

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

CONVOCATORIA 2023

PROYECTOS DEL FONDO DE COMPENSACIÓN DEL EJERCICIO 2023

CONVOCATORIA 2023:

RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2023, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan las ayudas del Fondo de Compensación previsto en el marco del Plan eólico de la Comunitat Valenciana, para el ejercicio 2023.

RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2024, de la presidenta del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se convocan las ayudas del Fondo de Compensación prevista en el marco del Plan Eólico de la Comunitat Valenciana, correspondiente al ejercicio 2023.

ACTUACIONES:

AVPECV/2023. Municipios de las zonas 6, 7, 10, 11 y 12

AVPEC8. Municipios de las zonas 1, 2, 3 y 8

Aprobadas por Resolución de 31 de julio de 2024 del Director General de Energía y Minas por suplencia de la Dirección General del IVACE (Resolución de 27 de octubre de 2023)

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.
- Conocer que dado que la actividad objeto de ayuda no ostenta el carácter de actividad económica las ayudas concedidas no ostentan el carácter de ayuda de estado y no están sujetas a notificación de conformidad con lo dispuesto en el art. 108 TFUE.
- Acceder a los documentos de justificación disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado “Energía/Régimen de distribución del Fondo de Compensación del PECV 2023”.
- Acceder a la Sede Electrónica de la Generalitat mediante el enlace “TRAMITE JUSTIFICACION 2023”, 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 **15 de noviembre de 2024** a las 23:59:59 horas.

3. 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.

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. Cartel del Fondo de Compensación 2023.
- Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática "Justific@".
- Justificantes de Gasto y Pago
- Declaración responsable referente a todas las ayudas, subvenciones, ingresos o recursos procedentes de cualesquiera administración o ente público o privado, para los mismos costes subvencionables.

- Certificado del órgano competente de que el procedimiento de contratación utilizado ha respetado la normativa vigente, haciendo referencia a la norma aplicada, el procedimiento utilizado, la justificación del mismo, los datos relativos a la publicación, en su caso, y el número/código del expediente de contratación.

Los documentos 1, 2 y 3 se deberán cumplimentar según los modelos disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado “Energía/ Régimen de distribución del Fondo de Compensación del PECV 2023/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.

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

En el caso de que hubiera habido alguna variación respecto a la situación inicial descrita en la Memoria de la solicitud de la ayuda se deberá indicar y justificar de forma detallada. Ante cualquier **modificación** del proyecto la entidad beneficiaria procederá, de acuerdo con la tipología de la modificación, tal como se establece en el [artículo 11 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 12.3 d\) de las convocatorias 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.

En el caso de que la inversión realizada sean equipos o vehículos (estos deberán ser eléctricos o híbridos), se deberá colocar un cartel sobre los mismos siguiendo el modelo del cartel facilitado.

- **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 del Fondo de Compensación del Plan Eólico de la Comunitat Valenciana del año 2023”
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.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTRAS AYUDAS.

En estos documentos 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 11.c\) de las convocatorias de ayudas](#)

Importante: Estos modelos serán cumplimentados y presentados aun no habiendo recibido ningún otro tipo de ayuda. Los mismos se cumplimentarán en el proceso de justificación con los modelos anexos incluidos en dicho proceso.

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

El presente documento se obtendrá directamente de la aplicación informática "Justific@". Esta aplicación permite rellenar los datos económicos requeridos para la justificación de la subvención, validarlos y generar un documento PDF para su presentación.

En función del expediente, el programa mostrará determinadas pestañas, que se corresponden con los tipos de gastos a justificar en la correspondiente actuación. La entidad beneficiaria introducirá para cada coste el detalle de facturas imputadas al proyecto, así como el detalle de códigos contables empleados por la misma.

Como se indicará en el apartado de Justificantes de gasto y pago de estas instrucciones, la numeración que la aplicación informática asigne a cada justificante de gasto se deberá indicar escrita en la parte superior derecha de cada uno de los justificantes de gasto y de sus correspondientes justificantes de pago.

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. 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**, 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.

