SODERCAN
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

I PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE CANTABRIA 2025-2028

AYUDAS 2026

DECRETO INTERNACIONAL CANTABRIA

Solicitud y justificación de las ayudas



Jornada Online

5 de noviembre | 09-10 h.

Inscríbete en: **www.sodercan.es**

Tel.: 942 290 003 · internacional@sodercan.es

SODERCAN
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

I PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE CANTABRIA 2025-2028

SODERCAN
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

I PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE CANTABRIA 2025-2028

Programa

- Ventajas del nuevo Decreto para las empresas
- Requisitos
- Tipología de gastos
- Consideraciones a tener en cuenta
- Proceso de tramitación
- Documentación a aportar
- Reglas esenciales



VENTAJAS DEL NUEVO DECRETO PARA LAS EMPRESAS

Acceso directo	Concesión directa al cumplir los requisitos.
Más flexibilidad	Hasta dos solicitudes al año, sin convocatoria de plazo cerrado.
Tramitación más ágil	Solicitud y justificación en un solo trámite
Porcentaje previsible	70 %, con los límites y reglas de cada gasto.

El máximo general sigue en 50.000 € por beneficiario y año natural. Cambian los gastos admitidos. Publicado en el BOC: 28/10/2026. Condiciones sujetas al texto publicado.

SODERCAN | INTERNACIONALIZACIÓN

REQUISITOS



QUIÉN PUEDE ACCEDER

- Empresas y personas autónomas de cualquier tamaño, válidamente constituidas.
- Centro de trabajo en Cantabria y actuaciones desarrolladas desde esta comunidad.
- Actividad recogida en el Anexo I y acreditada con certificado IAE actualizado. Al corriente de sus obligaciones.
- Quedan excluidas las empresas y entes públicos, las franquicias y el comercio electrónico exclusivo. Si se combina con otra actividad admisible, aplican las condiciones del art. 5.2, sin dropshipping ni marketplace.

IMPORTES DE AYUDA Y PRESUPUESTO MÍNIMO

Intensidad general	70 % del presupuesto subvencionable
Ayuda máxima	50.000 € por solicitante y año natural
Mínimo por solicitud	5.000 € de gastos subvencionables, sin IVA
Línea 3. Estudios	Máximo de ayuda: 6.000 €
Línea 5. Informe ROAC	Máximo de ayuda : 900 €
Viajes	Bolsa de viaje fija según destino (Anexo II)

COMPATIBILIDAD Y MÍNIMIS

- **Para la misma inversión subvencionada**: incompatible con ayudas de la Administración de Cantabria o de su sector público institucional.
- **Para esa misma inversion subvencionada**: compatible con ayudas de otras administraciones o entidades, sin superar el coste de la actividad.
- Mínimis por empresa única en los tres años previos a la concesión: 300.000 € general, 50.000 € agrícola y 40.000 € pesca y acuicultura.
- Declarar, mediante declaración responsable incluida en el Gestor de Ayudas de SODERCAN, las ayudas solicitadas y concedidas, y actualizar cualquier cambio.

SODERCAN | INTERNACIONALIZACIÓN

TIPOLOGIA DE GASTOS



LÍNEA 1: PROMOCION INTERNACIONAL

FERIAS Y EVENTOS CON EXPOSITOR

Incluye la participación con expositor propio en ferias o congresos internacionales. En España, solo las ferias incluidas en el Calendario Oficial de Ferias Comerciales Internacionales *, que con carácter anual, aprueba la Secretaría de Estado de Comercio.

Ejemplos de gastos: cuota de inscripción, alquiler del espacio, diseño y construcción del expositor, inserción de datos y anuncios en el catálogo de la feria, montaje y transporte de materiales, etc.

Desplazamiento y alojamiento: bolsa de viaje fija del Anexo II.

Excluidos activos fijos, catering, merchandising y vehículos de alquiler para transportar mercancías.



* Resolución de 7 de Enero de 2026, de la Secretaría de Estado de Comercio, por la que se aprueba el Calendario Oficial de Ferias Comerciales Internacionales del año 2026. BOE 19, de 21 de Enero de 2026

LÍNEA 1: PROMOCION INTERNACIONAL

VISITAS, VIAJES Y MISIONES y MISIONES INVERSAS

- Visitas a ferias o congresos fuera de España: cuota de inscripción y bolsa de viaje.
- Viajes individuales de prospección y misiones comerciales realizadas fuera del territorio español: agenda y bolsa de viaje.
- Para recibir esta bolsa se require que quien viaje sea personal propio con puesto en Cantabria o administradores que presten aquí sus servicios de modo habitual.
- Agendas: proveedor con experiencia y sede física en destino.
- Misiones inversas: desplazamiento y alojamiento en Cantabria del cliente internacional. Excluidos representantes o agentes comerciales de la empresa.



