

## INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2019

# CONVOCATORIA AYUDAS MOVES 2019

**Aprobadas por Resolución de 17 de enero de 2020 de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)**

**ACTUACIÓN MOVESI:** IMPLANTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS.

**ACTUACIÓN MOVESB:** IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE PRÉSTAMOS DE BICICLETAS ELÉCTRICAS.

**Convocatoria:** RESOLUCIÓN de 24 de mayo de 2019, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan ayudas para la implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos y sistemas de préstamos de bicicletas eléctricas dentro del programa de incentivos a la movilidad eficiente y sostenible (MOVES), con cargo al presupuesto del ejercicio 2019. (Programa MOVES-Infraestructura Comunitat Valenciana).

## 1. INDICACIONES GENERALES

Las personas y entidades beneficiarias realizarán la justificación del proyecto apoyado ante la Sede Electrónica de la Generalitat accediendo a través del Portal del IVACE ([www.ivace.es](http://www.ivace.es)) en el apartado “[Energía/Ayudas Ahorro y Eficiencia Energética y Energías Renovables 2019/Programa MOVES-Infraestructuras Comunitat Valenciana 2019 /Justificación](#)” o a través de la web específica de Plan MOVES “<http://moves.ivace.es>” y siguiendo las presentes Instrucciones.

La persona o entidad beneficiaria preparará la documentación necesaria para la justificación y posteriormente accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitarla de la forma indicada en el apartado 3 de estas instrucciones, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente los documentos que se relacionan en el apartado 4 de estas instrucciones.

## 2. PLAZO

Las personas y entidades beneficiarias de estas ayudas, en el plazo de **8 meses contados desde la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda**, deberán justificar la realización de la actuación objeto de subvención. Dicha fecha máxima de justificación se indica expresamente en la notificación de concesión enviada a cada uno de los beneficiarios de las ayudas.

## 3. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

El acceso a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitar la justificación del expediente se realizará mediante el enlace “[Presentación de la documentación](#)”, disponible en la web de IVACE, en el apartado de “[Energía/Ayudas Ahorro y Eficiencia Energética y Energías Renovables 2019/Programa MOVES-Infraestructuras Comunitat Valenciana 2019 /Justificación](#)” o en la web específica de Plan MOVES “<http://moves.ivace.es>”.

Estos trámites deberán realizarse **telemáticamente mediante certificado electrónico** teniendo en cuenta que la documentación se presentará:

- En el caso de ayudas solicitadas por particulares, a través de su certificado electrónico de persona física.
- En el caso de ayudas solicitadas por entidades a través de:
  - Certificado electrónico de persona jurídica de la entidad beneficiaria, o
  - Certificado electrónico de persona física que ostente poder de representación de la entidad solicitante en vigor. En el caso de representantes mancomunados se deberá aportar una autorización del resto de administradores mancomunados necesarios, que no han realizado el trámite telemático con su firma.

**Importante:** En el caso de tramitar la presentación de la justificación de la ayuda con un certificado de otra entidad distinta de la beneficiaria o de una persona física sin poder de representación, no se podrá registrar la documentación en el IVACE. Únicamente se podrán cumplimentar los formularios, adjuntar los documentos y pasar a la firma a la entidad beneficiaria o persona con poderes de representación, que será la que registrará la documentación en el IVACE.

**Nota:** A cada uno de los documentos indicados en el trámite telemático de la justificación solamente se podrá aportar un único archivo. En el caso de que sea necesario aportar más de un archivo a un determinado documento, se deberá emplear el trámite de “aportar documentación complementaria”. El tamaño máximo de cada uno de los archivos que se vayan a aportar no podrá superar los 8 Mbytes.

