Conceptos no elegibles

- Los estudios realizados internamente en la empresa: por personal de la empresa, representantes legales, apoderado etc.
- Estudios/Informes a nivel nacional
- Compra de base de datos a nivel nacional

2. GASTOS DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL

a. MATERIAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

❖ MATERIAL PROMOCIONAL

Conceptos elegibles

- Catálogos, folletos, carteles, carpetas de prensa y material informativo impreso o audiovisual. El material promocional podrá realizarse en soporte papel o en formato digital (CD, DVD, USB).
- Diseño y producción de expositores punto de venta.
- Diseño y/o adaptación de etiquetas envases y embalajes (tanto de producto como de muestras)
- Sponsor / patrocinador con fines publicitarios de eventos a nivel internacional bajo una estrategia de marketing concreta.
- Traducción de textos relacionados con el material promocional

Conceptos no elegibles

- Regalos de empresas y promocionales
- Tarjetas de visita
- Diseño y desarrollo de la marca (cambio de imagen, logos...)
- Diseño y desarrollo de producto
- Diseño e impresión de documentación de producto para usuario final (Ej Manuales de Instrucciones)
- Producción de etiquetas, envases, embalajes y muestras
- Envío de cualquier material, expositores u otros

Todo este material deberá destinarse exclusivamente a la exportación y editarse al menos en un idioma extranjero (salvo en los casos de empresas cuyos mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial Español) bajo la marca y nombre de la empresa española. En el caso de que los mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial español, se requerirá confirmación del gestor del programa, justificando que el mercado objetivo tiene como idioma oficial el español.

❖ MARKETING DIGITAL

Material utilizado para la promoción internacional de las empresas a través de medios digitales.

Conceptos elegibles

- Campañas publicitarias en las redes sociales (Google Adwords, Facebook Ads, Instagram, YouTube, Twitter, LinkedIn y otras).
- Creación de videos publicitarios a través de influencer u otros medios, así como podcast y otros materiales audiovisuales.
- Anuncios digitales – Banners
- Posicionamiento Orgánico (SEO) y gestión de los enlaces patrocinados en los motores de búsqueda (SEM) para mercados internacionales.
- Gastos relacionados con la presencia en portales comerciales, tiendas on-line, Marketplaces internacionales para la venta de sus productos
- Sponsor/patrocinadores con fines publicitarios en medios digitales
- Inserción de publicidad en revistas digitales (medios extranjeros y edición internacional de medios nacionales).
- Desarrollo de contenidos digitales, gestión y redacción Blogs para la promoción internacional de la empresa.
- Modificación/creación de la web, microsites y landing pages para la promoción internacional, incluyendo el registro y el dominio.
- Emailing Marketing de promoción internacional
- Traducción de textos relacionados con el material promocional

Todo este material deberá destinarse exclusivamente a la actividad internacional y editarse al menos en un idioma extranjero (salvo en los casos de empresas cuyos mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial Español) bajo la marca y nombre de la empresa española. En el caso de que los mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial español, se requerirá confirmación del gestor del programa, justificando que el mercado objetivo tiene como idioma oficial el español.

Conceptos no elegibles

- Publicidad destinada al mercado nacional
- Mantenimiento y gastos operativos de página web
- Comisiones, porcentaje sobre ventas en plataformas digitales
- Gastos de Hosting – Alojamiento web

- Herramientas de gestión web (gestión de proyectos, gestión de carteras, gestión de recursos, gestión de redes sociales y otros de análoga naturaleza).

b. PARTICIPACION COMO EXPOSITORES EN FERIAS Y ACCIONES PROMOCIONALES

- Participaciones individuales sen Ferias, congresos sectoriales u otros ventos de promoción internacional que se celebre en el exterior, a los que la empresa acuda como expositor o asistente.
- Participaciones dentro del stand de un distribuidor o de otra empresa complementaria, siempre y cuando figure en el stand en nombre de la empresa participante en el Programa.
- Promociones en puntos de venta, promoción al canal, degustaciones, catas, exposiciones puntuales, participación en concursos o certámenes de calidad, desfiles, seminarios, demostraciones y jornadas técnicas.

Conceptos elegibles

- Derechos de inscripción y registro
- Alquiler de espacio
- Coste de inserción en el catálogo de la Feria
- Decoración
- Gastos mantenimiento stand
- Azafatas e interpretes
- Sponsor/patrocinador con fines publicitarios de eventos a nivel internacional bajo una estrategia de marketing concreta.