LÍNEA 2: PUBLICIDAD Y ADAPTACIÓN COMERCIAL

- Publicidad internacional: contratación de espacios en medios profesionales del país de destino.
- Adaptación comercial: diseño, modificación y traducción de etiquetado, fichas técnicas, packaging, envases y embalajes.
- La adaptación debe realizarse en un idioma distinto del español.
- Los gastos de impresión quedan excluidos y también los relacionados con marketing digital.

LÍNEA 3: ESTUDIOS INTERNACIONALES

- Estudios para identificar clientela, socios, distribuidores o agentes, canales de distribución, análisis de competidores y su solvencia.
- Estudios de viabilidad de implantaciones comerciales o productivas en el exterior.
- Empresas o profesionales externos con **experiencia contrastada** y establecimiento permanente o **sede operativa en el país analizado**.
- La solicitud de la empresa tiene que incluir copia del estudio realizado, así como documentación suficiente que avale experiencia y sede operativa. Ayuda máxima para esta línea: 6.000 €. Aportado junto al informe del auditor.



LÍNEA 4: CERTIFICACIONES Y MARCAS

- Obtención o renovación de certificaciones y homologaciones **de productos,** no de empresa, exigidas por el mercado internacional.
- Registro o renovación de marcas ante los organismos oficiales extranjeros competentes en el mercado de destino.
- Quedan excluidas las certificaciones ISO 9001 e ISO 14001.
- El texto de esta línea no incluye el registro de patentes.



LÍNEA 5: INFORME DE AUDITORÍA ROAC

- **Todas la solicitudes se justificarán** a través de informe auditor, inscrito como ejerciente en el ROAC, que incluirá fecha, firma, sello, nombre y número ROAC. Su revisión abarca la totalidad de la documentación justificativa preparada por la empresa de conformidad con lo establecido en el Decreto.
- Revisión económica: facturas, pago íntegro de las actuaciones, trazabilidad, otras ayudas y plazos de pago.
- Revisión técnica: realidad de las actuaciones, elegibilidad de los gastos y existencia de evidencias que identifiquen la participación de la empresa en dichas actuaciones.
- Junto a su informe el auditor incluirá check-list de revision de cuenta justificativa y fichas económicas firmadas. La empresa deberá completar el presupuesto del Gestor de Ayudas de SODERCAN con los gastos admitidos por el auditor y, aunque **no se require la presentación de copias digitales de facturas y pagos**, deberá conservar todos los justificantes.
- Importe máximo de ayuda: 900 €.

BOLSAS DE VIAJE: IMPORTES FIJOS

Sólo cubre gastos de desplazamiento y alojamiento. Se concede una bolsa de importe fijo por viaje, con independencia de las personas de la empresa que se desplacen, y en función de los destinos señalados en el Anexo II del Decreto.

Destinos

Europa	1.500 €	**América del Sur**	2.500 €
Oriente Próximo	2.500 €	**Magreb**	1.250 €
Asia	2.800 €	**Resto de África**	2.500 €
América del Norte	3.000 €	**Oceanía**	3.000 €
Centroamérica	2.400 €	**Feria con expositor en España***	800 €

* Feria del calendario oficial. Varios países: una bolsa, la de mayor importe.

SODERCAN | INTERNACIONALIZACIÓN

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA



ASPECTOS IMPORTANTES ANTES DE PRESENTAR LA SOLICITUD



- Confirmar que la empresa cuenta con un IAE de los que aparecen recogidos en el Anexo I del decreto y poseen centro de trabajo en Cantabria.
- Comprobar que el presupuesto mínimo subvencionable alcanza los 5.000€ (sin incluir IVA).
- Verificar que las actuaciones están finalizadas y todas las facturas están pagadas íntegramente.
- Reunir las evidencias técnicas correspondientes a la Línea 3 y a los gastos de viajes que incluirá el auditor en su informe a modo de anexo.
- Encargar el informe a un auditor ejerciente inscrito en el ROAC.
- Comprobar certificados, firma electrónica en vigor, morosidad, minimis.

