

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

PROGRAMA ICEX Next

Convocatoria 2024

ÍNDICE

1. GASTOS SUBVENCIONABLES	3
1.1 ASESORAMIENTO PERSONALIZADO PRESTADO POR CONSULTORES ICEX NEXT	3
1.2 GASTOS DE PROSPECCIÓN Y ESTUDIOS REFERIDOS A MERCADOS INTERNACIONALES	4
1.3 GASTOS DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL	5
A). MATERIAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN y HERRAMIENTAS	5
B). MARKETING, RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACIÓN y PUBLICIDAD INTERNACIONAL	6
C). PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y ACCIONES PROMOCIONALES	7
D). VIAJES DE PROMOCIÓN DE MERCADO Y PROSPECCIÓN	9
1.4 GASTOS DE DESARROLLO DE RED COMERCIAL EN EL EXTERIOR	10
A). PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL, REGISTROS, CERTIFICACIONES Y HOMOLOGACIONES DE PRODUCTOS	10
B). GASTOS DE ASESORAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA RED COMERCIAL EN DESTINO..	11
C). GASTOS DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS CUYO OBJETIVO SEA LA ASISTENCIA TÉCNICA, PROSPECCIÓN DEL MERCADO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROMOCIONALES	12
1.5 GASTOS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	13
1.6 COSTES DE PERSONAL INTERNO DE LA EMPRESA	13
2. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	14
2.1 DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA JUSTIFICAR GASTOS	14
A). DOCUMENTACIÓN GENERAL	15
B). DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA	16
C). CONSIDERACIONES GENERALES	22
2.2 PROCESOS DE REVISIÓN DE GASTOS	23
2.3 INFORMACIÓN RELATIVA AL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL. NORMATIVA DE FONDOS ESTRUCTURALES.	24
2.4 COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES	27

1. GASTOS SUBVENCIONABLES

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 24 meses de duración del Programa. No obstante, los justificantes de dichos gastos se podrán remitir para su liquidación durante los meses de vigencia de la beneficiaria en el programa y hasta dos convocatorias de justificación de gastos posteriores a la finalización del mismo, en los sucesivos procesos de revisión de gastos a los que sea convocada la empresa por parte de ICEX. La empresa deberá presentar los justificantes de gastos de un ejercicio en las convocatorias de revisión y justificación de esos ejercicios o en las inmediatamente posteriores. Se realizará pagos parciales de la subvención a medida que se vayan presentando y justificando correctamente los gastos en las sucesivas revisiones.

Para importes superiores a 15.000 € (sin IVA) en este concepto, será necesaria la presentación de 3 ofertas de proveedores prestadores del tipo de servicio a contratar.

Los gastos objeto de apoyo en el programa ICEX Next se agrupan en seis bloques, detallándose en cada uno los conceptos elegibles y no elegibles.

1.1 ASESORAMIENTO PERSONALIZADO PRESTADO POR CONSULTORES ICEX NEXT

ICEX Next dispone de consultores expertos en distintos ámbitos de la internacionalización y competitividad exterior, homologados por el programa de acuerdo con lo establecido en la Orden de bases que rige esta Convocatoria.

La consultoría especializada ofrecida tiene como finalidad:

- Asesoramiento para la elaboración/revisión/ampliación de la estrategia internacional off-line u on-line y propuestas de implementación.
- Asesoramiento para la elaboración de un Plan operativo digital (Plan de Marketing Digital Internacional, canales digitales, digitalización de procesos clave para la internacionalización, y otras actuaciones insertas en dicho plan).
- Asesoramiento en materias más específicas dirigidas a mejorar la competitividad internacional de las empresas participantes en función de sus características particulares.

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, dentro del conjunto de consultores ICEX Next.

Si bien la empresa puede seleccionar el/los consultor/es ICEX Next y servicio/s de asesoramiento que se ajusten a sus necesidades, es obligatoria la elaboración/revisión/ampliación de un Plan estratégico de Negocio Internacional (offline u online) que requerirá la contratación de un mínimo de 30 horas de consultoría Next

sin perjuicio de que la empresa pueda voluntariamente contratar horas adicionales que se podrá considerar asimismo gasto elegible.

El coste de las 30h exigibles es de 2700 euros (90 euros/h), cofinanciado en un 60% por el programa.

Gastos no elegibles:

- Asesoramiento prestado por consultores no homologados por el Programa ICEX Next.
- Asesoramiento de consultores homologados por el Programa ICEX Next, sin autorización previa de la Secretaria Técnica.
- Otros servicios prestados a la empresa por el consultor ICEX Next elegido que no figuren en el contrato Empresa-Consultor establecido entre las partes y con la autorización de ICEX Next.

1.2 GASTOS DE PROSPECCIÓN Y ESTUDIOS REFERIDOS A MERCADOS INTERNACIONALES

Se incluyen tanto canales online como offline, 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.

Para importes superiores a 15.000 € (sin IVA) en este concepto, será necesaria la presentación de 3 ofertas de proveedores prestadores del tipo de servicio a contratar.

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.
- Otra documentación que proporcione información de mercado y sea adquirida a terceros (por ej. base de datos internacional).
- Gastos derivados de consultas y suscripciones en materia de información sobre concursos y licitaciones, incluida la adquisición de pliegos, coste de traducciones, etc.
- Suscripción a revistas profesionales internacionales.

