

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2020

PROGRAMA DE AYUDAS PARA ACTUACIONES DE REHABILITACIÓN ENERGÉTICA EN EDIFICIOS EXISTENTES (PREE)

Aprobadas por Resolución de 23 de Julio de 2021 de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

Convocatoria: Resolución de 10 de diciembre de 2020, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes, con cargo al presupuesto del ejercicio 2020 (Programa PREE Comunitat Valenciana).

Bases: Real Decreto 737/2020, de 4 de agosto, por el que se regula el programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética en edificios existentes.

1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias (personas físicas o jurídicas, comunidades de propietarios, empresas explotadoras, arrendatarias o concesionarias de edificios, entidades locales, etc.) 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 rehabilitación energética en edificios existentes 2020 (PREE)/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**.

2. PLAZO

El plazo máximo para la conclusión de las actuaciones objeto de ayuda será de 18 meses desde la fecha de notificación de la resolución de la concesión de la ayuda. Dicha fecha máxima de justificación se indica expresamente en la notificación de concesión enviada a cada uno de los beneficiarios de las ayudas. El beneficiario deberá notificar a IVACE la fecha de finalización de las actuaciones, por escrito y antes de la conclusión de este plazo máximo (**Anexo 1**).

La justificación, por parte de los destinatarios últimos de la subvención, de la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda deberá realizarse ante el órgano instructor en un plazo máximo de 3 meses desde la finalización del plazo máximo concedido para la ejecución de las actuaciones.

Solo podrá autorizarse una ampliación de los plazos fijados para la ejecución de las actuaciones cuando obedezca a circunstancias imprevisibles, debidamente justificadas, que hagan imposible el cumplimiento de las mismas, pese a haberse adoptado, por parte de los beneficiarios de las ayudas, las medidas técnicas y de planificación mínimas que les resultaban exigibles, y se solicite antes de que transcurra el plazo concedido para la justificación. En ningún caso se podrán autorizar ampliaciones de plazos para la ejecución de la actuación objeto de ayuda que superen en su cómputo total los 24 meses contados desde la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda o desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicación del correspondiente contrato.

ATENCIÓN. La no justificación en plazo por parte de los beneficiarios de la ayuda, supondrá la revocación de la misma.

3. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

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 de justificación, se deberá emplear el trámite de “aportación voluntaria de documentación”. 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 >

¿Necesita ayuda?

012
generalitat_en_red@gva.es

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 (Cl@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

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

Las actuaciones realizadas se encuadran en una de las siguientes opciones:

- Opción A: Incentivos destinados a intervenciones en edificios completos existentes, incluidas las viviendas unifamiliares.
- Opción B: Incentivos destinados a intervenciones sobre una o varias viviendas o locales del mismo edificio, consideradas individualmente o como partes de un edificio existente.

Para la justificación de la ayuda se deberán presentar telemáticamente los siguientes documentos, tanto en la Opción A como en la Opción B:

- a) Escrito dirigido al órgano instructor, firmado y sellado por el representante legal de la empresa destinataria última de las ayudas, comunicando la fecha de la conclusión de las actuaciones (**Anexo 1**).
- b) Solicitud de pago según modelo normalizado, incluido en el trámite telemático de la justificación (este documento **se rellena directamente al acceder a la presentación telemática de la documentación**).
- c) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, conforme a lo exigido en la convocatoria, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (**Anexo 3**). En dicha memoria se incluirá un reportaje fotográfico.
- d) 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 (este documento **se rellena directamente al acceder a la presentación telemática de la documentación**).
- e) Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática "Justific@" (Cuenta justificativa).
- f) Justificantes de gasto, según se indique en la notificación de concesión de la ayuda, a través de una relación certificada y copia de las facturas (**Tabla 2, Anexo 4**).
- g) 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, la factura/s expedidas servirán de documento contractual.
- h) Justificantes de Pago. Consultar justificantes de pago válidos en la convocatoria de ayudas.
- i) Copia de la cuenta bancaria donde aparezcan los datos del titular de la cuenta (entidad beneficiaria última de la ayuda), en la que se abonará, si procede, la ayuda correspondiente.
- j) Difusión y 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.
- k) Cuando sea una entidad pública la beneficiaria, 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 (**Anexo 5**)
- l) Para el caso de las actuaciones de Tipología 1, deberán presentar certificado final de obra suscrito por el director/a de obra y director/a de ejecución de la obra, cuando sea preceptivo.
 - m) Para el caso de las actuaciones de Tipología 2, cuando corresponda, deberán presentar certificado de la instalación térmica, suscrito por el director/a de la instalación o instalador autorizado, registrado en el órgano competente de acuerdo con el RITE.
 - n) Certificado de eficiencia energética obtenido una vez realizadas las actuaciones, suscrito por técnico competente, en el que se acredite la mejora mínima de 1 letra en su calificación energética, medida en la escala de emisiones de dióxido de carbono (kg CO₂ /m² año), emitido por el registro de IVACE (<http://gcee.aven.es>) y que incluye el código justificativo de registro. En el caso de que el edificio sea de los comprendidos en el artículo 3.8.b de la convocatoria de ayudas, memoria justificativa de alcanzar al menos un 20 % de ahorro de energía final con las actuaciones propuestas.
 - o) Declaración responsable de la persona o entidad beneficiaria de la ayuda, en la que se haga constar el cumplimiento de la normativa relativa a las infraestructuras comunes de telecomunicaciones e instalaciones digitales, cuando a la actuación le resulte de aplicación lo dispuesto en el Real decreto 346/2011, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de telecomunicación en el interior de las edificaciones (incluida en el Anexo 6)
 - p) Para la Opción A y siempre que la ayuda concedida sea superior a 50.000 €, informe que acredite la adecuada realización de las actuaciones objeto de la ayuda concedida de acuerdo con la documentación presentada en la solicitud de la ayuda, emitido por organismo de control o entidad de control (**Anexo 2**)
 - q) Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas (incluida en el Anexo 6)
 - r) Declaración responsable, previa a la justificación por parte de los beneficiarios de las ayudas, garantizando el proceso de contratación de las actuaciones, la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas, el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible y la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda (**Anexo 6**).

A continuación, se detallan los aspectos más importantes de cada uno de los documentos anteriores:

A. ESCRITO COMUNICANDO LA FECHA DE LA CONCLUSIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Se deberá justificar que las actuaciones han finalizado antes de 18 meses desde la fecha de notificación de la resolución de la concesión de la ayuda. Para ello se deberá cumplimentar el **Anexo 1**, el cual deberá estar firmado por el representante legal de la empresa.

B. SOLICITUD DE PAGO

El documento solicitud de pago se generará automáticamente al acceder al trámite telemático para la presentación de toda la documentación que se cita a continuación. Para ello se deberán rellenar los

diferentes campos de datos del beneficiario y del proyecto incluidos en el mismo y posteriormente el propio trámite generará dicho documento el cual se presentará con el resto de documentación.

C. MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA

Memoria técnica justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de la adecuación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (según modelo del **Anexo 3**).

Esta memoria será realizada y suscrita por un técnico titulado competente autor del proyecto o de dirección de la ejecución de la actuación, indicando así mismo la fecha de conclusión de las actuaciones.

D. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS AYUDAS

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. El documento se generará automáticamente al acceder al trámite telemático, en el momento de la presentación de toda la documentación de justificación.

E. 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. Esta aplicación permite dar cumplimiento a la obligatoriedad de presentar cuenta justificativa y documento sobre relación de apuntes contables, exigido para solicitantes que sean empresas o entidades.

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.

Consideraciones sobre la "Aplicación Justific@":

En la parte superior de la pantalla de la aplicación aparecen varias pestañas que se corresponden a unas funcionalidades que hay que tener en cuenta para agilizar la justificación:

- **GUARDAR JUSTIFICACIÓN:** permite al beneficiario guardar en **formato xml** los datos y documentos introducidos en la justificación en cada sesión, que se podrán posteriormente recuperar con la función "**Cargar justificación**" visible en la primera pantalla de la Aplicación "JUSTIFIC@".
- **VALIDAR:** mediante esta función la aplicación avisa si se han introducido todos los datos y documentos correctamente, estableciendo dos niveles:
 - Datos que son convenientes revisar porque se ha detectado algún posible error, pero que no impiden la presentación de la justificación. Símbolo verde o naranja.
 - Campos de datos que deben revisarse y cumplimentarse. Este tipo de aviso impide la generación de la relación de gastos y pagos para su presentación. Símbolo rojo.