SODERCAN
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

I PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE CANTABRIA 2025-2028

SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN, A LA VEZ



La justificación se presenta con la solicitud.

El decreto está continuamente abierto, ¿como se regula?

Primera solicitud: actuaciones realizadas desde el 11 de octubre de 2025 hasta el momento en el que se produce la solicitud. Las facturas y pagos deben estar dentro de este plazo salvo los anticipos de la línea 1 (ferias, viajes, misiones) siempre que la ejecución de la actuación se desarrolle con posterioridad a esa fecha.

Posteriores solicitudes: actuaciones entre la solicitud anterior y la nueva con las mismas condiciones de facturas, pagos y anticipos.

SUBSANACIÓN



En los requerimientos de subsanación, se aplica un plazo de 10 días naturales para que el solicitante acceda al contenido de la notificación. No dejar sin revisar los avisos del Gestor de Ayudas de SODERCAN. Todas las notificaciones van a la persona de contacto que se haya incluido en el momento de la solicitud.

A partir del día siguiente a la notificación tenemos 10 días hábiles para atender el requerimiento de subsanación.

Si no se atiende en plazo, SODERCAN tendrá por desistida la solicitud, previa resolución.

QUÉ OCURRE DESPUÉS

Envío de la notificación individual de resolución a las empresas solicitantes a través del Gestor de Ayudas de SODERCAN.

Pago tras la concesión, si la empresa sigue al corriente de sus obligaciones y cumple las condiciones tenidas en cuenta para la concesión.

Es **obligatorio** para la empresa la **publicidad de la ayuda percibida**. Esto require enviar, a través del Gestor de Ayudas de SODERCAN, la publicación en su web. Y en caso de no disponer de página web la acreditación de medidas de publicidad alternativas.

El incumplimiento puede exigir reintegro e intereses.



MODELO DE PUBLICIDAD

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

SODERCAN
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA

[NOMBRE DE LA BENEFICIARIA], con fecha [DD/MM/AAAA] y expediente [NÚMERO], ha recibido de SODERCAN una ayuda de [IMPORTE] euros al amparo del Decreto [NÚMERO/2026 Y FECHA], por el que se regula la concesión directa de subvenciones destinadas a fomentar actuaciones de internacionalización de las empresas de Cantabria, publicado en el BOC de [FECHA Y NÚMERO].

La ayuda financia actuaciones de internacionalización de la empresa y representa el [PORCENTAJE] % del coste subvencionable. Las actuaciones se ejecutaron entre [FECHA INICIAL] y [FECHA FINAL]. La beneficiaria declara que la ayuda es [COMPATIBLE/INCOMPATIBLE] con otras ayudas y que [HA/NO HA] obtenido otra financiación para la misma actuación.



SODERCAN | INTERNACIONALIZACIÓN

PROCESO DE TRAMITACION



CUMPLIMENTAR DATOS GESTOR DE AYUDAS

Completar el alta, todos los campos y el presupuesto en el **Gestor de Ayudas**.

Adjuntar documentación: NIF, escrituras, certificados de estar al Corriente, memoria, informe ROAC, check-list y fichas económicas.

Generar y firmar la solicitud por quien tenga representación acreditada. La persona de contacto no sustituye a la representación legal.

Presentar la solicitud y conservar el justificante. Cargar documentos no completa por sí solo la presentación, es necesario darle al botón “enviar”.



SODERCAN
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

I PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN DE CANTABRIA 2025-2028

DATOS DEL GESTOR DE AYUDAS

PASOS DE LA SOLICITUD

- **Beneficiario**
- Representante Legal
- Declaraciones
- Descripción del Proyecto
- Presupuesto del Proyecto
- Documentación