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
- Alquiler o compra de herramientas de hardware tales como tablets, ordenadores, terminales, PDs y otras herramientas similares

1.3 GASTOS DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL

Son todos aquellos gastos que impulsen el conocimiento del producto o servicio en el exterior tanto a través de canales on-line como off-line.

Nota: Los gastos de promoción internacional deberán incluir la identificación FEDER de acuerdo con la normativa aplicable, salvo las excepciones recogidas que este manual indique (ver epígrafe 2.3 del manual).

A). MATERIAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN y HERRAMIENTAS

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 documentación que justifique por parte de la empresa de que va dirigido a dichos mercados.

Conceptos elegibles:

- ❖ **Diseño/ Elaboración/ Reimpresión/Traducción de material tanto gráfico como audiovisual para su utilización en la promoción internacional tanto física como digital**
 - Catálogos, folletos, carteles, carpetas de prensa y material informativo impreso. El material promocional podrá realizarse en soporte papel o en formato digital.
 - Material promocional audiovisual para su difusión en abierto ya sea en la propia web de la empresa, en redes sociales u otros medios. Otros materiales audiovisuales dirigidos a la formación/capacitación de la red comercial en destino, o elaborados para su uso en la labor comercial internacional.
 - Material utilizado para la promoción internacional de las empresas a través de medios digitales. Desarrollo de contenidos digitales, redacción Blogs para la promoción internacional de la empresa
 - Podcasts.
 - Anuncios para revistas físicas, anuncios digitales. Banners
 - Material promocional y publicidad, tanto en espacios interiores como exteriores (en mobiliario urbano o similar).
 - Diseño en 3D de producto para actividad promocional.

- Expositores punto de venta.
- Suscripción a plataformas de traducción.
- ❖ **Adaptación gráfica de la marca para terceros mercados. Diseño y/o adaptación de etiquetas, envases y embalajes (tanto de producto como de muestras), así como los manuales técnicos de los productos.**
- ❖ **Adaptación/creación de web, microsites, landing page para promoción internacional, incluyendo el registro y el dominio**

Conceptos no elegibles:

- Regalos de empresas y promocionales
- Tarjetas de visita
- Diseño y desarrollo de la marca (cambio de imagen, logos...) para mercado nacional.
- 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 productos, material promocional, expositores y otros materiales.

B). MARKETING, RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACIÓN y PUBLICIDAD INTERNACIONAL

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 exteriores objetivos sean exclusivamente aquellos con idioma oficial español, se requerirá justificación documentada por parte de la empresa de que va dirigido a dichos mercados.

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 elegibles:

- Inserciones publicitarias en revistas o soportes físicos o en medios digitales (medios extranjeros y edición internacional de medios nacionales).

- Campañas promocionales en las redes sociales (Google Adwords, Facebook Ads, Instagram, YouTube, Twitter, LinkedIn y otras) y campañas de marketing de afiliación.
- Emailing Marketing de promoción internacional
- Actividades de Relaciones Públicas y Contratación de influencers
- Actividades SEO y contratación SEM: Posicionamiento Orgánico (SEO) y gestión de los enlaces patrocinados en los motores de búsqueda (SEM) para mercados internacionales.
- Actividades de promoción en portales comerciales, tiendas on-line, Marketplaces internacionales para la venta de sus productos
- Sponsor/patrocinadores con fines publicitarios tanto de eventos a nivel internacional como en medios digitales
- Envío de muestras sin valor comercial a terceros países, siempre y cuando se pueda verificar claramente que se trata del envío de las muestras.
- Servicios de Gestión Comunicación, Blogs, Newsletters: Gestión y redacción de newsletters . Gestión de medios sociales, blogs corporativos, foros de comunidades online, podcasts y video-casts y contenidos web.
- Otros servicios prestados por agencias de comunicación, relaciones públicas o Marketing para la realización de campañas de publicidad y promoción en el extranjero; Diseño estrategia de comunicación y promoción, redacción de notas de prensa, investigación y desarrollo de listas de medios de comunicación, salas de prensa on-line, gestión y organización de eventos.

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.
- En relación con la contratación servicios de agencia de comunicación, no se incluyen dietas, ni gastos de viaje/desplazamientos.
- Quedan excluidos los servicios destinados al mercado nacional.

C). PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y ACCIONES PROMOCIONALES

- Participaciones como expositores individuales en ferias, congresos sectoriales, programas de aceleración para startups u otros eventos de promoción internacional que se celebren en el exterior.

- Participaciones como expositores dentro del stand de un distribuidor o de otra empresa complementaria, siempre y cuando figure en el stand el nombre de la empresa participante en el Programa, en el exterior.
- 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, en el exterior.
- Participaciones como expositores en ferias, congresos y otros eventos virtuales organizadas por entidades no españolas (ferias extranjeras independientemente de su carácter internacional, nacional, regional o local).
- Participaciones como expositores en ferias, congresos y otros eventos virtuales organizadas por entidades españolas, siempre y cuando tengan el carácter “internacional” marcado por el Ministerio.
- Participaciones como expositores en Encuentros empresariales virtuales (con agenda), cuyo objetivo sea el establecimiento de relaciones comerciales con potenciales clientes extranjeros.
- Participaciones en ferias en el exterior como visitantes.

