

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES MOVES III EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

El objetivo de esta guía es facilitar la justificación de la realización de las actuaciones de la Convocatoria del Programa de Ayudas a la movilidad eficiente y sostenible (Programa MOVES III) en la Comunidad Autónoma de Aragón, desarrollando los requisitos establecidos en el apartado decimosexto de la ORDEN ICD/891/2021, de 19 de julio, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas para actuaciones de movilidad eficiente y sostenible (Programa MOVESIII) en la Comunidad Autónoma de Aragón:

Decimosexto. — Justificación.

1. La justificación por parte de los destinatarios últimos de la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda deberá realizarse en un plazo máximo de doce meses desde la fecha de notificación de la resolución de la concesión de la ayuda.
2. La justificación se realizará mediante la presentación de la documentación establecida en el anexo A.
3. Transcurrido el plazo de justificación, incluida la prórroga cuando hubiese sido concedida, sin que se hubiere presentado la justificación, se requerirá al beneficiario para que sea presentada en el plazo improrrogable de quince días hábiles. La falta de presentación en este plazo llevará consigo la declaración de la pérdida de derecho de cobro de la subvención. Dadas las disponibilidades presupuestarias, no se concederá ninguna prórroga para la justificación que pudiera derivar en un cambio de anualidad del pago de la ayuda concedida.
4. Cuando el órgano competente para la comprobación de la subvención aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días hábiles para su corrección. La falta de subsanación de los defectos en este plazo, si son sustanciales de modo que impidan comprobar el cumplimiento, llevará consigo la pérdida de derecho de cobro de la subvención.
5. Los requerimientos de subsanación serán notificados de forma individual, con indicación de los documentos a aportar o subsanar.
6. Para el caso de actuación del tipo 2, si la justificación fuera por cuantía menor al presupuesto que figura en la concesión como inversión subvencionable, se procederá al pago de la subvención en forma proporcional al gasto o inversión realmente efectuada.

La presentación de la documentación se ha de realizar de forma telemática a través del siguiente enlace:

<https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/aportaciones/CLAVE>

*CLAVE: Indicar la CLAVE que figura en la esquina inferior derecha de todas las páginas de la solicitud de la ayuda. Ejemplo: <https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/aportaciones/809499NFOFW19OF>

ATENCIÓN. La no justificación en plazo por parte de los beneficiarios de la ayuda, supondrá la pérdida del derecho de cobro.

El órgano instructor podrá utilizar los servicios de empresas independientes especializadas para el seguimiento, control y verificación de las actuaciones aprobadas, no solo en la fase final de comprobación, sino también en momentos intermedios donde se pueda comprobar los fines sobre los cuales se conceden las ayudas. El órgano instructor podrá, asimismo, designar al personal que estime oportuno para realizar, con carácter previo al pago de la ayuda, la oportuna inspección de la actuación.

El órgano instructor podrá solicitar en cualquier momento, durante un plazo máximo de (3) tres años a contar desde la fecha de finalización del plazo para la realización de las actuaciones, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que han servido para justificar la realización de la ayuda (incluyendo facturas y justificantes de pago de las mismas). Procederá, en su caso, la revocación y reintegro de la ayuda por parte del beneficiario, si éste no facilitase la exhibición de tales originales en un plazo de (30) treinta días naturales a contar desde el día siguiente al que el órgano

instructor le hubiera requerido en tal sentido, considerándose tal circunstancia como un incumplimiento de la obligación de justificación del destino de la ayuda otorgada.

El beneficiario deberá declarar las ayudas o subvenciones de otras Administraciones públicas, u organismos o entes públicos, nacionales o internacionales, que haya **solicitado, obtenido y/o cobrado** para las actuaciones objeto de ayuda, según el modelo del **ANEXO C**.

A las ayudas le será de aplicación cualquier norma o reglamentación que resulte aplicable tanto al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo como al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Las ayudas son incompatibles con otras subvenciones o ayudas que pudieran concederse para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

El ANEXO I es una “GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA” de este programa de ayudas en la que se describen los criterios generales de revisión de la información y documentación aportada por el beneficiario de la ayuda en esta fase de justificación de las actuaciones realizadas, y que puede servir a la hora de que el beneficiario pueda preparar dicha documentación.