- **GENERAR BORRADOR:** permite al beneficiario guardar en **formato pdf**, los datos y documentos introducidos en la justificación en cada sesión, que podrá recuperar posteriormente empleando la función de **“Cargar justificación”** visible en la primera pantalla de la Aplicación **“JUSTIFIC@”**.
- **GENERAR ANEXO DE GASTOS Y PAGOS:** esta pestaña genera el informe de justificación definitivo **“Informe generado por la aplicación justific@. Relación de gastos y pagos”**, en formato pdf y una vez generado no se podrá introducir ningún cambio

Este fichero **NO DEBE SER MANIPULADO NI ESCANEADO PARA SU FIRMA**, puesto que en caso de sufrir alguna modificación ya sea en su contenido, título, extensión, el sistema impedirá que pueda ser vinculado en el trámite de presentación telemática de la justificación.

F. JUSTIFICANTES DE GASTO (FACTURAS)

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:

- Fecha de expedición y número de factura
- Datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social.
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas. Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

Indicaciones generales respecto a los justificantes de gasto:

- **Fecha de las facturas:** La fecha de las facturas ha de ser posterior a la fecha de los presupuestos o contratos correspondientes (y por tanto, posteriores a la fecha de registro de la solicitud de ayuda). No obstante lo anterior, si podrán acogerse a la presente convocatoria los costes correspondientes a actuaciones preparatorias de la actuación que sean necesarios para presentar la solicitud como pueden ser proyecto, memorias técnicas, certificados, etc., que sí podrán ser considerados subvencionables, aun cuando hubieran sido facturados con anterioridad, siempre que, en todo caso, estas actuaciones preparatorias se hubieran iniciado con fecha posterior al 7 de agosto de 2020, fecha de entrada en vigor del Programa de Ayudas de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Real decreto 737/2020, de 4 de agosto.
- **Concepto (actuación) en las facturas:** El concepto reflejado en la factura debe estar suficientemente descrito y corresponder o ser coherente con la actuación a la que se asigna la factura. Además, el concepto debe ser coherente con lo aprobado en la resolución de la concesión de la ayuda, es decir, debe pertenecer a una de las actuaciones descritas en la memoria.

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.

- **Destinatario de las facturas:** La factura debe estar emitida a los beneficiarios. El NIF de la factura debe ser visible y coincidir con el dato aprobado en la fase de evaluación.

- **No** se aceptarán facturas proforma.
- **No** se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario.
- **No** serán en ningún caso objeto de subsanación los justificantes de gasto no presentados.

La relación certificada de las facturas relativas a las actuaciones realizadas, pueden realizarse según la **Tabla 2** del **Anexo 4**.

G. COPIA DEL CONTRATO CON LA EMPRESA PROVEEDORA

En el caso de particulares que no hayan firmado un contrato con la empresa proveedora, la factura/s expedidas servirán de documento contractual.

H. JUSTIFICANTES DE PAGO.

Los elementos del justificante de pago que se han de revisar son los siguientes:

- **Emisor del pago:** El beneficiario de la ayuda debe figurar siempre como emisor del pago (coincidencia de NIF y denominación social).
- **Destinatario del pago:** El justificante debe indicar el destinatario del pago, que debe ser coincidente con el emisor de la factura (coincidencia de NIF y denominación social).
- **Fecha del pago:** La fecha de pago debe ser posterior a la fecha del pedido, y por lo tanto a la fecha de la solicitud de ayudas, con excepción de las actuaciones preparatorias. De forma general, la fecha de pago será anterior a la fecha límite de justificación de la realización de las actuaciones (es decir, salvo excepciones, 18 meses tras la fecha de la notificación de concesión de la ayuda).
- **Concepto del pago:** El justificante debe indicar en el concepto de pago la referencia numérica de la/s factura/s que se pagan u otra numeración (número de contrato, codificación, etc.) que figure en la propia factura o hacer referencia al concepto de la factura.
- **Importe del pago:** Cuando un justificante corresponda con una única factura, el importe del justificante debe coincidir con el importe de la factura (con IVA); en caso de que ese justificante incluya varias facturas, coincidirá con la suma de éstas.