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Tramitation Assistant) interface for 'Justificación de ayudas' (Justification of aids). The interface is in Spanish and includes a navigation bar with 'MI CARPETA CIUDADANA' and '¿Necesita ayuda?'. The main content area displays a progress bar with five steps: 1. Debe saber (selected), 2. Rellenar, 3. Documentar, 4. Registrar, and 5. Guardar. The 'Debe saber' step is expanded, showing a list of information: 'Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)' with details on the organizing body (Conselleria de Hacienda y Modelo Económico), start/end dates, and a link for more information. Below this, there are sections for 'RELLENAR', 'ANEXAR', 'REGISTRAR', and 'GUARDAR', each with a brief description of the required action. A legend on the right side, titled 'Iconografía', defines symbols for mandatory (obligatorio), optional (opcional), and dependent (dependiente) fields. The top right corner features 'Cancelar solicitud' and 'Cerrar Aplicación' buttons.

Una vez se acceda al trámite, los pasos para tramitar el expediente son los siguientes:

- Paso 1. “*Debe saber*”. Información relativa al trámite.
- Paso 2. “*Rellenar*”. En este apartado se deberá cumplimentar el modelo de solicitud de pago y declaración responsable de otras ayudas.
- Paso 3. “*Documentar*”. Se adjuntarán todos los documentos indicados en el apartado 4 del presente documento.
- Paso 4. “*Registrar*”. En esta pantalla se muestra una relación de los documentos que van a ser tramitados. Pulsando sobre el botón “*Registrar*”, se le dará registro y será remitida al expediente creado en el IVACE.
- Paso 5. “*Guardar*”. En este momento el beneficiario deberá guardar el justificante de presentación de la documentación registrada para asegurarse de su correcta tramitación.

#### 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para la justificación de la ayuda se deberán presentar telemáticamente los siguientes documentos:

- Solicitud de pago según modelo normalizado, incluido en el trámite telemático de la justificación.
- Declaración responsable de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos públicos o privados que hubieran obtenido o solicitado para los mismos costes subvencionables que los presentados al IVACE para la justificación del proyecto, incluida en el trámite telemático de la justificación.
- Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática "Justific@".
- Justificantes de Gasto y Pago.
- Memoria Técnica de Diseño o Proyecto según lo establecido en la ITC-BT-04 y ITC-BT-52.
- Certificado de la instalación firmado por un persona física o jurídica autorizada y registrada en el órgano competente de la Comunitat Valenciana.
- Copia de la cuenta bancaria donde aparezcan los datos del titular de la cuenta (beneficiario de la ayuda), en la que se abonará, si procede, la ayuda correspondiente.
- Fotografías de la instalación y de los equipos principales en su ubicación definitiva.
- Ubicación de los sistemas de recarga en coordenadas GPS (expresadas en grados decimales) según modelo facilitado por IVACE. Asimismo, adjuntar plano de la localidad con las diferentes ubicaciones de las estaciones.
- Publicidad. Justificar que se cumplen los requisitos que figuran en el Manual de Imagen del Programa y lo establecido en el artículo 16 de la convocatoria de ayudas.
- En su caso, copia del contrato con la empresa proveedora. En el caso de particulares que no hayan firmado un contrato con la empresa proveedora, no será necesario que lo aporten.
- En el caso de renting o leasing operativo, fotocopia del contrato de renting o leasing operativo, que establezca una duración mínima de dos años y donde figure como arrendatario del mismo el solicitante de ayuda o potencial destinatario final de la ayuda.
- Resto de documentación indicada en la notificación de concesión de la ayuda.

A continuación, se detallan los aspectos más importantes de los mismos:

#### **RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS GENERADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "JUSTIFIC@"**

El presente documento se obtendrá directamente de la aplicación informática "Justific@". Esta aplicación permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento PDF para su presentación.

La persona o entidad beneficiaria introducirá las diferentes facturas imputadas al proyecto, y en el caso de empresas o entidades se indicará además el detalle de códigos contables empleados por la misma.