DATOS DEL GESTOR DE AYUDAS

PASOS DE LA SOLICITUD

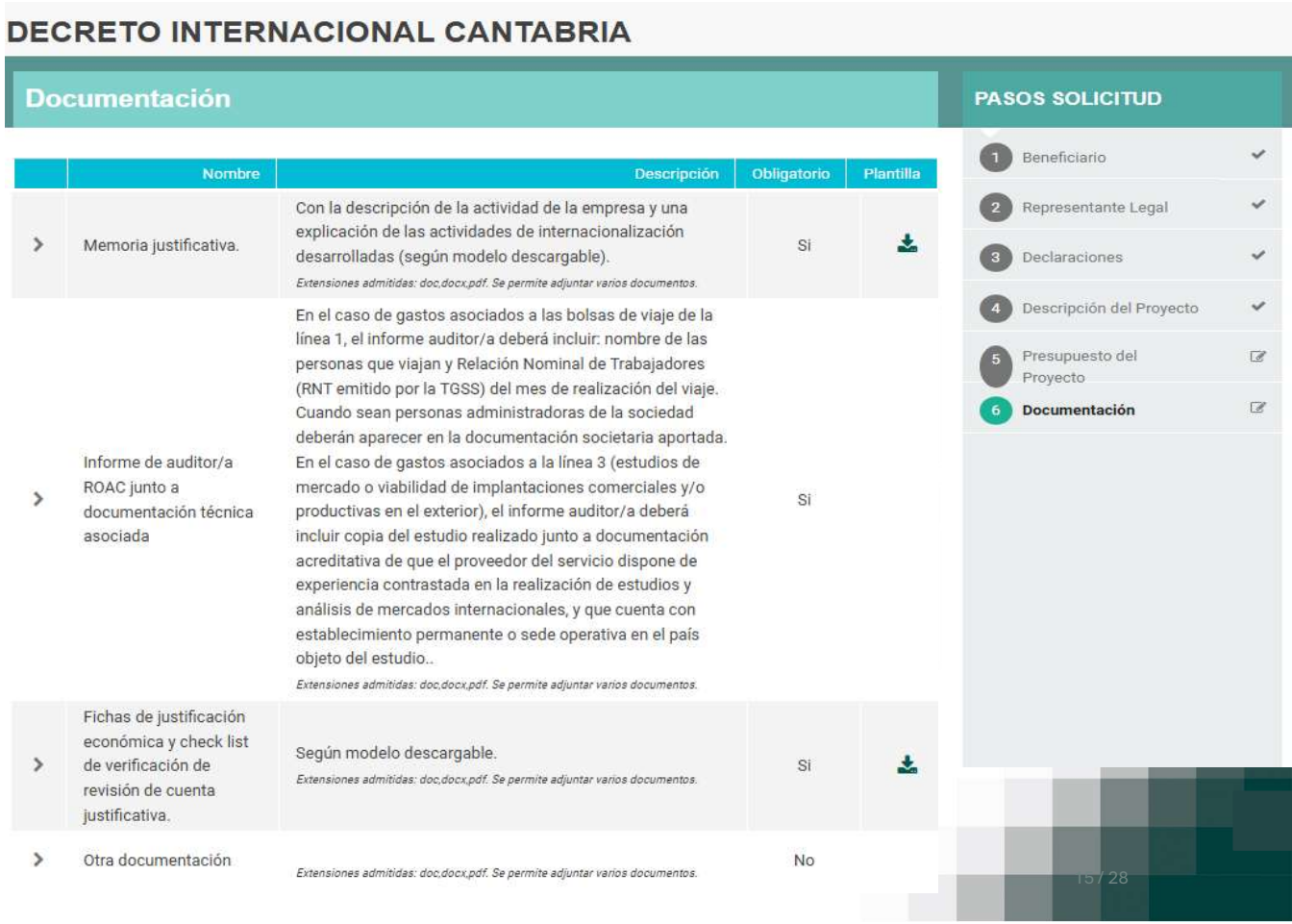
- Beneficiario
- Representante Legal
- Declaraciones
- Descripción del Proyecto
- **Presupuesto del Proyecto**
- Documentación



DATOS DEL GESTOR DE AYUDAS

PASOS DE LA SOLICITUD

- Beneficiario
- Representante Legal
- Declaraciones
- Descripción del Proyecto
- Presupuesto del Proyecto
- **Documentación**