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 intérpretes.
- Sponsor/patrocinador con fines publicitarios de eventos a nivel internacional bajo una estrategia de marketing concreta.
- Envío de muestras sin valor comercial a las Ferias o eventos en los que la empresa participe, siempre y cuando se pueda verificar claramente que se trata del envío de las muestras.
- Entradas a ferias internacionales como visitantes.

Conceptos no elegibles

- Gastos de Aduana.

- 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 (Pabellón de España de ICEX, participaciones agrupadas sectoriales, etc...).
- Participación en cursos de formación.
- Ferias y acciones promocionales celebradas en territorio nacional, aunque sean de carácter internacional.
- Regalos promocionales (camisetas, gorras, bolis, bolsas, etc...).
- Catering (cócteles, etc...).
- Envío de productos, material promocional y otros (Logística) para su uso y/o exposición durante el evento.

D). VIAJES DE PROMOCIÓN DE MERCADO Y PROSPECCIÓN

Serán subvencionables los viajes cuyo objetivo sea la promoción del mercado y la prospección, siempre y cuando la factura sea emitida y el viaje realizado durante los 24 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, estos viajes pueden incluir destinos intermedios concatenados, siempre y cuando el recorrido global tenga como punto de inicio y final 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, por lo que no se admitirán gastos adicionales del mismo viaje en otros procedimientos de liquidación.

Conceptos elegibles

- Gasto en concepto de desplazamiento en transporte público desde España al país de destino y viceversa (avión, tren, barco, autobús de largo recorrido).
- Gasto en concepto de desplazamiento en España. Se considera que el viaje se inicia en la Oficina o lugar de residencia, por lo que se incluyen aquí también los gastos de taxi, tren, autobús, etc. en España desde la oficina o lugar de residencia hasta el aeropuerto, estación de tren de larga distancia, etc. para emprender un viaje internacional siempre que el gasto supere los 10€. Esto aplica también al viaje de vuelta e incluye por tanto el trayecto del aeropuerto (o equivalente) a la residencia u oficina.

- Gasto en concepto de desplazamiento en transporte privado desde España al país de destino y viceversa (alquiler coche, combustible y peajes), siempre y cuando el importe de la factura/recibo sea superior a 10€.
- Gasto en concepto de alojamiento y desayuno en el país de destino.
- Gasto 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€.
- Visados y gastos de certificaciones sanitarias requeridas para el acceso a un país (por ej. PCR).

Misiones Inversas

- Se podrán apoyar los viajes de prescriptores o compradores extranjeros a España para visitar la empresa cuando sea la empresa española la que ha contratado el viaje. Únicamente se apoyará el viaje de una persona por empresa invitada en las mismas fechas. El importe subvencionable por ICEX, corresponderá al gasto de hotel en régimen de alojamiento y desayuno más el viaje en transporte público.

Conceptos no elegibles:

- Viajes dentro de España.
- Viajes del personal no laboral de la empresa.

1.4 GASTOS DE DESARROLLO DE RED COMERCIAL EN EL EXTERIOR

Son todos aquellos gastos que permitan a la empresa el desarrollo de su red comercial en los mercados destino. Se incluyen los gastos relacionados con el acceso del producto o servicio al mercado.

A). PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL, REGISTROS, CERTIFICACIONES Y HOMOLOGACIONES DE PRODUCTOS

Conceptos elegibles

- Gastos derivados del registro a nivel internacional de marcas, patentes u otras modalidades de propiedad industrial e intelectual; así como el arbitraje internacional ante litigios, búsqueda de nombre, servicio de vigilancia para mantenimiento de la marca o patente, etc, incluidos los gastos del proceso, necesarios para la obtención de dichos documentos.
- Gastos derivados de homologaciones ante clientes u organismos públicos y privados en el exterior u otras auditorías que faciliten el acceso al mercado.
- Certificaciones necesarias para acceder a licitaciones objetivo o que aporten un valor añadido en materia de sostenibilidad, precalificaciones, etc, incluidos los gastos del proceso, necesarios para la obtención de dichos documentos.

- Generación de código de barras para la identificación y venta de productos en el exterior.
- Certificaciones de calidad para el extranjero, incluidos los gastos del proceso, necesarios para la obtención de dichos documentos.
- Certificados ISO, en una entidad de certificación acreditada en el país destino o en España, incluidos los gastos del proceso, necesarios para la obtención de dicho documento. 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 todos aquellos procesos de protección de propiedad industrial e intelectual, certificación u homologación elegibles en este apartado.
- Auditorías y consultorías previas para la preparación de las homologaciones y certificaciones elegibles según lo descrito en los puntos anteriores.
- Coste de los ensayos (en España o en el extranjero) precisos para llevar a cabo la homologación/certificación de los productos y/o servicios de la empresa en mercados exteriores. Incluye el coste de envío de muestras para realizar los ensayos, de devolución de las mismas al acabar los ensayos y/o destrucción de las muestras cuando proceda.

Conceptos no elegibles:

- Todos los anteriores conceptos para el mercado nacional.
- Todos los anteriores conceptos que no estén contratados a terceros.

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 contables, financieros y fiscales para el desarrollo de la red comercial en otro país.
- Los gastos correspondientes a los servicios de asesoramiento externo jurídicos 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 no elegibles:

- Todos los anteriores conceptos para el mercado nacional.
- Gastos de funcionamiento de filiales.

