



GENERALITAT
VALENCIANA

ivACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2021

Instalación de infraestructura de recarga para vehículos eléctricos

Aprobadas por Resolución de 17 de septiembre de 2021 de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

ACTUACIÓN E4T29B: INFRAESTRUCTURA DE RECARGA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS.

Convocatoria: RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2021, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan ayudas para la instalación de infraestructuras de recarga para vehículos eléctricos, con cargo al presupuesto del ejercicio 2021. (DOGV 9024; 19.02.2021).

1. INDICACIONES GENERALES

Las 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 infraestructuras de recarga para vehículos eléctricos 2021 /Justificación" y siguiendo las presentes Instrucciones.

La 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:

- Documento 1. Informe Final del proyecto.
- Documento 2. Difusión, publicidad y transparencia.
- Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática "Justific@"
- Justificantes de Gasto y Pago.
- Resto de documentación indicada en la notificación de concesión de la ayuda.

2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación es el **16 de diciembre de 2021** a las 23:59:59 horas

3. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Estos trámites deberán realizarse mediante:


- 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 Cancela solicitud  Cierra Aplicación

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

1  2 3 4 5
Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber
Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

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:

- Documento 1. Informe Final del proyecto.
- Documento 2. Difusión, publicidad y transparencia.
- Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática "Justific@"
- Justificantes de Gasto y Pago.
- Resto de documentación indicada en la notificación de concesión de la ayuda (**excepto la solicitud de pago y la declaración responsable de otras ayudas, tanto para los mismos costes subvencionables como para las acogidas a régimen de minimis, que se rellenan directamente al acceder a la presentación telemática de la documentación**).

Los documentos 1 y 2 se deberán cumplimentar según los modelos disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado "Energía", accediendo a la información incluida en la parte de "Justificación" disponible en el programa de "Ayudas infraestructuras de recarga para vehículos eléctricos 2021".

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

DOCUMENTO 1. INFORME FINAL DEL PROYECTO.

El Informe final del proyecto o actividad deberá contener necesariamente una **explicación clara y completa** de la **situación final del proyecto** indicando cómo se ha realizado el mismo y qué resultados se han obtenido y se deberá justificar si éstos, coinciden con los indicados en la memoria técnica presentada en la solicitud de la ayuda, tal como se establece en el [artículo 12 a\) de las bases reguladoras](#) y en el [artículo 10 a\) de la convocatoria de ayudas](#).

Asimismo, se deberán reflejar aquellas **características técnicas** de los equipos adquiridos, adjuntando, en su caso, fotografías de las placas de características de los mismos.

En el caso de que hubiera habido alguna variación respecto a la situación inicial descrita en la Memoria de la solicitud de la ayuda se deberá indicar y justificar de forma detallada. Ante cualquier **modificación** del proyecto la entidad beneficiaria procederá, de acuerdo con la tipología de la modificación, tal como se establece en el [artículo 10 a\) 2º párrafo de la convocatoria de ayudas](#). En ningún caso la modificación del proyecto podrá suponer una alteración del contenido esencial del proyecto o de alguno de los aspectos que fueron tenidos en cuenta para su valoración.

Además, en su caso, se deberá adjuntar cualquier documentación resultante o acreditativa de la ejecución del proyecto, como por ejemplo, estudios o diagnósticos realizados, memorias de ejecución, informes de conclusiones, etc.

Asimismo, se deberá incluir un **reportaje fotográfico de la instalación y los equipos** principales en su ubicación definitiva, tal como se establece en el [artículo 11.3 c\) de la convocatoria](#).



DOCUMENTO 2. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA.

La entidad beneficiaria deberá aportar, para dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia, la siguiente documentación gráfica:

- **Fotografía del cartel informativo** según modelo facilitado por el IVACE. En función de la tipología de la estación de recarga (tipo 1 o tipo 2), se deberá seleccionar el cartel correspondiente. La altura mínima del cartel será de 30 cm. El beneficiario seleccionará el tamaño que mejor se adecue a la estación de recarga instalada, respetando el mínimo establecido y siempre respetando la relación de proporción ancho/alto del mismo. Siempre que sea posible, el cartel se deberá colocar en la propia estación de recarga.
- **Captura de pantalla página web** donde se realice una breve descripción del proyecto subvencionado con sus objetivos y resultados, se incluya el logotipo de IVACE y se indique el importe recibido mediante la inclusión de la siguiente mención:
“Apoyo financiero de IVACE a través del programa de instalación de infraestructura de recarga para vehículos eléctricos año 2021”
En el caso de que el beneficiario 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 IVACE y se haga referencia a la financiación del proyecto por parte del IVACE. Los logotipos se encuentran disponibles en el apartado de “descargas” en la web 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.

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.

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en la correspondiente actuación. La entidad beneficiaria

introducirá para cada coste el detalle de facturas imputadas al proyecto, así como el detalle de códigos contables empleados por la misma.

Como se indicará 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 del **16 de diciembre de 2021**.

Indicaciones para su presentación

Se deberá generar un documento en formato pdf de los justificantes de gasto 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 11 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 deben estar pagados en su totalidad incluyendo sus impuestos correspondientes, y con anterioridad a la finalización del plazo de justificación. Este requisito se aplicará con independencia del porcentaje de imputación de un gasto al proyecto, 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.



- Sólo se aceptarán los pagos realizados a través de entidad financiera. Por tanto, quedan absolutamente rechazados los pagos realizados en efectivo ni los ingresos bancarios por caja. Asimismo, no serán válidos las compensaciones entre facturas, ni pagos mediante leasing, renting o similares.
- En caso de que la orden de transferencia y/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 una 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.
- 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.

RESTO DE DOCUMENTACIÓN INDICADA EN NOTIFICACIÓN DE CONCESIÓN.

Además de la documentación indicada en los puntos anteriores, se deberán presentar los siguientes documentos:

- 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.
- 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, en su caso, y el número/código del expediente de contratación.



5. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la unidad de Energía del IVACE mediante correo electrónico a energia.ivace@gva.es, identificándose con el nº de expediente y nombre de la corporación local beneficiaria.

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 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 entidad beneficiaria tiene la obligación de facilitar al IVACE, 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 entidad beneficiaria en la memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución del mismo, tal como se establece en el [artículo 10 de la convocatoria de ayudas](#).

8. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la 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 12 de la convocatoria de ayudas](#).