



# Programa de ayudas a proyectos singulares en materia de movilidad sostenible (programa MOVES Proyectos Singulares)

## GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETO.....	2
3.	PLAZOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO .....	2
4.	OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS .....	3
5.	DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR PARTE DEL BENEFICIARIO.....	6
6.	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	7
7.	COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES .....	7
ANEXO A.	DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN.....	9
ANEXO C.	MODELO DE MEMORIA TÉCNICA ACREDITATIVA DE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES, A APORTAR POR EL BENEFICIARIO. ....	12
ANEXO D.	DECLARACIÓN RESPONSABLE DESIGNACIÓN DE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA INGRESO AYUDA. ....	18
ANEXO E.	DECLARACIONES RESPONSABLES QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA JUSTIFICAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE AYUDA EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS SINGULARES EN MATERIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE (MOVES PROYECTOS SINGULARES) COFINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS FEDER. ....	19
ANEXO E (SÓLO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA).	DECLARACIONES RESPONSABLES QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA JUSTIFICAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE AYUDA EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS SINGULARES EN MATERIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE (MOVES PROYECTOS SINGULARES) COFINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS FEDER. ....	21
APÉNDICE 1.	GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA .....	24
APÉNDICE 2.	ALCANCE Y CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LAS SUBVENCIONES COFINANCIADAS CON FEDER .....	37
APÉNDICE 3 (SÓLO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA).	INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. ....	49

## GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

### 1. INTRODUCCIÓN

El día 11 de julio de 2019 se publicó en el BOE la Orden TEC/752/2019, de 8 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones del Programa de ayudas a proyectos singulares en materia de movilidad sostenible (Programa MOVES Proyectos Singulares), cofinanciadas con Fondos Europeos FEDER dentro del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE).

La Resolución de 5 de septiembre de 2019 de la Secretaría de Estado de Energía, por la que se publica la Resolución del Consejo de Administración de la E.P.E. Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE), por la que se establece la convocatoria del programa de ayudas a proyectos singulares en materia de movilidad sostenible (Programa MOVES Proyectos Singulares) cofinanciadas con fondos comunitarios FEDER, fue publicada mediante Extracto en el BOE núm. 228, de 23 de septiembre de 2019.

Con fecha 22 de septiembre de 2020 se ha publicado la Resolución de la Presidenta de IDAE por la que se resuelve el procedimiento de concesión de ayudas correspondientes a este Programa de Ayudas.

Puede encontrar esta documentación en la sede electrónica de IDAE, a través del siguiente enlace web:

<https://sede.idae.gob.es/lang/modulo/?refbol=tramites-servicios&refsec=programa-moves>

### 2. OBJETO

El objetivo de esta guía es facilitar la justificación de la realización de las actuaciones de este Programa de Ayudas, desarrollando los requisitos establecidos en sus bases reguladoras (artículo 13):

#### **Artículo 13. Plazo de justificación y documentación justificativa de realización de la actuación.**

1. *La justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones que conforman el proyecto deberá realizarse ante el Órgano Instructor en el plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de la actuación.*
2. *La justificación documental por parte de los beneficiarios de la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda se realizará a través de la sede electrónica del IDAE, mediante escrito dirigido al Órgano Instructor, junto al que se aportará, con carácter general, la siguiente documentación:*

...

### 3. PLAZOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO

Dado el carácter incentivador de estas ayudas, según se señala en el artículo 6 punto 5 de las bases reguladoras:

***“... solo serán elegibles las adquisiciones y actuaciones que se produzcan en fecha posterior a la fecha de registro de la solicitud de reserva de ayuda. El hito que marcará el inicio de los trabajos para las empresas y entidades***

*públicas será la publicación de los pliegos de licitación y en el caso de empresas privadas, la fecha del primer compromiso en firme para el pedido de equipos u otro compromiso que haga irreversible la inversión.*

*Los trabajos preparatorios para la obtención de permisos y la realización de estudios previos de viabilidad no influirán en la determinación de la fecha de inicio de la ejecución del proyecto de inversión.”.*

Según se señala en el artículo 14 de las bases reguladoras, el plazo máximo para la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda será de 18 meses, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución favorable de concesión de ayuda (22 de septiembre de 2020). Este plazo podrá ampliarse mediante la modificación de la resolución definitiva de concesión de ayuda, que habrá de ser solicitada por el beneficiario antes de que concluya el plazo para la realización de la actuación objeto de ayuda. Esta modificación únicamente podrá autorizarse cuando obedezca a circunstancias imprevisibles, debidamente justificadas, que hagan imposible el cumplimiento de las mismas, pese a haberse adoptado, por parte de los beneficiarios, las medidas técnicas y de planificación que les resultaban exigibles. En ningún caso esta ampliación del plazo podrá superar, en su cómputo total, los veinticuatro (24) meses contados desde la fecha de notificación de la resolución definitiva de concesión de la ayuda. La decisión sobre la aceptación o no de dicha solicitud de modificación corresponderá al Director General del IDAE.

**La justificación documental de la realización de las actuaciones se realizará a través de la aplicación informática disponible en la Sede Electrónica del IDAE, en un plazo máximo de tres (3) meses a partir de la fecha en que expire el plazo máximo de finalización de las actuaciones establecido en la resolución de concesión o su eventual ampliación.**

**La realización parcial de la actuación comprometida en el plazo establecido en la resolución, dará lugar al ajuste y cobro parcial de la ayuda otorgada, siempre que se haya ejecutado, como mínimo, el 50% del coste elegible comprometido y la parte ejecutada tuviera utilidad propia. En el caso de no haberse ejecutado un mínimo del 50% de la actuación comprometida, se perdería el derecho al cobro de la ayuda concedida por incumplimiento de las bases reguladoras.**

#### **4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

Se recuerda que, dentro de las **obligaciones esenciales de los beneficiarios** (artículo 5 de las bases reguladoras) se encuentran, entre otras, las siguientes:

- 1. Los beneficiarios deberán cumplir las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las contenidas en las bases reguladoras, las que se determinan en la convocatoria, las que figuren en la resolución de concesión de las ayudas y en las instrucciones específicas que, en aplicación y cumplimiento de las bases reguladoras y la convocatoria, comunique el IDAE en materia de ejecución, seguimiento, pago de las ayudas, información y publicidad, justificación y control del gasto.**
- 2. No podrán obtener la condición de beneficiario de estas ayudas quienes incurran en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. En este contexto, el beneficiario suscribirá, junto con la solicitud de ayuda, declaración responsable que acredite no tener pendientes obligaciones de**

reintegro de subvenciones o ayudas, o en su caso el cumplimiento de las mismas, conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como las del resto de obligaciones establecidas en dicho artículo 13 (anexo I).

- 3. El beneficiario deberá encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, lo que deberá acreditarse conforme a lo dispuesto en el artículo 22 y concordantes del citado Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, teniendo presente lo establecido por la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales así como el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.**

**Los beneficiarios estarán obligados a comunicar de inmediato al IDAE, incluso durante la tramitación de la solicitud, cualquier modificación de las condiciones inicialmente informadas con la documentación que acompaña a la solicitud. La falta de comunicación de estas modificaciones podrá ser causa suficiente para la revocación de la ayuda.**

- 4 a) Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.**
- 4 b) Cumplir con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, respecto al proceso de adjudicación de los contratos vinculados a la actuación subvencionada, siempre que resulte de aplicación por razón de la categoría del contrato y de su valor estimado.**

**Para el resto de supuestos, en la tramitación de los contratos a realizar para llevar a cabo la actuación, se tendrá en cuenta lo siguiente:**

- 1. Para las contrataciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda se dispondrá de suficiente concurrencia de ofertas (al menos tres cuando ello sea posible), conforme al artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, con carácter previo a la contracción 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**
- 2. En los documentos como, pliegos, especificaciones, anuncios y/o contratos, que sustenten la contratación de las obras, los bienes o servicios a prestar, deberá hacerse constar la participación del FEDER.**
- 3. No se podrán incluir, para la valoración de ofertas, criterios de valoración discriminatorios o que alteren la concurrencia, pudiendo establecerse requisitos mínimos a cumplir por los ofertantes siempre y cuando estos no puedan utilizarse para valorar favorablemente unas ofertas frente a otras.**
- 4. Se deberá disponer de la documentación del proceso de contratación, incluida la justificación de la selección de la oferta más favorable y de las comunicaciones con los ofertantes.**

5. **Las obras, servicios o prestación del servicio contratado deben de ser demostrable y tiene que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.**
- 4 c) **Acreditar ante el IDAE la realización de la actividad, facilitando además las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida, así como los valores de los indicadores que fueran requeridos para reportar los resultados del proyecto en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE).**
- 4 d) **Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que pueda realizar la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea u otros órganos de control competentes, tanto nacionales como de la Unión Europea, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos de la Unión Europea, aportando para ello cuanta información le sea requerida.**
- 4 e) **Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en las bases y en particular en el artículo 19.**
- 4 f) **Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios.**
- 4 g) **Conservar los documentos originales, justificativos de las actuaciones realizadas y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.**
- 4 h) **Respetar las normas de subvencionalidad nacionales que pudiera establecer la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda.**
- 4 i) **Disponer de los procedimientos de gestión y control que garanticen el buen uso y aplicación de las ayudas.**
5. **En todo caso, las actuaciones no podrán comprometer o poner en riesgo el cumplimiento de las reglas fiscales establecidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.**

En todo caso, serán causas suficientes para determinar la pérdida del derecho al cobro o el reintegro de la ayuda, el incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la ayuda y de las obligaciones y requisitos esenciales establecidas por las bases reguladoras, así como la concurrencia de cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

#### **NOTA (SÓLO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA):**

El beneficiario deberá aportar información y documentación relativa a los contratos públicos suscritos para la realización de las actuaciones, a través de la aplicación de la Sede Electrónica del IDAE.

El artículo 143.2 del REGLAMENTO (UE) N.º 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013, establece que **“Los Estados miembros efectuarán las correcciones financieras necesarias en relación con las irregularidades esporádicas o sistémicas detectadas en las operaciones o los programas operativos.”**

En ese sentido, la Comisión Europea publicó una decisión sobre las *“Directrices para la determinación de las correcciones financieras que hayan de aplicarse a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública” que consisten en una disminución de la cuantía de la subvención a otorgar en caso de detectarse irregularidades en materia de contratación pública* (C(2019) 3452 final 14.05.2019).

Puede consultar el detalle de esa documentación en los siguientes enlaces:

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/GL\\_corrections\\_pp\\_irregularities\\_ES.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_ES.pdf)

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/GL\\_corrections\\_pp\\_irregularities\\_annex\\_ES.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_ES.pdf)

#### **5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR PARTE DEL BENEFICIARIO**

De forma general, **la documentación a aportar por parte de los beneficiarios para la justificación de las actuaciones será** la que se incluye como **Anexo A**. En este anexo se incluye, además de la documentación de carácter técnico que se recoge en el artículo 13 de las bases reguladoras (Plazo de justificación y documentación justificativa de la realización de la actuación), la documentación administrativa y económica que justifica la ejecución de la actuación.