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 **25 de octubre de 2024**, salvo que se dicte resolución prorrogando la misma, la cual será notificada a los beneficiarios o se indicará en la página WEB de la convocatoria.

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 2023”.

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 12. a\) y b\) de las convocatorias 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 estos 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.

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.

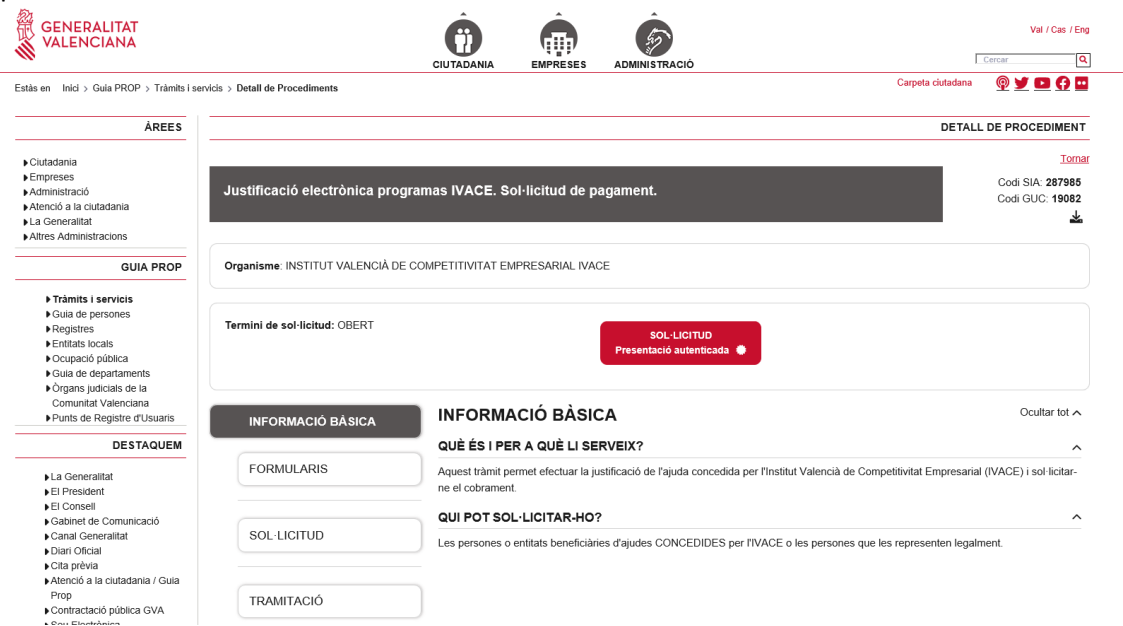
Genere un documento en formato PDF con la información anterior y guárdelo en su ordenador para la posterior presentación.

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. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Para la presentación de la documentación de justificación, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace “TRAMITE JUSTIFICACION 2023”, y se visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the IVACE website interface. At the top, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'iVACE ENERGIA'. Below the logos are navigation icons for 'CIUTADANIA', 'EMPRESSES', and 'ADMINISTRACIÓ'. A search bar is located on the right side. The main content area is titled 'Justificació electrònica programes IVACE. Sol·licitud de pagament.' and includes a 'SOL·LICITUD Presentació autenticada' button. The page also displays 'Organisme: INSTITUT VALENCIÀ DE COMPETITIVITAT EMPRESARIAL IVACE' and 'Termini de sol·licitud: OBERT'. There are sections for 'INFORMACIÓ BÀSICA' and 'QUÈ ÉS I PER A QUÈ LI SERVEIX?'.

Una vez se acceda al trámite, los pasos para tramitar el expediente son los siguientes:

- Paso 1. “Sol.licitud. Presentació autenticada”. Inicio del procedimiento de justificación.
- Paso 2. “Rellenar”. En este apartado se **deberá cumplimentar el modelo de solicitud de pago y declaración responsable**.
- Paso 3. “Documentar”. Se adjuntarán todos los documentos indicados en el apartado 3 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.

El registro de la documentación se deberá presentar 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 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.

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.*

6. 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 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.

7. 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 de este.