En todo caso las bases reguladoras de este Programa de Ayudas prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.

Para cualquier duda o aclaración, puede dirigirse al email: planificacionenergetica@aragon.es

(indicando en el asunto MOVESIII, si conoce el número de expediente puede indicarlo)

Se recuerdan algunas de las **obligaciones de los beneficiarios**:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o realizar la actuación que fundamentó la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente la realización de la actuación subvencionada y de las condiciones, en su caso, impuestas con motivo de la concesión.
- c) El destinatario deberá destinar los bienes subvencionados al fin concreto para el que se concedió la subvención al menos durante dos años en el caso de que los mismos no sean inscribibles en un registro público, este es el caso de los vehículos, y durante al menos cinco años en caso contrario, y cumplir lo establecido en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y cualquier norma o reglamentación que resulte aplicable tanto al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia como al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- d) Facilitar a la Administración de la Comunidad Autónoma cuanta información precise para entender cumplida la obligación de justificación de la subvención.
- e) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Dirección General de Energía y Minas, así como de cualesquiera otras de comprobación y control financiero que pudieran realizar la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón u otros órganos de control competentes y demás órganos de verificación y control.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso.
- g) Comunicar al Departamento concedente de forma inmediata, y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la subvención concedida al amparo de esta orden, la obtención de cualquier otra subvención, ayuda, ingresos o recursos que financien la misma actuación subvencionada, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos y privados.
- h) Comunicar al órgano concedente cualquier eventualidad que altere las condiciones que determinaron el otorgamiento de la subvención o dificulte el desarrollo de la actuación subvencionada.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos previstos en la normativa aplicable.
- j) Cualesquiera otras obligaciones impuestas a los beneficiarios en la normativa estatal o autonómica aplicable, en esta orden y en la correspondiente convocatoria o acto de concesión.
- k) Cumplir los compromisos de creación y mantenimiento del empleo, de acuerdo a la legislación vigente.

La presentación de la documentación se ha de realizar de forma telemática a través del siguiente enlace:

<https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/aportaciones/CLAVE>

*CLAVE: Indicar la CLAVE que figura en la esquina inferior derecha de todas las páginas de la solicitud de la ayuda.

Ejemplo: <https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/aportaciones/809499NFOFW19OF>

ANEXO A

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN

Actuación 1: Adquisición de vehículos de energías alternativas.

	DOCUMENTO	Obligatorio
1	ANEXO B (justificación de la subvención)	SI
2	ANEXO C Declaración responsable que acredite la no existencia de otras subvenciones o ayudas cobradas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto de este Programa de ayudas, de cualquier administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional.	SI
3	ANEXO D Declaración responsable garantizando el cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> - de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación, aplicables a este tipo de actuaciones. - de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible. - la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda. 	EMPRESAS, AUTÓNOMOS Y AA.PP. QUE DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONOMICA
4	ANEXO E y ANEXO F Declaración responsable previa a la justificación e información relativa a la contratación pública	SÓLO AA.PP.
5	DECLARACIÓN MRR	SI
6	Fotocopia de la ficha técnica (tarjeta ITV) del vehículo adquirido	SI
7	Fotocopia del permiso de circulación del vehículo adquirido o fotocopia del permiso de circulación provisional emitido por la Dirección General de Tráfico. En los casos de vehículos de hasta 12 meses de antigüedad, se aportará el permiso de circulación del vehículo a nombre del concesionario o punto de venta, fabricante o empresa de renting o empresa de rent a car que realice la venta del vehículo al destinatario último de la ayuda	SI
8	Fotocopia del contrato de renting o del contrato de leasing financiero . Debe establecer una duración mínima de dos años. El arrendatario del mismo debe ser el solicitante de ayuda. El contrato de renting incluirá expresamente que la empresa de renting repercutirá el total de la ayuda en las cuotas del arrendatario que queden por abonar con efectos desde la fecha en que la empresa de renting reciba el importe de la ayuda. En caso de que el importe de la suma de las cuotas pendientes por abonar fuera inferior al importe de la ayuda, el contrato de renting habrá de recoger también la forma y plazo de abono del excedente de ayuda al destinatario último, a la finalización del contrato de arrendamiento.	RENTING O LEASING FINANCIERO
9	Documento de endoso en el que el beneficiario autorice a la empresa de renting a recibir la ayuda.	RENTING