**En caso de que el beneficiario de la ayuda sea una entidad pública**, deberá además presentar la documentación justificativa sobre el proceso de contratación pública detallada en el **Apéndice 3**.

**Se ha de realizar de forma telemática, a través la aplicación informática específica accesible desde la Sede Electrónica del IDAE:** <https://sede.idae.gob.es/lang/>, y desde la página web del IDAE ([www.idae.es](http://www.idae.es)).

**ATENCIÓN.** La no justificación en plazo por parte de los beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en las bases reguladoras, supondrá la revocación y reintegro de la ayuda.

El órgano instructor podrá requerir del beneficiario la aportación de cualquier documentación justificativa adicional a la expuesta, para verificar la efectiva adecuación de la actuación ejecutada a la que fue objeto de ayuda, quedando el beneficiario obligado a su entrega en un plazo máximo de quince días hábiles desde la recepción de la comunicación que se le efectúe por parte de aquel.





## El IDAE podrá realizar verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas.

El órgano instructor podrá, o bien designar al personal que estime oportuno o bien utilizar los servicios de empresas independientes especializadas para realizar el seguimiento, control y verificación de las actuaciones aprobadas, no solo en la fase final de comprobación, sino también en momentos intermedios, donde se puedan comprobar los fines sobre los cuales se conceden las ayudas.

El IDAE o cualquier organismo fiscalizador, nacional o comunitario, podrán solicitar al beneficiario en cualquier momento, durante el plazo previsto en el artículo 140 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y al menos durante cinco años a contar desde la fecha de conclusión del plazo de justificación establecido en el artículo 28.1, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que hayan servido para el otorgamiento de la ayuda, o para justificar la realización de la actuación (incluyendo facturas y justificantes de pago de las mismas).

En caso de que el beneficiario no facilitase la exhibición de los documentos originales solicitados en un plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente al que se le hubiera requerido, se considerará tal circunstancia como un incumplimiento de la obligación de justificación del destino de la ayuda otorgada. En este sentido, procederá, en su caso, la revocación y reintegro de la ayuda por parte del mismo en los términos establecidos en las bases reguladoras.

## 6. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En el **Anexo A** se relaciona la **documentación a aportar por el beneficiario para justificar** la realización de la actuación. Se adjunta como **Apéndice 1** una **“GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA”** 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 de apoyo al beneficiario a la hora de preparar dicha documentación.

Corresponde al IDAE examinar las justificaciones de gasto remitidas por los organismos beneficiarios y realizar las verificaciones necesarias (incluidas las verificaciones sobre el terreno) que permitan certificar dichos gastos a la Autoridad de Gestión del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE).

## 7. COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES

En aplicación del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, se deberá tener en cuenta que *«una operación podrá recibir ayuda de uno o varios Fondos EIE o de uno o varios programas y de otros instrumentos de la Unión a condición de que la partida de gasto incluida en una solicitud de pago para el reembolso por uno de los fondos EIE no esté subvencionada por otro Fondo o instrumento de la Unión ni por el mismo Fondo conforme a un programa distinto»*. En este contexto, las ayudas otorgadas en este programa serán compatibles con otras ayudas concedidas, para la misma finalidad, por cualesquiera Administraciones públicas u organismos o entes públicos, nacionales o internacionales, siempre que no se supere el coste de la actividad subvencionada y se cumplan las dos condiciones siguientes:



1. Que, de forma acumulada, no se superen los límites establecidos por el Reglamento (UE) n.º 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014.
2. Que las ayudas otorgadas por las otras Administraciones, para la misma actuación, no cuenten con cofinanciación de Fondos Europeos.

**En todo caso, las disposiciones de este Programa de Ayudas (Orden TEC/752/2019, de 8 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras, y la Resolución de 05/09/2019 de la Secretaría de Estado de Energía, por la que se publica la Resolución del Consejo de Administración de la E.P.E. Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE) M.P., por la que se establece la Convocatoria de ayudas a Proyectos singulares en materia de movilidad sostenible (Programa MOVES Proyectos Singulares), PREVALECEN frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese dar lugar respecto a las mismas.**

Bases reguladoras: [Orden TEC/752/2019, de 8 de julio](#),

Convocatoria: [BDNS Identificador: 473585](#)

**Para cualquier duda o aclaración sobre la justificación de las actuaciones, puede dirigirse al email:**

[justificacion.MOVES\\_Singulares@idae.es](mailto:justificacion.MOVES_Singulares@idae.es)

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

Orden	Denominación	Obligatorio
a)	<p>Escrito dirigido al Órgano Instructor, firmado y sellado por el beneficiario, comunicando la fecha de comienzo y conclusión de las actuaciones, así como relación de la documentación que se aporta, incluyendo:</p> <p>a.1. Copia del <b>contrato/s de ejecución de la obra o primer compromiso en firme para el pedido de equipos</b> u otro compromiso que haga irreversible la inversión (inicio de las actuaciones).</p> <p>a.2. Copia del <b>certificado final de obra</b> firmado por técnico competente (fin de las actuaciones)</p>	SÍ
b)	<p><b>Justificación documental de la realización de las actuaciones</b> mediante la aportación una memoria técnica acreditativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la ayuda, con indicación de la adecuación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos siguiendo el formato y modelo que está disponible en la página web del IDAE. Esta memoria técnica será realizada y suscrita por un técnico titulado competente autor del proyecto o de la dirección de la ejecución de las actuaciones.</p>	SÍ
c)	<p><b>Relación certificada y copia de los pedidos y/o los contratos</b> relativos a las actuaciones realizadas.</p>	SÍ
d)	<p><b>Relación certificada y copia de las facturas, y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago</b>, correspondientes a los gastos financiables realizados y que respondan al presupuesto y contratos presentados.</p>	SÍ
e)	<p><b>Obligatoriamente, para los proyectos con un coste elegible superior a 200.000 € y opcionalmente para el resto, cuenta justificativa con aportación de un informe de auditor</b> previsto en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. El alcance y las condiciones de la revisión de la cuenta justificativa se determina por IDAE en el <b>Apéndice 2</b> de esta Guía.</p>	SÍ
f)	<p>Cuando proceda, la <b>imputación de costes de personal</b> en la justificación se hará conforme a los importes que figuren en la documentación siguiente:</p> <p>f.1. Para las retribuciones: <b>modelo 190 de la AEAT; contratos y nóminas.</b></p> <p>f.2. Para las cuotas de la S. Social: <b>modelos TC2 de la TGSS o boletines sustitutos del TC2.</b></p> <p>f.3. Para la imputación de horas: <b>convenio colectivo de aplicación y partes horarios.</b></p> <p>f.4. <b>Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social</b> directamente o a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social.</p>	SÍ

Orden	Denominación	Obligatorio
	<b>Declaración responsable que acredite que los gastos de personal y los gastos generales declarados han sido exclusivamente los que se han dedicado al proyecto.</b> (según modelo del <b>Anexo E</b> ).	
<b>g)</b>	<b>Documentación justificativa de que el beneficiario o beneficiarios son titulares del número o números de cuenta</b> indicados en la solicitud, así como desde las que se hayan realizado pagos de facturas. Y designación de la cuenta bancaria en la que se solicita el ingreso de la ayuda (según modelo del <b>Anexo D</b> ).	SÍ
<b>h)</b>	<b>Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social</b> justificativo de que el beneficiario 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.	SÍ
<b>i)</b>	<b>Declaración responsable que acredite no haber recibido otras ayudas</b> para la misma finalidad (según modelo del <b>Anexo E</b> ).	SÍ
<b>j)</b>	<b>Documentación justificativa sobre el proceso de contratación</b> de las actuaciones por parte del beneficiario, recogida en los apéndices 1 y 3: j.1. Documentación del proceso de contratación (según proceda): Anuncios licitación, pliegos, dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante, <b>ofertas (al menos 3)</b> , informe de valoración de ofertas, actas de la Mesa de Contratación, anuncios de publicación de la formalización, contrato/s, ... j.2. Declaración Responsable del beneficiario (según modelo del <b>Anexo E</b> ) que justifique que se ha respetado la legislación nacional y comunitaria en el proceso de contratación de las actuaciones objeto de ayuda. En concreto, se ha contado con al menos tres ofertas y éstas son válidas y no son de entidades o personas vinculadas con el beneficiario o, en caso contrario, se dispone de la justificación adecuada que lo permite.	SÍ
<b>k)</b>	Para los casos en que <b>el beneficiario sea una persona jurídica pública, certificación acreditativa de la fecha de publicación de pliegos de licitación para la adquisición de los bienes y/o servicios objeto de ayuda</b> , expedido por órgano competente de la persona jurídica pública beneficiaria correspondiente, o bien, referencia a la Plataforma de contratación donde se hubiera publicado la licitación. Para el caso en que <b>el beneficiario sea una persona física o jurídica privada, copia de contrato de suministro de los bienes y/o servicios objeto de ayuda</b> , formalizado por la persona física o jurídica privada beneficiaria correspondiente.	SÍ
<b>l)</b>	<b>Reportaje fotográfico detallado</b> donde se muestren los equipos e instalaciones finales realizados <b>y publicidad del apoyo financiero de la Unión<sup>1</sup></b> :	

<sup>1</sup> Según Manual de Imagen del Programa de ayudas disponible en la web de IDEA.

Orden	Denominación	Obligatorio
	<p>I.1. Reportaje fotográfico de los equipos e instalaciones finales objeto de la ayuda, identificando equipos y/o instalaciones así como de las placas de características de los mismos, y donde se muestre el cartel<sup>2</sup> publicitario FEDER de la actuación.</p> <p>I.2. Si el beneficiario posee Web propia, información y enlace al sitio de Internet donde dicho beneficiario informa al público del apoyo obtenido de los Fondos Comunitarios FEDER haciendo 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.</p>	SÍ
m)	<b>Documentación<sup>3</sup> justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada</b> para todas las transacciones relacionadas (ingresos y pagos, incluido, en su caso, el ingreso de ayudas, pagos a proveedores) <b>y declaración responsable garantizando dicho cumplimiento</b> (según modelo del <b>Anexo E</b> ).	SÍ
n)	Declaración responsable garantizando que se cumplen las <b>normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación</b> aplicables a este tipo de actuaciones, en particular los relacionados con la accesibilidad de las edificaciones o infraestructuras afectadas (según modelo del <b>Anexo E</b> ). Y, en su caso, documentación justificativa.	SÍ
o)	Declaración responsable garantizando el cumplimiento de las <b>normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible</b> (según modelo del <b>Anexo E</b> ). Y, en su caso, documentación justificativa <sup>4</sup> .	SÍ
p)	Declaración responsable garantizando la <b>aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas</b> en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda (según modelo del <b>Anexo E</b> ). Y, en su caso, documentación justificativa.	SÍ

2 Modelos del cartel acordes al Manual de Imagen del Programa de ayudas están disponibles en la web de IDAE.

3 Una posibilidad para realizarlo correctamente sería que el beneficiario aporte los siguientes documentos contables firmados y sellados:

- 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.