Conceptos no elegibles

- Gastos de Aduana
- Transporte y envío de productos, muestras, material promocional y otros (Logística)
- Compra de cualquier elemento decorativo, así como mobiliario, electrodomésticos, aparatos electrónicos, flores y otros.
- Conceptos de gastos ya apoyados por ICEX a través de otros Programas.
- Participación en cursos de formación.
- Ferias y acciones promocionales celebradas en territorio nacional, aunque sean internacionales.
- Regalos promocionales (camisetas, gorras, bolis, bolsas etc...)
- Catering (cocteles etc...)

c. CONTRATACION AGENCIA DE COMUNICACIÓN

Contrato de Agencia de Comunicación, Relaciones públicas o Marketing para la realización de campañas de publicidad en el extranjero.

Conceptos elegibles

- Investigación y desarrollo de listas de medios de comunicación
- Redacción y distribución de notas de prensa
- Gestión y organización de eventos
- Salas de prensa online
- Gestión de newsletter y boletines
- Gestión de medios sociales, blogs corporativos, foros de comunidades online, podcasts y videocasts y contenidos web
- Se incluyen todos los conceptos incluidos en el punto 7.2.a) Marketing Digital

Todos estos servicios deberán destinarse exclusivamente a la actividad internacional y realizarse al menos en un idioma extranjero (salvo en los casos de empresas cuyos mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial Español) bajo la marca y nombre de la empresa española. En el caso de que los mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial español, se requerirá confirmación del gestor del programa, justificando que el mercado objetivo tiene como idioma oficial el español.

En el contrato de prestación de servicios firmado entre las partes, se deberá indicar claramente el objetivo internacional, los servicios contratados, importe de los mismos y plazo de duración.

Conceptos no elegibles

- Dietas
- Gastos de viaje, desplazamiento
- Servicios para campañas de publicidad a nivel nacional

d. VIAJES DE PROMOCIÓN DE MERCADO Y PROSPECCIÓN**Consideraciones generales**

Serán subvencionables los viajes cuyo objetivo sea la promoción del mercado y la prospección, siempre y cuando la factura sea emitida durante los 18 meses de duración del Programa ICEx Next.

Serán subvencionables los viajes del personal laboral y directivo de la empresa. Los viajes deberán comenzar y terminar en España.

Sólo será subvencionable el viaje de una persona por empresa al mismo destino en las mismas fechas

Todos los gastos incurridos en un mismo viaje, deberán presentarse en la misma liquidación de gastos para su cómputo global y verificación del importe máximo subvencionable, según el importe máximo establecido en la bolsa de viaje (Anexo 6) del presente Manual de justificación de gastos. No se admitirán gastos nuevos de viajes ya presentados y liquidados con anterioridad.

Conceptos elegibles

- Gasto real en concepto de desplazamiento en transporte público desde España al país de destino y viceversa (avión, tren, barco, autobús de largo recorrido).
- Gasto real en concepto de desplazamiento en transporte privado desde España al país de destino y viceversa (alquiler coche, combustible y peajes).
- Gasto real en concepto de alojamiento y desayuno en el país de destino.
- Gasto real en concepto de manutención en el país de destino. En este caso sólo se admitirán los gastos de comida y cena. Para que el gasto pueda ser subvencionable, el mínimo del importe de la factura/tickets deberá ser de 10 €. En la factura/ticket aportado se deberá de determinar claramente el número de comensales incluidos en la mismas.
- Gasto real en concepto de desplazamiento en el destino. En este caso sólo se admitirán los gastos de taxis, Uber o similares siempre y cuando el importe de la factura/recibo, sea superior a 10 €.

Ayuda económica

- El importe subvencionable por ICEX, será el 50% del coste real de los conceptos elegibles, con un límite máximo del 50% del importe de la bolsa de viaje asignada en el Anexo 6 del presente Manual de justificación de gastos.
- En los casos en los que el viaje tenga como destino más de un país, el importe máximo subvencionado por ICEX, corresponderá al 50% de la bolsa más alta de los países donde viaja, más el 25% de la bolsa más alta del segundo país asignada en el Anexo 6 del presente Manual de justificación de gastos.
- En los viajes en los que la distancia entre el lugar de origen y destino sea inferior a 250 Km., o la empresa no pase más de una noche en destino, el importe subvencionable por ICEX será el 25% del coste real con un límite máximo del 25% del importe de la bolsa de viaje asignada en el Anexo 6 del presente Manual de justificación de

gastos. De esta tipología de viajes sólo se admitirá un máximo de 6 viajes a lo largo de todo el Programa.

Misiones Inversas

- Previa aprobación por escrito de ICEX, se podrán apoyar los viajes de prescriptores o compradores extranjeros a España para visitar la empresa. Únicamente se apoyará el viaje de una persona por empresa invitada en las mismas fechas. El importe subvencionable por ICEX, corresponderá al 25% del gasto real de hotel en régimen de alojamiento y desayuno más el viaje en transporte público, hasta el límite del 25% de la bolsa de viaje asignada para el país de origen.