	Nombre	Descripción	Obligatorio	Plantilla
>	Memoria justificativa.	Con la descripción de la actividad de la empresa y una explicación de las actividades de internacionalización desarrolladas (según modelo descargable). *Extensiones admitidas: doc,docx,pdf. Se permite adjuntar varios documentos.*	Si	
>	Informe de auditor/a ROAC junto a documentación técnica asociada	En el caso de gastos asociados a las bolsas de viaje de la línea 1, el informe auditor/a deberá incluir: nombre de las personas que viajan y Relación Nominal de Trabajadores (RNT emitido por la TGSS) del mes de realización del viaje. Cuando sean personas administradoras de la sociedad deberán aparecer en la documentación societaria aportada. En el caso de gastos asociados a la línea 3 (estudios de mercado o viabilidad de implantaciones comerciales y/o productivas en el exterior), el informe auditor/a deberá incluir copia del estudio realizado junto a documentación acreditativa de que el proveedor del servicio dispone de experiencia contrastada en la realización de estudios y análisis de mercados internacionales, y que cuenta con establecimiento permanente o sede operativa en el país objeto del estudio.. *Extensiones admitidas: doc,docx,pdf. Se permite adjuntar varios documentos.*	Si	
>	Fichas de justificación económica y check list de verificación de revisión de cuenta justificativa.	Según modelo descargable. *Extensiones admitidas: doc,docx,pdf. Se permite adjuntar varios documentos.*	Si	
>	Otra documentación	*Extensiones admitidas: doc,docx,pdf. Se permite adjuntar varios documentos.*	No	

SODERCAN | INTERNACIONALIZACIÓN

DOCUMENTACION A APORTAR



SOLICITUDES

Todas las solicitudes deberán justificarse mediante un informe emitido por una persona auditora inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

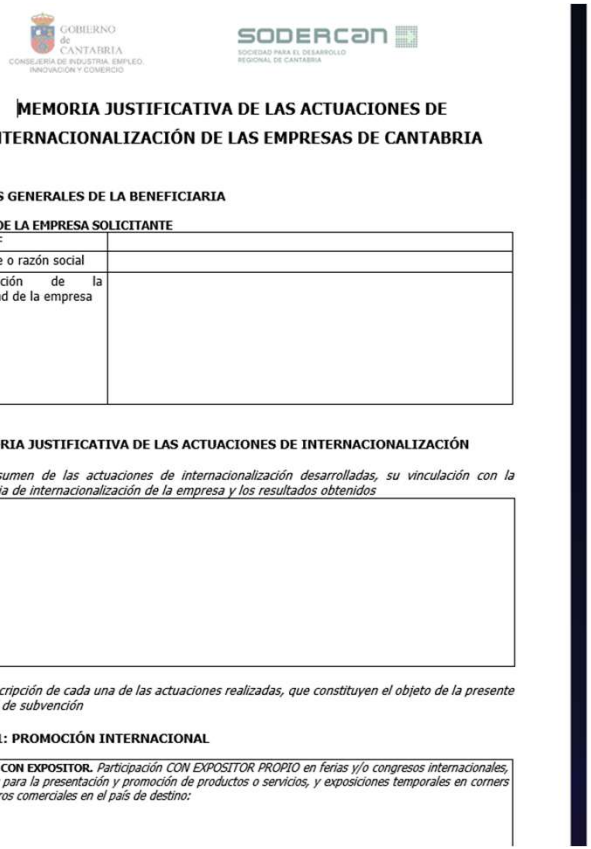
Indicaciones: No será necesario aportar copias digitales de todos los justificantes de gasto y pago correspondientes a los gastos aceptados por la persona auditora. No obstante, deberá registrar en el Gestor de Ayudas de SODERCAN el importe de los gastos aceptados y vincularlo a la actuación que los haya generado, de modo que cada gasto quede asociado a la actuación correspondiente.

DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA

- **En el caso de empresas:** NIF, escrituras y estatutos vigentes, y poder de representación en sociedades.
- **En el caso de Autónomos:** vida laboral de TGSS. Mutualistas: certificado de alta, continuidad y pago de cuotas.
- **Certificados** de estar al corriente con AEAT, TGSS y ACAT.
- **Certificado de situación en el Censo de Actividades Económicas** (certificado IAE) actualizado a la fecha de solicitud.
- Documento de **titularidad de la cuenta** bancaria.

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Memoria: según el modelo descargable en el Gestor, con todos los apartados cumplimentados.