4 Deberá aportarse documentación que acredite el correcto cumplimiento de la Declaración de Impacto Ambiental o figura medioambiental aportada durante la solicitud de la ayuda y sus medidas correctoras.

**ANEXO C. MODELO DE MEMORIA TÉCNICA ACREDITATIVA DE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES, A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.**

**PROGRAMA DE AYUDAS A PROYECTOS SINGULARES  
EN MATERIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE  
(MOVES Proyectos Singulares)  
COFINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS FEDER.**

- N.º de Expediente: PGE-MOVES-SING-2019-XXXXXX

**Nombre del Proyecto:**

---

## Modelo de MEMORIA TÉCNICA ACREDITATIVA DE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

### **Nota:**

La redacción de la memoria técnica seguirá el índice establecido en este documento y deberá responder, como mínimo, a los contenidos que se detallan en la misma.

**La memoria técnica deberá de estar suscrita, fechada y referenciada por técnico titulado competente autor del Proyecto o, en su defecto, el Director de Obra o, en su caso, el instalador autorizado autor de la Memoria Técnica de Diseño de la actuación ejecutada.**

En esta memoria técnica se ha de justificar la correcta realización de las actuaciones, y que cuenta con todos los elementos, equipos e infraestructuras que son necesarios para el adecuado cumplimiento de la Resolución de concesión de la ayuda.

**Se ha de incluir como anexo el proyecto técnico definitivo de la instalación firmado por técnico titulado competente y los documentos justificativos de los valores de los indicadores de productividad y del presupuesto financiable justificado.**

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO, SOLICITANTE Y LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

### 1.1 Datos del Expediente

- **N.º de Expediente:** PGE-MOVES-SING-2019-XXXXXX
- **Nombre del proyecto:**
- **Importe de la ayuda total concedida (€):**
- **Puntuación obtenida:**
- **Fecha Resolución Favorable de ayuda:**
- **Ubicación exacta definitiva** (dirección o en su defecto, coordenadas del emplazamiento):
- **Importe del anticipo concedido (€):**

### 1.2 Datos de la Entidad Beneficiaria

- **Nombre del beneficiario:**
- **N.I.F. solicitante:**
- **N.I.F. de la entidad beneficiaria:**
- **Actividad del Solicitante indicando, en su caso, sus competencias en movilidad:**
- **Actividad Industrial (CNAE) (en su caso):**
- **Municipio:** **Provincia:**

- **Comunidad Autónoma:** **Código Postal:**

### 1.3 Datos del Técnico Competente que firma el Certificado Final de las Actuaciones

- **Nombre y apellidos:**
- **Titulación habilitante:**
- **N.º Colegiación:**
- **D.N.I. / N.I.F. / N.I.E. del técnico competente:**
- **Dirección postal:**
- **Email y teléfono:**

## 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS.

Contempla la descripción y el alcance de la instalación REALIZADA, con las unidades de los equipos que se han instalado y los resultados energéticos previstos, y con la estimación de la reducción anual del consumo de energía que se obtendrá con las nuevas instalaciones.

### 2.1 Descripción general de las actuaciones.

El presente proyecto se presenta a la cofinanciación por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y dentro del Objetivo Temático 4, “Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores”, con el fin de conseguir una economía más limpia y sostenible.

- **Objeto del proyecto.**
- **Fecha de inicio y finalización de las actuaciones.**
- **Detalle general de las actuaciones realizadas.**
- **Grado de cumplimiento del proyecto/actividad subvencionada y situación final del mismo. En su caso, justificación de las desviaciones acaecidas.<sup>5</sup>**

### 2.2 Detalle de las instalaciones, sistemas, equipos o elementos nuevos instalados

#### 2.2.1 MEDIDA 1: Proyectos singulares en entornos urbanos y metropolitanos.

- **Descripción de las actuaciones realizadas.**
  - A. Municipio objeto de las actuaciones propuestas.**

<sup>5</sup> En cualquier caso y de acuerdo con el artículo 15 de las bases reguladoras, la realización en plazo de solo una parte de la actuación comprometida, dará lugar al ajuste y pérdida del derecho al cobro parcial de la ayuda otorgada, siempre que como mínimo se haya ejecutado el 50 % del coste elegible comprometido y lo ejecutado tuviera utilidad propia. Caso de no haberse ejecutado un mínimo del 50 % de la actuación comprometida, se procedería a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda por incumplimiento de las bases reguladoras.



## B. Descripción, alcance y objetivos.

Se incluirá una completa descripción del punto de partida en el que se describa el perfil de movilidad de referencia y las instalaciones, áreas urbanas o equipamiento sobre el que se ha actuado, indicando las características técnicas principales, cuál ha sido el alcance de la actuación realizada y su ajuste al proyecto inicial.

Se dará información sobre los objetivos anuales de reducción de movilidad conseguidos, trasvase modal, reducción de costes operativos, así como de los resultados y el cumplimiento de objetivos, y de la definición de los medios e indicadores para el seguimiento.

## C. Grado de integración de las medidas a implantadas.

Se detallará el grado de integración de las actuaciones llevadas a cabo y de las sinergias y beneficios conseguidos de la acción conjunta de todas ellas.

## D. Impacto en la calidad de vida urbana y protección del entorno.

Se justificarán las mejoras obtenidas en los niveles de calidad de vida urbana, indicando la recuperación del espacio público para los ciudadanos y peatones, la disminución media del ruido ambiente, la mejora en la autonomía de los desplazamientos de los colectivos más vulnerables (niños, ancianos, personas discapacitadas, etc.), mejora de la accesibilidad y eliminación de barreras urbanísticas, etc.

Se valorarán los efectos paisajísticos y la afección sobre el entorno de las actuaciones realizadas, así como su incidencia en el ecosistema del área de actuación (flora, fauna, acuíferos, etc.).

## • DETALLE Y JUSTIFICACIÓN DEL AHORRO ENERGÉTICO E IMPACTO MEDIOAMBIENTAL.

Para las actuaciones ejecutadas, indicar el consumo de energía anual estimando, asimismo, la reducción de emisiones de CO<sub>2</sub> y la disminución de emisiones contaminantes. Se hará referencia a las condiciones respecto a las que se calcula el ahorro de energía y emisiones, debiendo referirse a valores anuales.

Se calculará el ahorro de energía y emisiones finales y el porcentaje que representan respecto a la situación de partida.

En el caso de disponer de auditorías o estudios energéticos relacionados, se deberán adjuntar.

AHORRO ENERGÉTICO (tep/año)	% de AHORRO respecto a la situación previa

REDUCCIÓN DE EMISIONES CO <sub>2</sub> (ton/año)	% de REDUCCIÓN respecto a la situación previa

Emisión contaminante	Emisiones evitadas (Indicar unidades)	% de REDUCCIÓN
Contaminante 1		
Contaminante 2		
Contaminante 3		
Contaminante 4		

Se deberá indicar la procedencia de la información utilizada en los cálculos.

### 2.2.2 MEDIDA 2: Proyectos singulares de innovación.

- **Descripción de las actuaciones realizadas**

**A. Descripción, alcance y objetivos.**

Se incluirá una completa descripción de la actuación realizada que incluya los aspectos técnicos más relevantes y el alcance de las actuaciones.

Se dará información sobre el área y sector de mercado sobre el que se ha enfocado la actividad, los objetivos conseguidos, así como de los resultados y de la definición de los medios e indicadores para el seguimiento.

Se indicará la incidencia de la actuación llevada a cabo en la promoción del vehículo eléctrico y/o el fomento del desarrollo de proyectos experimentales por parte de empresas españolas a fin de alcanzar la madurez tecnológica que facilite la comercialización de los productos o servicios desarrollados.

**B. Impacto en la generación de empleo, directo e indirecto.**

Se detallará la incidencia en el empleo tanto directo como indirecto de todas las actuaciones realizadas, detallando la temporalidad o permanencia de los puestos creados según las distintas fases y tareas a desempeñar.

- **DETALLE Y JUSTIFICACIÓN DEL AHORRO ENERGÉTICO E IMPACTO MEDIOAMBIENTAL.**

Para las actuaciones ejecutadas, se estimará el impacto energético que el desarrollo del proyecto tiene en el ámbito de actuación sobre el que se aplica.

Si es posible, se facilitará el consumo de energía anual una vez ejecutadas las actuaciones y su comparativo con la situación previa (si procede) o con la solución convencional. Igualmente se estimará la reducción de emisiones de CO<sub>2</sub> y la disminución de emisiones contaminantes. Se hará referencia a las condiciones respecto a las que se calcula el ahorro de energía y emisiones, debiendo referirse a valores anuales.

En el caso de disponer de auditorías o estudios energéticos relacionados, se adjuntarán.

AHORRO ENERGÉTICO (tep/año)	% de AHORRO

REDUCCIÓN DE EMISIONES CO <sub>2</sub> (ton/año)	% de REDUCCIÓN

Emisión contaminante	Emisiones evitadas (Indicar unidades)	% de REDUCCIÓN
Contaminante 1		
Contaminante 2		
Contaminante 3		
Contaminante 4		

Se deberá indicar la procedencia de la información utilizada en los cálculos.

### 3 CERTIFICACIÓN FINAL DE LAS ACTUACIONES

El técnico que firma este documento, CERTIFICA las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos, así como que han sido ejecutadas conforme a lo exigido por las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria y la resolución de concesión.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

[Nombre y apellidos]

[Titulación habilitante y N.º Colegiación]



**ANEXO D. DECLARACIÓN RESPONSABLE DESIGNACIÓN DE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA INGRESO AYUDA.**

N.º de Expediente: PGE-MOVES-SING-2019-..... **ÓRGANO INSTRUCTOR PROGRAMA**

Por la presente, Don/Doña .....  
....., de Nacionalidad: ..... con N.I.F./N.I.E.:  
..... en nombre y representación de .....  
....., con NIF número .....  
domiciliado/a en: .....  
cuya representación se ostenta en virtud de .....  
*(indicar los datos de la escritura o acuerdo por el que se otorga facultad de representación)*

SOLICITA:

Que el ingreso de la subvención correspondiente al proyecto con código PGE-MOVES-SING-2019-..... y título ..... sea realizado en la siguiente cuenta bancaria cuya titularidad pertenece a la entidad beneficiaria ..... :

**BANCO:** .....

**NÚMERO DE CUENTA:** .....

En ..... a ... de ..... de .....