Conceptos excluidos

- Viajes dentro de España
- Viajes del asesor estratégico
- Viajes del personal no laboral de la empresa que no ostente un cargo de responsabilidad relacionada con la internacionalización.
- Visados

3. GASTOS DE DESARROLLO DE RED COMERCIAL EN EL EXTERIOR

a. PROTECCION DE PROPIEDAD INTELECTUAL, CERTIFICACIONES Y HOMOLOGACIONES

Conceptos elegibles

- Los gastos derivados del registro de marcas y patentes a nivel internacional, así como el arbitraje internacional ante litigios, búsqueda de nombre, servicio de vigilancia para mantenimiento de la marca o patente etc.
- Homologaciones ante clientes u organismos públicos y privados en el exterior
- Certificaciones de calidad para el extranjero
- Certificados ISO, en una entidad de certificación acreditada en el país destino o en España. En el caso de que la certificación sea emitida por una entidad acreditada en España (ENAC – Entidad Nacional de Acreditación), deberá existir Acuerdo Multilateral de Reconocimiento (MLA - con el que los organismos de acreditación, de los países destino, reconocen la equivalencia de las acreditaciones de las entidades de España)
- Renovaciones de todos los conceptos elegibles mencionados en este epígrafe.
- Gastos de traducción de textos o documentos necesarios para el proceso de protección de propiedad intelectual, certificación u homologación.

Conceptos excluidos

- Todos los anteriores conceptos para el mercado nacional.

b. GASTOS DE ASESORAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA RED COMERCIAL EN DESTINO**Conceptos elegibles**

- Los gastos correspondientes a los servicios de asesoramiento externo puntual, jurídicos, contables, financieros y fiscales para el desarrollo de la red comercial en otro país.
- Gastos correspondientes a notario o registro necesarios para el desarrollo de la red comercial en otro país

Conceptos excluidos

- Todos los anteriores conceptos para el mercado nacional.

4. GASTOS DE CONTRATACIONES**a. CONTRATACION COLABORADOR****Conceptos elegibles**

- Finalidad de la contratación

Bajo este concepto se incluye el apoyo a la incorporación de un Colaborador a la empresa para el desarrollo del Plan de Internacionalización de la misma. La ayuda máxima será 6.000 € para contrataciones a jornada completa, que se prorrateará entre 12 meses, siempre que exista importe disponible del resto de gastos contemplados en este documento.

El importe subvencionable aumentará hasta los 8.000,00 €, para contrataciones a jornada completa, que se prorrateará en 12 meses, en el caso de que la contratación sea de una mujer.

- Requisitos del contrato laboral.
 1. Por periodo mínimo de 1 año
 2. A tiempo completo o a jornada parcial.

3. Sueldo bruto anual mínimo de 15.000 € (jornada completa). Para jornadas parciales se prorrateará en función del número de horas de la jornada, tanto el sueldo mínimo anual, como el importe máximo financiable anual por este concepto y su correspondencia mensual.
 4. El objeto del contrato deberá estar relacionado con la actividad exportadora de la empresa
 5. La categoría profesional deberá ser acorde con la función que debe desempeñar
- Requisitos mínimos del Colaborador
 1. Titulación superior o media sustituible por experiencia laboral mínima de 3 años como gestor comercial o similar.
 2. Nivel alto de inglés
 3. El Colaborador no podrá haber trabajado en la empresa o grupo empresarial con anterioridad. (Anexo 5)
 4. El Colaborador no podrá ser familiar de socios o directivos de la empresa empresarial con anterioridad. (Anexo 5)
 - En caso de rescisión de contrato.
 - Se podrá contratar a otro Colaborador (para la misma finalidad y con los mismos requisitos, tanto del Colaborador como de la contratación)
 - Será necesario aportar el finiquito del anterior Colaborador
 - El gasto a apoyar será el remanente disponible tras el Colaborador o colaboradores anteriores, siempre dentro del periodo del programa y con la cadencia mensual establecida

Tras la revisión del cumplimiento de los requisitos por parte del equipo de Auditoría, la elegibilidad de este gasto está supeditada al Visto Bueno y por escrito de ICEX, quien verificará que tanto el contrato como el perfil del candidato cumplen con los requisitos detallados en este epígrafe.

Conceptos excluidos

- Retribuciones que no estén recogidas en el contrato.

b. CONTRATACIONES DE SERVICIOS CUYO OBJETIVO SEA LA ASISTENCIA TÉCNICA, PROSPECCIÓN DEL MERCADO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROMOCIONALES

En este apartado se incluyen los contratos de servicios cuya finalidad sea la asistencia técnica para la prospección de mercado y apoyo en actividades precomerciales.