C). GASTOS DE 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.
- Contratación de los servicios para la búsqueda y contratación del comercial en destino.
- 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.
- Otros servicios que faciliten la promoción y venta del servicio/producto (asesorías externas y servicios de información sobre licitaciones, financiación de proyectos etc...).
- Coste de cuota en Asociaciones internacionales.
- Servicios de traducción.
- Servicios de reclutamiento y contratación de personal en el exterior a través de ETTs.

Conceptos no elegibles:

- Contratos que recojan exclusivamente remuneraciones variables asociadas a ventas.
- Comisiones o remuneraciones asociadas a ventas.
- Gastos de viajes y desplazamientos.
- Gastos de estructura/ oficinas para dar soporte.

- Coste de cuota en Asociaciones nacionales.

1.5 GASTOS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Gastos de soluciones tecnológicas (desarrollo a medida/adaptaciones de software o uso de aplicaciones informáticas a través de licencias de programas, o por uso, o suscripciones):

Conceptos elegibles:

- Soluciones tecnológicas para la correcta gestión y evaluación de las actividades de promoción y desde la búsqueda hasta el seguimiento de clientes, a nivel internacional.
- Soluciones tecnológicas para la optimización y digitalización de la operativa exterior.

Conceptos no elegibles:

- Soluciones tecnológicas de uso exclusivo en el ámbito nacional.
- Gastos de viajes y desplazamientos de la asistencia técnica.

1.6 COSTES DE PERSONAL INTERNO DE LA EMPRESA

La empresa beneficiaria deberá contar con personal en plantilla que asuma las responsabilidades del proyecto internacional.

Para justificar los gastos correspondientes al personal interno, deberá presentar una **declaración responsable** (Anexo 4) firmada digitalmente con certificado de representante de empresa en el que identifique al personal de plantilla implicado en la actividad de internacionalización, junto con una **breve descripción** de las tareas desempeñadas.

Si finalmente no pudiera constatarse la existencia de personal en plantilla que participa en las tareas, no se aplicaría el coste simplificado de personal en esa justificación.

En base a ello, los costes del personal interno dedicado a las tareas de internacionalización se calcularán como un tipo fijo del 20 % del total de los gastos subvencionables de los apartados 1) a 4) anteriores, de acuerdo con la opción de costes simplificados recogida en el artículo 55.1 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021.

2. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

La forma de justificación es mediante cuenta justificativa. Para que un gasto sea admitido en un proceso de justificación y se produzca el pago de la ayuda, será necesario:

- a) La justificación de la efectiva realización de la actividad y pago del gasto subvencionable.
- b) El cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.
- c) El cumplimiento de la normativa aplicable de los Fondos Estructurales de la Unión Europea (FEDER), tal y como se detalla en el epígrafe 2.3 de este Manual.

Por ello, en cada proceso de revisión de gastos, la empresa aportará:

- ✓ La “Relación Detallada de Gastos” **Anexo 1**, con **todos los campos requeridos cumplimentados para cada uno de los gastos**. Cualquier gasto no incluido en este Anexo 1 no será revisado en este informe, independientemente de la documentación presentada.
- ✓ Facturas y comprobantes de los gastos, justificantes de pago de los mismos, así como evidencias de la realización de dichos gastos y resto de documentación requerida en cada caso, ver epígrafe 2.1 de este documento: “Documentación necesaria para justificar gastos” y en la forma indicada en la Guía de Justificación ICEX Next - Instrucción presentación de gastos (que se proporcionará antes del primer proceso de revisión)

Adicionalmente, en el **primer proceso de revisión** en el que la empresa aporte gastos, será necesaria la presentación de:

- ✓ **Evidencia gráfica** de cumplimiento de la Normativa **FEDER** en materia de difusión y promoción (ver epígrafes 2.3A “Cartel A3” y 2.3B “Web de la empresa”).
- ✓ La **factura y justificante de pago de 15 horas de consultoría especializada ICEX Next**, de acuerdo con el contrato Empresa-Consultor

Una vez consumido el 50% de la financiación disponible, será necesario para la aprobación de gastos adicionales, el haber presentado el Plan de Negocio Internacional obligatorio resultado de la Consultoría Estratégica mínima de 30h, sus facturas y justificantes de pago correspondientes, además de haber sido incluido este gasto en el Anexo 1.

2.1 DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA JUSTIFICAR GASTOS

En este epígrafe se detalla la documentación justificativa que debe presentar la empresa para recibir la subvención. Se distingue entre Documentación General que deberá aportar y verificar para cualquier tipo de gasto presentado, y Documentación Específica relativa a cada tipología de gasto concreto. Al final de este apartado se incluyen asimismo una serie de consideraciones generales.

A). DOCUMENTACIÓN GENERAL

RELACIÓN DETALLADA 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**), rellenando **todas las celdas**. Aquí 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 HACIENDAS FORALES

La empresa debe estar al corriente de pago con la Administración durante todo el tiempo en que participa del programa ICEX Next, tanto en el momento de la concesión de la subvención como en el momento del pago de la ayuda.

En el momento de presentar su solicitud de entrada al programa, la empresa autoriza a ICEX para que realice la consulta telemática a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) y la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

En caso de no marcar la autorización, se entenderá que el solicitante deniega expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces las certificaciones de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en cada revisión de gastos.

