

## **INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN**

# **PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA MEJORA, MODERNIZACIÓN Y DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EN POLÍGONOS, ÁREAS INDUSTRIALES Y ENCLAVES TECNOLÓGICOS, CON CARGO AL EJERCICIO 2019**

**CONVOCATORIA 2019** - Resolución de 17 de enero de 2019, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), publicada en el DOGV núm. 8471 de 24.01.2019.

**ACTUACIÓN MIPAEA:** Mejora Polígonos Industriales

**Aprobada por Resolución de 17 de octubre de 2019 de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE).**

## 1. INDICACIONES GENERALES

Tal y como se indica en la notificación de concesión de la ayuda, las entidades beneficiarias deberán realizar la justificación de la actuación objeto de subvención ante la Sede Electrónica de la Generalitat a través del Portal del IVACE ([www.ivace.es](http://www.ivace.es)) siguiendo las presentes Instrucciones.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La justificación de los proyectos deberá ser presentada por las personas que ostenten la alcaldía o secretaria de los ayuntamientos beneficiarios.

La justificación contendrá una **cuenta justificativa** suscrita por el/la representante legal del ayuntamiento beneficiario, acompañada de un **certificado del interventor/a local**, que incluirá:

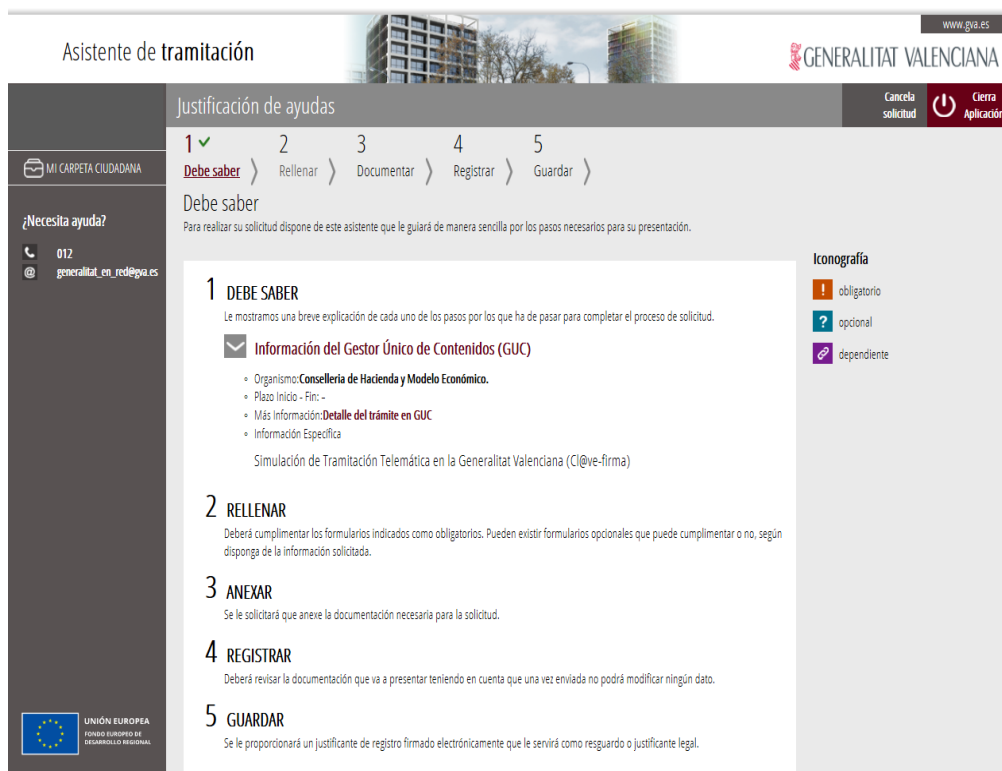
- Memoria de Actuación
- Memoria Económica
- Indicación de que los gastos incurridos para la realización de la actividad subvencionada se encuentran pagados o, al menos, en situación de *“Obligaciones Reconocidas”*

## 3. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación será desde el **2 de enero** hasta el **15 de enero de 2020**.