	DOCUMENTO	Obligatorio
10	<p>Fotocopia de la factura de compraventa del vehículo.</p> <p>La <u>fecha de factura y fecha de matriculación</u> deberán ser <u>posteriores al 9 de abril de 2021</u> para autónomos, particulares, comunidades de propietarios y administraciones públicas que no hayan declarado actividad económica por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado.</p> <p>La <u>fecha de factura y fecha de matriculación</u> deberán ser <u>posteriores a la fecha</u> de registro de la <u>solicitud</u> para las personas jurídicas y administraciones públicas con actividad económica por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado.</p> <p>No serán admisibles las autofacturas.</p> <p><u>En la factura deberá constar</u> la matrícula o número de bastidor, marca, modelo y versión del vehículo adquirido y <u>un descuento por parte del fabricante/importador o punto de venta de al menos 1.000 euros</u> para las adquisiciones de vehículos de categorías M1 y N1, <u>por el Programa MOVES III</u>, que deberá reflejarse antes de la aplicación de IVA o IGIC.</p>	SI
11	<p>Documentos justificativos del pago de la factura de compraventa del vehículo.</p> <p>Se considerarán válidos aquellos justificantes de pago que permitan identificar:</p> <p>a) Al destinatario último: debe quedar claro que el <u>único pagador es el destinatario final de la ayuda</u>.</p> <p>b) Al tercero (punto de venta o concesionario) que percibe las cantidades pagadas.</p> <p>c) La fecha de pago (fecha valor) o salida efectiva de los fondos del destinatario último de la ayuda. Para las personas jurídicas y administraciones públicas con actividad económica por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado la fecha de pago deberá ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de ayuda.</p> <p>d) El vehículo objeto de la subvención.</p> <p>e) En los casos de renting, a la empresa arrendadora.</p>	SI
12	<p>Fotocopia del Certificado acreditativo de la baja definitiva del vehículo</p> <p>Emitido por el Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos (CAT), en nombre de la Dirección General de Tráfico o, en su defecto, informe del Registro General de Vehículos de la correspondiente Jefatura Provincial de Tráfico, que acredite la baja definitiva.</p> <p>IMPORTANTE: LA FECHA DE BAJA DEBE SER POSTERIOR A LA FECHA DE SOLICITUD O A LA FECHA DE FACTURA. NUNCA SE PUEDE INICIAR UNA ACTUACIÓN CON EL ACHATARRAMIENTO DEL VEHÍCULO.</p>	ACHATARRAMIENTO
13	<p>Fotocopia del permiso de circulación del vehículo achatarrado.</p> <p>En ausencia de este documento, se aportará el Informe de la Dirección General de Tráfico con el historial del vehículo</p>	
14	<p>Fotocopia del último recibo del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del vehículo achatarrado, debidamente abonado, al menos desde el ejercicio de 2020.</p>	
15	<p>Reportaje fotográfico del vehículo o vehículos adquirido/s.</p> <p>En el reportaje deberá visualizarse adecuadamente el vehículo (incluida su matrícula).</p>	SI
16	<p>Certificado de la entidad bancaria</p> <p>Que acredite que el titular de la cuenta indicada en la solicitud, donde se va a ingresar la ayuda, es el beneficiario de la subvención.</p>	SI

