



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



## INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN

# CONVOCATORIA AYUDAS MOVES II CONSELLERIAS

**ACTUACIÓN MOVECV:** ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS.

**ACTUACIÓN MOVECI:** IMPLANTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE RECARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS.

**ACTUACIÓN MOVECM:** IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE MOVILIDAD SOSTENIBLE AL TRABAJO.

**Convocatoria:** RESOLUCIÓN de 21 de abril de 2021, del presidente del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE), por la que se aprueba la convocatoria de expresiones de interés para la adquisición de vehículos de energías alternativas, para la implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos y de medidas de movilidad sostenible al trabajo, dentro del programa de incentivos a la movilidad eficiente y sostenible (MOVES II) (DOGV 9070;27.04.2021).



## 1. INDICACIONES GENERALES

Las entidades beneficiarias realizarán la justificación del proyecto apoyado ante la Sede Electrónica de la Generalitat accediendo a través del Portal del IVACE ([www.ivace.es](http://www.ivace.es)) en el apartado “[Energía/Ayudas Ahorro y Eficiencia Energética/MOVES II - MOVILIDAD SOSTENIBLE ADMINISTRACION GENERALITAT VALENCIANA/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](#) de estas instrucciones.

## 2. PLAZO

Las entidades beneficiarias de estas ayudas, en el plazo de **12 meses contados desde la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda**, deberán justificar la realización de la actuación objeto de subvención. Dicha fecha máxima de justificación se indica expresamente en la notificación de concesión enviada a cada uno de los beneficiarios de las ayudas.

## 3. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

El acceso a la Sede Electrónica de la Generalitat para tramitar la justificación del expediente se realizará mediante el enlace “[Presentación de la documentación](#)”, disponible en la web de IVACE, en el apartado de “[Energía/Ayudas Ahorro y Eficiencia Energética/MOVES II - MOVILIDAD SOSTENIBLE ADMINISTRACION GENERALITAT VALENCIANA/Justificación](#)”.

Estos trámites deberán realizarse **telemáticamente mediante certificado electrónico** teniendo en cuenta que la documentación se presentará con:

- 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 “aportar documentación complementaria”. 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

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012  
generalitat\_en\_red@gva.es

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 (CI@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

UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

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:

- Solicitud de pago según modelo normalizado, incluido en el trámite telemático de la justificación.
- 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, incluida en el trámite telemático de la justificación.
- Relación de gastos y pagos generados mediante la aplicación informática "Justific@".
- Justificantes de Gasto y Pago.
- Copia de la cuenta bancaria donde aparezcan los datos del titular de la cuenta (beneficiario de la ayuda), en la que se abonará, si procede, la ayuda correspondiente.
- Fotografías de la instalación y de los equipos principales en su ubicación definitiva.
- 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.
- Certificado en el que se refleje el procedimiento que se ha utilizado para la adjudicación de la actuación y que acredite que se ha respetado la normativa vigente, y en concreto la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, haciendo referencia a la justificación del mismo, a 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.
- Resto de documentación según el tipo de actuación indicada en la notificación de concesión de la ayuda.

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

##### **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.

La 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.



## JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO.

Sólo serán tenidos en cuenta los justificantes de gasto y de pago de fecha posterior a la de la publicación de los pliegos de licitación de la respectiva actuación, salvo que el bien, obra o servicio contratado no supere el umbral previsto para los contratos menores, en cuyo caso se tomará como referencia la fecha de inicio de la contratación. En todo caso la fecha de los justificantes de gasto y de pago deberán ser posteriores al 2 de julio de 2020.

Asimismo, las entidades beneficiarias, en el plazo de 12 meses contados desde el día siguiente a la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda, deberán justificar la realización de la actuación objeto de subvención.

### Indicaciones para su presentación

Se deberá generar un documento en formato pdf de los justificantes de gasto (facturas) 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 "Presentación de la documentación", disponible en el apartado de justificación de la actuación.

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 14 de la convocatoria de ayudas](#). No obstante, se enumeran a continuación algunos aspectos relevantes a modo 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 deberán documentarse mediante facturas pagadas en su totalidad, 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.
- En caso de que la orden de transferencia 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 un documento bancario que incluya la 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.
- Se aceptarán pagos efectuados a través de modalidades de financiación, siempre que se presente el contrato firmado entre la entidad solicitante de la ayuda y la financiera. En todo caso el IVACE establecerá las medidas de control que considere oportunas para comprobar que se ha llevado a cabo la totalidad del pago a la entidad financiera.
- No se considerarán válidos los pagos en efectivo ni los ingresos bancarios por caja. Asimismo, no serán válidos las compensaciones entre facturas.
- 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.
- Los justificantes de gasto no presentados no serán en ningún caso objeto de subsanación.

## PUBLICIDAD

La entidad beneficiaria deberá cumplir con los requisitos que figuran en el Manual de Imagen del Programa, que estará disponible en la web del IDAE, IVACE y la página <http://moves.ivace.es> y 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. Los carteles se deberán colocar en un lugar visible al público (base de carga en sistema de préstamo de bicicletas, en el propio punto de recarga exterior o en el caso de puntos interiores en la entrada del edificio o junto al propio punto de recarga...). 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.
- **Captura de pantalla página web**. Incorporar en su página web una breve descripción de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea en el



marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como la participación del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, el IDAE y el IVACE. En el caso de que la entidad beneficiaria 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.), donde se incluya el logotipo del Programa MOVES III, de la Unión Europea (NextGenerationEU), el del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, el del IDAE y el logotipo de IVACE.