En el contrato firmado entre las partes se deberá indicar claramente el objetivo internacional, los servicios contratados, importe de los mismos y plazo de duración.

Conceptos elegibles

- Análisis del mercado
- Prospección de potenciales clientes y seguimiento de los contactos establecidos
- Apoyo la contratación de servicios para el acceso al mercado (registro de marca, regulación y normativa, homologaciones, etc..) y en el desarrollo de actividades de promoción.
- Otras servicios que faciliten la promoción y venta del servicio/producto (información sobre licitaciones, financiación de proyectos etc..)

Conceptos excluidos

- Contratos que recoja remuneraciones variables asociadas a las ventas
- Gastos de viajes y desplazamientos
- Gastos de estructura/ oficinas para dar soporte

8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Apartado	Concepto de gasto	Factura (1)	Comprobantes bancarios		Evidencias (3)	Comprobantes		Otra (6)
			Justificante de pago (2)	Extracto bancario (2)		Comprobante de la certificación de viaje (4)	Comprobantes contratación colaborador (5)	
1	Asesoramiento personalizado	○	○	○				
2	Investigación de mercados	○	○	○	○			○
3	Material de promoción y difusión	○	○	○	○			○
4	Participación en Ferias y Acciones promocionales	○	○	○	○			○
5	Contratación Agencia RRPP	○	○	○	○			○
6	Viajes de promoción	○	○	○	○	○		
7	Protección de propiedad intelectual	○	○	○	○			
8	Asesoramiento para el desarrollo de la red comercial	○	○	○	○			○
9	Contratación colaborador						○	
10	Contratos de servicios	○	○	○	○			○

A. DOCUMENTACIÓN GENERAL

RELACIÓN DETALLA DE GASTOS (Anexo 1)

Las empresas deberán presentar, junto con la documentación original indicada en este punto, el documento "Relación Detallada de Gastos" (Anexo 1), debidamente firmado digitalmente por el responsable de la empresa donde se deben de indicar todas las facturas que se quieren presentar al Programa ICEX Next. Las facturas que no estén recogidas en dicho documento no serán revisadas.

CERTIFICADOS AEAT, TGSS y FORAL

Se aceptarán Certificados originales o copia de los mismos con huella digital (tendrá una validez de 6 meses)

Se puede autorizar a ICEX para que realice la consulta a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) y la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), enviando debidamente cumplimentado la autorización telemática.

En las Comunidades de País Vasco y Navarra, se deberá aportar adicionalmente, el Certificado de encontrarse al corriente de pago con la Hacienda Foral correspondiente.

CERTIFICADO DE AYUDAS

Se comprobará la declaración de otras ayudas presentadas. En el caso de que sea necesario, el equipo de auditoría podrá solicitar a la empresa la documentación necesaria para la comprobación de la compatibilidad con otras ayudas concedidas.

La empresa tiene la obligación de comunicar a ICEX los cambios producidos en relación con las ayudas concedidas.

PUBLICIDAD FEDER

Fotografía donde podamos verificar la colocación del Cartel A3.

Enlace web donde podamos verificar el cumplimiento en materia de publicidad según las indicaciones del apartado 6 del presente Manual de justificación de gastos

De acuerdo con el apartado 6 del presente Manual de Justificación de gastos, si el beneficiario no pudiese informar al público del apoyo obtenido de los Fondos como se señala en los puntos anteriores por una manifiesta imposibilidad de cumplimiento estricto de los mismos, deberá informar de ello a ICEX mediante un escrito señalando las causas que impiden la realización de las acciones recogidas en dichos apartados. En base a ello podrá ser ICEX quien, en base a la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de FEDER, sustituya al beneficiario en cuanto a las obligaciones de publicidad recogidas en el artículo 2.2, apartado 2 del Anexo XII del Reglamento 1303/2013.

B. DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA

1. **Justificante de gastos:** Factura digitales, originales o en formato electrónico junto con el email del proveedor, debidamente cumplimentada.

Para que una factura esté debidamente cumplimentada debe contener:

- Fecha de factura
- Número de factura
- Razón social de NIF del emisor y la entidad beneficiara
- Descripción del gasto incurrido en la factura
- Importe unitario
- Detalle del IVA, IRPF en su caso, etc.

Nota: Sólo se admitirán facturas cuya fecha esté dentro del periodo del programa de la empresa.

2. **Justificante de pago:** Copia del comprobante bancario (cheque, orden de transferencia, letras, pagarés etc.) y extracto bancario original (movimiento en cuenta).