	DOCUMENTO	Obligatorio
17	En el caso de que <u>el interesado no haya dado la conformidad para la consulta</u> por parte del órgano instructor, Certificados emitidos por Hacienda, por la Seguridad Social y por Tributos del Gobierno de Aragón, justificativos de que el destinatario último de las ayudas cumple con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio	PARA TODOS LOS CASOS, SOLO SI NO SE HA DADO AUTORIZACIÓN
18	Informe de plantilla media de trabajadores en alta. Se deberá justificar con 2 informes de la Tesorería General de la Seguridad Social de plantilla media de trabajadores en situación de alta: uno del mes previo a la presentación de la solicitud de ayuda y otro del mes previo a la justificación de la subvención.	EMPRESAS
19	Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas (ingresos y pagos, incluido en su caso, el ingreso de ayudas, pagos a proveedores...), con excepción de las personas físicas que no desarrollen actividad mercantil. Para justificar correctamente la existencia de una contabilidad separada hay que aportar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Breve explicación sobre la sistemática de contabilización de los gastos e ingresos relacionados con el proyecto. • Detalle de los asientos en los que se han contabilizado los gastos e ingresos imputados, incluyendo cuentas o subcuentas y fechas de los mismos. Se tendrán que incluir los asientos de las ayudas cuando se reciban. • Detalle del código diferenciado utilizando, en su caso, la contabilización de dichas transacciones. Presentar en el caso de que se disponga, cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, según lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Este punto no es obligatorio.	EMPRESAS, AUTÓNOMOS Y AA.PP. QUE DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONOMICA
20	Certificado expedido por Secretario o Secretario-Interventor, con el visto bueno del Alcalde o Presidente, de acuerdo al apartado c) del artículo 9 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón (CÁMARA DE CUENTAS Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO)	EN CASO DE ENTIDADES LOCALES
21	El manual de imagen del programa se puede descargar en el siguiente enlace: https://www.idae.es/sites/default/files/documentos/ayudas_y_financiacion/MOVES_III/MOVES_III.zip	EMPRESAS

Actuación 2: Implantación de Infraestructura de recarga de vehículos eléctricos.

	DOCUMENTO	Obligatorio
1	ANEXO B (justificación de la subvención)	SI
2	ANEXO C Declaración responsable que acredite la no existencia de otras subvenciones o ayudas cobradas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto de este Programa de ayudas, de cualquier administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional.	SI
3	ANEXO D Declaración responsable garantizando el cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> - de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación, aplicables a este tipo de actuaciones. - de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible. - la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda. 	EN CASO DE EMPRESAS, AUTÓNOMOS Y AA.PP. QUE DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONOMICA
4	ANEXO E y ANEXO F Declaración responsable previa a la justificación e información relativa a la contratación pública	SÓLO AA.PP.
5	DECLARACIÓN MRR	SI
6	Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención. Modelo disponible en el Portal web del Gobierno de Aragón, dentro de la página web correspondiente al Programa MOVES III. MODELO MEMORIA JUSTIFICATIVA En ella se deberá declarar expresamente, enumerándolas, las acciones que se han llevado a cabo y los resultados obtenidos, así como su relación, con el objeto de la subvención concedida, indicando posibles variaciones o desviaciones con respecto a las actuaciones y objetivos incluidos en la solicitud original. NOTA: Indicar la ubicación de los sistemas de recarga con coordenadas en formato GPS (grados decimales): Ejemplo: 40.742605 , -1.204457. En el caso de edificios y parking, las coordenadas se referirán al acceso principal de vehículos al mismo.	SI
7	Facturas. Las facturas deberán ser detalladas, de manera que puedan identificarse los conceptos objeto de ayuda. La <u>fecha de factura</u> deberá ser <u>posterior al 9 de abril de 2021</u> para autónomos, particulares, comunidades de propietarios y administraciones públicas que no hayan declarado actividad económica por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado. La <u>fecha de factura</u> deberá ser <u>posterior</u> a la <u>fecha</u> de registro de la <u>solicitud</u> para las personas jurídicas y administraciones públicas con actividad económica por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado. No serán admisibles las autofacturas.	SI