Asimismo, en los documentos administrativos del expediente como, por ejemplo, pliegos, especificaciones, anuncios, contratos, que sustenten los bienes o servicios a prestar, así como el resto de instrumentos jurídicos, se deberá incluir, 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 y al IVACE.

En referencia a los carteles informativos, en el Manual de Imagen del Programa se indica lo siguiente:

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

a) **Si la contribución financiera es inferior a 500.000 €** el destinatario último de las ayudas, deberá colocar al menos un cartel con información sobre el proyecto de un tamaño mínimo A3 (siempre que la instalación lo permita o, en su caso, de un tamaño adecuado al de la instalación siempre que sea visible), en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión Europea, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo, la entrada de un edificio.

b) **Si la contribución financiera es superior a 500.000 €** y para obras de infraestructura o construcción, el destinatario último de las ayudas, deberá colocar un cartel temporal de tamaño significativo (deberá ser proporcional al nivel de apoyo recibido, se sugiere un tamaño mínimo A2) en un lugar bien visible para el público (siempre que la instalación lo permita o, en su caso, de un tamaño adecuado al de la instalación siempre que sea visible).

El cartel temporal indicará el nombre y el objetivo principal de la operación, el emblema de la Unión Europea, junto con una referencia a dicha organización y la referencia “financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU” ocupando, esta información, al menos el 25% de dicho cartel.

#### Cartel de carácter permanente

**En un plazo de tres meses, a partir de la conclusión de la operación**, el destinatario último de las ayudas, siempre que sea posible y en función del tipo de actuación, colocarán, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo (se sugiere un tamaño mínimo A3 para el cartel o placa permanente).

El cartel o placa, permanente, indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación, el emblema de la Unión Europea, junto con una referencia a dicha organización y la referencia “financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”, ocupando, esta información, al menos el 25% de dicha placa o cartel.



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.

#### RESTO DE DOCUMENTACIÓN SEGÚN TIPO DE ACTUACIÓN.

Además de la documentación indicada en los puntos anteriores, se deberá presentar cualquier otra documentación específica según el tipo de actuación, la cual se indicará también en la notificación de la concesión de la ayuda:

- Para la Actuación de **Adquisición de vehículos de energías alternativas**, deberán presentar, además:
  - Copia de la tarjeta técnica (tarjeta ITV) del vehículo adquirido.
  - Copia del permiso de circulación definitivo del vehículo adquirido.
  - Actuaciones realizadas mediante renting o leasing operativo, se adjuntará:
    - i. Copia del contrato de renting o leasing operativo.
    - ii. Documento de cesión del derecho de cobro firmado por la destinataria última de la ayuda a favor de la compañía de renting que formalice la operación.
  - Para justificar el achatarramiento de vehículo, se deberá aportar:
    - i. Copia del «Certificado acreditativo de la baja definitiva del vehículo», por parte del correspondiente Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos (CAT), en nombre de la DGT o, en su defecto, informe del Registro General de Vehículos de la correspondiente Jefatura Provincial de Tráfico, que acredite la baja definitiva.
    - ii. Copia del anverso y reverso, de la Ficha Técnica (Tarjeta ITV) del vehículo achatarrado donde conste la fecha de la última Inspección Técnica de Vehículos y la fecha de caducidad de la misma, de manera que la ITV esté vigente a fecha de 18 de junio de 2020, o en su caso, en la fecha de publicación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. En ausencia de este documento, informe de la DGT con el historial del vehículo.
    - iii. Copia del Permiso de Circulación del vehículo achatarrado donde conste su fecha de primera matriculación, fecha de matriculación en España y fecha de expedición o, en ausencia de este documento, informe de la DGT con el historial del vehículo.
    - iv. Copia del recibo del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del vehículo achatarrado, debidamente abonado, al menos desde el ejercicio de 2019.



- Para la Actuación de **Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos**, deberá presentar, además:
  - Memoria Técnica de Diseño o Proyecto según lo establecido en la ITC-BT-04 y ITC-BT-52.
  - Certificado de la instalación firmado por un persona física o jurídica autorizada y registrada en el órgano competente de la Comunitat Valenciana.
  - Ubicación de los sistemas de recarga en coordenadas GPS (expresadas en grados decimales) según modelo facilitado por IVACE. Asimismo, adjuntar plano de la localidad con las diferentes ubicaciones de las estaciones.
- Para la Actuación de **Implantación de medidas de movilidad sostenible al trabajo**, deberán presentar, además:
  - Plan de Transporte al Trabajo o Plan de Movilidad Urbana Sostenible o plan director, estrategia o acuerdo en la que se contemple la medida.
  - Copia de certificado de ejecución de obra civil, expedido por técnico competente.

## 5. DUDAS E INCIDENCIAS

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación del expediente, póngase en contacto con el departamento de IVACE Energía que gestiona las ayudas del programa MOVES, mediante correo electrónico a [moves\\_ivace@gva.es](mailto:moves_ivace@gva.es), identificándose con el nº de expediente y nombre de beneficiaria de la ayuda.

Para incidencias relacionadas con el acceso/funcionamiento de la plataforma de tramitación electrónica, enviar correo electrónico a las siguientes direcciones: [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es) y [servicios.telematicos@gva.es](mailto:servicios.telematicos@gva.es), indicando el número de expediente, el error producido y adjuntando una captura de pantalla del mismo.

## 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, a cualquier órgano de la administración Central del Estado y de la Generalitat, o de la Unión Europea y sus representantes autorizados, 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 misma en la memoria del proyecto como consecuencia de la ejecución del mismo.



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



## 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](#).