Indicaciones generales

Los justificantes de 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:

- 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.
- 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.

- 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 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 comunidades de propietarios, deberá constar la propia comunidad de propietarios como emisor del pago. No se aceptará como emisor del pago el administrador de fincas, presidente u otros. Asimismo, 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.

I. CUENTA BANCARIA ABONO AYUDA

Se deberá adjuntar un certificado bancario en el que se refleje el número de cuenta bancaria en el cual se desea ingresar la subvención. En dicho certificado deberá constar como titular de la cuenta bancaria la empresa beneficiaria de la ayuda.

El número de cuenta bancaria deberá coincidir con el indicado en el documento “**solicitud de pago**”.

J. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

La entidad beneficiaria deberá cumplir con lo dispuesto en el Manual de Imagen del Programa disponible en la página web de IVACE. Para ello 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. 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:

Cartel de carácter temporal, durante la realización de una operación:

- a) **Si la inversión total de la operación es inferior a 500.000 €**, los destinatarios últimos de las ayudas, así como los inversores directos deberán colocar al comienzo de la operación, placas o vallas publicitarias resistentes, de un tamaño mínimo A3, o una pantalla electrónica equivalente, en un lugar bien visible para el público, con información sobre el proyecto, en el que se mencionará la ayuda financiera recibida, con el emblema “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”, el logo del PRTR, el logotipo de la línea de ayuda y el logotipo del IVACE”, siguiendo las instrucciones establecidas en el manual de imagen del programa relativas a la cartelería disponible en la página web de IVACE.
- b) **Si la inversión total de la operación es superior a 500.000 €** los destinatarios últimos de las ayudas, así como los inversores directos deberán colocar al comienzo de la operación, placas o vallas publicitarias resistentes, en un lugar bien visible para el público, con información sobre el proyecto, en el que se mencionará la ayuda financiera recibida, con el emblema “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”, el logo del PRTR, el logotipo de la línea de ayuda y el logotipo del IVACE”, siguiendo las instrucciones establecidas en el manual de imagen del programa relativas a la cartelería disponible en la página web de IVACE.
- c) **Opcionalmente, para obras que requieran la instalación de andamios exteriores**, se podrá complementar la información referente a la ayuda del Fondo Europeo, con la instalación de un cartel, de **carácter temporal**, fijado en el andamio o instalación que recubra la fachada del edificio mientras dure la obra, y en todo caso conforme a lo dispuesto y de acuerdo a las ordenanzas municipales correspondientes. El cartel deberá tener un tamaño suficiente para que sea perfectamente visible y legible e incluir claramente el título del proyecto y la denominación e imagen del Programa y mencionar la ayuda económica otorgada por el Fondo Europeo. En el caso de que el destinatario último de la ayuda o inversor directo decidan instalar una lona, la información sobre la ayuda del Fondo Europeo podrá ir impresa en parte de la misma, con visibilidad suficiente y un tamaño proporcional a la superficie de la lona. Al igual que para el cartel, se deberá incluir claramente el título del proyecto y la denominación e imagen del Programa y mencionar la ayuda económica otorgada por el Fondo Europeo.

Cartel de carácter permanente, En un plazo de tres meses, a partir de la conclusión de la operación, los destinatarios últimos de las ayudas, así como los inversores directos colocarán, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo. El cartel o placa permanente, indicará el nombre y el objetivo principal de la operación, el emblema de la UE, la declaración de financiación adecuada “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”, junto con el logo del PRTR, el logotipo de la línea de ayuda y el logotipo del IVACE, siguiendo las instrucciones establecidas en el manual de imagen relativas a la cartelería disponible en la página web de IVACE.

Deberán enviarse al menos dos fotografías del cartel de carácter temporal y dos fotografías del cartel de carácter permanente, una en primer plano y otra en un plano más general que permita situarlo en su entorno. Asimismo, se deberá garantizar la perdurabilidad del cartel evitando, en la medida de lo posible, su degradación.