(Firma y sello del representante de la Entidad Beneficiaria)

*Se adjuntará certificado bancario de la titularidad de la cuenta.*



**ANEXO E. DECLARACIONES RESPONSABLES QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA JUSTIFICAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE AYUDA EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS SINGULARES EN MATERIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE (MOVES PROYECTOS SINGULARES) COFINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS FEDER.**

N.º de Expediente: FEDER: PGE-MOVES-SING-2019-.....

Por la presente, Don/Doña ....., de Nacionalidad: ..... con N.I.F./N.I.E.: ..... en nombre y representación de ....., con NIF número ....., domiciliado/a en: ....., cuya representación se ostenta en virtud de ..... *(indicar los datos de la escritura o acuerdo por el que se otorga facultad de representación)*

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE..... *(nombre o razón social del beneficiario):*

- Respecto a otras subvenciones o ayudas:
  - i) La entidad beneficiaria no ha recibido otras subvenciones o ayudas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente Programa de ayudas, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional.
 

La entidad beneficiaria no se encuentra incurso en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, haciendo constar, asimismo, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de reintegro de otras subvenciones o ayudas recibidas, conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La entidad beneficiaria no está sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda al beneficiario ilegal e incompatible con el mercado común.
- Respecto al proceso de contratación de las actuaciones:
  - j) Se ha respetado la legislación nacional y comunitaria en el proceso de contratación de las actuaciones objeto de ayuda. En concreto, se ha contado con al menos tres ofertas y éstas son válidas y no son de entidades o personas vinculadas con el beneficiario o, en caso contrario, se dispone de la justificación adecuada que lo permite.
- Respecto a las actuaciones objeto de ayuda:
  - f) Los gastos de personal declarados han sido exclusivamente los que se han dedicado al proyecto. Igualmente sucede con los gastos generales y otros gastos de explotación adicionales de los que se ha declarado exclusivamente los que se han derivado directamente del proyecto.
  - m) Se dispone de un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de cofinanciación, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permite identificar claramente dichas transacciones.

- n) Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, en particular las relacionadas con la accesibilidad de las edificaciones o infraestructuras afectadas.
- o) Se cumplen las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible.
- p) Se han aplicado medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda, manteniendo el control de calidad de las actuaciones, transparencia en la contratación, control de posibles conflictos de intereses, control de posibles falsificaciones, etc. Igualmente, en el ámbito de la lucha contra el fraude, se acepta la obligación de informar al IDAE de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.
- Las actuaciones cumplen con la normativa vigente que les son de aplicación y cuentan con las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera.
  - Se han realizado las medidas de información y publicidad responsabilidad del beneficiario del Anexo XII del Reglamento 1303/2013.
  - Se me ha informado y acepto la obligación de atender las instrucciones que se reciban de la Autoridad de Gestión del FEDER, y que me sean transmitidas por IDAE, en relación a los requisitos a cumplir por este tipo de cofinanciación.
  - La entidad beneficiaria se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de acuerdo con los artículos 18, 19 y 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
  - La entidad beneficiaria se compromete a comunicar de inmediato al IDAE cualquier modificación o variación de las circunstancias anteriores.

En ..... a ... de ..... de .....

**(Firma y sello del representante de la Entidad Beneficiaria)**



**ANEXO E (SÓLO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA). DECLARACIONES RESPONSABLES QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA JUSTIFICAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE AYUDA EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS SINGULARES EN MATERIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE (MOVES PROYECTOS SINGULARES) COFINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS FEDER.**

N.º de Expediente: PGE-MOVES-SING-2019-.....

Por la presente, Don/Doña ....., de Nacionalidad: ..... con N.I.F./N.I.E.: ..... en nombre y representación de ....., con NIF número ....., domiciliado/a en: ....., cuya representación se ostenta en virtud de ..... (indicar los datos de la escritura o acuerdo por el que se otorga facultad de representación)

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE..... (nombre o razón social del beneficiario):

- Respecto a otras subvenciones o ayudas:
  - i) La entidad beneficiaria no ha recibido otras subvenciones o ayudas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente Programa de ayudas, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional.
 

La entidad beneficiaria no se encuentra incurso en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, haciendo constar, asimismo, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de reintegro de otras subvenciones o ayudas recibidas, conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La entidad beneficiaria no está sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda al beneficiario ilegal e incompatible con el mercado común.
- Respecto al proceso de contratación de las actuaciones objeto de ayuda (*Táchese lo que no proceda*):
  1. El procedimiento de contratación de los suministros, obras y/o servicios necesarios para la ejecución de estas actuaciones se ha realizado conforme a la regulación contenida en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
  2. En los documentos públicos (pliegos, anuncios, etc.) que sustentan la contratación consta la cofinanciación con FEDER o la posibilidad de que ésta tenga lugar.
  3. En los procedimientos de contratación que lo requieran, se ha contado con al menos tres ofertas y estas son válidas y no son de entidades o personas vinculadas con el beneficiario.
  4. Existe constancia documental de que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos Jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas a dicho proceso.
  5. Los criterios de valoración de ofertas no son discriminatorios ni alteran la concurrencia.



6. Se dispone de documentación sobre el proceso de contratación, incluyendo la justificación de selección de la oferta más favorable y las comunicaciones con los ofertantes.
  7. Se han respetado los límites y las justificaciones establecidas en la normativa de contratación pública al respecto, si se han incluido gastos pagados correspondientes a modificaciones de contratos públicos.
  8. Durante la fase de evaluación de ofertas no se ha permitido que ningún licitador modificase su oferta.
  9. Se ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo ha solicitado, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor.
  10. Los pliegos y demás condiciones han sido accesibles para los licitadores durante el plazo de recepción de ofertas.
  11. No ha existido prórroga en el plazo de recepción de ofertas. En caso de existir prórroga, ésta ha sido publicada.
  12. Ningún organismo judicial o administrativo competente ha demostrado la existencia de un conflicto de intereses.
  13. No existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer una inaplicación de los límites definidos en la LCSP.
  14. En el caso de haberse utilizado el procedimiento de urgencia o emergencia, se ha justificado mediante un informe técnico adecuado la utilización de dicho procedimiento de acuerdo con las circunstancias establecidas para ello en las directivas europeas de contratación.
- Respecto a las actuaciones objeto de ayuda:
    - f) Los gastos de personal declarados han sido exclusivamente los que se han dedicado al proyecto. Igualmente sucede con los gastos generales y otros gastos de explotación adicionales de los que se ha declarado exclusivamente los que se han derivado directamente del proyecto.
    - m) Se dispone de un sistema de contabilidad separado o diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de cofinanciación, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permite identificar claramente dichas transacciones.
    - n) Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, en particular las relacionadas con la accesibilidad de las edificaciones o infraestructuras afectadas.
    - o) Se cumplen las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible.
    - p) Se han aplicado medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda, manteniendo el control de calidad de las actuaciones, transparencia en la contratación, control de posibles conflictos de intereses, control de posibles falsificaciones, etc. Igualmente, en el ámbito de la lucha contra el fraude, se acepta la obligación de informar al IDAE de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.
  - Las actuaciones cumplen con la normativa vigente que les son de aplicación y cuentan con las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera.



- Se han realizado las medidas de información y publicidad responsabilidad del beneficiario del Anexo XII del Reglamento 1303/2013.
- Se me ha informado y acepto la obligación de atender las instrucciones que se reciban de la Autoridad de Gestión del FEDER, y que me sean transmitidas por IDAE, en relación a los requisitos a cumplir por este tipo de cofinanciación.
- La entidad beneficiaria se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que .....(denominación de la entidad pública solicitante, rellenar solo si procede) .....no está obligado/a presentar las certificaciones o documentos a que se refieren los artículos 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, con fundamento legal en el punto 6 del Artículo 24 del RD 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- La entidad beneficiaria se compromete a comunicar de inmediato al IDAE cualquier modificación o variación de las circunstancias anteriores.

En ..... a ... de ..... de .....

**(Firma y sello del representante de la Entidad Beneficiaria)**

## APÉNDICE 1. 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 y la convocatoria del Programa de Ayudas prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese dar lugar respecto a las mismas.**

### **a.1. Copia del contrato/s de ejecución de la obra o primer compromiso en firme.**

Se debe aportar una copia del contrato de ejecución de la obra o primer compromiso en firme para el pedido de equipos u otro compromiso que haga irreversible la inversión, donde se justifique la fecha de inicio de las actuaciones.

### **a.2. Certificado final de obra.**

Se debe aportar el certificado final de obra en el que debe constar la fecha de conclusión de las actuaciones acogidas a la convocatoria, y estar firmado por un técnico competente.

### **b. Justificación documental de ejecución del proyecto (ex post).**

Se debe aportar una memoria técnica justificativa de la adecuada realización de las actuaciones y el cumplimiento de las condiciones impuestas en las bases reguladoras y en la convocatoria de concesión de la ayuda, con indicación de la adecuación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (según modelo del **Anexo C**).

La redacción de la memoria técnica seguirá el índice establecido en este Anexo C y deberá responder, como mínimo, a los contenidos que se detallan en el mismo.

La memoria técnica deberá de estar suscrita, fechada y referenciada por técnico titulado competente autor del Proyecto o, en su defecto, el Director de Obra o, en su caso, el autor de la Memoria Técnica de la actuación ejecutada.

En este informe se ha de justificar la correcta realización de las actuaciones y que cuenta con todos los elementos, equipos e infraestructuras que son necesarios para adecuado cumplimiento de la Resolución de concesión de la ayuda.

Ha de incluir anexo **el proyecto técnico definitivo** de la instalación firmado por técnico titulado competente y los documentos justificativos de los valores de los indicadores de productividad, del presupuesto financiable justificado y de la potencia instalada real de la instalación, según la definición del artículo 3 del Real Decreto 413/2014, de 6 de junio (certificados, auditorías energéticas o similares).

### **c. Relación certificada y copia de los pedidos y/o los contratos relativos a las actuaciones realizadas.**

La adquisición de bienes o de servicios por parte del beneficiario de la ayuda se ha de poder justificar mediante el correspondiente pedido y/o contrato relativos a las actuaciones realizadas.

Respecto a los procesos de contratación, se consideran obligaciones esenciales de los beneficiarios de las ayudas, entre otras, tener en cuenta lo siguiente:

1. Según lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se deberá **disponer como mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación** del compromiso para la ejecución de la instalación, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que realicen, presten o suministren el servicio contratado. En virtud del artículo 83.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, si no se aportaran las ofertas 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.
2. **Se deberá disponer de la documentación del proceso de contratación**, incluida la justificación de la selección de la oferta económicamente más ventajosa y de las comunicaciones con los ofertantes. (Ver **Apéndice 3**)
3. **Las obras, servicios o prestación del servicio contratado deben ser demostrables y tiene que estar verificadas y aceptadas** de forma previa a la certificación del pago, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.