	DOCUMENTO	Obligatorio
8	<p>Documentos justificativos del pago de la/s factura/s de la infraestructura de recarga.</p> <p>Se considerarán válidos aquellos justificantes de pago que permitan identificar:</p> <p>a) Al destinatario último: debe quedar claro que el <u>único pagador es el destinatario final de la ayuda</u>.</p> <p>b) Al tercero que percibe las cantidades pagadas.</p> <p>c) La fecha de pago (fecha valor) o salida efectiva de los fondos del destinatario último de la ayuda. Para las personas jurídicas y administraciones públicas con actividad económica por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado la fecha de pago deberá ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de ayuda, a efectos de cumplir con el carácter incentivador.</p>	SI
9	<p>Copia del certificado de instalación eléctrica emitido por el instalador, modelo C0004 diligenciado por AESSIA o DIGITA.</p> <p>En el caso de que la actuación lo requiera se aportará, además, certificado de ejecución de obra civil y documentación que acredite estar en posesión de las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas.</p>	SI
10	<p>Presupuesto de suministro de la instalación objeto de ayuda, aceptado por el beneficiario de la ayuda.</p> <p>En el caso de que el presupuesto supere 40.000€ se deberán presentar 3 presupuestos independientes.</p>	SI
11	<p>Reportaje fotográfico de la instalación realizada.</p> <p>En el reportaje deberá visualizarse adecuadamente la infraestructura de recarga.</p>	SI
12	<p>Certificado de la entidad bancaria</p> <p>Que acredite que el titular de la cuenta indicada en la solicitud, donde se va a ingresar la ayuda, es el beneficiario de la subvención.</p>	SI
13	<p>En el caso de que <u>el interesado no haya dado la conformidad para la consulta</u> por parte del órgano instructor, Certificados emitidos por Hacienda, por la Seguridad Social y por Tributos del Gobierno de Aragón, justificativos de que el destinatario último de las ayudas cumple con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio</p>	PARA TODOS LOS CASOS, SOLO SI NO SE HA DADO AUTORIZACIÓN
14	<p>Informe de plantilla media de trabajadores en alta.</p> <p>Se deberá justificar con 2 informes de la Tesorería General de la Seguridad Social de plantilla media de trabajadores en situación de alta: uno del mes previo a la presentación de la solicitud de ayuda y otro del mes previo a la justificación de la subvención.</p>	EMPRESAS
15	<p>Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas (ingresos y pagos, incluido en su caso, el ingreso de ayudas, pagos a proveedores...), con excepción de las personas físicas que no desarrollen actividad mercantil.</p> <p>Para justificar correctamente la existencia de una contabilidad separada hay que aportar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Breve explicación sobre la sistemática de contabilización de los gastos e ingresos relacionados con el proyecto. Detalle de los asientos en los que se han contabilizado los gastos e ingresos imputados, incluyendo cuentas o subcuentas y fechas de los mismos. Se tendrán que incluir los asientos de las ayudas cuando se reciban. Detalle del código diferenciado utilizando, en su caso, la contabilización de dichas transacciones. <p>Presentar en el caso de que se disponga, cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, según lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Este punto no es obligatorio.</p>	EMPRESAS, AUTÓNOMOS Y AA.PP. QUE DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONOMICA

	DOCUMENTO	Obligatorio
16	Para infraestructuras de recarga que permitan la transferencia de electricidad con una potencia ≤ 22 kW, documento de especificaciones técnicas del equipo que acredite que son capaces de soportar funcionalidades de recarga inteligentes	EMPRESAS
17	<u>DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDAS DE MINIMIS</u> Autónomos y PYMES que hayan optado acogerse al Reglamento de minimis según el RD 821/2023. La cuantía de la subvención o ayuda acumulada que haya percibido por el concepto de minimis en el ejercicio actual y en los dos ejercicios anteriores, no podrá exceder de la cantidad de 300.000 euros.	AUTÓNOMOS Y PYMES
18	Certificado expedido por Secretario o Secretario-Interventor, con el visto bueno del Alcalde o Presidente, de acuerdo al apartado c) del artículo 9 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón (CÁMARA DE CUENTAS Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO)	EN CASO DE ENTIDADES LOCALES
19	Certificación acreditativa de la fecha de publicación de pliegos de licitación para la adquisición de los bienes y/o servicios objeto de ayuda, expedido por órgano competente de la persona jurídica pública beneficiaria correspondiente	SÓLO AA.PP. Y ENTIDADES VINCULADAS
20	El manual de imagen del programa se puede descargar en el siguiente enlace: https://www.idae.es/sites/default/files/documentos/ayudas_y_financiacion/MOVES_III/MOVES_III.zip	EMPRESAS

ANEXO I

GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

Se describen a continuación los criterios generales de revisión de la información y documentación aportada por los beneficiarios en esta fase. **Se recuerda que las bases reguladoras del Programa de Ayudas prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.**

Las actuaciones se tendrán que realizar tras el registro de la solicitud (**efecto incentivador**) para personas jurídicas y el sector público con actividad económica por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado

Actuaciones a realizar con posterioridad al 09/04/2021 para el resto de beneficiarios.