- Se aceptan los documentos obtenidos por internet (comprobante y extracto) siempre y cuando la fecha de impresión sea posterior a la fecha de operación. Deben detallar el titular de la cuenta.
- Original del adeudo de la transferencia con todo el detalle. Debe detallar el titular de la cuenta y el beneficiario del pago.
- En caso de pago mediante tarjeta de crédito, copia del resumen mensual de dicha tarjeta y extracto bancario original o electrónico donde figure el cargo en la cuenta de la empresa ICEx Next.
- Como caso excepcional, se acepta certificado de la entidad bancaria detallando la operación de pago.
- Pagos en efectivo: No se admitirán pagos no justificados mediante los documentos señalados en los apartados anteriores. Excepcionalmente, se admitirán pagos en metálico por cuantías pequeñas no superando nunca los 600 €, para aquellos conceptos de gasto realizados en el extranjero y que por su propia naturaleza y circunstancias excepcionales así lo requieran (pago a traductores, azafatas en Ferias en el extranjero...). En estos casos se deberá aportar el recibí firmado por el proveedor.

3. **Evidencias de los trabajos realizados:**

- **Investigación de mercados:** Copia del estudio de mercado o de la documentación adquirida (se respetará la confidencialidad de estos estudios).
- **Material de promoción y difusión:**

- **Material de difusión o promoción:** Un ejemplar original de cada una de las piezas realizadas (catálogos, folletos, carteles, carpetas de prensa, expositores, etiquetas,...) o dirección de la página web o portal comercial en su caso. En el caso de los videos, el propio video o (redirección a la inserción del video)
- **Publicidad:** un ejemplar físico original de cada medio donde aparezca la inserción publicitaria (anuncios revistas,...). En caso de publicidad en internet impresión o pantallazo de la ventana donde se vea la inserción.
- **Campañas publicitarias en las redes Sociales (Google, Facebook..):** Informe mensual AdWords con detalle del coste de campaña por países y evidencia de las campañas realizadas (pantallazos). En su caso, informe resumen del proveedor donde se indiquen todos los trabajos realizados mensualmente y acorde con el contrato firmado entre las partes
- **Videos u otros materiales audiovisuales:** Evidencia del propio video o material realizado (redirección a la inserción del video)
- **Anuncios/Banners:** Evidencia de los anuncios realizados (pantallazo, redirección a la inserción)
- **Posicionamiento SEO y SEM:** Informes mensuales del proveedor con detalle de los trabajos realizados y resultado de los mismos.
- **Gastos relacionados con la presencia en portales comerciales, tiendas online, Marketplaces:** Comprobación que efectivamente este dado de alta y se anuncian los productos de la empresa (pantallazo y redirección a la web/portal).
- **Sponsor/patrocinadores en medios digitales:** Evidencia del patrocinio realizado según se establezca en el contrato firmado entre las partes (pantallazos, enlace...)
- **Inserción de publicidad en revistas digitales (medios extranjeros y edición internacional de medios nacionales). Gestión Blogs/noticias en internet. Contenidos digitales:** Evidencia de los contenidos publicados (pantallazo, redirección a la inserción). Dossier resume/ Informe del proveedor donde se indiquen todos los trabajos realizados mensualmente y acorde con el contrato firmado entre las partes
- **Modificación/creación de la web, microsites y landingpages para la promoción internacional:** Evidencia (enlace web) donde podamos comprobar que la web funciona correctamente.
- **Compra de dominios:** Evidencia de que los dominios están activos (enlace del dominio).
- **Emailing:** Evidencia del emailing realizado y registro/informe de los destinatarios.
- **Traducción de textos relacionados con el material promocional;** Aportación de los textos traducidos para su comprobación e indicación de su utilización.

- **Participación como Expositor en Ferias y Acciones promocionales:**
 - **Participación como expositores en Ferias:** Se solicitará justificante de asistencia a la misma (viaje) y fotografía del stand donde figure el logotipo de la empresa.
 - **Acciones promocionales:** Se solicitará evidencia fotográfica de la acción realizada (punto de venta, catas, exposiciones...) donde podamos verificar la publicidad de la empresa.
- **Agencia de Comunicación:** El proveedor aportará documento/dossier donde se detallen los trabajos mensualmente realizados y facturados. Adicionalmente, se aportará la evidencia de la realización de dichos trabajos
- **Protección de Propiedad Intelectual, certificaciones y homologaciones:** Evidencia del citado registro, certificación u homologación, o en su defecto, solicitud presentada ante el organismo competente del país de destino.
- **Asesoramiento para el desarrollo de la red comercial en destino:** Se aportará Informe del proveedor donde se detalle los trabajos realizados indicados en el contrato firmado entre las partes. Adicionalmente se aportará la evidencia de esos trabajos.