La relación certificada de los pedidos y/o de los contratos relativos a las actuaciones realizadas, pueden realizarse según la siguiente tabla:

Concepto	Proveedor	Oferta			Pedido		
		ID de oferta	Fecha	Importe(€ o moneda)	ID de pedido	Fecha	Importe (€ o moneda)

\* Ver modelo recomendado para presentar relación de los pedidos y/o de los contratos al final del presente Anexo

**d. Relación y copia de las facturas, y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago.**

**Gastos financieros:**

1. Tendrán la consideración de gastos financieros aquellos gastos que satisfagan lo establecido en el artículo 6 y para las actuaciones elegibles recogidas en el Anexo III de las bases reguladoras.
2. Exclusivamente se considerarán gastos financieros los englobados en los siguientes conceptos:
  1. Proyectos singulares en entornos urbanos y metropolitanos.
    - a) Las contrataciones externas de consultoría, ingeniería, seguimiento, obra civil y mantenimiento.
    - b) Costes de equipos y materiales, durante el periodo que se utilicen para el proyecto. En el caso que los equipos no se utilicen en toda su vida útil para el proyecto, únicamente se considerarán subvencionables

los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, calculados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.

c) Los gastos generales y otros gastos de explotación adicionales que se deriven directamente del proyecto.

d) Los estudios de viabilidad y de ingeniería de detalle serán subvencionables siempre que sean necesarios para la realización del proyecto y sean posteriores a la fecha de solicitud de ayuda.

## 2. Proyectos singulares de innovación.

Serán objeto de ayuda los proyectos y desarrollos experimentales, incluidos proyectos piloto, según lo establecido en el artículo 2, apartado 86, del Reglamento (UE) n.º 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, cuya actividad se realice en territorio nacional.

El desarrollo experimental podrá comprender la creación de prototipos, la demostración, la elaboración de proyectos piloto, el ensayo y la validación de productos, procesos o servicios nuevos o mejorados, en entornos representativos de condiciones reales de funcionamiento, siempre que el objetivo principal sea aportar nuevas mejoras técnicas a productos, procesos o servicios que no estén sustancialmente asentados; puede incluir el desarrollo de prototipos o proyectos piloto que puedan utilizarse comercialmente cuando

sean necesariamente el producto comercial final y su fabricación resulte demasiado onerosa para su uso exclusivo con fines de demostración y validación.

También se consideran costes subvencionables los gastos que se relacionan a continuación:

a) Los costes de personal, en la medida que estén dedicados al proyecto.

b) Costes de equipos y materiales en la medida y durante el periodo que se utilicen para el proyecto. En el caso que los equipos no se utilicen en toda su vida útil para el proyecto, únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, calculados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.

c) Los costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia, así como los costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al proyecto.

d) Los gastos generales y otros gastos de explotación adicionales, incluidos los costes de material, suministro y productos similares, que se deriven directamente del proyecto.

e) Los estudios de viabilidad serán subvencionables siempre que sean necesarios para la realización del proyecto.

La relación certificada de facturas y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago se ha de corresponder con la inversión elegible realizada, responder al presupuesto y contratos presentados. Se justificará completando el formulario de justificación económica firmado y sellado telemáticamente a través de la aplicación de la Sede Electrónica del IDAE.

**No podrán ser objeto de las ayudas los proyectos cuya fecha de inicio de su ejecución sea anterior a la fecha de registro de la solicitud de la ayuda, de forma que se garantice el efecto incentivador de la misma.**

**El hito que marcará el inicio de los trabajos para las empresas y entidades públicas será la publicación de los pliegos de licitación y en el caso de empresas privadas, la fecha del primer compromiso en firme para el pedido de equipos u otro compromiso que haga irreversible la inversión.**

**Los trabajos preparatorios para la obtención de permisos y la realización de estudios previos de viabilidad no influirán en la determinación de la fecha de inicio de la ejecución del proyecto de inversión.**

#### **d.1) PEDIDOS.**

**Fecha de los pedidos:** La fecha de los pedidos ha de ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de ayuda. La excepción son los pedidos previos necesarios para la presentación de la solicitud de ayuda, siempre que sean de fecha posterior a la entrada en vigor del programa.

#### **d.2) 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.

**NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.**

**NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO<sup>6</sup>.**

**Fecha de las facturas:** La fecha de las facturas ha de ser posterior a la fecha de los pedidos correspondientes. La excepción son las facturas relacionadas con los pedidos previos necesarios para la presentación de la solicitud de ayuda, siempre que sean de fecha posterior a la entrada en vigor del programa.

<sup>6</sup> Ello implica que no es sólo necesario acreditar que el beneficiario soporta finalmente el gasto 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).

**Concepto (actuación) en las facturas:** El concepto reflejado en la factura debe 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 y presupuesto presentado. Si no se considera así la factura no se admitirá.

En caso de la necesidad de una justificación técnica ésta deberá estar realizada por el técnico competente implicado en el proyecto.

**Lugar (localización) en las facturas:** La localización reflejada en la factura debe ser coherente con la localización a la que se ha asignado esa factura.

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

Se deberán adjuntar, en su caso, las certificaciones de obra detalladas correspondientes a las facturas presentadas.

### d.3) 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)<sup>7</sup>

Si el pago de las actuaciones se realiza con aportaciones de procedencia distinta al propio organismo beneficiario, aunque se trate de órganos de la misma Administración Pública, el organismo beneficiario debe justificar que cada organismo interviniente actúa en el ejercicio de sus funciones, en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público y conforme a la normativa que les sea de aplicación, aportando la documentación oficial e informe descriptivo que justifique sus respectivas competencias, , acuerdos, contratos, etc.

- c) CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión 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)

En caso de no aparecer el emisor del pago en el justificante, se aportará acreditación de la entidad bancaria que contenga información sobre el emisor del pago, destinatario del pago, concepto, fecha e importe.

<sup>7</sup> 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 demostrará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último.



**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.
- Cheque bancario, adjuntando acuse de recibo del mismo por parte del proveedor en el que lo admita como forma de pago y una copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

**Los justificantes de pago más habituales son:**

- **Certificaciones de la entidad bancaria** (que permitan identificar, fecha de pago, al organismo 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 y el concepto, 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 caso de que el beneficiario utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario).

Los elementos del justificante de pago son los siguientes:

**Emisor del pago:** El beneficiario debe figurar siempre como emisor del pago. Si el pago de las actuaciones se realiza con aportaciones de procedencia distinta al propio organismo beneficiario, aunque se trate de órganos de la misma Administración Pública, el organismo beneficiario debe justificar que cada organismo interviniente actúa en el ejercicio de sus funciones, en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público y conforme a la normativa que les sea de aplicación, aportando la documentación oficial e informe descriptivo que justifique sus respectivas competencias, , acuerdos, contratos,...

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

**Fecha del pago:** El justificante debe indicar la fecha valor del 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 propia factura.

**Importe del pago:** Cuando un justificante corresponda con una única factura, el importe del justificante debe coincidir con el importe de la factura (con IVA); en caso de que ese justificante incluya varias facturas, coincidirá con la suma de éstas.

**Formato del pago:** Debe aportarse fotocopia del documento original del justificante de pago emitido por la entidad bancaria. Sólo se aceptarán los documentos extraídos de internet, cuando quede claramente acreditada su procedencia desde la web de la entidad bancaria correspondiente, preferiblemente mediante su validación (sellado) por dicha entidad bancaria o bien sean documentos justificativos del pago extraídos de internet con las pertinentes codificaciones informáticas que acreditan su autenticidad.

**La justificación se podrá realizar mediante el sistema de cuenta justificativa** con aportación de informe de auditor previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

#### d.4) INFORMACIÓN DE LAS FACTURAS RELACIONADAS POR PEDIDOS.

Para cada pedido, se justificará completando el formulario de “Carga de Facturas y Documentos económicos” en la justificación económica a través de la aplicación de la Sede Electrónica del IDAE. La información que se debe aportar de cada factura es la siguiente:

- **Nombre del Emisor de la factura y N.º de documento:** Datos del emisor de la factura
- **N.º Pedido:** N.º del pedido asociado a dicha factura.
- **Fecha Pedido:** Fecha del pedido asociado a dicha factura.
- **Importe Pedido (sin IVA o IGIC) :** Importe del pedido asociado a dicha factura, sin impuestos
- **N.º de la factura:** Número de referencia de la factura.
- **Fecha y concepto de la factura:** Datos de la factura.
- **Importe factura (sin IVA o IGIC) (€).**
- **Importe factura (con IVA o IGIC) (€).**
- **Gasto elegible (sin IVA o IGIC) (€):** inversión elegible realizada de la factura.
- **Fecha último pago:** si para la correspondiente factura se emiten varios pagos, fecha del último pago efectuado.
- **Importe total pagos (con IVA o IGIC) (€):** los pagos realizados deberán corresponder con el importe total de la factura.

#### d.5) INFORMACIÓN DE LAS FACTURAS RELACIONADAS POR CONTRATO (SOLO CONTRATACIÓN PÚBLICA)

Para cada contrato, se justificará completando el formulario de “Carga de Facturas y Documentos económicos” en la justificación económica a través de la aplicación de la Sede Electrónica del IDAE. La información que se debe aportar de cada factura es la siguiente:

- **Organismo Receptor de la Factura:** Organismo destinatario de la factura<sup>8</sup>. Para poder seleccionar el organismo en el desplegable, se deben añadir previamente en el listado de los distintos organismos participantes.
- **Organismo Adjudicador contrato:** Organismo que propone la adjudicación del contrato asociado a dicha factura. Si el beneficiario no figura como adjudicador, se deberá justificar previa presentación del acuerdo de colaboración, el organismo que realiza la adjudicación de la contratación. Para poder seleccionar el organismo en el desplegable, se deben añadir previamente en el listado de los distintos organismos participantes.
- **Organismo que paga:** Organismo que autoriza el pago de dicha factura. Si el beneficiario no figura como el ordenante del pago, se deberá justificar previa presentación del Acuerdo de Colaboración, el organismo que realiza la autorización. Para poder seleccionar el organismo en el desplegable, se deben añadir previamente en el listado de los distintos organismos participantes.
- **N.º Expediente Contrato:** N.º de expediente del contrato asociado a dicha factura.
- **Nombre del Emisor de la factura y N.º de documento:** Datos del emisor de la factura
- **N.º de la factura:** Número de referencia de la factura.
- **Fecha y concepto de la factura:** Datos de la factura.
- **Importe factura (sin IVA o IGIC) (€).**
- **Importe factura (con IVA o IGIC.) (€)**
- **Gasto elegible (sin IVA o IGIC) (€):** inversión elegible realizada de la factura.
- **Fecha último pago:** si para la correspondiente factura se emiten varios pagos, fecha del último pago efectuado.
- **Importe total pagos (con IVA o IGIC) (€):** los pagos realizados deberán corresponder con el importe total de la factura.

