

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA AYUDAS MOVES III

Aprobadas por Resolución de 22 de marzo de 2022 de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

ACTUACIÓN MOVES I: IMPLANTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS.

Convocatoria: RESOLUCIÓN de 22 de julio de 2021, 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, dentro del programa de incentivos ligados a la movilidad eléctrica, con cargo al presupuesto del ejercicio 2021 (programa MOVES III-Infraestructura Comunitat Valenciana), en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia europeo.

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) en el apartado “[Energía/Ayudas Ahorro y Eficiencia Energética/MOVES III - INFRAESTRUCTURAS COMUNITAT VALENCIANA 2021 /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 el día siguiente a 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/MOVES III - INFRAESTRUCTURAS COMUNITAT VALENCIANA 2021 /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.

Asistente de tramitación

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Justificación de ayudas

1 ✓ 2 3 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012
generalitat_en_red@gva.es

Cancelar solicitud

Cerrar Aplicación

1 DEBE SABER

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

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)

2 RELLENAR

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

3 ANEXAR

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

4 REGISTRAR

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

5 GUARDAR

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

Iconografía

- obligatorio
- opcional
- dependiente

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

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, y en el caso de profesionales autónomos, además, una declaración de ayudas de minimis, ambos modelos incluidos en el trámite telemático de la justificación.
- Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática "Justific@".
- Justificantes de Gasto y Pago.
- 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.
- 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.
- Cuando sea una entidad pública la beneficiaria, deberá presentar un certificado del órgano competente de que el procedimiento de contratación utilizado ha respetado la normativa vigente, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado, la justificación del mismo, los datos relativos a la publicación de la licitación, y el número/ código del expediente de contratación; en caso de que por el importe de la contratación no supere el umbral de los contratos menores, el certificado deberá expresar cuándo ha dado comienzo la contratación.
- 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.
- 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.
- 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.

Sólo serán tenidos en cuenta los justificantes de gasto y de pago de fecha posterior al registro de entrada del documento de solicitud de ayuda, para el caso de los beneficiarios incluidos artículo 7.1, apartado d) de la convocatoria, así como para los incluidos en el apartado e) con actividad económica por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado, y para el resto de beneficiarios la fecha de dichos justificantes deberá ser posterior al 9 de abril de 2021 (particulares, autónomos, comunidades de propietarios y entidades sin actividad económica).

El periodo de validez de los justificantes de gasto y pago será desde la fecha indicada en el párrafo anterior, hasta la fecha límite establecida en la notificación de concesión de las ayudas (8 meses desde el día siguiente a 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.

- En el caso de gastos con imputación parcial, 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/cotitular la persona o empresa/entidad beneficiaria 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 podrán ser subvencionados los gastos que sean financiados mediante mecanismos de arrendamiento financiero, «leasing», «renting» o similares.
- 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 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 de los carteles informativos** sobre el proyecto, la ayuda concedida y el origen de la financiación, excepto si el beneficiario es una persona física. El diseño gráfico de los carteles y soportes de difusión que se realicen cumplirán con los requisitos que establezca el IDAE y que estarán disponibles en el **Manual de Imagen del Programa disponible en la web de IVACE**.
- **Captura de pantalla página web** excepto si el beneficiario es una persona física. Incorporar en su página web una breve descripción de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como la participación del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, el IDAE y el 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 III, de la Unión Europea (NextGenerationEU), el del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, el del IDAE y el logotipo de IVACE.
Asimismo, en los documentos administrativos del expediente como, por ejemplo, pliegos, especificaciones, anuncios, contratos, que sustenten los bienes o servicios a prestar, así como el resto de instrumentos jurídicos, se deberá incluir, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”. Además, se deberá incluir la mención al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y al IVACE.

En referencia a los carteles informativos, en el Manual de Imagen del Programa se indica lo siguiente:

Cartel de carácter temporal, durante la realización de una operación

- a) **Si la contribución financiera es inferior a 500.000 €** el destinatario último de las ayudas, deberá colocar al menos un cartel con información sobre el proyecto de un tamaño mínimo A3 (siempre que la instalación lo permita o, en su caso, de un tamaño adecuado al de la instalación siempre que sea visible), en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión Europea, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo, la entrada de un edificio.
- b) **Si la contribución financiera es superior a 500.000 €** y para obras de infraestructura o construcción, el destinatario último de las ayudas, deberá colocar un cartel temporal de tamaño significativo (deberá ser proporcional al nivel de apoyo recibido, se sugiere un tamaño mínimo A2) en un lugar bien visible para el público (siempre que la instalación lo permita o, en su caso, de un tamaño adecuado al de la instalación siempre que sea visible).

El cartel temporal indicará el nombre y el objetivo principal de la operación, el emblema de la Unión Europea, junto con una referencia a dicha organización y la referencia “financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU” ocupando, esta información, al menos el 25% de dicho cartel.

Cartel de carácter permanente

En un plazo de tres meses, a partir de la conclusión de la operación, el destinatario último de las ayudas, siempre que sea posible y en función del tipo de actuación, colocarán, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo (se sugiere un tamaño mínimo A3 para el cartel o placa permanente).

El cartel o placa, permanente, indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación, el emblema de la Unión Europea, junto con una referencia a dicha organización y la referencia “financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”, ocupando, esta información, al menos el 25% de dicha placa o cartel.

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, 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 y 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](#).