En todos los casos, la evidencia presentada debe permitir comprobar el cumplimiento de la Normativa FEDER en materia de Información y Comunicación, según lo establecido en el punto 6 del presente Manual de justificación de gastos.

Todo este material y acciones deberá destinarse exclusivamente a la exportación y editarse al menos en un idioma extranjero (salvo en los casos de empresas cuyos mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial Español) bajo la marca y nombre de la empresa española. En el caso de que los mercados objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial español, se requerirá confirmación del gestor del programa, justificando que el mercado objetivo tiene como idioma oficial el español.

4. Comprobantes de la realización del viaje:

- **Certificación de viaje:** Según impreso tipo (Anexo 3). En el certificado de viaje se deberá de especificar y concretar lo más detallado posible el motivo de la realización del viaje. Este certificado deberá estar debidamente cumplimentado y se deberá presentar firmado digitalmente por el responsable de la empresa. Por cada viaje presentado se deberá presentar este Certificado.
- **Detalle de gastos de viajes:** Según impreso tipo (Anexo 4). Se deberá cumplimentar correctamente indicando todos los gastos incurridos y presentados en un mismo viaje. Por cada viaje presentado se deberá presentar este detalle.

Nota: Sólo serán subvencionables los gastos incurridos por una persona en cada viaje.

▪ Justificantes de la realización del viaje

- ✓ Transporte público (avión, barco, tren, autobús de larga distancia): Se debe aportar la factura y justificante bancario de pago de todos los trayectos realizados, según lo establecido en los puntos 1 y 2 anteriores.
Adicionalmente, se deberá presentar tarjeta de embarque o equivalente de todos los trayectos realizados
- ✓ En caso de transporte privado: En el caso de alquiler de coche, se deberá aportar el contrato de alquiler, factura y justificante bancario de pago según lo establecido en los puntos 1 y 2.
Se aportarán los tickets de peaje y gasolina junto con su justificante bancario de pago.
- ✓ Alojamiento y desayuno: Se deberá aportar la factura de hotel o similar y justificante bancario de pago según lo establecido en los puntos 1 y 2 anteriores.
- ✓ Gastos de manutención: Se deberán aportar las facturas/tickets de comida y cena, siempre y cuando el importe de la factura/tickets supere los 10 € por comensal y se pueda determinar claramente el número de comensales incluidos. Se aportará justificante bancario de pago según lo establecido en los puntos 1 y 2 anteriores.
- ✓ Gastos de desplazamiento en destino: Se deberán aportar las facturas/recibos de taxis, Uber o similar. Sólo se admitirán las facturas/recibos que superen los 10 € por trayecto. Se aportará justificante bancario de pago según lo establecido en los puntos 1 y 2 anteriores.

Nota: En el caso de que los gastos del viaje no sean directamente abonados por la empresa beneficiaria del programa a través de transferencia bancaria o pago con tarjeta de empresa, se deberá aportar la Liquidación de gastos realizada por el trabajador a la empresa, donde se incluyan todos los gastos incurridos, y podamos determinar claramente el destino del viaje y fechas y el importe liquidado. Se deberá demostrar el pago de esta liquidación mediante transferencia bancaria de la empresa al trabajador o a través de la nómina de este.

5. Comprobantes para la contratación del colaborador

- CV del colaborador
- Contrato laboral entre Empresa-Colaborador sellado por el INEM (en caso de tramitación telemática, se solicitará Comunicación electrónica)
- Vida laboral
- Certificado del Colaborador (Anexo 5) debidamente cumplimentado y firmado digitalmente por el responsable de la empresa
- Nóminas originales y justificante de pago (si se realiza mediante de remesa de nóminas, será necesario aportar desglose de los beneficiarios y extracto bancario con el cargo por el total de la remesa).

- TC2: debe detallar el nombre del colaborador.
- Justificación de pago TC1:
 - ✓ Comprobante bancario acreditativo del pago
 - ✓ Copia del TC1 con sello de la entidad bancaria

6. Otra documentación

- Copia del presupuesto o contrato de prestación de servicios firmado entre las partes, donde podamos verificar las condiciones de la contratación. Como mínimo debe establecerse el objeto del contrato, detalle de los servicios prestados, importe de los mismos y duración.

NOTA: Podrá ser requerida por parte del Equipo de Auditoría la documentación adicional que se considere imprescindible para la correcta justificación del gasto. Adicionalmente, el 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.