En el caso de que la sede social de la empresa esté ubicada en Navarra o País Vasco, la empresa solicitante deberá además adjuntar los certificados que acrediten que está al corriente de sus obligaciones para con las Haciendas Forales. Esto viene motivado por el hecho de que la autorización de este epígrafe no permite a ICEX consultar si la empresa está o no al corriente de pago con las Haciendas Forales.

Los certificados que se aporten del tipo que sean, deberá tener una validez suficiente para que quede acreditada la inexistencia de deudas en el momento del pago de la ayuda.

CERTIFICADO DE AYUDAS CONCURRENTES

La empresa deberá comunicar a ICEX la obtención o solicitud de otras ayudas para el mismo concepto de gasto y actividad. La empresa deberá indicarlo cada vez que presente sus gastos en un proceso de revisión, cumplimentando el Anexo 5 cuando proceda.

PUBLICIDAD FEDER

En las acciones promocionales, incluidas ferias, 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 indicada en el epígrafe 2.3 del presente Manual, salvo en las excepciones que se indiquen en dicho epígrafe.

De acuerdo con el apartado 2.3 del presente Manual, 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.

B). DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA

Resumen de la documentación necesaria según la tipología de gasto:

Apartado	Concepto de gasto	Factura	Comprobantes bancarios		Evidencias (3)	Declaración responsable de personal interno (5)	Otra (6)
		(1)	Justificante de pago (2)	Extracto bancario (2)			
1.1	Asesoramiento personalizado	O	O	O			
1.2	Investigación de mercados	O	O	O	O		O
1.3	Gastos de promoción internacional						
A).	Material de promoción y difusión	O	O	O	O		O
B).	Participación en ferias y acciones promocionales	O	O	O	O		O
C).	Contratación de agencia de comunicación	O	O	O	O		O
D).	Viajes de promoción y prospección	O	O	O	O		
1.4	Protección de propiedad intelectual, registro, certificaciones y homologaciones						
A).	Protección de propiedad intelectual, registro, certificaciones y homologaciones	O	O	O	O		O
B).	Asesoramiento para el desarrollo de la red comercial	O	O	O	O		O
C).	Contratación de servicios	O	O	O	O		O
1.5	Soluciones tecnológicas	O	O	O	O		O
1.6	Personal interno					O	

1. **Justificante de gastos:** Facturas digitales, originales o en formato electrónico debidamente cumplimentadas.

Para que una factura esté debidamente cumplimentada debe contener:

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

Nota: Sólo se admitirán facturas con fecha 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, se requieren dos documentos: la copia del resumen mensual de dicha tarjeta (con todos los cargos de ese mes y el cargo concreto resaltado) y el extracto bancario original o electrónico, donde figure el cargo individual 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).
- Copia o registro de las consultas y/o suscripciones realizadas en materia de información sobre concursos y licitaciones.
- Documento que acredite la suscripción a revistas profesionales y se pueda comprobar el tiempo de la suscripción.

✓ **Material de promoción y difusión:**

• **Material de difusión o promoción.**

Un ejemplar en pdf y fotografía 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.

• **Publicidad.**

Un ejemplar en pdf y fotografía donde aparezca la inserción publicitaria (anuncios, revistas...). En caso de publicidad en internet, impresión o pantallazo de la ventana donde se vea la inserción.

- **Diseño en 3D de producto para la actividad promocional.**

Evidencia del diseño realizado y aclaración de su carácter internacional (enlace a la web o dominio donde se ha utilizado).

- **Adaptación gráfica de la marca para terceros mercados.**

Aportación de Informe del proveedor con los cambios/adaptación de la marca realizados y evidencia de los mismos Contrato de prestación de servicios donde se indique claramente que los servicios contratados para la adaptación gráfica de la marca son realizados para terceros países. En el caso de que no se pueda comprobar claramente en el contrato de prestación de servicios que la adaptación de la marca es para terceros mercados, el gasto no será apoyado.

- **Envío de muestras sin valor comercial.**

Se aportará la factura del transportista con el detalle del origen y destinatario y, adicionalmente, en los casos en los que no se pueda verificar claramente que la mercancía corresponde a muestras sin valor comercial (detalle del producto, peso, número de bultos, finalidad, uso, tamaño y cualquier otro detalle), se deberá aportar confirmación por escrito del destinatario de la recepción del envío y de que su contenido son muestras sin valor comercial.

- **Videos u otros materiales audiovisuales.**

Evidencia del propio video o material realizado (enlace a la inserción del video).

- **Anuncios/Banners.**

Evidencia de los anuncios realizados (pantallazo, enlace 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 on-line, Marketplaces.**

Comprobación de que efectivamente este dado de alta y se anuncian los productos de la empresa (pantallazo y redirección a la web/portal).

- **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 (aportación del propio email enviado).

- **Traducción de textos relacionados con el material promocional.**

Aportación de los textos traducidos para su comprobación e indicación de su utilización.

✓ **Marketing, relaciones públicas, comunicaciones y publicidad internacional**

- **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.

- **Campañas publicitarias en Redes Sociales (Instagram, Facebook, Youtube...), campañas de marketing de afiliación, plataformas de venta online (Amazon, Alibaba...), publicidad programática, Google Ads y otros.**

Enviar informe mensual con detalle del coste de campaña segmentado por países y evidencia de las campañas realizadas (pantallazo de la publicidad). Sponsors o patrocinadores en medios digitales: evidencia del patrocinio realizado según se establezca en el contrato firmado entre las partes (copia de pantalla, enlace, etc). Campañas realizadas por terceras empresas: informe resumen del proveedor, mención de los trabajos realizados mensualmente y a los mercados internacionales que se ha dirigido, contrato firmado entre las partes.