IMPORTANTE: Cuando los beneficiarios sean personas físicas y la ejecución se realice en espacios de carácter particular (por ejemplo, viviendas particulares, comunidades de vecinos, garajes de uso privativo), la instalación de carteles o placas no será obligatoria. En el caso de que el beneficiario decida

instalar cartel o placa, podrá optar por colocar carteles de tamaño A4 o A5, mostrando, en todo caso los logotipos de carácter obligatorio, así como, la información básica requerida en los manuales de imagen corporativa de cada línea de ayuda. Dentro del Manual de Imagen que está colgado en la web de IVACE, en el área de ejemplos, se incluyen modelos de carteles específicos para personas físicas.

- Excepto si el beneficiario es una persona física, **captura de pantalla página web**, donde se haga una breve descripción de la operación, en el caso de que disponga de una, y en sus cuentas en los medios sociales, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea. 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, participaciones en ferias, etc.), deberán de reconocer el origen de la financiación mostrando:
 - El emblema de la Unión Europea, así como una referencia a dicha organización.
 - Una declaración de financiación adecuada que indique “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”.
 - Mención al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
 - El Logo del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
 - El Logo del IDAE.
 - El logo de la línea de ayuda.

Los logotipos se encuentran disponibles en la web de IVACE.

- Justificar en los documentos como, por ejemplo, pliegos, especificaciones, anuncios, contratos, que sustenten los bienes o servicios a prestar, así como el resto de instrumentos jurídicos, que contienen, 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 ya la IVACE.

K. ENTIDAD PÚBLICA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Cuando sea una entidad pública la beneficiaria, 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. Este certificado se cumplimentará rellenando el **Anexo 5**.

L. CERTIFICADO FINAL DE OBRA

El certificado final de obra deberá estar suscrito por el director de obra y director de ejecución de la obra, en su caso, para actuaciones sobre la envolvente térmica (solo para Tipología 1). Deben estar suscritos en la fecha de fin de obra, dentro del plazo permitido por las bases para la ejecución de las mismas, y ser conformes a las actuaciones realizadas.

M. CERTIFICADO DE LA INSTALACIÓN TÉRMICA

En caso de actuaciones sobre instalaciones (solo para Tipologías 2), se deberá entregar un certificado de la instalación térmica, suscrito por el director de la instalación o instalador autorizado, y registrado en el órgano competente de la Comunidad Autónoma de acuerdo con el RITE. Debe estar suscrito en la fecha de fin de

obra, dentro del plazo permitido por las bases para la ejecución de las mismas, y ser conformes a las actuaciones realizadas.

N. CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA OBTENIDO UNA VEZ REALIZADAS LAS ACTUACIONES

Debe estar suscrito por técnico competente, en el que se acredite la mejora mínima de 1 letra en su calificación energética, medida en la escala de emisiones de dióxido de carbono (kg CO₂ /m² año), emitido por el registro de IVACE (<http://gcee.aven.es>) y que incluye el código justificativo de registro.

El certificado de eficiencia energética se registrará como una actualización del CEE registrado en la solicitud de ayudas. Para ello se seguirán los pasos indicados en el apartado 7 del Manual de Registro de CEE existentes:

https://gcee.aven.es/images/documentacion/2021_Manual_Registro_EXISTENTES.pdf

Para actuaciones en edificios que incluyan rehabilitación de espacios existentes y ampliación de espacios (o habilitación de espacios no habitables) deberá presentarse 2 certificados de eficiencia energética del edificio terminado: un CEE (no registrado) que incluya únicamente los espacios rehabilitados y sus instalaciones y que permita verificar el aumento de letra de calificación energética exigido en la convocatoria y un CEE (registrado) que informe de la situación del edificio en su estado final y que incluya tanto espacios rehabilitados como ampliados y sus instalaciones.

El registro del certificado deberá haberse realizado con la versión vigente del programa en el momento del registro.

Para poder comprobar el salto de letra, se aportará el certificado de eficiencia energética inicial con la misma versión del programa con la que se haya obtenido el certificado de eficiencia energética del edificio tras las actuaciones (siempre que no se puedan utilizar los certificados de eficiencia energética ya enviados en la solicitud de la ayuda o en la subsanación de la misma).

Para actuaciones realizadas bajo la Opción B no será necesario que este certificado de eficiencia energética esté registrado

En el caso de que el edificio sea de los comprendidos en el artículo 3.8.b, deberá aportarse memoria justificativa de alcanzar al menos un 20 % de ahorro de energía final con las actuaciones propuestas.