## 4. PASOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

Se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace *“TRAMITE JUSTIFICACION 2019”*, y se visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Assistance in processing) interface for 'Justificación de ayudas' (Justification of aids). The interface is in Spanish and includes the following elements:

- Header:** 'Asistente de tramitación' and 'GENERALITAT VALENCIANA' logo.
- Navigation:** A progress bar with 5 steps: 1 (Debe saber), 2 (Rellenar), 3 (Documentar), 4 (Registrar), and 5 (Guardar).
- Left Sidebar:** 'MI CARPETA CIUDADANA', '¿Necesita ayuda?', and contact information (012, generalitat\_en\_red@gva.es).
- Main Content:**
  - 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.' Includes a link for 'Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)' with details like 'Organismo: Conselleria de Hacienda y Modelo Económico', 'Plazo Inicio - Fin: -', and 'Más Información: Detalle del trámite en GUC'.
  - 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.'
- Right Sidebar:** 'Iconografía' with symbols for 'obligatorio' (red exclamation mark), 'opcional' (blue question mark), and 'dependiente' (purple link).
- Bottom Left:** 'UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL' logo.
- Top Right:** 'www.gva.es', '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. *“Anexar”*. Se adjuntarán en formato PDF todos los documentos indicados en el apartado 6 del presente documento:
  - Anexo 1: Memoria de Actuación
  - Anexo 2: Memoria Económica
  - Anexo 3: Certificado del Interventor/a local
  - Anexo 4: Declaración beneficio de explotación
  - Anexo 5: Otras obligaciones
  - Anexo 6: Compromiso de pago (opcional: sólo si han aportado el documento de *“Obligación reconocida”* por no haber pagado antes del 31/12/2019)
  - Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática *“Justific@”*.
  - Justificantes de Gasto y de Pago
  - Justificante titularidad cuenta bancaria
- 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.

El registro de la documentación se deberá presentar mediante:

- Certificado electrónico en vigor por el/la alcaldes/a o por los/las secretarios/as de los ayuntamientos beneficiarios.

**Importante:** En el caso de tramitar la ayuda con un certificado distinto del indicado, no se podrá registrar la documentación en el IVACE.

**Nota:** A cada uno de los documentos indicados en las instrucciones de justificación solamente se podrá aportar un único archivo que no podrá superar los 8 Mbytes.

En el caso de que sea necesario aportar más de un archivo o un archivo que supere los 8 Mbytes se deberá emplear el trámite de *“aportación de documentación complementaria”*.

## 5. MEDIDAS ANTIFRAUDE

El ayuntamiento beneficiario, si tuviera conocimiento de hechos constitutivos de fraude o irregularidad relacionados con la ejecución del proyecto subvencionado, deberá ponerlos en conocimiento del IVACE a través del 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.

## 6. DOCUMENTACIÓN

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

- Anexo 1 - Memoria de Actuación
- Anexo 2 - Memoria Económica
- Anexo 3 - Certificado del Interventor/a local
- Anexo 4 - Declaración beneficio de explotación

- Anexo 5 - Otras obligaciones
- Anexo 6 - Compromiso de pago
- Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática "Justific@".
- Justificantes de Gasto y Pago
- Justificante titularidad cuenta bancaria
- Declaración responsable de otras ayudas

Los anexos se deberán cumplimentar según los modelos disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado "Modernización de polígonos/ 2019 - MEJORA, MODERNIZACIÓN Y DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EN POLÍGONOS, ÁREAS INDUSTRIALES Y ENCLAVES TECNOLÓGICOS DE LA CV/Doc. Anexa-Justificación".

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

#### **ANEXO 1. MEMORIA DE ACTUACIÓN. INFORME DEL PROYECTO EJECUTADO.**

El Informe final del proyecto deberá contener necesariamente una **explicación clara y completa de la situación final del proyecto ejecutado**, documentando cómo se ha llevado a cabo el mismo y los resultados obtenidos. Asimismo, se deberá acreditar que dichos resultados coinciden con los indicados en la Memoria técnica presentada en la Solicitud de ayuda, tal y como se establece en el [artículo 9. 2 a\) de la Convocatoria](#).

En el caso de que hubiera habido alguna variación respecto a la situación inicial descrita en la Memoria aportada en la Solicitud de la ayuda se deberá indicar y justificar de forma detallada.

Ante cualquier **modificación** del proyecto, la entidad beneficiaria procederá conforme con la tipología de la modificación, de acuerdo con lo dispuesto en el [artículo 10 de la Convocatoria](#).

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.

#### **ANEXO 2. MEMORIA ECONÓMICA**

La Memoria económica detallará los importes a justificar y los importes que realmente se justifican en la forma que establece el [artículo 9.2 b\) de la Convocatoria](#).

Para que la ayuda sea íntegramente abonada, la entidad beneficiaria deberá presentar justificantes de gasto y pago bancario o, al menos, justificante de encontrarse en situación de "obligaciones reconocidas", por una cantidad equivalente al 100 % del coste subvencionable.