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO
SODERCAN
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LAS ACTUACIONES DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS DE CANTABRIA

1. DATOS GENERALES DE LA BENEFICIARIA

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

NIF/CIF	
Nombre o razón social	
Descripción de la actividad de la empresa	

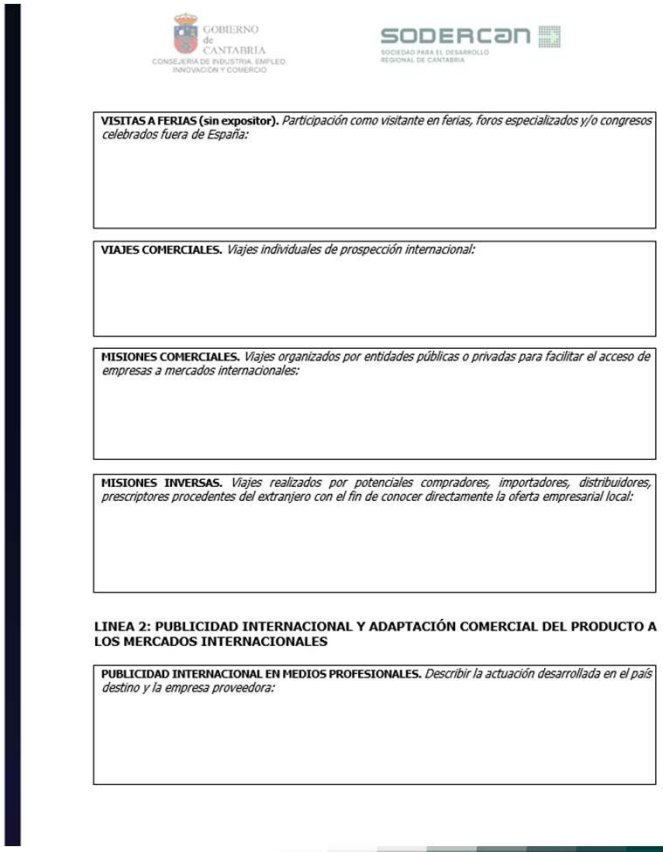
2. MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LAS ACTUACIONES DE INTERNACIONALIZACIÓN

2.1. *Resumen de las actuaciones de internacionalización desarrolladas, su vinculación con la estrategia de internacionalización de la empresa y los resultados obtenidos*

2.2. *Descripción de cada una de las actuaciones realizadas, que constituyen el objeto de la presente solicitud de subvención*

LINEA 1: PROMOCIÓN INTERNACIONAL

FERIAS CON EXPOSITOR. *Participación CON EXPOSITOR PROPIO en ferias y/o congresos internacionales, eventos para la presentación y promoción de productos o servicios, y exposiciones temporales en corners de centros comerciales en el país de destino:*



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO
SODERCAN
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA

VISITAS A FERIAS (sin expositor). *Participación como visitante en ferias, foros especializados y/o congresos celebrados fuera de España:*

VIAJES COMERCIALES. *Viajes individuales de prospección internacional:*

MISIONES COMERCIALES. *Viajes organizados por entidades públicas o privadas para facilitar el acceso de empresas a mercados internacionales:*

MISIONES INVERSAS. *Viajes realizados por potenciales compradores, importadores, distribuidores, prescriptores procedentes del extranjero con el fin de conocer directamente la oferta empresarial local:*

LINEA 2: PUBLICIDAD INTERNACIONAL Y ADAPTACIÓN COMERCIAL DEL PRODUCTO A LOS MERCADOS INTERNACIONALES

PUBLICIDAD INTERNACIONAL EN MEDIOS PROFESIONALES. *Describir la actuación desarrollada en el país destino y la empresa proveedora:*

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Informe Auditor ROAC: Todas las solicitudes se justificarán a través de auditoría inscrita como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

En el caso de Gastos de Viajes de la Linea 1, el **informe auditor/a** deberá incluir: **nombre de las personas que viajan** y Relación Nominal de Trabajadores (**RNT** emitido por la TGSS) del mes de realización del viaje.

En el caso de **Gastos de la Línea 3**(estudios de mercado o viabilidad de implantaciones comerciales en el exterior), **el informe auditor/a deberá incluir copia del estudio** realizado junto a acreditación de que el **proveedor del servicio dispone de experiencia contrastada**, y que cuenta con **establecimiento permanente o sede operativa en el país objeto del estudio**

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Check-list de revision de cuenta justificativa, según modelo descargable en el Gestor

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

SODERCAN
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN CUENTA JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIONES

El presente listado de comprobación acompañará al Informe de Revisión de Cuenta Justificativa emitido por el auditor/a, conforme a la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo.