- **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 resumen/ Informe del proveedor donde se indiquen todos los trabajos realizados mensualmente y acorde con el contrato firmado entre las partes.

✓ **Participación como Expositor en Ferias y Acciones promocionales:**

- **Participación como expositores en Ferias.**

Fotografía del stand donde figure el logotipo de la empresa y evidencia gráfica de publicidad FEDER.

- **Acciones promocionales.**

Se solicitará evidencia fotográfica de la acción realizada (punto de venta, catas, exposiciones...) donde podamos verificar la publicidad de la empresa y evidencia gráfica de publicidad FEDER.

- **Participación como expositores en Ferias virtuales o Eventos promocionales de carácter virtual.**

Se solicitará evidencia gráfica de la participación en el evento (por ej. Pantallazo, enlace...) y evidencia gráfica de publicidad FEDER.

✓ **Protección de Propiedad Industrial e 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, o relación de trabajos previos contratados a terceros para la obtención de dicho registro/certificación/homologación.

En el caso del coste de los ensayos, se deberá aportar Informe con los resultados de los ensayos realizados y acreditación de la necesidad de la realización de los mismos para la homologación/certificación de los productos en mercado exteriores. Para subvencionar el envío de las muestras para la realización de los ensayos, se deberá aportar factura del transportista donde se pueda verificar claramente que la mercancía corresponde a muestras sin valor comercial, detalle del producto, peso, número de bultos, origen y destinatario. Se aportará, en el caso de que proceda, factura de aduanas no comercial con el detalle de los artículos que se están enviando (nº de productos, finalidad, uso, talla/tamaño genero al que está destinado, cualquier otro detalle...). Se deberá aportar albarán de entrega donde se demuestre la recepción de la mercancía y documentación de retorno de la misma la acabar los ensayos o certificado o similar que acredite la destrucción de las mismas cuando proceda.

✓ **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 el caso de gastos de notario o registro para el desarrollo de la red comercial, se aportará copia del documento registrado o documento notarial.

✓ **Contrataciones de servicios cuyo objetivo sea la asistencia técnica, prospección del mercado y apoyo en actividades promocionales.**

Se aportará contrato de prestación de servicios donde se detalle claramente el objeto de los servicios contratados a nivel internacional, el precio y la duración. Se aportará Informe del proveedor donde se detallen los trabajos facturados acorde con los servicios indicados en el contrato firmado entre las partes. Adicionalmente se aportará la evidencia de esos trabajos.

✓ **Gastos de soluciones tecnológicas.**

Se aportará el contrato donde se detalle claramente el objeto de los servicios contratados, el precio y la duración. Se aportará Informe del proveedor donde se detalle el uso o los trabajos facturados acorde con los servicios indicados en el contrato firmado entre las partes y la evidencia de las herramientas y su funcionamiento.

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.

4. **Comprobantes de la realización del viaje:**

✓ **Certificación de viaje.** Según impreso tipo (Anexo 2).

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.

✓ **Certificación de viaje para misiones inversas.** 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 1).

Se deberá cumplimentar correctamente indicando todos los gastos incurridos y presentados en un mismo viaje, rellenando todas las celdas de la tabla. 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.
- Gastos de desplazamiento en taxi, tren, autobús... desde la oficina o lugar de residencia hasta aeropuerto, tren de larga distancia, autobús... para emprender el viaje. También se incluye el trayecto equivalente en la vuelta. Se deberán aportar los tickets o facturas. 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.
- 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. Sólo se admitirán las facturas/recibos que superen los 10€.
- 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 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.

- Visados y gastos de certificaciones sanitarias requeridas para el acceso a un país (por ej. PCR). Se aportará justificante bancario de pago según lo establecido en los puntos 1 y 2 anteriores y documento que acredite la obtención del visado o la certificación sanitaria requerida.

Nota 1: 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 éste.

Nota 2: En el caso de los gastos en concepto de viajes de promoción de mercado y prospección, todos los gastos correspondientes a un mismo viaje deberán ser presentados en el mismo proceso de revisión. En el caso de existir incidencias y no haber sido subsanadas en dicho proceso de revisión, podrán subsanarse excepcionalmente en el proceso de revisión inmediatamente posterior. Si en ese siguiente proceso no fueran subsanadas pasarán a estado No Elegible. No se permitirá la presentación de nuevos gastos adicionales relativos a ese mismo viaje en el nuevo proceso de liquidación.

5. Comprobantes de los gastos de personal interno

Para justificar los gastos correspondientes al personal interno, deberá presentar una **declaración responsable** (Anexo 4) firmada digitalmente con certificado de representante de empresa en el que identifique al personal de plantilla implicado en la actividad de internacionalización, junto con una **breve descripción** de lastareas desempeñadas.

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 externo, responsable de la revisión de gastos de ICEX Next, la documentación adicional que se considere necesaria 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.