**e. Cuenta justificativa e informe de auditor de cuentas inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas que la revise y la valide.**

**Obligatoriamente, para los proyectos con un coste elegible superior a 200.000 €** y opcionalmente para el resto, deberá entregarse un **informe de auditor** previsto en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. El alcance y las condiciones de la revisión de la cuenta justificativa se determina por IDAE en el **Apéndice 2**.

La cuenta justificativa debe incorporar lo siguiente:

<sup>8</sup> NOTA: Todas las facturas deben constar a nombre y NIF del beneficiario y en todos los documentos de pago debe constar el beneficiario como pagador y el emisor de la factura como receptor. En caso de que figuren varios Organismos Intervinientes dentro de la Convocatoria y el beneficiario no figure como pagador, se deberá justificar previa presentación del Acuerdo de Colaboración, el organismo que realiza el pago de la factura.

- i. Memoria justificativa correspondiente a la realización de la actuación, conforme a lo exigido por las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- ii. Memoria económica abreviada que incluya estado representativo de las inversiones o costes elegibles incurridos, debidamente agrupados, así como relación de facturas que completen la inversión, la identificación de los proveedores a los que se refieran los pagos que se pretende acreditar y una referencia expresa a que los pagos se han realizado por el beneficiario y la fecha en los mismos se han hecho efectivos.

Esta cuenta justificativa vendrá acompañada de informe de auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas que revise y valide la misma conforme a lo establecido anteriormente y con sujeción a las normas de actuación y supervisión que determina IDAE en el **Apéndice 2**.

#### **f. Imputación de costes de personal**

- f.1. Para las retribuciones: **modelo 190 de la AEAT; contratos y nóminas**.
- f.2. Para las cuotas de la S. Social: **modelos TC2 de la TGSS o boletines sustitutos del TC2**.
- f.3. Para la imputación de horas: **convenio colectivo de aplicación y partes horarios**.
- f.4. **Justificación bancaria del pago de nóminas y del pago a la Seguridad Social** directamente o a través de una entidad colaboradora con la Seguridad Social.

Declaración responsable que acredite que los gastos de personal y los gastos generales declarados han sido exclusivamente los que se han dedicado al proyecto (según modelo del **Anexo E**).

#### **g. Titularidad del número o números de cuenta bancaria y designación de la cuenta bancaria para el ingreso de la ayuda**

Se ha de recibir documentación justificativa de la titularidad del beneficiario del número o números de cuenta bancaria desde las que se hayan realizado pagos de facturas o justificación de la procedencia de las aportaciones, en caso de que sean distintas al propio organismo beneficiario.

Y designación de la cuenta bancaria para el ingreso de la ayuda (según modelo del **Anexo D**). Este documento, debe estar suscrito y firmado por la persona apoderada o el propio beneficiario y sellado por la entidad beneficiaria y con fecha actualizada a la fecha de la justificación. El modelo a remitir se adjunta en el Anexo D anterior.

#### **h. Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social**

Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social justificativo de que el beneficiario cumple con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Deben estar emitidos a nombre del beneficiario de la ayuda, tener carácter positivo y una antigüedad menor a 6 meses.

i. **Declaración responsable que acredite no haber recibido otras ayudas para la misma finalidad (según modelo del Anexo E)**

j. **Documentación justificativa sobre el proceso de contratación de las actuaciones.**

j.1. Documentación del proceso de contratación (según proceda): Anuncios de licitación, pliegos, dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante, Informe de valoración de ofertas, actas de la Mesa de Contratación, anuncios de publicación de la formalización, contrato/s,...). (La documentación que se debe aportar se explica en el **Apéndice 3**).

j.2. Declaración Responsable del beneficiario (según modelo del **Anexo E**) que justifique que se ha respetado la legislación nacional y comunitaria en el proceso de contratación de las actuaciones objeto de ayuda. En concreto, se ha contado con al menos tres ofertas y éstas son válidas y no son de entidades o personas vinculadas con el beneficiario o, en caso contrario, se dispone de la justificación adecuada que lo permite.

k. **Para los casos en que el beneficiario sea una persona jurídica pública, 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, o bien, referencia a la Plataforma de contratación donde se hubiera publicado la licitación.**

Para el caso en que el beneficiario sea una persona física o jurídica privada, copia de contrato de suministro de los bienes y/o servicios objeto de ayuda, formalizado por la persona física o jurídica privada beneficiaria correspondiente.

l. **Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas y publicidad vía web del apoyo financiero de la Unión.**

La ausencia de estas medidas de publicidad que constan como Obligaciones Esenciales de los Beneficiarios, puede ser motivo suficiente como para iniciar los trámites para la devolución/revocación de la ayuda.

**l.1.- Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas**

El reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas ha de incluir fotografías de la situación después de las actuaciones, que permitan justificar la ejecución de las mismas, identificando equipos y/o instalaciones, así como de las placas de características de los mismos, y visibilice el cartel obligatorio a instalar en este Programa.

El Cartel (de un tamaño mínimo A3) ha de ser instalado en un lugar perfectamente visible y legible, siguiendo el diseño que se recoge en las bases reguladoras del Programa, y cumplirá con los requisitos establecidos por el IDAE, disponibles en el Manual de Imagen del Programa en la web de IDAE. Deberán enviarse al menos dos fotografías, una en primer plano y otra en un plano más general que permita situarlo en su entorno. La ausencia de este cartel puede ser motivo suficiente como para iniciar los trámites para la devolución/revocación de la ayuda.

**l.2.- Publicidad en web del beneficiario.**

El beneficiario informará al público del apoyo obtenido de los Fondos FEDER haciendo una breve descripción en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, 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. El beneficiario aportará el enlace de dicha comunicación vía web.

#### **m. Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada.**

m.1. El beneficiario debe presentar documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas (ingresos y pagos, otras ayudas, pagos a los proveedores...).

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

- 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.

m.2. Declaración responsable garantizando 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) (según modelo del **Anexo E**).

#### **n. Documentación justificativa de que se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación**

n.1. En su caso, el beneficiario debe presentar documentación justificativa de que se cumplen 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.

n.2. Declaración responsable garantizando dicho cumplimiento (según modelo del **Anexo E**).

#### **o. Documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible**

o.1. En su caso, el beneficiario debe presentar documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible.

Por ejemplo, en aquellas actuaciones en las que sea preceptivo:

- Declaración de Impacto Ambiental (DIA) favorable o figura ambiental equivalente con informe favorable que le sea de aplicación, o de un documento administrativo que demuestre que están exentos de tal trámite medioambiental.
- Certificados de cumplimiento de las medidas correctoras.
- Los certificados de gestión de residuos por una empresa autorizada.

- ...

o.2. Declaración responsable garantizando dicho cumplimiento (según modelo del **Anexo E**).

**p. Documentación justificativa de que se han aplicado medidas antifraude eficaces y proporcionadas.**

p.1. En su caso, el beneficiario debe presentar documentación justificativa de la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto

p.2. Declaración responsable garantizando dicho cumplimiento (según modelo del **Anexo E**).

**Anexo E. Declaraciones responsables que acreditan el cumplimiento de los requisitos necesarios para justificar la correcta realización de las actuaciones objeto de ayuda MOVES SINGULARES.**

**En todos los casos el beneficiario debe completar y presentar una declaración responsable (según modelo del Anexo E) garantizando que:**

- no ha recibido otras subvenciones o ayudas,
- se ha seguido un procedimiento válido de contratación de las actuaciones,
- existe una contabilidad diferenciada para todas las transacciones relacionadas,
- se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre igualdad de oportunidades y no discriminación,
- se cumplen las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible,
- se han aplicado medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda, y
- las actuaciones cumplen con la normativa vigente que les son de aplicación y cuentan con las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera.





## APÉNDICE 2. ALCANCE Y CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LAS SUBVENCIONES COFINANCIADAS CON FEDER

**Obligatoriamente, para los proyectos con un coste elegible superior a 200.000 €** y opcionalmente para el resto, deberá entregarse **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, según lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

**El gasto derivado de la elaboración del informe de auditor mencionado tendrá la consideración de gasto financiable**, sin exceder la cantidad de 5.000 euros por proyecto. La realización y pago de dicho informe podrá efectuarse durante el periodo concedido para presentar la documentación justificativa.

Esta cuenta justificativa con aportación de informe de auditor debe contener al menos, lo que se determina en las bases reguladoras y la convocatoria, y en todo caso, con especial hincapié en la comprobación de los siguientes puntos:

1. **Revisión de la memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, conforme a lo exigido por las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria y la resolución de concesión, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Dicha memoria incorporará la Justificación documental de la realización de las actuaciones (ex post) exigida en las bases reguladoras del programa (apartado a del Anexo A, que incluye el **Anexo C**) y deberá incluir información suficiente sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento del proyecto subvencionado, de forma concreta y detallada, con un informe sobre la situación final del mismo.

2. **Revisión de la memoria económica abreviada** que incluya el estado representativo de la totalidad de los gastos e inversiones incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. Incluirá, en su caso, una justificación de las desviaciones acaecidas respecto al presupuesto considerado en la concesión de la ayuda.

Además comprenderá una relación certificada y copia de pedidos y/o contratos relativos a las actuaciones realizadas, así como una relación y copia de las facturas<sup>9</sup> y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago.

Deberá acreditar la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas, con información descriptiva de este cumplimiento.

3. **Detalle de otros ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Debe acreditar la existencia o no de otras subvenciones o ayudas cobradas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente programa de ayudas, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional.

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, éste mismo auditor será el encargado de revisar la cuenta justificativa. En el resto de los casos, el auditor será designado por el beneficiario, entre auditores o empresas de auditoría inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

<sup>9</sup> Con las correspondientes certificaciones de obra, en su caso.

Se ha de formalizar un contrato entre el auditor y el beneficiario de la subvención (con el alcance mínimo que se describe posteriormente), y el informe a emitir por el auditor debe hacer mención expresa a los siguientes extremos de la revisión: objeto, naturaleza y alcance, resultado, fecha y firma.

**En todo caso, el alcance y las condiciones de la revisión de la cuenta justificativa con aportación de informe de auditor han de ser los que se determinan por IDAE en las NORMAS relativas a los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones llevados a cabo por auditores de cuentas en el caso de subvenciones de IDAE cofinanciadas con fondos europeos; que se adjuntan a continuación, en la página siguiente.**

## **NORMAS RELATIVAS A LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE SUBVENCIONES LLEVADOS A CABO POR AUDITORES DE CUENTAS EN EL CASO DE SUBVENCIONES GESTIONADAS POR IDAE COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS.**

El artículo 123.6 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo (en adelante, RDC), establece que el Estado miembro podrá designar uno o varios Organismos Intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión, bajo responsabilidad de esta.

Por acuerdo firmado por el Director General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de fecha 10 de mayo de 2017, se designa al Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE) Organismo Intermedio del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del citado acuerdo de designación como Organismo Intermedio, se requiere que IDAE lleve a cabo una serie de verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar<sup>10</sup> que:

- se han entregado y prestado los productos y servicios cofinanciados.
- el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple con la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, y
- no se da el caso de la doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación.