Como se establece en el apartado de Justificantes de gasto y pago de estas instrucciones, la numeración que la aplicación informática asigne a cada justificante de gasto, se deberá indicar

escrita en la parte superior derecha de cada uno de los justificantes de gasto y de sus correspondientes justificantes de pago.

### JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO.

El periodo de validez de los justificantes de gasto y pago será desde la fecha del registro de entrada del documento de solicitud de ayuda hasta la fecha límite establecida en la notificación de concesión de las ayudas (8 meses contados desde la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda).

#### Indicaciones para su presentación

Se deberá generar un documento en formato pdf de los justificantes de gasto (facturas) y otro de los justificantes de pago, los cuales se presentarán telemáticamente, junto al resto de documentación, cuando se acceda a la Sede Electrónica de la Generalitat mediante el enlace “Presentación de la documentación”, disponible en el apartado de justificación de la actuación.

Tal y como se ha indicado en las instrucciones del apartado “Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática “Justific@”, la numeración que la aplicación informática asigne a cada justificante de gasto, se deberá indicar escrita en la parte superior derecha de cada una de los justificantes de gasto y de su correspondiente pago.

#### Indicaciones generales

Los justificantes de gasto y pago deberán cumplir con lo establecido en el [artículo 14 de la convocatoria de ayudas](#). No obstante, se enumeran a continuación algunos aspectos relevantes a modo recordatorio:

- Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que cumplan lo dispuesto en la normativa vigente. Las facturas deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre.
- Los gastos presentados en la justificación deberán documentarse mediante facturas pagadas en su totalidad, por lo tanto, las facturas parcialmente pagadas no serán admitidas.
- Los gastos se imputarán por el importe de la base imponible. En el caso de gastos con imputación parcial de la base imponible se acompañará de un informe justificativo firmado por el representante legal de la empresa relativo al método de imputación empleado.
- Como justificante de pago, se deberá aportar la copia del extracto bancario junto con copia del cheque o de la orden de transferencia que acredite que el destinatario del pago coincide con el emisor de la factura.
- En caso de que la orden de transferencia o el apunte del extracto bancario sean globales y por lo tanto estén referidos a varios justificantes de gasto, relacionados o no con el proyecto, será necesario acompañar un documento bancario que incluya la relación de los mismos debidamente detallada en la que aparezcan el destinatario, la identificación del justificante del gasto (el número de la factura o el concepto de la misma) y el importe pagado.

- Sólo se considerarán válidos los justificantes de pago que acrediten que el pago se ha realizado por el solicitante de la ayuda. En el caso de transferencias bancarias, en la cuenta de origen deberá constar como titular el beneficiario de la ayuda.
- Se aceptarán pagos efectuados a través de modalidades de financiación, siempre que se presente el contrato firmado entre la persona solicitante de la ayuda y la financiera. En todo caso el IVACE establecerá las medidas de control que considere oportunas para comprobar que se ha llevado a cabo la totalidad del pago a la entidad financiera.
- No se considerarán válidos los pagos en efectivo ni los ingresos bancarios por caja. Asimismo, no serán válidos las compensaciones entre facturas.
- No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente a que facturas están vinculados.
- Se admitirán los pagos realizados mediante tarjetas corporativas siempre que se cumplan las siguientes instrucciones:
  - En el caso de tarjeta de crédito corporativa, se debe aportar:
    - Fotocopia del documento bancario donde aparezca la relación de los gastos que conforman la remesa del pago efectivo del importe de la tarjeta de crédito, de modo que queda claramente identificado el justificante de gasto objeto de la subvención.
    - Copia del extracto bancario donde figure el pago del importe total de la remesa.
  - En el caso de tarjeta de débito corporativa, se debe aportar copia del extracto bancario donde se identifique claramente el proveedor del bien o servicio objeto de la subvención.
- Son admisibles los documentos que acrediten justificación de pagos emitidos por banca on-line.
- Los justificantes de gasto no presentados no serán en ningún caso objeto de subsanación.