1) FACTURAS.

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

- Fecha de expedición y número de factura.
- Datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/NIE, domicilio/domicilio social).
- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/NIE, 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.
- En el caso de vehículos de categorías M1 y N1 un descuento antes del IVA o IGIC de 1.000 € por el Programa MOVES III

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA. NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO¹.

Fecha de las facturas: Las facturas tendrán que tener fecha posterior al registro de la solicitud (**efecto incentivador**) para personas jurídicas y el sector público con actividad económica por la que ofrezca bienes y/o servicios en el mercado. Para el resto de beneficiarios facturas con fecha posterior al 09/04/2021. Sin perjuicio de los costes correspondientes a actuaciones preparatorias, que sean necesarios para presentar la solicitud, como pueden ser proyecto, memorias técnicas, certificados, etc., que sí que podrán ser considerados elegibles, aun cuando hubieran sido facturados con anterioridad a la fecha de la solicitud de ayuda, siempre que, en todo

¹ Ello implica que no es solo necesario acreditar que el beneficiario soportará finalmente el gasto, no solo en su aspecto material, sino también que *formalmente* es el destinatario de la factura. (Ejemplo: casos en los que, a través de convenio, contrato, acuerdo, encomienda o cualesquiera otros instrumentos el proveedor emite la factura a una persona jurídica interpuesta y no directamente al titular de la ayuda).

caso, estas actuaciones preparatorias se hubieran iniciado con fecha posterior a la fecha de entrada en vigor del Programa.

Concepto (actuación) en las facturas: El concepto reflejado en la factura debe estar suficientemente descrito y corresponder o ser coherente con la actuación a la que se asigna la factura. Además, el concepto debe ser coherente con lo aprobado en la resolución de la concesión de la ayuda, es decir, debe pertenecer a una de las actuaciones descritas en la memoria.

En caso de la necesidad de una justificación técnica relativa al alcance o cualquier desviación respecto al precio o medición especificados en proyecto, ésta deberá estar realizada por el técnico competente implicado en el proyecto.

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

2.- JUSTIFICANTES DE PAGO

Los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable han de hacer mención expresa a:

- a) la FECHA-VALOR del pago.
- b) la identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de NIF y denominación social)²
- c) CONCEPTO en que se ordena el pago, con referencia al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

NO SE ACEPTARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS DE PAGO QUE, AÚN SIENDO CONFORMES CON LOS REQUISITOS FORMALES SEÑALADOS ANTERIORMENTE, NO PERMITAN IDENTIFICAR CLARAMENTE LAS FACTURAS VINCULADAS AL PROYECTO A LAS QUE CORRESPONDEN.

Se aceptan las siguientes formas de pago:

- Transferencia bancaria; ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, haciendo referencia a la/s factura/s pagada/s.
- Cheque personal, justificando su descuento en extracto bancario.
- Cheque bancario, adjuntando acuse de recibo del mismo por parte del proveedor en el que lo admita como forma de pago.
- Pagaré, adjuntando acuse de recibo del mismo por parte del proveedor en el que lo admita como forma de pago.
- Letra de cambio, aceptada.

² En caso de endoso o cesión de derechos de cobro del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia al presentar la justificación, pues de otro modo no se manifestará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último.

EN CASO DE PAGOS CON CHEQUE PERSONAL, CHEQUE BANCARIO, DETALLES DE ADEUDO, PAGARÉS VENCIDOS, ETC. DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA RELACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS, DONDE QUEDEN JUSTIFICADOS LOS PAGOS DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A LOS JUSTIFICANTES APORTADOS.

FINANCIACIÓN deberá aportarse contrato de crédito y acreditación de los pagos entre financiera y concesionario. Estos documentos, como todos los justificantes de pago, tienen que incluir lo indicado en los apartados a), b) y c). En caso de que el documento remitido por la entidad financiera no reuniera todos los requisitos se deberá presentar además una carta de pago firmada por el emisor de la factura.

