



## INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

### CONVOCATORIA PARA LOS EJERCICIOS 2025 Y 2026

# PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA MEJORA, MODERNIZACIÓN Y DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EN POLÍGONOS, ÁREAS INDUSTRIALES Y ENCLAVES TECNOLÓGICOS, PARA LOS EJERCICIOS 2025 Y 2026

#### **CONVOCATORIA 2025-2026:**

RESOLUCIÓN de 29 de abril de 2025, de la Presidencia, por la que se convocan ayudas para proyectos de inversión para la mejora, modernización y dotación de infraestructuras y servicios en polígonos, áreas industriales y enclaves tecnológicos, para los ejercicios 2025 y 2026 (DOGV Núm. 10102/07.05.2025).

#### **ACTUACIONES:**

Actuación 1: municipios en riesgo de despoblación (anexo)

Actuación 2: resto de municipios de la Comunitat Valenciana

Actuación 3: municipios de toda la Comunitat Valenciana, solo para sus polígonos y áreas industriales que tengan constituida válidamente mediante acuerdo plenario una Entidad de Gestión y Modernización (EGM) de las recogidas en la Ley 14/2018, o que cuenten con una Entidad Urbanística de Conservación inscrita en el Registro de programas y agrupaciones de interés urbanístico, con anterioridad a la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Diario Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Aprobada por Resolución de 23 de mayo de 2025 de la Dirección 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 (<https://www.ivace.es/index.php/es/ayudas/modernizacion-poligonos>) siguiendo las presentes Instrucciones.

La entidad beneficiaria preparará la documentación necesaria para la justificación conforme lo indicado en el **Apartado 5** y posteriormente accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitarla de la forma indicada en el **Apartado 4** de estas instrucciones, solicitando el pago de la ayuda e incorporando a su expediente **todos los documentos que se relacionan**:

- Anexo 1 – Memoria de Actuación
- Anexo 2 – Memoria Económica
- Anexo 3 – Certificado del Interventor/a local
- Anexo 4 – Otras obligaciones
- Anexo 5 – Compromiso de pago
- Alta de una cuenta bancaria en el aplicativo PROPER
- Informe generado mediante la aplicación informática “Justific@”. Relación de gastos y pagos

## 2. PLAZO

La fecha límite para la presentación de la justificación será:

- Proyectos de carácter anual: hasta el **16 de enero de 2026**.
- Proyectos de carácter plurianual:
  - a. Para justificar la ejecución de la primera anualidad (2025): **Hasta el 16 de enero de 2026**.
  - b. Para justificar la ejecución de la segunda anualidad (2026): **Hasta el 15 de enero de 2027**.

## 3. 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.

## 4. 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 necesarios que no hayan realizado el trámite telemático con su firma.

**Importante:** En el caso de tramitar la solicitud de pago con un certificado de otra entidad distinta de la beneficiaria o de una persona física sin poder de representación, podrá iniciarse la tramitación rellenando formularios y anexando documentos, pero no se podrá registrar la solicitud de pago en el IVACE y se enviará la documentación preparada a la firma de la entidad beneficiaria o de su representante legal para concluir el trámite.

Para tramitar la SOLICITUD DE PAGO y aportar los documentos, se accederá a la Sede Electrónica de la Generalitat a través del enlace **“Solicitud de pago y presentación de documentación”** disponible en el apartado de **“Justificación”** del programa. Se visualizará la siguiente pantalla que indica los pasos a realizar:

- Paso 1. **“Debe saber”**. Información relativa al trámite.
- Paso 2. **“Rellenar”**. En este apartado se deberá cumplimentar:
  - a) El formulario de **solicitud de pago**,
  - b) El formulario de la declaración responsable de **otras fuentes de financiación del proyecto**. En dicho formulario se deberán consignar, en su caso, 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.
- Paso 3. **“Anexar”**. Se adjuntarán en formato PDF todos los documentos indicados en el apartado 5 del presente documento:
  - Anexo 1: Memoria de Actuación
  - Anexo 2: Memoria Económica
  - Anexo 3: Certificado del Interventor/a local
  - Anexo 4: Otras obligaciones



- Anexo 5: Compromiso de pago (opcional: sólo si han aportado el documento de “Obligación reconocida” por no haber pagado los gastos incluidos en la justificación):
    - Para **proyectos anuales: antes del 31/12/2025**
    - Para **proyectos plurianuales:**
      - **Primera anualidad (2025): antes del 31/12/2025**
      - **Segunda anualidad (2026): antes del 31/12/2026**
  - Alta de una cuenta bancaria en el aplicativo PROPER.
  - Informe generado mediante la aplicación informática “Justific@”. Relación de gastos y pagos.
- 
- 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 alcalde/sa 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. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 - Otras obligaciones
- Anexo 5 - Compromiso de pago
- Alta de una cuenta bancaria en el aplicativo PROPER
- Informe generado mediante la aplicación informática “Justific@”. Relación de gastos y pagos

Los anexos se deberán cumplimentar según los modelos disponibles en la web de IVACE, dentro del apartado “Modernización de polígonos / 2025-2026 - MEJORA, MODERNIZACIÓN Y DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EN POLÍGONOS, ÁREAS INDUSTRIALES Y ENCLAVES TECNOLÓGICOS DE LA CV / “Justificación”.