Asimismo, y según dicho artículo, el IDAE habrá de:

- garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación,
- aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en función de los riesgos detectados, y
- establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> De conformidad con el artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013.

<sup>11</sup> De conformidad con el artículo 72.g del Reglamento (UE) 1303/2013.

Igualmente, el IDAE se asegurará de que dichas verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, mediante las cuales el Organismo Intermedio garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluida todas las normas que sean de aplicación a esta última.
- Verificaciones sobre el terreno (in situ) de operaciones concretas seleccionadas a través de un método de muestreo que garantice su representatividad.

Una de las modalidades previstas de justificación se encuentra regulada en el artículo 74 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, que posibilita la presentación de una cuenta justificativa con el informe del auditor.

Por otra parte, en el ámbito que compete al IDAE, tanto los sucesivos controles de la Comisión Europea, como el Grupo de expertos en Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EGESIF 14\_0012\_02 final de 17/09/2015. Orientaciones para los Estados miembros. Verificaciones de la gestión. Periodo de programación 2014-2020) señalan los requisitos que deben cumplir los llamados "Certificados de los auditores" para ser utilizados como documentos justificativos. En concreto establecen que para que el informe de auditor pueda ser utilizado como documento justificativo del gasto a efectos de su certificación a la Comisión Europea será necesario que:

Se determine el alcance y la metodología que debe utilizar el auditor en la realización del informe.

Se determine el texto de la opinión del auditor con una conclusión clara, de forma que se asegure que se han tenido en cuenta todos los requerimientos que el proceso de verificación necesita.

Como consecuencia de lo anterior, en virtud de las potestades de verificación atribuidas al IDAE, y en aras a considerar como documento justificativo el informe del auditor que acompaña la cuenta justificativa de la subvención, según establece el artículo 74 del Real Decreto 887/2006 como modalidad de justificación en subvenciones cofinanciadas con fondos europeos, se aprueban las siguientes

## NORMAS

### **UNO-OBJETO**

El objeto de las presentes normas es determinar el contenido, alcance y metodología del informe del auditor que se establece por la normativa comunitaria, en las recomendaciones de los controles externos y en las orientaciones del EGESIF para que pueda ser considerado como documento justificativo del gasto a efectos de la certificación de éste a la Unión Europea, en el caso de subvenciones cofinanciadas con Fondos Europeos cuyas bases reguladoras contemplen como modalidad de justificación la cuenta justificativa con aportación de informe de auditor regulado en el artículo 74 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.

Asimismo, resultará de aplicación lo dispuesto en estas normas para aquellas subvenciones o incentivos que estén fuera del ámbito de aplicación de la Ley de subvenciones en relación con la justificación de los mismos y, sin embargo, soliciten un informe de auditor para acompañar la justificación.

### **DOS- ÁMBITO SUBJETIVO.**

Deberán ajustarse a estas normas, los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas con el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, que utilicen informe de auditor para la revisión de la cuenta justificativa.

Igualmente deberán ajustarse a estas normas, los beneficiarios de actuaciones con subvenciones de IDAE que, aunque no estén cofinanciadas con el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, utilicen informe de auditor para la revisión de la cuenta justificativa.

### **TRES- ASPECTOS BÁSICOS.**

Para que el informe de auditor pueda constituir un documento justificativo del gasto a efectos de su certificación a la Unión Europea será necesario que:

#### **3.1. La elección del auditor se realice siguiendo los siguientes criterios:**

- Si el beneficiario está obligado a auditar sus cuentas anuales, éste mismo auditor será el encargado de revisar la cuenta justificativa, salvo que las bases reguladoras de la subvención prevean el nombramiento de otro auditor.
- En el resto de los casos, el auditor será designado por el beneficiario, entre auditores o empresas de auditarla inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

#### **3.2. Se formalice un contrato entre el auditor y el beneficiario de la subvención en el que figurarán como mínimo los siguientes extremos:**

- Obligación del beneficiario de confeccionar y facilitar al auditor cuantos libros, registros y documentos le sean solicitados para efectuar la revisión.

- Obligación del auditor de realizar la revisión y emitir un informe de acuerdo a las bases reguladoras de la subvención, la resolución de concesión y las pautas marcadas en estas normas.
- Sometimiento a lo dispuesto en la normativa vigente sobre auditorías de cuentas en cuanto a la independencia e incompatibilidad del auditor.
- Deber de confidencialidad del auditor de cuentas y del personal a su cargo: El auditor deberá estar obligado a mantener el secreto de cuanta información conozca en ejercicio de la revisión, en los términos previstos en la normativa vigente en materia de auditoría de cuentas.
- Compromiso del beneficiario de autorización de comunicación entre auditores: Cuando la entidad haya sido auditada por un auditor distinto al nombrado para revisar la cuenta justificativa de la subvención, obtendrá el informe de auditoría con objeto de conocer si existe alguna salvedad en dicho informe que pudiera condicionar su trabajo de revisión. Asimismo, comunicará el encargo al auditor de cuentas de la sociedad, solicitándole cualquier información de la que disponga que pudiera condicionar o limitar la labor de revisión de la cuenta justificativa. Esta solicitud de información para que sea facilitada, requiere autorización previa del beneficiario al auditor de cuentas.

### 3.3. El auditor:

- Deberá poseer conocimiento suficiente de la normativa de carácter nacional y autonómica, así como de la legislación en materia comunitaria.
- Estará obligado a mantener un archivo de documentación acreditativo del trabajo de revisión llevado a cabo y que soporte el informe emitido. Con carácter general, dicha documentación contendrá y se preparará conforme a lo previsto en la normativa de auditoría de cuentas respecto a los papeles de trabajo del auditor, facilitando la realización del trabajo y permitiendo demostrar que la revisión se ha desarrollado conforme a lo establecido en estas normas. En particular, dicha información contendrá:
  - a) La documentación a que hace referencia el punto tres de estas normas.
  - b) Los procedimientos aplicados por el auditor.
  - c) Constancia de la evidencia obtenida por el auditor, con indicación del medio concreto utilizado, los aspectos analizados y cuanta información resulte necesaria para identificar el documento, registro o, en general, la fuente de información del auditor.
- Deberá conservar la documentación justificativa del trabajo realizado durante el periodo dispuesto en el artículo 140 apartado 1 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

## **CUATRO- METODOLOGÍA Y ALCANCE DEL TRABAJO A REALIZAR POR EL AUDITOR EN LA REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA**

Para que el informe del auditor pueda constituir un documento justificativo del gasto a efectos de su certificación a la Unión Europea deberá quedar constancia en el mismo de la utilización de los siguientes procedimientos:

### **4.1. Procedimiento de carácter general:**

- a) Comprobación de las obligaciones impuestas al beneficiario:
  - Análisis de la normativa reguladora de la subvención, así como de la convocatoria y de la resolución de concesión.
  - Análisis de cuanta documentación establezca obligaciones al beneficiario de la subvención y al auditor respecto a la revisión a realizar.
- b) Solicitud de la cuenta justificativa:

El auditor deberá requerir la cuenta justificativa y asegurará que contiene todos los elementos reflejados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y, en especial, los establecidos en las bases reguladoras de la subvención, en la convocatoria y en la resolución de concesión. Además, deberá comprobar que ha sido suscrita por personas con poderes suficientes para hacerlo.

### **4.2. Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa**

El auditor llevará a cabo la revisión de la cuenta justificativa con el alcance que se determine en las bases reguladoras de la subvención, en la convocatoria y en la resolución de concesión, y en todo caso, con especial hincapié en la comprobación de los siguientes puntos:

- a) Revisión de la Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, conforme a lo exigido por las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria y la resolución de concesión, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Dicha memoria deberá incluir información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento del proyecto/actividad subvencionada, de forma concreta y detallada, con un informe sobre la situación final del mismo.

El auditor deberá analizar el contenido de dicha memoria y estar atento, a lo largo de su trabajo, ante la posible falta de concordancia entre la información contenida en esta memoria y los documentos que hayan servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.

Igualmente, el auditor llevará a cabo la comprobación de la efectiva realización por el beneficiario de las actividades subvencionadas para lo que deberá proceder a la verificación de soporte documental, a la revisión de datos objetivamente contrastables, a la inspección física de los elementos tangibles, u otros que, atendiendo a su criterio profesional, estime necesarios.

En este caso, cuando un auditor contrate a un experto independiente, previamente necesitará autorización de la entidad concedente de la subvención, que le será comunicada por el beneficiario de la misma. En estos casos, el auditor deberá aplicar lo previsto en los apartados 4.1, 4.2, 4.3, 6.2 y 6.3 de la Norma Técnica de Auditoría sobre utilización del trabajo de expertos independientes por auditores de cuentas, publicada por Resolución del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas de 20 de diciembre de 1996. Los procedimientos realizados, así como los resultados obtenidos de la aplicación de los mismos, deberán mencionarse en el informe a emitir.

b) Revisión de la Memoria económica abreviada.

Abarcará la totalidad de los gastos e inversiones incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, y supondrá un pronunciamiento del auditor en el informe sobre:

- Relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad subvencionada, que deberá estar en la memoria justificativa de la subvención, con identificación del acreedor, número de factura o documento probatorio admisible gestión la normativa de subvención, detalle del concepto facturado, su importe (con desglose de Base Imponible e IVA), fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

Incluirá, en su caso, una justificación de las desviaciones acaecidas respecto al presupuesto considerado en la concesión de la subvención.

- Deberá comprobar que el beneficiario dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones.

Estos documentos deberán tener reflejo en la contabilidad del beneficiario.

- Deberá comprobarse que el beneficiario dispone de mecanismos de control para evitar la doble cofinanciación del gasto. Para ello, el auditor solicitará de la entidad beneficiaria una declaración conteniendo la relación detallada de otros recursos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia. Sobre la base de esta información y de las condiciones impuestas al beneficiario para la percepción de la subvención objeto de revisión, el auditor analizará la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, a efectos de determinar la posible incompatibilidad y, en su caso, el exceso de financiación.
- El informe del auditor hará mención expresa a que la verificación comprende el 100% de facturas y pagos que soporta dicha relación antes mencionada.
- El informe del auditor debe reflejar que los gastos e inversiones que integran dicha relación antes citada cumplen los requisitos para tener la consideración de subvencionables conforme establece el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.
- El informe incluirá, en su caso, una relación de los pedidos y/o los contratos (públicos y privados) suscritos por el Beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información relevante sobre los mismos (nombre, tipo, empresa contratista, importe, fecha de firma, ...).



