



GENERALITAT
VALENCIANA

iVACE
ENERGIA

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2022

PROYECTOS DE AUTOCONSUMO PARA AYUNTAMIENTOS DEL EJERCICIO 2022

ACTUACIONES:

IAAUTF/2022

Aprobadas por Resolución de 18 de mayo de 2023 de la Directora General del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial

1. INDICACIONES GENERALES

Tal y como se indica en la notificación de concesión de la ayuda, las entidades beneficiarias deben 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) siguiendo las presentes Instrucciones.

La entidad beneficiaria debe,

- Leer las presentes “Indicaciones Generales” en las que se explica la estructura y los requisitos de la justificación y los pasos que debe seguir.
- Acceder a los documentos de justificación disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado “Energía/AYUDAS DESTINADAS AL FOMENTO DE INSTALACIONES DE AUTOCONSUMO PARA AYUNTAMIENTOS 2021”.
- Acceder a la Sede Electrónica de la Generalitat mediante el enlace “TRAMITE JUSTIFICACION 2021”, a través del cual se cumplimentará el Documento de **“Solicitud de pago y declaración responsable”** y se adjuntarán todos los documentos que se relacionan tanto en la notificación de concesión como en el punto 3 de las presentes instrucciones.

2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación es el 22 de julio de 2023 a las 23:59:59 horas, salvo que se dicte resolución prorrogando la misma, la cual será notificada a los beneficiarios.

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

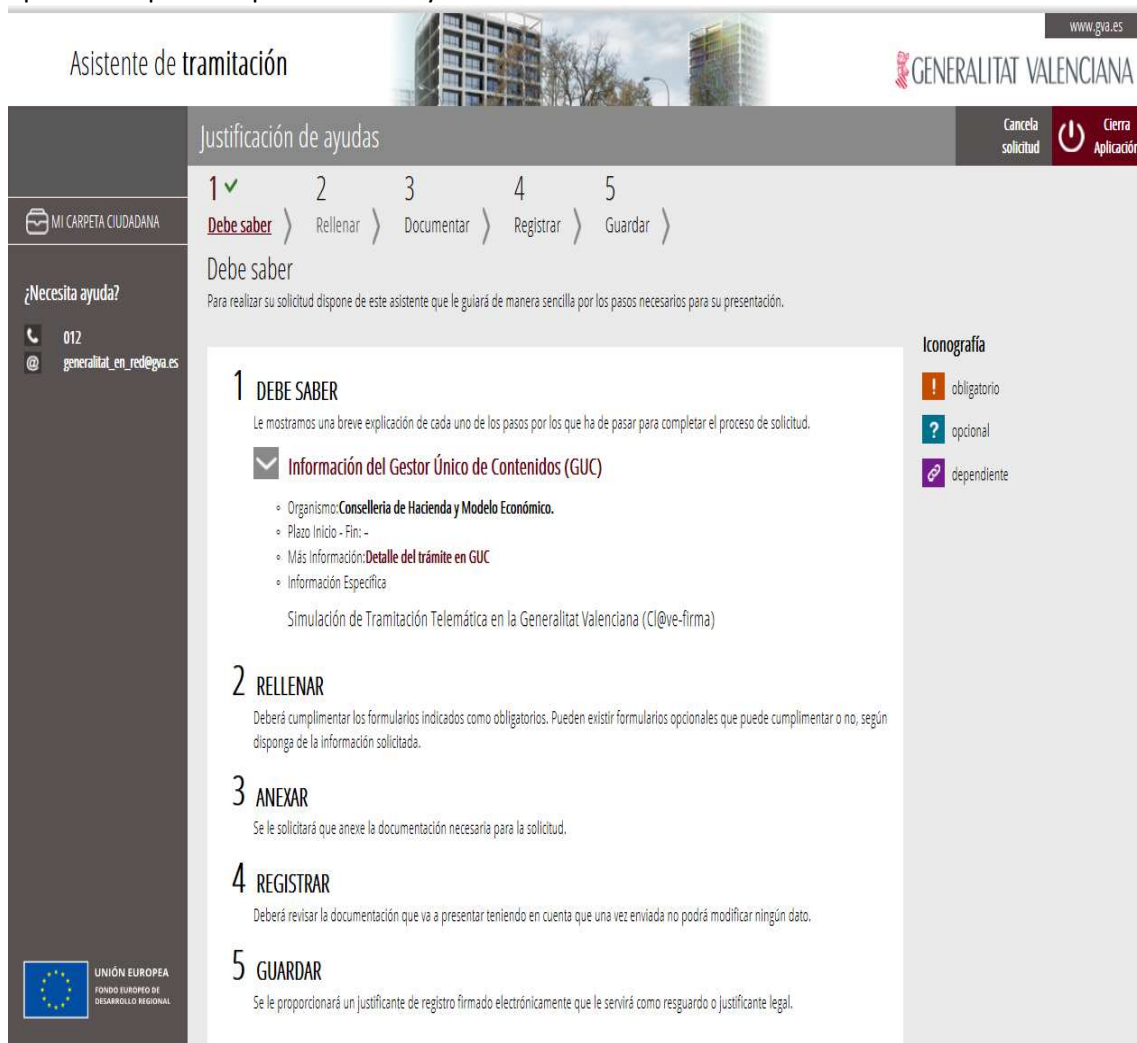
Estos trámites deberán realizarse mediante:

- 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 “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

Justificación de ayudas

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 (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

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012
generalitat_en_red@gva.es

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Cancela solicitud

Cierra Aplicación

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
- Documento 3. Fotografía del cartel informativo sobre el proyecto, la ayuda concedida y el origen de la financiación.
- Declaración responsable de obligaciones tributarias.
- Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática "Justific@".
- Justificantes de Gasto y Pago
- Solicitud de pago.
- Resto de documentación indicada en la notificación de concesión de la ayuda.

Los documentos 1, 2, 3 y 4 se deberán cumplimentar según los modelos disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado "Energía/AYUDAS DESTINADAS AL FOMENTO DE INSTALACIONES DE AUTOCONSUMO PARA AYUNTAMIENTOS 2022/Doc. Anexa-Justificación".

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.

En el mismo **se deberá indicar los módulos FV instalados, así como la potencia unitaria y la potencia total de la instalación**. En el caso de que en los módulos propuestos (marca y modelo) en la solicitud se hubieran cambiado por otros módulos distintos a los anteriores (marca y modelo), se deberá presentar un certificado del fabricante del cumplimiento de la norma IEC.

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

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 12 a\)](#). 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.

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 13.4 e\) de la convocatoria de ayudas](#).

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** sobre el proyecto, la ayuda concedida y el origen de la financiación. Estos carteles serán facilitados por el IVACE, deberán ser perfectamente visibles y accesibles, por ejemplo, la zona de entrada de un edificio o puerta de acceso al establecimiento y tendrán un tamaño mínimo A3. Asimismo, se deberá garantizar la perdurabilidad del cartel durante la ejecución del proyecto, evitando, en la medida de lo posible, su degradación.
- **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:
“Subvención del IVACE a través del Programa de ayudas destinadas al fomento de instalaciones de autoconsumo de energía eléctrica en los municipios de la Comunitat Valenciana, 2022”
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.), los cuales hagan referencia a la financiación del proyecto por parte del 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.

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.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS AYUDAS.

En dicho documento se deberán consignar las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales para los mismos gastos subvencionables que los del proyecto presentado ante el IVACE, tal como se establece en el [artículo 13.4 g\) de la Convocatoria de ayudas](#)

Importante: Este modelo será cumplimentado y presentado aun no habiendo recibido ningún otro tipo de ayuda

RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS GENERADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "JUSTIFIC@"

Este documento se obtendrá directamente de la aplicación "**Justific@**" accesible en el apartado de "Justificación" del programa.

Esta aplicación informática permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención. Permitirá la validación y generación de un documento pdf, **para su firma y posterior 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.

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. Una vez firmado digitalmente dicho fichero por el auditor del ROAC deberá anexarse en el trámite telemático de justificación, es decir, mediante el enlace de "Solicitud de pago y

aporte documentación” disponible en el apartado de “Justificación” de la página web de IVACE.

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.

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**”.

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 **22 de julio de 2023**, salvo que se dicte resolución prorrogando la misma, la cual será notificada a los beneficiarios.

Cuando sea una entidad pública la beneficiaria, deberá presentar un certificado del órgano competente de que el procedimiento de contratación utilizado ha respetado la normativa vigente, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado, la justificación del mismo, los datos relativos a la publicación de la licitación, y el número/ código del expediente de contratación, asimismo se aportará copia de los contratos suscritos por la entidad beneficiaria de la ayuda para la realización de las actuaciones objeto de ayuda; 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.

En cualquier caso, se deberá conservar el expediente íntegro de contratación que podrá ser requerido para su verificación.

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 “TRAMITE JUSTIFICACION 2022”.

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

Las facturas deberán cumplir lo dispuesto en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre y demás normativa vigente, 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.

Los justificantes de gasto y pago deberán cumplir con lo establecido en el [artículo 13.4 a\) y b\) de la convocatoria de ayudas](#).

No obstante, se enumeran a continuación algunos aspectos relevantes a modo de 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.
- 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 deberá presentar cualquier otra documentación específica de la actuación y/o beneficiario, que se indique en la notificación de la concesión de la ayuda.

Entre las mismas, será obligatorio la presentación de:

- Acreditación de la **garantía mínima exigida de la instalación (3 años)**. El certificado de dicha garantía deberá estar emitido, firmado y sellado por la empresa instaladora.
- **Certificado de Instalador Autorizado en BT** en la categoría especialista IBTE. En el caso de que la presentación de la documentación para la legalización de la instalación ante el STE la realice el instalador autorizado, este certificado no será necesario.
- **Certificado de la instalación individual diligenciado por la administración autonómica.**

4. 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 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@gva.es, indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mismo.

5. 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.