## PUBLICIDAD

La persona o entidad beneficiaria deberá cumplir con los requisitos que figuran en el Manual de Imagen del Programa, que estará disponible en la web del IDAE, IVACE y la página <http://moves.ivace.es> y deberá aportar, para dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia, la siguiente documentación gráfica:

- **Fotografía del cartel informativo.** Todas las personas físicas o jurídicas beneficiarias deberán colocar un cartel informativo sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que mencionará el apoyo financiero de la Unión Europea y del IDAE y la participación del IVACE en un lugar visible al público (base de carga en sistema de préstamo de bicicletas, en el propio punto de recarga exterior o en el caso de puntos interiores en la entrada del edificio o junto al propio punto de recarga...). Dicho cartel deberá mantenerse al menos hasta el momento del pago de la ayuda.
- **Captura de pantalla página web** excepto si el beneficiario es una persona física, incorporar en su página web (en caso de que disponga) una breve descripción del proyecto subvencionado con sus objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero del IDAE y de la Unión Europea por haber sido seleccionado su proyecto en

el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE), así como la participación del IVACE. En el caso de que la entidad beneficiaria no disponga de página web, deberá presentar una declaración responsable indicando tal circunstancia.

- En su caso, **portadas de los documentos y acreditación de las acciones de información y comunicación** (informes, escritos, presentaciones, eventos, documentación de reuniones, etc.), donde se incluya el logotipo del Programa MOVES, el del Ministerio para la Transición Ecológica, el del IDAE y el logotipo de IVACE.

Adicionalmente, cuando el importe de la subvención sea superior a 100.000 euros, o cuando al menos el 40% del total de los ingresos anuales de la entidad beneficiaria tengan carácter de ayuda o subvención pública, se deberá aportar:

- Captura de pantalla de su página web -o medio electrónico de finalidad similar- en la que aparezca la siguiente información:
  - a) Contratos suscritos con una Administración Pública, haciendo mención a las partes, el objeto, plazo de duración, importe de licitación y de adjudicación, el número de licitadores y el procedimiento utilizado.
  - b) Convenios con la Administración Pública suscritos, haciendo mención a las partes, el objeto, plazo de duración y obligaciones económicas convenidas, así como sus posibles modificaciones.
  - c) Subvenciones y Ayudas públicas recibidas, con indicación de su importe y finalidad.

#### RESTO DE DOCUMENTACIÓN INDICADA EN NOTIFICACIÓN DE CONCESIÓN.

Además de la documentación indicada en los puntos anteriores, se deberán presentar cualquier otra documentación específica según el tipo de beneficiario que se indique en la notificación de la concesión de la ayuda.

#### 5. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con el departamento de IVACE Energía que gestiona las ayudas del programa MOVES, mediante correo electrónico a [moves\\_ivace@gva.es](mailto:moves_ivace@gva.es), identificándose con el nº de expediente y nombre de beneficiaria de la ayuda.

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

#### 6. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La persona o entidad beneficiaria, si tuviera conocimiento de hechos constitutivos de fraude o irregularidad relacionados con la ejecución del proyecto subvencionado, deberá ponerlos en conocimiento de IVACE a través del apartado Buzón - Control Antifraude, que le dirige al canal



habilitado al efecto por el servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado.

## **7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

La persona o entidad beneficiaria tiene la obligación de facilitar al IVACE, a cualquier órgano de la administración Central del Estado y de la Generalitat, o de la Unión Europea y sus representantes autorizados, en cualquier momento, la información relativa a indicadores financieros, de producción y resultados, que permitan medir el avance frente a la situación de partida descrita por la misma en la memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución del mismo.

## **8. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la persona o entidad beneficiaria, podrá dar lugar a la minoración o revocación de la ayuda concedida, con exigencia, en su caso, del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma, tal como se establece en el [artículo 15 de la convocatoria de ayudas](#).