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

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

Se realizará sobre el modelo "**Informe final del proyecto**" y disponible en el apartado "**Justificación**" de la información del programa accesible en la web de IVACE. Cumpliméntelo y genere un pdf, guárdelo en su ordenador para posterior presentación

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**

Se realizará sobre el modelo "**Memoria económica**" y disponible en el apartado "**Justificación**" de la información del programa accesible en la web de IVACE. Cumpliméntelo y genere un pdf, guárdelo en su ordenador para posterior presentación

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 o, al menos, justificante de encontrarse en situación de "obligaciones reconocidas", por una cantidad equivalente al 100 % de la cantidad a justificar.

La presentación de una cantidad menor dará 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**



Se realizará sobre el modelo "**Certificado del interventor/a**" y disponible en el apartado "**Justificación**" de la información del programa accesible en la web de IVACE. Cumpliméntelo y genere un pdf, guárdelo en su ordenador para posterior presentación

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. OTRAS OBLIGACIONES

Se realizará sobre el modelo "**Otras obligaciones**" y disponible en el apartado "**Justificación**" de la información del programa accesible en la web de IVACE. Cumpliméntelo y genere un pdf junto con los documentos que aporta, guárdelo en su ordenador para posterior presentación

La entidad beneficiaria estará obligada a:

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

- Reportaje fotográfico de las inversiones, instalaciones y de 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.- Presentar 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, así como Informe del técnico municipal sobre la supervisión del proyecto/s técnico/s redactado/s de las obras ejecutadas emitido con anterioridad a la justificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 9.4 apartados b) y c) 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.

5.- Acreditar encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

6.- Los ayuntamientos que lleven a cabo actividades económicas junto a actividades de carácter no económico, distinguir con claridad entre ambos tipos de actividades, a separar claramente la financiación de las mismas y a imputar los costes de acuerdo con los mismos criterios de contabilidad analítica en ambos tipos de actividad.

#### ANEXO 5. COMPROMISO DE PAGO

Documento opcional. El presente Anexo 5 sólo será necesario en el supuesto de que se haya aportado justificantes de "*Obligaciones Reconocidas*". Si se hubiera acreditado el pago de los gastos realizados no será necesario la presentación de dicho Anexo 5.

En caso de tener que aportarlo, se realizará sobre el modelo "**Compromiso de pago**" y disponible en el apartado "**Justificación**" de la información del programa accesible en la web de IVACE. Cumpliméntelo y genere un pdf, guárdelo en su ordenador para posterior presentación

Para el supuesto de que se aporte "*Obligaciones Reconocidas*", deberá cumplimentar el ANEXO 5 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 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) o, en su caso, **un certificado del secretario/tesorero/interventor que indique la factura, el destinatario y la fecha 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*".

#### INFORME GENERADO POR LA APLICACIÓN "JUSTIFIC@". RELACIÓN DE GASTOS Y PAGOS

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, y adjuntará dos documentos uno de **gasto** (factura) y otro con el **pago** (transferencia y extracto de movimiento bancario o un certificado del secretario/tesorero/interventor que indique la factura, el destinatario y la fecha de pago o la obligación reconocida).

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

NOTA: Si el IVA no es deducible, el porcentaje a imputar en el apartado “**IVA Deducido Prorrata**” es el 0%.

#### 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 (facturas), obligación reconocida u órdenes de transferencia y extractos bancarios o, en su caso, certificado del secretario/tesorero/interventor que indique la factura, el destinatario y la fecha de pago**

**Facturas:**

Recopile todos los documentos de gasto imputados al proyecto. Deberá generar tantos documentos en formato pdf como facturas vaya a imputar, para su incorporación en la Aplicación "Justific@".