C). **CONSIDERACIONES GENERALES**

- Sólo se admitirán facturas cuya fecha esté dentro del periodo del programa de la empresa.
- Sólo se considerarán los gastos facturados por terceros que no tengan vinculación con la empresa.
- Están excluidos los costes internos de la empresa, salvo los del personal participante en el proyecto de internacionalización que se calcularán mediante una opción de costes simplificados.
- No se subvencionará en ningún caso los gastos por prestación de servicios de ICEX ni otros gastos financiados por programas de ayudas de ICEX .
- En caso de duda sobre la elegibilidad de algún gasto o de la forma de justificación de éste, 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 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 cualquier cambio de situación que le afecte en el cumplimiento de los requisitos de acceso al programa (condición de pyme, cumplimiento mínimos, etc).
- No se apoyará ningún gasto que incumpla la Normativa de los Fondos Estructurales de Desarrollo Regional de la Unión Europea (ver epígrafe 2.3 de este documento).
- Durante toda la duración del programa, la empresa beneficiaria deberá comunicar a ICEX la obtención o solicitud de otras ayudas para el mismo concepto de gasto en el momento en que las solicite u obtenga, cumplimentando el Anexo 5.

2.2 PROCESOS DE REVISIÓN DE GASTOS

La empresa cuenta a lo largo de su vigencia en el programa con varios **procesos de revisión/justificación de gastos**, en los que puede presentar todos aquellos gastos subvencionables en los que haya incurrido desde su acceso al programa (fecha firma de la Carta de Adhesión) y dentro de los 24 meses de duración del mismo.

Dicha revisión será llevada a **cabo** por firma auditora externa a ICEX.

La empresa auditora realizará 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.

Tras ello, se informa a las empresas afectadas del resultado de esta primera revisión mediante el envío de un **Informe Provisional**.

Tras la emisión del Informe Provisional, se abrirá un plazo para presentar las alegaciones y/o documentación complementaria que solucione las incidencias pendientes de aproximadamente **10 días hábiles**. Al término de estos diez días, se revisa la documentación adicional recibida y se emite y envía el **Informe Definitivo** que detalla la situación en que se encuentra cada gasto revisado (aprobado o no elegible). Se informará a la empresa del resultado definitivo de cada revisión de gastos, mediante la remisión del Informe Definitivo. Aquellos gastos con incidencia que no hayan sido subsanados en la fase de alegaciones, pasarán al estado de “no elegible” en el presente informe, pudiendo ser nuevamente presentados en posteriores procesos de revisión como nueva documentación, si la incidencia es subsanable.

Si los gastos son **Aprobados** en el Informe Definitivo, se abonará a la empresa la ayuda económica correspondiente a los mismos tras cada revisión realizada

Una vez finalizado el Programa, la empresa dispondrá de dos procedimientos de justificación de gastos adicionales de presentación de gastos, limitados al cumplimiento de criterios presupuestarios inherentes al ejercicio económico.

Nota: En el caso particular de los gastos en concepto de viajes de promoción de mercado y prospección, todos los gastos correspondientes a un mismo viaje deberán ser presentados en el mismo proceso de revisión, tal y como indica el epígrafe 1.3.D

La empresa se compromete a custodiar la documentación vinculada con esta actividad durante un tiempo de 10 años desde la fecha de inicio de la actividad (fecha firma carta de adhesión) para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable de los Fondos Estructurales de la Unión Europea que se detalla en el Artículo 82 Reglamento 1060/2021.

2.3 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 2021-2027, todo el proceso de justificación de gastos de este programa se hará de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable de estos Fondos. La empresa deberá tenerlo en cuenta y cumplir esta Normativa para poder recibir el apoyo financiero 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. 49 apartado 3 del Reglamento (UE) nº 1060/2021, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- ✓ De acuerdo con el artículo 74 del Reglamento (UE) 1060/2021, la empresa se compromete a mantener registros contables independientes o utilizar códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación. Para ello, 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 para garantizar que se cumple con lo detallado anteriormente.
- ✓ Se compromete a custodiar la documentación vinculada con esta actividad durante un tiempo de 10 años desde la fecha de inicio de la actividad (fecha firma carta de adhesión) para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable de los Fondos Estructurales de la Unión Europea donde que se detalla en el Artículo 82 Reglamento 1060/2021.

- ✓ 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). Toda la información relativa a las responsabilidades y obligaciones de las empresas beneficiarias en materia de información y comunicación se encuentra disponible en la web de ICEX www.icex.es/fondosfeder. 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 al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación donde destaque la ayuda financiera de la UE incluyendo la identificación FEDER (***)).

Para facilitar el cumplimiento de este punto está disponible en nuestra página web 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 los logos y 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 y el siguiente texto. Esta identificación FEDER será visible en la página de inicio de su sitio web.

Ejemplo de texto a incluir en la web: “XXXXX, S.L. ha participado en el Programa ICEX-Next, y ha contado con el apoyo de ICEX, así como con la cofinanciación de Fondos europeos FEDER, habiendo contribuido según la medida de los mismos, al crecimiento económico de esta empresa, su región y de España en su conjunto”

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

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.

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 deberán incluir los logos de identificación FEDER (***) de acuerdo con la Normativa aplicable, disponibles en la página web de ICEX Next, en la primera documentación entregada durante el plazo de presentación de gastos.

Junto con la justificación de cada gasto elegible bajo los epígrafes 1.3 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.

