

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (IVACE), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS DE LA CONVOCATORIA DE EXPRESIONES DE INTERÉS PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS ENCHUFABLES Y DE PILA COMBUSTIBLE, Y PARA LA IMPLANTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RECARGA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT VALENCIANA, EJERCICIO 2021 (PROGRAMA MOVES III-COMUNITAT VALENCIANA).

Por Resolución de 3 de noviembre de 2021, de la presidencia del IVACE, se aprobó la convocatoria de expresiones de interés para la adquisición de vehículos eléctricos enchufables y de pila combustible, y para la implantación de infraestructura de recarga en la Administración de la Generalitat Valenciana, ejercicio 2021 (Programa MOVES III-Comunitat Valenciana), Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo (DOGV número 9219, de 19 de noviembre de 2021).

El artículo 14 de la citada resolución y el anexo II del Real Decreto 266/2021, de 13 de abril, por el que se regula el programa de incentivos ligados a la movilidad eléctrica (Programa MOVES III), detallan la documentación requerida para justificar la actuación realizada. No obstante, para facilitar la forma en que debe practicarse dicha justificación, y en virtud de lo establecido en la Disposición Final Primera de la Resolución de 3 de noviembre de 2021, del presidente del IVACE antes citada, por la que se faculta a la Dirección General del IVACE, para dictar las resoluciones necesarias para el desarrollo, eficacia y ejecución de la convocatoria de referencia,

RESUELVO:

- Aprobar las Instrucciones de Justificación de las ayudas concedidas en el marco de la convocatoria de expresiones de interés para la adquisición de vehículos eléctricos enchufables y de pila combustible, y para la implantación de infraestructura de recarga en la Administración de la Generalitat Valenciana, ejercicio 2021 (Programa MOVES III-Comunitat Valenciana), Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo.

La presente resolución es definitiva en vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo competente de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 14 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

València, a la fecha de la firma electrónica

*Firmado por el director general de Energía y Minas
por suplencia de la Dirección General del IVACE
(Resolución de 27 de octubre de 2023, de la presidenta del IVACE).*

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA AYUDAS MOVES III CONSELLERIAS

ACTUACIÓN MOV3CV: ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS ENCHUFABLES Y DE PILA COMBUSTIBLE.

ACTUACIÓN MOV3CI: IMPLANTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS.

Convocatoria: RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 2021, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se aprueba la convocatoria de expresiones de interés para la adquisición de vehículos eléctricos enchufables y de pila combustible, y para la implantación de infraestructura de recarga en la Administración de la Generalitat Valenciana, ejercicio 2021 (Programa MOVES III-Comunitat Valenciana), Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo.

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 Ahorro y Eficiencia Energética/MOVES III - MOVILIDAD ELÉCTRICA ADMINISTRACION GENERALITAT VALENCIANA 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 en el apartado 4 de estas instrucciones.

2. PLAZO

Las entidades beneficiarias de estas ayudas, **en el plazo de 12 meses contados desde el día siguiente a la fecha de adjudicación del correspondiente contrato**, deberán justificar la realización de la actuación objeto de subvención. La acreditación se realizará en la forma fijada en la notificación de concesión de la ayuda. Asimismo, la fecha para publicar la licitación deberá ser posterior al 9 de abril de 2021 y anterior al 31 de julio de 2024.

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 - MOVILIDAD ELÉCTRICA ADMINISTRACION GENERALITAT VALENCIANA 2021/Justificación](#)”.

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

- 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.

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.
- 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.
- En función de la actuación solicitada, fotografías de los vehículos subvencionados o de la infraestructura de recarga de vehículos eléctricos.
- 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. Para ello, aportar documento gráfico que justifique que se ha incorporado la información indicada en dicho artículo en la web del beneficiario y se ha colocado el cartel informativo sobre el proyecto y su financiación.
- Certificado en el que se refleje el procedimiento que se ha utilizado para la adjudicación de la actuación y que acredite que se ha respetado la normativa vigente, y en concreto la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, haciendo referencia a la justificación del mismo, a 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.
- Resto de documentación según el tipo de actuación indicada en la notificación de concesión de la ayuda y según se detalla más adelante.

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 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 a la de la publicación de los pliegos de licitación de la respectiva actuación, salvo que el bien, obra o servicio contratado no supere el umbral previsto para los contratos menores, en cuyo caso se

tomará como referencia la fecha de inicio de la contratación. En todo caso la fecha de los justificantes de gasto y de pago deberán ser posteriores al 9 de abril de 2021.

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 el beneficiario de la ayuda.
- Se aceptarán pagos efectuados a través de modalidades de financiación, siempre que se presente el contrato firmado entre la entidad 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 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. Los carteles se deberán colocar en un lugar visible al público (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...). 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.** 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.

Para dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, en virtud de la Ley 19/2013, aportar **captura de pantalla de su página web, o medio electrónico de finalidad similar, que acredite dicho cumplimiento.**

RESTO DE DOCUMENTACIÓN INDICADA EN NOTIFICACIÓN DE CONCESIÓN.

Además de la documentación indicada en los puntos anteriores, se deberá presentar cualquier otra documentación específica según el tipo de actuación, la cual se indicará también en la notificación de la concesión de la ayuda:

- Para la Actuación de **Adquisición de vehículos eléctricos enchufables y de pila combustible**, deberán presentar, además:
 - Copia de la tarjeta técnica (tarjeta ITV) del vehículo adquirido.
 - Copia del permiso de circulación definitivo del vehículo adquirido. Además, en los casos de vehículos eléctricos y de pila de combustible de hasta doce meses de antigüedad, se aportará el permiso de circulación del vehículo a nombre del concesionario, punto de venta o fabricante/importador que realice la venta del vehículo al destinatario último de la ayuda.
 - Actuaciones realizadas mediante renting o leasing operativo, se adjuntará:
 - i. Copia del contrato de renting o leasing operativo.
 - ii. Documento de cesión del derecho de cobro firmado por la destinataria última de la ayuda a favor de la compañía de renting que formalice la operación.
 - Para justificar el achatarramiento de vehículo, se deberá aportar:
 - i. Copia del «Certificado acreditativo de la baja definitiva del vehículo», por parte del correspondiente Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos (CAT), en nombre de la DGT o, en su defecto, informe del Registro General de Vehículos de la correspondiente Jefatura Provincial de Tráfico, que acredite la baja definitiva.
 - ii. Copia del Permiso de Circulación del vehículo achatarrado donde conste su fecha de primera matriculación, fecha de matriculación en España y fecha de expedición o, en ausencia de este documento, informe de la DGT con el historial del vehículo.
 - iii. Copia del recibo del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del vehículo achatarrado, debidamente abonado, al menos desde el ejercicio de 2020.
- Para la Actuación de **Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos**, deberá presentar, además:
 - 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, referencia de estos en un plano con coordenadas GPS, según modelo facilitado por IVACE. En el caso de edificios y parking, las coordenadas se referirán al acceso principal de vehículos al mismo.

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@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@ivace.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, 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 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](#).