Los justificantes de pago más habituales son:

- **Certificados de la entidad bancaria** (que permitan identificar, fecha de pago, al emisor del pago que debe ser el beneficiario de la ayuda, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide). **Es el método recomendado.**
- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario, el perceptor del pago, el importe que se paga, número de factura y conceptos, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
- **Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.** Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación.
- **Extractos de cuenta del movimiento**, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, el perceptor del pago, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario. Los elementos del justificante de pago que se han de revisar son los siguientes:

Emisor del pago: El beneficiario debe figurar siempre como emisor del pago. En el caso de comunidades de propietarios, **debe aparecer la propia comunidad de propietarios** como emisor del pago. No puede aparecer como emisor del pago el administrador de fincas, presidente u otros.

Destinatario del pago: El justificante debe indicar el destinatario del pago, que debe ser coincidente con el emisor de la factura.

Fecha del pago: La fecha de pago debe ser posterior a la entrada en vigor de la resolución por la que se aprueba el programa y anterior a la fecha límite de justificación de la realización de las actuaciones (es decir, salvo excepciones, 12 meses tras la notificación de la resolución de la ayuda). A partir de esta última fecha se pueden admitir los pagos diferidos (pagarés, etc.) que se acompañen del contrato entre beneficiario y el proveedor (firmado por ambas partes) donde se indique que se acepta este método de pago, o bien que en la propia factura emitida por el proveedor del bien o servicio se indique este método de pago.

Concepto del pago: El justificante debe indicar en el concepto de pago la referencia numérica de la/s factura/s que se pagan u otra numeración (número de contrato, codificación, etc.) que figure en la/s propia/s factura/s.

Importe del pago: Cuando un justificante se corresponda con una única factura, el importe del justificante debe coincidir con el importe de la factura (con IVA); en caso de que el justificante incluya varias facturas, coincidirá con la suma de éstas (salvo que incluya otros conceptos no elegibles).

Formato del pago: Debe aportarse del documento del justificante de pago emitido por la entidad bancaria o extraído de internet.

3) MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA ACTUACIÓN 2.

Contendrá las actuaciones que se han llevado a cabo y los resultados obtenidos, así como su relación, con el objeto de la subvención concedida, indicando posibles variaciones o desviaciones con respecto a las actuaciones y objetos contenidos en la solicitud original.

Se dispone de un modelo de memoria justificativa en el enlace

[MODELO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA](#)

No olvidar que la ayuda se concede al beneficiario, por lo que éste deberá cerciorarse del momento en el que el cesionario cobra la misma, con el fin de cumplir con sus obligaciones fiscales ante la Hacienda Pública (comunicar por medio del modelo fiscal aprobado por la A.E.A.T. las cantidades percibidas como ayuda que correspondan a cada comunero en el caso de tratarse de Comunidades de Propietarios legalmente constituidas, o a la/s persona/s física/s o jurídica/s que resulte/n procedente/s).

4) CERTIFICADOS EMITIDOS POR HACIENDA, POR LA SEGURIDAD SOCIAL Y POR TRIBUTOS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

En el caso de que el interesado no haya dado la conformidad para la consulta por parte del órgano instructor se deben presentar certificados de Hacienda, de seguridad Social y de Tributos del Gobierno de Aragón, emitidos a nombre del beneficiario de la ayuda, tener carácter positivo y una antigüedad menor a 3 meses y mantenerse vigentes durante el proceso de verificación de las actuaciones.

5) DECLARACIÓN DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS COBRADAS.

Este documento, debe estar suscrito y firmado por la persona apoderada o el propio beneficiario y sellado por la empresa beneficiaria en caso de tratarse de una empresa y con fecha actualizada a la fecha de la justificación. El modelo a remitir se adjunta en el Anexo C anterior.

6) PUBLICIDAD DEL PROGRAMA

La publicidad del programa aplica a empresas o entidades jurídicas. Toda referencia a la actuación objeto de las ayudas MOVES III en publicaciones, actividades de difusión, páginas web y en general en cualesquiera medios de difusión debe cumplir con los requisitos que figuren en el Manual de Imagen del Plan de Incentivos a la Movilidad Eléctrica.