RELACION DETALLADA DE GASTOS

(a entregar por la empresa, cumplimentado con cada presentación de justificantes)

Fecha: //

Empresa:

Nº	Descripción	País	Nº Factura	Fecha Factura	Nº asiento contable que registra el gasto (*)	Nº asiento contable que registra el pago (*)	Proveedor	CIF Proveedor	Importe en € (Sin IVA)	Fecha de pago de la Factura
1										
2										
3										
4										
5										
Total										

(*) Estos asientos deberán llevar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con esta ayuda de acuerdo con la Normativa FEDER aplicable

Declaro que:

- ✓ los gastos presentados se han realizado en el marco del proyecto de internacionalización de la empresa para el cual se concedió la subvención del programa ICEX Next,
- ✓ la documentación arriba detallada y remitida al programa ICEX Next en formato electrónico es original o fiel copia de la original,
- ✓ que la citada documentación ha sido registrada en la contabilidad de la empresa siguiendo las normas FEDER,
- ✓ me comprometo a custodiar la documentación remitida durante el tiempo establecido en la normativa

Firmado digitalmente:

ESQUEMA PRESENTACION DOCUMENTACIÓN

A. (Carpeta) Documentación general:

- Relación detallada de gastos de la liquidación en curso (Anexo 1)
- Documentación general publicidad FEDER (Cartel A3 y Pantallazo web)
- Certificados AEAT y TGSS o Autorización Telemática

B. (Carpeta) Documentación específica

1. (Carpeta) Gasto 1:

- Factura
- Pago
- Evidencia
- Otros

2. (Carpeta) Gasto 2:

- Factura
- Pago
- Evidencia
- Otros

3. (Carpeta) Viaje 1:

- **(Carpeta) Documentación general**
 - Certificado de viaje (Anexo 3)
 - Detalle gastos viajes (Anexo 4)
 - En su caso, liquidación de gastos de la empresa al trabajador y justificante bancario de pago
- **(Carpeta) Gastos desplazamiento transporte publico**
 - Facturas de todos los trayectos
 - Justificante bancario de pago
 - Tarjetas de embarque de todos los trayectos
- **(Carpeta) Gastos desplazamiento transporte privado**
 - (Carpeta) Vehículo de alquiler
 - Factura y justificante de pago
 - (Carpeta) Gasolina
 - Facturas / tickets gasolina y justificante de pago
 - (Carpeta) Peajes
 - Facturas / tickets peaje y justificante de pago
- **(Carpeta) Gastos alojamiento y desayuno**
 - Factura hotel o similar
 - Justificante bancario de pago

- **(Carpeta) Gastos manutención**
 - Factura/ticket 1 y justificante bancario de pago
 - Factura/ticket 2 y justificante bancario de pago
 - Factura/ticket 3 y justificante bancario de pago
- **(Carpeta) Gastos desplazamiento en destino**
 - Factura/ticket 1 y justificante bancario de pago
 - Factura/ticket 2 y justificante bancario de pago
 - Factura/ticket 3 y justificante bancario de pago

4. **(Carpeta) Colaborador**

- **(Carpeta) Documentación general**
 - Contrato
 - Curriculum Vitae
 - Vida laboral
 - Certificado colaborador (Anexo 5)
- **(Carpeta) Mes de xxxx**
 - Nomina mes de xxxx
 - Justificante de pago nominas
 - TC1/TC2 y justificante de pago de los Seguros Sociales
- **(Carpeta) Mes de xxxx**
 - Nomina mes de xxxx
 - Justificante de pago nominas
 - TC1/TC2 y justificante de pago de los Seguros Sociales

NOTAS:

- El peso de la documentación no podrá superar los 10Mb para que se pueda realizar la correcta recepción.
- La documentación se presentará mediante archivo comprimido, Wetransfer, Dropbox u otros similares, de forma ordenada por carpetas y archivos nombrados y clasificados tal y como se describe en este Anexo.

(ANEXO 3)

(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

CERTIFICACIÓN DE VIAJED. /D^a. _____,

(Nombre y dos apellidos)

Representante legal de la entidad,

(Nombre empresa ICEX Next española)

con N.I.F. _____ CERTIFICA QUE:

- D./D^a _____,
(Nombre y dos apellidos)

ostenta de manera continuada el cargo de _____ en la empresa ICEX Next que represento.

- Su contratación para este cargo, dentro del grupo de empresas que represento, es acorde a la legislación laboral vigente en España.

- D./D^a _____,
(Nombre y dos apellidos)

realizó en el ámbito de sus funciones un viaje con destino a _____

(Trayecto completo Ida y Vuelta) con motivo de _____,
durante el/los día/s _____.

Y para que así conste ante ICEX, firma digitalmente la siguiente declaración

(ANEXO 5)

(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

CERTIFICACION COLABORADOR

D. /D^a. _____,

(Nombre y dos apellidos)

Representante legal de la entidad,

(Nombre empresa ICEX Next española)

con N.I.F. _____ CERTIFICA QUE:

- D./D^a _____
(Nombre y dos apellidos)

ha sido contratado como colaborador según los requisitos establecidos en el Programa Icxnext.