Datos del Auditor/a y empresa auditora:

Nombre y Apellidos: Nº de inscripción ROAC: Nombre empresa auditora: Dirección: Teléfono de contacto:

Datos de la empresa/entidad beneficiaria:

Razón social de la empresa beneficiaria: Nombre y apellidos de el/la Representante Legal: Decreto: Nº Expediente:

Apartado 1:

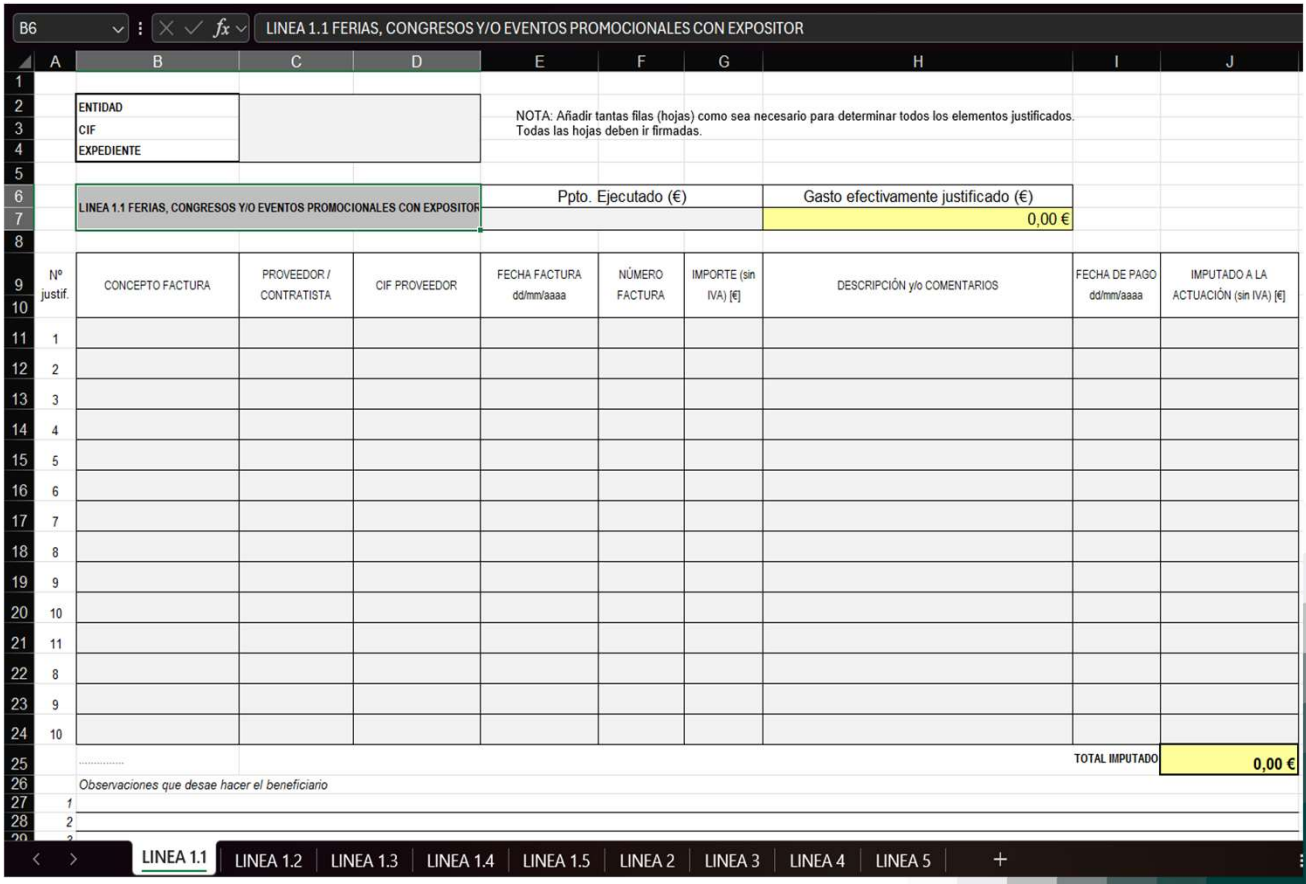
Revisión del cumplimiento de las obligaciones impuestas a la beneficiaria, indicando a continuación la normativa adicional tomada como referencia para comprobar el cumplimiento de las mismas:

.....
.....
.....
.....

El presente anexo se debe incluir firmado por el auditor/a como anexo obligatorio del Informe de Revisión de la Cuenta Justificativa de subvenciones, debiendo cumplimentar todos y cada uno de los ítems del listado. En caso contrario, no será admitida la cuenta justificativa de la subvención.