La presentación de una cantidad menor podrá dar lugar a la minoración de la ayuda, en función del porcentaje de justificación de gasto y pago presentado, respondiendo siempre al principio de proporcionalidad.

En ningún caso se considerará subvencionable el IVA cuando sea susceptible de recuperación o compensación.

En el caso de gastos con imputación parcial se acompañará de un informe justificativo firmado por el/la representante legal de la entidad beneficiaria relativo al método de imputación empleado.

### ANEXO 3. CERTIFICADO DEL INTERVENTOR/A LOCAL

El/la interventor/a local detallará en su certificado las comprobaciones realizadas y hará constar las cantidades aplicadas al objeto de la subvención con detalle expreso de los diferentes conceptos subvencionados, de las unidades y de los importes parciales, tal y como se establece en el [artículo 9.3 de la Convocatoria](#). Dichas cantidades deberán encontrarse, al menos, en situación de “Obligaciones Reconocidas” y así deberá hacerse constar en la certificación.

Asimismo, deberá hacer mención de todos aquellos hechos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte del Ayuntamiento beneficiario de la normativa aplicable y/o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con suficiente precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.

Dicha certificación contendrá los extremos y estructura establecidos en el artículo 7 de la Orden EHA/1434/2007, así como las comprobaciones que establece el [artículo 9.3 de la Convocatoria](#).

### ANEXO 4. DECLARACIÓN BENEFICIO DE EXPLOTACIÓN

De acuerdo con el [artículo 5.2 de la Convocatoria](#), el importe de la subvención no podrá exceder de la diferencia entre los costes subvencionables y el beneficio de explotación de la inversión, debiendo reembolsar el ayuntamiento la parte de la ayuda recibida que resulte de deducir el beneficio de la explotación de los costes subvencionables.

En la presente declaración deberá indicarse si existe o no beneficio de explotación y, en caso afirmativo, su importe. De no conocerse en ese momento, se aportará compromiso de la comunicación del mismo en cuanto se conozca y del reembolso del exceso de ayuda, si procede.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 39 del artículo 2 del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014 por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (Do L 187 de 26.6.2014), en adelante Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, se entiende por “beneficio de explotación” la diferencia entre los ingresos actualizados y los costes de explotación actualizados mientras dure la inversión, de que se trate, si esta diferencia es positiva; los costes de explotación comprenden, entre otros, los costes de personal, materiales, servicios contratados, comunicaciones, energía, mantenimiento, alquileres o administración, pero excluyen, los gastos de amortización y los costes de financiación si estos se han cubierto mediante ayudas a la inversión.

### ANEXO 5. OTRAS OBLIGACIONES

La entidad beneficiaria deberá:

1.- Cumplir con las obligaciones de difusión, publicidad y transparencia aportando la siguiente documentación gráfica:

- Reportaje fotográfico de la instalación y los equipos principales en su ubicación definitiva, tal como se establece en el [artículo 9.4 a\) de la Convocatoria](#).
- Pantallazo de la web del Ayuntamiento donde se refleje una breve descripción del proyecto subvencionado con sus objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de IVACE.
- Copias de los documentos y acciones de información y comunicación relacionados con el proyecto subvencionado, donde se haga mención que el proyecto ha sido subvencionado por el IVACE.



2.- Adjuntar Certificados emitidos por órganos técnicos competentes de las certificaciones técnicas necesarias de los proyectos de inversión de acuerdo con la legislación vigente, como las Certificaciones de Obras. ([Art. 9.4 b\) de la Convocatoria](#))

En su caso, copia de la certificación registral, para el supuesto de bienes inscribibles en un registro público, que acredite esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida por IVACE. La adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables se fija en CINCO AÑOS el período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención en el caso de bienes inscribibles en un registro público y en DOS AÑOS para el resto de bienes.

3.- Conservar los documentos justificativos de los gastos correspondientes al proyecto subvencionado durante un período de 5 años.

4.- Facilitar al IVACE la información relativa a **indicadores financieros, de producción y resultados**, que permitan medir el avance frente a la situación de partida descrita por el ayuntamiento beneficiario en la Memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución del mismo.

#### ANEXO 6. COMPROMISO DE PAGO

De acuerdo con lo establecido en el [artículo 9.2.c\) de la Convocatoria](#), los gastos se encontrarán pagados o, al menos, en situación de "*Obligaciones Reconocidas*".