P. INFORME EMITIDO POR ORGANISMO DE CONTROL O ENTIDAD DE CONTROL QUE ACREDITE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Exigido únicamente para la opción A y siempre que la ayuda concedida sea superior a 50.000 €. Deberá realizarse un Informe acreditativo de la adecuada realización de las actuaciones objeto de la ayuda de acuerdo con la documentación presentada en la solicitud de ayuda. Este Informe deberá ser elaborado y firmado por un organismo de control o entidad de control que cumpla los requisitos técnicos establecidos en el Real Decreto 410/2010, de 31 de marzo, por el que se desarrollan los requisitos exigibles a las entidades de control de calidad de la edificación y a los laboratorios de ensayos para el control de calidad de la edificación, para el ejercicio de su actividad o por entidad de control habilitada para el campo reglamentario de las instalaciones térmicas reguladas por la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria y el Real decreto 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la infraestructura para la calidad y la seguridad industrial, en la especialidad o especialidades que mejor se adecuen a la naturaleza de la actuación.

Junto al informe elaborado por la entidad de control se deberá presentar el modelo de declaración disponible en IVACE denominado **Anexo 2**.

Teniendo en cuenta la resolución favorable de la concesión de la ayuda, y para poder acreditar la adecuada realización de las actuaciones objeto de la ayuda, el **alcance del informe acreditativo**, elaborado y firmado por el organismo de control o entidad de control, ha de contener obligatoriamente los siguientes apartados:

- Conformidad de las actuaciones realizadas con la Memoria técnica justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de la adecuación de las actividades realizadas, siguiendo el modelo disponible en la página web del IVACE (**Anexo 3**).
- Conformidad de las actuaciones realizadas con el proyecto y el presupuesto aprobado por el programa de ayudas (verificación cuantitativa y cualitativa), según la resolución favorable de la concesión de la ayuda.
- Conformidad de las actuaciones realizadas con los pedidos, los contratos, las facturas correspondientes a la inversión elegible realizada.
- Inspecciones y visitas realizadas.
- Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas, que incluya fotografías de la situación final después de las actuaciones y del cartel obligatorio de instalar en este Programa de ayudas.
- Objeto y alcance del control: Métodos, procedimientos de control y técnico/s intervinientes.

Se adjuntará adicionalmente cualquier documento que el organismo de control o entidad de control considere necesario para justificar lo acreditado y certificado con este Informe.

A modo orientativo, como referencia para los Organismos/Entidades de Control, se incluye en dicho **Anexo 2**, un modelo de informe, donde se presenta el contenido mínimo necesario para acreditar la realización de las actuaciones.

Q. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EXISTENCIA DE UNA CONTABILIDAD SEPARADA O DIFERENCIADA PARA TODAS LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS

El beneficiario debe presentar documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas (ingresos y pagos, incluido el préstamo concedido, pagos a los proveedores, ...) y declaración responsable garantizando dicho cumplimiento (según modelo del **Anexo 6**).

Una posibilidad para justificarlo correctamente sería que el beneficiario aporte los siguientes documentos contables firmados y sellados:

- Breve explicación sobre la sistemática de contabilización de los gastos e ingresos relacionados con el proyecto.
- Detalle de los asientos en los que se han contabilizado los gastos e ingresos imputados, incluyendo cuentas o subcuentas y fechas de los mismos. Se ha de incluir los asientos de las ayudas recibidas.
- Detalle del código diferenciado utilizado, en su caso, en la contabilización de dichas transacciones.

R. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaración responsable, garantizando el proceso de contratación de las actuaciones, la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas, el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible y la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda según modelo incluido en el **Anexo 6**.

Este documento, debe estar suscrito y firmado por la persona apoderada.

S. RESTO DE DOCUMENTACIÓN INDICADA EN NOTIFICACIÓN DE CONCESIÓN.

Además de la documentación indicada en los puntos anteriores, se deberá presentar cualquier otra documentación específica de la actuación y/o 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 la unidad de Energía del IVACE mediante correo electrónico a energiaedificios_ivace@gva.es, identificándose con el nº de expediente y nombre de la empresa 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@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, 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.

Por ello deberá aceptar participar en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control, aportando la información necesaria.

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](#).