En los formatos digitales el uso del logo FEDER debe seguir las mismas instrucciones que en los soportes físicos. Junto con la justificación de los gastos asociados a cada acción promocional, se deberán aportar a ICEX **evidencia de la publicidad o material de difusión o promoción en formato digital** en la que se aprecie la identificación FEDER (***) , salvo en aquellos elementos donde no sea posible dicha identificación (por ejemplo: Podcast, redacción de blogs, etc...)

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 los logos de identificación FEDER (***) de acuerdo con la Normativa aplicable, disponibles en la página web de ICEX Next.

Junto con la justificación de los gastos asociados a cada acción promocional, se deberán aportar a ICEX, **FOTOS 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).

En los formatos digitales el uso del logo FEDER debe seguir las mismas instrucciones que en los soportes físicos. Junto con la justificación de los gastos asociados a cada acción promocional, se deberán aportar a ICEX **PANTALLAZO, ENLACE o similar** en la que se aprecie la identificación FEDER (***)

Esto será de aplicación a los gastos elegibles bajo el epígrafe 1.3 “Gastos de promoción internacional”.

e) EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ANTERIOR

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, Marketing de afiliación, las campañas en Facebook, Instagram, LinkedIn o similares, 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.

(*) Normativa de referencia:

- Reglamento (UE) nº 1060/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo
- Reglamento (UE) nº 1058/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo
- Manual de identidad visual, para el período 2021-2027, elaborado por la Dirección General de Fondos Europeos para actividades realizadas directamente por ICEX (no ayudas), disponible en: <https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/c/Paginas/IdentidadVisual.aspx>

(**) Recogidas en el Artículo 50, apartado 1 del Reglamento (UE)1060/2021 y disponibles en la página en la web de ICEX Next (DOCUMENTACIÓN>DOCUMENTACIÓN 2025>Justificación de Gastos ICEX NEXT>LOGOS FEDER).

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

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



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



Los logos deberán aparecer alineados de la siguiente forma:



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

- El bloque de logos debe ser de tamaño significativo y nunca puede ser menor que cualquier otro logo que coexista en el soporte de que se trate (a los efectos de la medida se considerará solo la medida del recuadro de la bandera). **Deberá colocarse en un lugar bien visible para el público.**

Para el texto que se inserte en la página web de la empresa y en los carteles A3 de oficinas y stands feriales debe utilizarse la tipografía Source Sans Pro Regular.

Cuando no se pueda utilizar esa tipografía, se usará Source Serif Pro, Source Sans Pro Regular ó Source Sans Pro SemiBold.

2.4 COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES

La ayuda concedida para los gastos elegibles comprendidos en este programa es compatible con cualquier otra ayuda pública, siempre que su fuente de financiación no proceda del Presupuesto de la UE.

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 en el momento en que las solicite u obtenga, cumplimentando el **Anexo 5**.

(ANEXO 1)

Relacion detallada de gastos

(a entregar por la empresa a entregar por la empresa en cada presentación de gastos)

Fecha

Empresa

Nº Gasto	NIF/CIF Beneficiario	Concepto	País proveedor/ Destino	Descripción del gasto	Nº Factura	Fecha factura	Fecha pago factura	Proveedor	CIF Proveedor	Importe en I (sin IVA)	Costes de personal interno	Nº asiento contable que registra el gasto*	Nº asiento contable que registra el pago*
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
TOTAL										0		0	

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

(ANEXO 2)

(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

CERTIFICACIÓN DE VIAJE

D./D^a. _____,

(Nombre y dos apellidos)

Representante legal de la entidad,

(Nombre empresa ICEX Next española)

con NIF _____ 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 días _____.

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

(ANEXO 3)

(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

CERTIFICADO MISIÓN INVERSA

D./D^a. _____,

Representante legal de la entidad _____

con NIF _____,

CERTIFICA QUE:

D./D^a. _____,

con cargo de _____

en la empresa _____,

realizo una misión inversa desde _____ con destino a _____

_____ con motivo de _____

el/los días _____.

Los gastos incurridos por la empresa beneficiaria en el Programa ICENEXT en la misión inversa declarada, son los siguientes:

DETALLE GASTOS DECLARADOS MISION INVERSA					
Concepto	Proveedor	Nº Factura	Fecha	Importe	Forma de pago

Firmado digitalmente:

(ANEXO 4)

**PERSONAL DE PLANTILLA DE LA EMPRESA PARTICIPANTE EN LA ACTIVIDAD DE
INTERNACIONALIZACION**

A continuación, se indica el personal de la empresa que ha participado en las actividades de internacionalización cuyos gastos se han presentado en la presente justificación de gastos:

- 1. Nombre y posición de las personas que participan.**

- 2. Breve descripción de las tareas desempeñadas por cada persona.**

Firmado por representante de la empresa.

(ANEXO 5)

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS AYUDAS CONCURRENTES

La empresa _____

con NIF _____ representada en este documento por

D/D^a _____

con DNI _____ como _____,

DECLARA QUE ha percibido/solicitado las ayudas económicas de otros organismos públicos o privados para la actividad de referencia que se incluyen a continuación:

Organismo (incluido ICEX)	Fecha	Concepto de gastos subvencionables	% de apoyo	Importe	Estado (Solicitado / Concedido)
		TOTAL			

Asimismo, la entidad firmante se compromete a poner en conocimiento de ICEX cualquier ayuda económica que en un futuro pudiese recibir, de otras entidades públicas o privadas para la actividad de referencia.

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