- El colaborador contratado no ha trabajado en la empresa o grupo de empresas con anterioridad.
- El Colaborador contratado no es familiar de socios o directivos de la empresa.

Y para que así conste ante ICEX, firma digitalmente la siguiente declaración

(ANEXO 6)

BOLSA DE VIAJES

BOLSAS DE VIAJE (Euros)

Se aplicará el 50% de ayuda económica sobre este importe

PAÍS	IMPORTE BOLSA
ALBANIA	980
ANGOLA	2.760
ARABIA SUDITA	1.960
ARGELIA	640
ARGENTINA	2.660
ARMENIA	1.640
AUSTRALIA	3.100
AZERBAIYÁN	1.960
BANGLADESH	2.440
BIELORRUSIA	1.180
BOLIVIA	2.560
BOSNIA-HERZEGOVINA	860
BOTSWANA	2.720
BRASIL	2.500
BRUNEI	3.100
CAMERÚN	1.700
CANADA (COSTA ESTE)	1.800
CANADA (COSTA OESTE)	2.280
CHAD	1.800
CHILE	2.880
CHINA	1.900
COLOMBIA	2.120
CONGO	2.760
COREA DEL SUR	1.960
COSTA DE MARFIL	2.120
COSTA RICA	2.120
CROACIA	980
CUBA	1.560
ECUADOR	2.120
EE.UU. (CENTRO)	1.820
EE.UU. (COSTA ESTE)	1.500
EE.UU. (COSTA OESTE)	2.340
EGIPTO	1.320
EL SALVADOR	2.120
EMIRATOS ÁRABES	1.620
ETIOPÍA	1.780
FILIPINAS	2.520
GABÓN	2.120
GEORGIA	1.720
GHANA	2.120
GUATEMALA	2.120
GUINEA BISSAU	1.560
GUINEA CONAKRY	1.640

GUINEA ECUATORIAL	1.800
HONDURAS	2.120
INDIA	2.500
INDONESIA	1.500
IRÁN	2.120
IRAQ	2.200
ISLANDIA	1.480
ISRAEL	1.320
JAMAICA	2.000
JAPÓN	3.320
JORDANIA	1.800
KAZAJSTÁN	1.980
KENIA	1.960
KIRGUIZISTÁN	2.220
KUWAIT	2.080
LÍBANO	1.480
LIBERIA	1.640
LIBIA	1.320
MADAGASCAR	2.940
MALASIA	2.000
MALAWI	2.660
MALÍ	2.080
MAURITANIA	1.320
MARRUECOS	600
MÉXICO	1.820
MOLDAVIA	1.320
MONGOLIA	2.780
NAMIBIA	2.700
NEPAL	2.720
NICARAGUA	2.120
NIGERIA	1.320
NUEVA ZELANDA	3.260
OMÁN	1.960
PAKISTÁN	2.160
PANAMÁ	2.120
PARAGUAY	2.600
PERÚ	2.600
PUERTO RICO	1.640
QATAR	1.780
REP. CENTROAFRICANA	1.900
REP. DEMOCRÁTICA CONGO	2.360
REP. DOMINICANA	1.480
RUSIA	1.660
SENEGAL	1.480
SERBIA-MONTENEGRO	980
SINGAPUR	2.700
SIRIA	1.480
SOMALIA	1.960
SRI LANKA	2.300
SUDÁFRICA	2.020
TAILANDIA	2.360
TAIWÁN	2.500
TÚNEZ	700
TURKMENISTÁN	2.280
TURQUÍA	1.240
UCRANIA	960

URUGUAY	2.760
UZBEKISTÁN	1.920
VENEZUELA	2.120
VIETNAM	3.260
YEMEN	1.800
ZAMBIA	2.760
ZIMBABWE	2.740

PAÍS	IMPORTE BOLSA
ALEMANIA	740
ANDORRA	540
AUSTRIA	980
BÉLGICA	660
BULGARIA	1.480
CHIPRE	1.140
DINAMARCA	740
ESLOVAQUIA	900
ESLOVENIA	860
ESTONIA	1.000
FINLANDIA	860
FRANCIA	780
GRECIA	900
HUNGRÍA	1.140
IRLANDA	700
ITALIA	740
LETONIA	620
LITUANIA	860
LUXEMBURGO	780
MALTA	1.140
NORUEGA	1.100
PAÍSES BAJOS	800
POLONIA	1.140
PORTUGAL	540
REINO UNIDO	700
REP.CHECA	1.140
RUMANÍA	600
SUECIA	980
SUIZA	920