En el caso de que se aporte la "Obligación Reconocida", deberá cumplimentarse el ANEXO 6 por el que se compromete a su pago en el plazo de un mes desde que se reciba la subvención, por tanto, una vez cobrada la ayuda se dispondrá de UN MES para presentar al IVACE el justificante de pago (orden de transferencia, cheque nominativo y adeudo o recibo domiciliado, etc) junto con el correspondiente extracto de movimiento bancario.

#### 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 posterior presentación.

Los justificantes del gasto imputados al proyecto se deberán introducir en la "*Aplicación Justific@*" en orden cronológico, es decir, primero el más antiguo.

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, junto con las fechas de la "*Obligación reconocida*", en su caso, y/o del pago.

El gasto no registrado en la "*Aplicación Justific@*" no será en ningún caso objeto de subsanación y no podrá ser tenido en cuenta.

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 el **31 de diciembre de 2019**.

#### Indicaciones para su presentación

Se deberá generar un único documento en formato PDF de los justificantes de gasto y pago, el cual se presentará telemáticamente junto al resto de documentación cuando se acceda a la Sede Electrónica de la Generalitat mediante el enlace "TRAMITE JUSTIFICACION 2019".

Cada justificante de gasto irá seguido de su justificante de pago y del extracto bancario donde se refleje su cargo en cuenta o, en su caso, del documento justificativo de encontrarse en situación de "Obligación reconocida".

**IMPORTANTE:** Tal y como se ha indicado en el 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 sus correspondientes justificantes de pago, para una correcta identificación.

#### Indicaciones generales

Los gastos deberán estar realizados en cada uno de los años para los que se concede la ayuda y en los plazos que se señalan en la notificación de la resolución de concesión.

- El gasto no registrado en la "Aplicación Justific@" no será en ningún caso objeto de subsanación.
- Sólo se aceptarán los gastos que tengan como soporte documental facturas y/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.
- El justificante de gasto (factura) deberá aportar información suficiente sobre el concepto y el periodo objeto de facturación para poder verificar la relación del gasto con la actuación objeto de ayuda. Los conceptos de los gastos deberán identificarse con claridad, cumplir con los criterios establecidos en el [artículo 4 de la Convocatoria](#), y ser acordes con los costes solicitados y concedidos.
- Los gastos presentados en la justificación deberán estar pagados o, al menos, en "Obligación Reconocida" y cuyo justificante esté emitido con fecha límite de 31 de diciembre de 2019.
- En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- 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 efectuados en efectivo y/o 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 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 (número de la factura y/o concepto de la misma) y el importe pagado.
- Sólo se considerarán válidos los justificantes 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.
- 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.

#### **JUSTIFICANTE TITULARIDAD CUENTA BANCARIA.**

Para acreditar la titularidad de la cuenta bancaria donde se quiera recibir la subvención concedida se deberá aportar certificado de titularidad bancaria, copia de un extracto y/o justificante que confirme que dicha cuenta está registrada a nombre del Ayuntamiento beneficiario de la ayuda.

Genere un documento en formato PDF con la información anterior y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

#### **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS AYUDAS.**

Esta Declaración responsable se cumplimentará de acuerdo al modelo existente en la aplicación informática.

### **7. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

Para percibir el importe de la ayuda concedida, la entidad beneficiaria deberá, con carácter general, cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar el proyecto descrito en la memoria presentada junto a la solicitud y conforme a la notificación de concesión.
2. Justificar ante el IVACE la ejecución del proyecto, así como los gastos y pagos u “obligación reconocida” dentro del plazo correspondiente.
3. Asumir las condiciones y obligaciones especificadas en la normativa aplicable.

El sistema de control que el IVACE aplicará en relación a las declaraciones responsables presentadas, será por muestreo, de acuerdo a lo establecido en el art. 6.4 del Decreto 165/2010, de 8 de octubre, del Consell.

El nombre de la entidad beneficiaria será publicado en la relación de beneficiarios/as que han recibido ayudas, junto al importe de las mismas.



El procedimiento de contratación utilizado por la entidad beneficiaria deberá respetar la normativa vigente de contratación del sector público.

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad beneficiaria de la ayuda podrá dar lugar a la dejación sin efectos o a la minoración de la ayuda, con exigencia, en su caso, del reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, con el alcance y conforme a los trámites previstos en la normativa reguladora.

## **8. DUDAS E INCIDENCIAS**

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con la Unidad de Parques Empresariales del IVACE mediante correo electrónico a [promocion.ivace@gva.es](mailto:promocion.ivace@gva.es), identificándose con el nº de expediente y nombre del ayuntamiento beneficiario.

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.