**Obligación reconocida:**

- Para proyectos de carácter anual:
  - Si el gasto **no** está pagado a 31/12/2025, debe presentar la "*Obligación reconocida*" de dicho gasto con fecha límite 31/12/2025. Deberá generar un documento pdf para cada factura sin pagar.
  - **Documentos de pago.** Si el gasto **está pagado** a 31/12/2025 deberá preparar un pdf con la orden de transferencia y el extracto bancario del pago para cada una de las facturas o, en su caso, un certificado del secretario/tesorero/interventor que indique la factura, el destinatario y la fecha de pago.
- Para proyectos de carácter plurianual:
  - Primera anualidad (2025)
    - Si el gasto **no** está pagado a 31/12/2025, debe presentar la "*Obligación reconocida*" de dicho gasto con fecha límite 31/12/2025. Deberá generar un documento pdf para cada factura sin pagar.
    - **Documentos de pago.** Si el gasto **está pagado** a 31/12/2025 deberá preparar un pdf con la orden de transferencia y el extracto bancario del pago para cada una de las facturas o, en su caso, un certificado del secretario/tesorero/interventor que indique la factura, el destinatario y la fecha de pago.
  - Segunda anualidad (2026)
    - Si el gasto **no** está pagado a 31/12/2026, debe presentar la "*Obligación reconocida*" de dicho gasto con fecha límite 31/12/2026. Deberá generar un documento pdf para cada factura sin pagar.
    - **Documentos de pago.** Si el gasto **está pagado** a 31/12/2026 deberá preparar un pdf con la orden de transferencia y el extracto bancario del pago para cada una de las facturas o, en su caso, un certificado del secretario/tesorero/interventor que indique la factura, el destinatario y la fecha de pago.

Para cada gasto imputado en la aplicación deberá introducir sus 2 documentos en pdf, la factura, y la "*Obligación reconocida*" o la orden de transferencia y el extracto bancario, o en su caso, certificado del secretario/tesorero/interventor que indique la factura, el destinatario y la fecha de pago, mediante la opción de la aplicación "**Subir un nuevo documento**". Cuando se trate de un pdf agrupado, la primera vez que lo introduzca lo hará mediante "**Subir un nuevo documento**" y las siguientes veces mediante "**Vincular documentos**".

En el caso de presentar pagos globales, el documento correspondiente (extractos generales, remesas, ...) se podrá introducir en la aplicación una sola vez en cada bloque de conceptos con la opción de "**Subir un nuevo documento**" y una vez introducido deberá de



vincularse a cada uno de los gastos imputados en la aplicación mediante la opción de la aplicación de “Vincular documentos”.

- En el caso de órdenes de transferencia globales de gastos, deberá aportarse un desglose suficiente que muestre las facturas englobadas en cada transferencia, sus destinatarios e importe.

Será **requisito obligatorio**, tanto para las órdenes de transferencia como para los extractos bancarios o remesas con varios apuntes, que los pagos que correspondan a gastos imputados al proyecto estén claramente identificados y remarcados en el pdf para que sean fácilmente localizables. **El IVACE podrá no aceptar aquella parte del gasto que no cumpla con este requisito.**

Los documentos pdf deberán de ser guardados y custodiados en los ficheros correspondientes por la entidad beneficiaria, según lo establecido en el artículo 9 de la convocatoria.

#### **Indicaciones generales sobre los justificantes de gasto y pago**

El periodo de validez de los justificantes de gasto y pago será:

- Para proyectos de carácter anual: Desde el **1 de enero de 2025** hasta el **31 de diciembre de 2025**.
- Para proyectos de carácter plurianual:
  - Primera anualidad (2025): Desde el **1 de enero de 2025** hasta el **31 de diciembre de 2025**.
  - Segunda anualidad (2026): Desde el **1 de enero de 2026** hasta el **31 de diciembre de 2026**.

Los gastos deberán estar realizados en el año para los que se concede la ayuda, sin perjuicio de que dichos gastos se encuentren pagados o en “Obligación reconocida”, 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 en plazo.
- 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 o, en su caso, un certificado del secretario/tesorero/interventor que indique la factura, el destinatario y la fecha de pago.
- 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.
- Para el caso de compra de inmuebles/terrenos se aportará la escritura de compraventa junto con la copia de la certificación registral, que acredite esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida por IVACE.
- 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 por la entidad beneficiaria el **alta de la cuenta bancaria en aplicativo PROPER**. Se muestra enlace de acceso.

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=22648#presentacion](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=22648#presentacion)

Tras realizar este trámite se obtendrá un PDF que deberá guardar en su ordenador para posterior presentación.

Cuando la entidad beneficiaria no tenga dada de alta la cuenta bancaria en PROPER, **es recomendable que realice dicho trámite con anterioridad a la finalización del plazo límite de la presentación de la justificación** en los tramos indicados en el apartado 2. PLAZO.

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE FUENTES DE FINANCIACIÓN

Esta información se reflejará directamente en el formulario **Declaración responsable de las fuentes de financiación** del proyecto accesible desde el enlace **“Solicitud de pago y aporte de documentación”** del apartado de “Justificación” en la información del programa accesible en la web de IVACE.



En estos campos se deben declarar 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 4 de las Bases reguladoras.

La entidad beneficiaria es responsable de la veracidad de los documentos aportados, de actualizar cualquier modificación de la información contenida en los mismos y en general de la información facilitada.

## 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 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.

## 7. 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@ivace.gva.es](mailto:promocion.ivace@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@ivace.gva.es](mailto:servicios.telematicos@ivace.gva.es), indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mensaje de error.