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Fichas de justificación económica firmadas, según modelo descargable en el Gestor



B6 — LINEA 1.1 FERIAS, CONGRESOS Y/O EVENTOS PROMOCIONALES CON EXPOSITOR

ENTIDAD	
CIF	
EXPEDIENTE	

NOTA: Añadir tantas filas (hojas) como sea necesario para determinar todos los elementos justificados.
Todas las hojas deben ir firmadas.

LINEA 1.1 FERIAS, CONGRESOS Y/O EVENTOS PROMOCIONALES CON EXPOSITOR	Ppto. Ejecutado (€)	Gasto efectivamente justificado (€)
		0,00 €

Nº justif.	CONCEPTO FACTURA	PROVEEDOR / CONTRATISTA	CIF PROVEEDOR	FECHA FACTURA dd/mm/aaaa	NÚMERO FACTURA	IMPORTE (sin IVA) [€]	DESCRIPCIÓN y/o COMENTARIOS	FECHA DE PAGO dd/mm/aaaa	IMPUTADO A LA ACTUACIÓN (sin IVA) [€]
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
								TOTAL IMPUTADO	0,00 €

Observaciones que desae hacer el beneficiario

1
2

LINEA 1.1 | LINEA 1.2 | LINEA 1.3 | LINEA 1.4 | LINEA 1.5 | LINEA 2 | LINEA 3 | LINEA 4 | LINEA 5

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Para subvenciones superiores a 30.000 €, se debe presentar la **Declaración responsable sobre cumplimiento de los plazos legales de pago,** en aplicación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales,

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

SODERCAN
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA 40 años

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS LEGALES DE PAGO

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE (EMPRESA O AUTÓNOMO/A)

NIF	Razón social/Domicilio Social

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL

NIF/NIE	Nombre del/de la representante legal firmante de la solicitud
Representación legal que ostenta: (Administrador/ao Apoderado/a)	

NIF/NIE	Nombre de la 2º representante legal firmante de la solicitud (en caso de representación mancomunada)
Representación legal que ostenta ((Administrador/a o Apoderado/a)	

El artículo 13.3. bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece el siguiente requisito para obtener la condición de beneficiario:

"Para subvenciones de importe superior a 30.000 euros, cuando los solicitantes sean únicamente sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, no podrán obtener la condición de persona beneficiaria o entidad colaboradora las empresas que incumplan los plazos de pago previstos en la citada ley."

SODERCAN | INTERNACIONALIZACIÓN

REGLAS ESENCIALES

Documentación y reglas de detalle



REGLAS ESENCIALES: GASTOS



- La **actuación** debe promocionar productos o servicios prestados **desde el centro de trabajo de Cantabria**.
- Los **gastos deben responder a una actuación de internacionalización** concreta, coherente y completamente definida.
- **Facturas a nombre de la solicitante**, con las excepciones de viajes del art. 14.
- **Facturas totalmente pagadas**, incluidos los impuestos. No se admite facturas parcialmente pagadas.
- Solo se **imputa el gasto por la base imponible**. Sin IVA. La imputación parcial exige informe firmado sobre el método.
- **Facturas dentro del periodo** de cada solicitud.
- El **proveedor** debe tener una **actividad relacionada con el servicio** que ofrece y el coste debe ajustarse al valor de mercado.

REGLAS ESENCIALES: PAGOS



El pago debe identificar ordenante, destinatario, importe, fecha valor y factura.

No se aceptan pagos en efectivo ni ingresos en ventanilla.

Los **pagos** a traves de la **cuenta de la solicitante** como regla general. En viajes, se admiten pagos del empleado solo si se acredita el pago final por la empresa.

Pagos por remesas, tarjetas y plataformas de pago requieren **documentos que permitan seguir la salida de fondos**.

Divisas: documento bancario con el **cambio aplicado**. Sin contravalor en euros, justificar el cambio conforme a InforEuro y al criterio del decreto.

Cada gasto debe cumplir los plazos legales de pago. El auditor lo certifica.

Ley 3/2004, cuando resulte aplicable: **30 días desde recepción del bien o prestación del servicio. Hasta 60 días por pacto, con las condiciones legales.**

MUCHAS GRACIAS

Isabel Torres, 1. Parque Científico y
Tecnológico de Cantabria.
39011 Santander

Telf. 942 29 00 03
Fax: 942 31 44 72

Email

internacional@gruposodercan.es

Web

www.sodercan.es