El Manual de Imagen del Programa MOVES III puede consultarse en la web de IDAE en el siguiente enlace:

[https://www.idae.es/sites/default/files/documentos/ayudas_y_financiacion/MOVES_III/Manual_imagen_y_lo_gotipos_MOVESIII_21102021%20\(2\).zip](https://www.idae.es/sites/default/files/documentos/ayudas_y_financiacion/MOVES_III/Manual_imagen_y_lo_gotipos_MOVESIII_21102021%20(2).zip)

Las empresas y las entidades jurídicas como receptores de financiación de la Unión Europea deben de mencionar el origen de esta financiación y garantizar su visibilidad, en particular cuando promuevan las actuaciones subvencionables y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.

7.- PERSONAS JURÍDICAS Y AUTÓNOMOS. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EXISTENCIA DE UNA CONTABILIDAD SEPARADA O DIFERENCIADA.

La obligación de llevar a cabo la contabilidad aparte se realizará teniendo en cuenta las normas de contabilidad nacional. A tal efecto, indicar que las personas físicas como tal no tienen la obligación de llevar a cabo una Contabilidad, no siendo, por tanto, exigible la obligación de contabilidad separada.

El fin de la contabilidad separada es garantizar que los gastos objeto de subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad. En ningún caso, el término “contabilidad separada” exige llevar dos contabilidades distintas a una entidad.

¿Cómo se puede llevar “contabilidad separada”?

Los programas contables generales ofrecen la posibilidad de codificar cualquier asiento contable con un código contable específico. Este mismo código permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso permite imputar el porcentaje de un gasto, aplicable en el caso de costes que no se imputan al 100% al proyecto subvencionado. Esta opción permite incluso la posibilidad de establecer una cuenta de Pérdidas y ganancias enfrentando los gastos y los ingresos asociados a ese proyecto. (P ej. Se podría codificar todos los ingresos y todos los gastos, así como los pagos relacionados con una determinada operación con el código TSI-XXX-0000001).

En el caso en el que se trabajase un programa contable que no ofreciese dicha posibilidad, se podría trabajar a nivel de subcuentas, codificando todas aquellas subcuentas, tanto de gastos como de ingresos, individualizándolas respecto al resto, mediante subclasificaciones.

Por ejemplo, se podría crear una primera clasificación, definiendo aquellas ayudas recibidas por 2 MINETUR, y dentro de la misma establecer una subclasificación, indicando o detallando el proyecto o la operación en concreto.

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

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

Como excepción, solo para autónomos y comunidades de propietarios, en caso de no disponer de sistema de contabilidad general se podrá aportar relación de movimientos bancarios de los pagos e ingresos en el periodo

de la actuación donde aparezcan marcados los movimientos relacionados con la inversión para la que se solicita ayuda.

8.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE QUE SE CUMPLEN LAS NORMAS NACIONALES Y COMUNITARIAS SOBRE REQUISITOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN.

Documentación justificativa, en su caso, garantizando el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación, aplicables a este tipo de actuaciones, en particular los relacionados con la accesibilidad de las edificaciones o infraestructuras afectadas. Declaración responsable (Anexo D)

9.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MEDIOAMBIENTALES Y SOBRE DESARROLLO SOSTENIBLE.

Documentación justificativa, en su caso, garantizando el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible. Declaración responsable (Anexo D)

10.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE QUE SE HAN APLICADO MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS.

Documentación justificativa, en su caso, garantizando la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda. Declaración responsable (Anexo D)

11.- DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA ELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 40.000 euros, si se trata de contratos de obras, o los 15.000 euros, para contratos de suministro o de servicios, el beneficiario deberá aportar la documentación justificativa de la solicitud de al menos tres ofertas de diferentes proveedores o, una memoria justificativa de la elección realizada cuando la misma no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

A este respecto, la Ley General de Subvenciones establece lo siguiente: *“(...) el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.*

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.”

Asimismo, en base a lo establecido en el **artículo 83.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**: *“Si siendo preceptiva la solicitud de varias ofertas con arreglo a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley, éstas no se aportaran o la adjudicación hubiera recaído, sin adecuada justificación, en una que no fuera la más favorable económicamente, el órgano concedente podrá recabar una tasación pericial del bien o servicio, siendo de cuenta del beneficiario los gastos que se ocasionen. En tal caso, la subvención se calculará tomando como referencia el menor de los dos valores: el declarado por el beneficiario o el resultante de la tasación”.*