- Además, el informe incluirá que la entidad dispone de al menos tres ofertas de diferentes proveedores en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección de proveedor cuando la misma no ha recaído en la propuesta económica más ventajosa.
- El informe del auditor debe pronunciarse expresamente sobre la elegibilidad de los gastos y pagos y dictaminar si se ajustan o no a la normativa comunitaria, nacional y autonómica de cara a su certificación frente a la Unión Europea.
- El informe del auditor deberá reflejar que los gastos y pagos se han efectuado en periodo elegible.
- Cuando la normativa reguladora de la subvención permita al beneficiario la subcontratación, total o parcial, con terceros de la actividad subvencionada en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, el auditor solicitará al beneficiario una declaración de las actividades subcontratadas, con indicación de los subcontratistas e informes facturados. Dicha declaración incluirá una manifestación del beneficiario respecto de las situaciones previstas en los apartados 4 y 7 de dicho artículo. De no estar permitida la subcontratación, la declaración del beneficiario contendrá una manifestación de no encontrarse incurso en el incumplimiento de esa prohibición.

La comprobación realizada por el auditor sobre dicha declaración deberá quedar reflejada en el informe a emitir, evidencia de la verificación realizada por él.

- El informe del auditor contendrá un pronunciamiento sobre la existencia de un sistema de contabilidad separada según establece el Reglamento (UE) 1303/2013 en su artículo 125.4 b: “garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación”
- En el informe realizado por el auditor se deberá recoger una mención expresa sobre la comprobación de la elegibilidad del IVA respecto a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria aplicable.
- Cuando se hayan imputado costes indirectos estableciendo la fracción del coste total, el auditor comprobará que su cuantía no supera aquella que resulte de aplicar al coste total la fracción que establezcan las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria y la resolución de concesión. Cuando una operación genere costes indirectos a tipo fijo, la entidad beneficiaria deberá calcular los mismos ajustándose a los supuestos establecidos en el artículo 68 del Reglamento 1303/2013 y especificar a qué modalidad se ha acogido, lo cual también será objeto de comprobación por el auditor.

Si se han imputado costes indirectos y/o generales mediante un sistema de reparto, el auditor solicitará al beneficiario una declaración respecto de su naturaleza, cuantía y criterios de reparto que anejará al informe. Se evaluará que los mismos correspondan a criterios justos y razonados de

imputación y se comprobará que su importe se encuentra desglosado adecuadamente en la cuenta justificativa.

- El informe del auditor reflejará que los gastos e inversiones en la memoria económica se han clasificado correctamente, de acuerdo con el contenido de las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión, especialmente en aquellos casos en que el beneficiario se haya comprometido a una concreta distribución de los mismos.
- Ejecución por miembros asociados o vinculados. En el caso de que los miembros asociados al beneficiario ejecuten total o parcialmente las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero y así se prevea en las bases reguladoras, conforme a lo establecido en el artículo 11.2 de la Ley General de Subvenciones, el informe del auditor deberá recoger:
  - La verificación del cumplimiento del artículo 30.6 de la Ley General de Subvenciones.
  - Adjuntar a la información económica de la Memoria el consiguiente detalle de los gastos e inversiones en los que han incurrido los miembros asociados para llevar a cabo la actividad subvencionada, con el mismo desglose y formato que se exige al beneficiario.
- El auditor deberá llevar a cabo aquellos otros procedimientos adicionales que, se exijan en las bases reguladoras de la subvención, en la convocatoria o en la resolución de concesión.
- Carta de manifestaciones. Al término de su trabajo el auditor solicitará a la entidad beneficiaria una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención. También se incluirán las manifestaciones que sean relevantes y que sirvan de evidencia adicional al auditor sobre los procedimientos realizados.

## **CINCO-INFORME A EMITIR POR EL AUDITOR**

Para que el informe del auditor pueda constituir un documento justificativo del gasto a efectos de su certificación a la Unión Europea deberá hacer mención expresa de los siguientes extremos:

### **5.1. Objeto de la revisión:**

- a) Identificación del órgano concedente de la subvención
- b) Identificación del auditor o empresa auditora, NIF/NIE, domicilio social y n.º inscripción ROAC.
- c) Datos del beneficiario, NIF, y dirección a efectos de notificación.
- d) Identificación de la subvención percibida y actividad subvencionada:
  - Bases reguladoras de la convocatoria (fecha de publicación, ...)
  - Resolución de concesión y resoluciones posteriores que la modifiquen

- Importe de la subvención y descripción de la actividad/acción subvencionada.
- Fecha de inicio y fecha de finalización de la actividad subvencionada.
- Fondo Europeo y porcentaje de cofinanciación.
- Identificación del Expediente Administrativo.
- Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad del beneficiario de la subvención en su preparación y presentación.

## 5.2. Naturaleza y alcance de la revisión:

Referencia concreta y mención expresa en el informe de cada uno de los puntos señalados en el número Tres de las presentes normas.

El informe del auditor hará mención expresa a que la revisión llevada a cabo por él comprende el 100% de las facturas y pagos que comprenden la relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad subvencionada.

Si por cualquier causa el auditor no hubiera podido realizar en su totalidad los procedimientos mencionados en la misma, en caso de existir alguna limitación al alcance, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.

Mención de que el beneficiario facilitó cuanta información le solicitó el auditor para realizar el trabajo de revisión. En caso de que el beneficiario no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.

## 5.3. Resultado de la revisión realizada:

Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas, ni se encuentra sometido a la ley 22/2015 de Auditoría de Cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

En función del resultado obtenido como consecuencia del análisis realizado en el punto dos, se mencionarán en el informe cuantos hechos relevantes o circunstancias pudieran impedir la elegibilidad del gasto, o determinen el incumplimiento de normas nacionales y/o comunitarias de aplicación, con indicación expresa de los mismos.

## 5.4. Fecha y firma

El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado (identificación y firma del auditor), con indicación del lugar y fecha de la emisión.



## **SEIS-FACULTADES DE IDAE**

Con independencia del trabajo de revisión llevado a cabo por el auditor, el IDAE, solicitará cuanta documentación e información considere necesaria para dar cumplimiento al artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo 1828/2006, de 8 de diciembre.

### APÉNDICE 3 (SÓLO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA). INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Para la validación de la contratación se deberá aportar lo siguiente:

- Relación de los contratos públicos suscritos por el beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información sobre los mismos y las empresas contratistas.
- Relación de documentación detallada en base al procedimiento de contratación de los suministros, obras y/o servicios, necesarios para la ejecución de las actuaciones, la cual deberá estar sometida a la regulación contenida en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Documentos justificativos (pliegos, anuncios, etc.) que sustenten la contratación de los bienes o servicios a prestar donde se haga constar la posibilidad de cofinanciación o participación del FEDER, Anuncios de licitación, formalización de contratos y, si fuera el caso, anuncios de prórroga del plazo de recepción de ofertas (Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante, BOE, Plataformas de Contratación, etc.).

Con carácter informativo y para orientar el cumplimiento de la contratación, se facilita en la sede electrónica una lista de preguntas sobre cumplimiento básico en materia de contratación pública extraída de la *“Circular 3/2017 instruyendo a los Organismos Intermedios sobre medidas de simplificación que facilitan la incorporación de los datos en la aplicación Fondos 2020 con objeto de agilizar la certificación de gastos en el año 2017”* que deberá ser considerada en la preparación de pliegos, licitación, y contratación de las actuaciones objeto de ayuda (o en su caso adendas o modificaciones).

En todo caso, esta lista de comprobación básica, no tiene carácter exhaustivo y en ningún caso exime al beneficiario del cumplimiento de la normativa aplicable a la contratación de las actuaciones objeto de ayuda, así como del cumplimiento de lo exigido por las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria y la resolución de concesión.

El NO cumplimiento de alguno de esos requisitos podría dar lugar a una corrección financiera sobre el coste subvencionable del contrato implicado, según se especifica en el documento de la Comisión Europea: “DECISIÓN DE LA COMISIÓN de 14.05.2019: por la que se establecen las directrices para la determinación de las correcciones financieras que deben aplicarse a los gastos financiados por la Unión en caso de incumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública, **(C(2019) 3452 final)**, cuyo texto completo puede ser consultado en:

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/GL\\_corrections\\_pp\\_irregularities\\_ES.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_ES.pdf)

Y en su Anexo:

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/GL\\_corrections\\_pp\\_irregularities\\_annex\\_ES.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_ES.pdf)

### **ATENCIÓN**

El BENEFICIARIO debe cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en las bases reguladoras, conforme lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y con los deberes de información y comunicación que correspondan al beneficiario conforme lo establecido en el artículo 115 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones específicas y generales correspondientes a los fondos europeos de desarrollo, en relación con las actividades de información y publicidad, en particular, en las publicaciones, actividades de difusión, páginas web y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto.

Entre otras obligaciones, **el beneficiario deberá instalar y mantener, tanto durante la operación como al final de la misma, un cartel perfectamente visible y legible en el que conste claramente el título del proyecto, la imagen oficial del programa y de la Unión Europea, el lema “Una manera de hacer Europa”, así como el apoyo financiero obtenido, todo ello siguiendo las especificaciones que al respecto se establecen en el Manual de Imagen de Programa disponible en la web del IDAE.**

### **Datos de contrato.**

El beneficiario debe aportar **una relación de contratos públicos suscritos por el beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información sobre los mismos y las empresas contratistas.** Se justificará completando el formulario de “Contratos” en la justificación de la contratación, a través de la aplicación de la Sede electrónica del IDAE. La información de cada uno de los contratos a introducir será la siguiente:

#### **INFORMACIÓN CONTRATO:**

- N.º expediente Contrato.
- Título y Nombre corto del Contrato.
- Normativa de contratación pública aplicable.<sup>12</sup>
- Otra normativa de contratación<sup>13</sup> (normativa específica).
- Tipo de contrato público.<sup>14</sup>
- ¿El contrato es un lote? (SI/NO).
- Objeto del contrato (descripción detallada de las actuaciones).

<sup>12</sup> Ley 30/2007 / Ley 31/2007 / Ley 48/1998 / RDL 2/2000 / RDL 3/2011 / Ley 9/2017 / Otra normativa de contratación.

<sup>13</sup> A rellenar en caso de que el campo anterior sea “Otra normativa de contratación”.

<sup>14</sup> Obra / Servicio / Suministro / Gestión de servicios públicos.

- Procedimiento de adjudicación.<sup>15</sup>
- Características especiales.<sup>16</sup>
- Tramitación.<sup>17</sup>
- Fecha de formalización del contrato.
- Fecha fin de contrato.
- Valor estimado del contrato (sin IVA).
- Importe de licitación del contrato (sin IVA).
- IVA general (21%) (SÍ/NO).
- Otro (IGIC, 10%, etc.) (SÍ/NO).
- Otro (%).
- Duración del contrato (meses).
- Importe de adjudicación (sin IVA).
- IVA del contrato.
- Importe de adjudicación (IVA incluido).

#### **EN CASO DE UTE, INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS QUE FORMAN LA UTE:**

- Nombre y n.º documento (NIF, NIE, Otro) de las empresas que forman la UTE.

#### **INFORMACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:**

- Nombre y nº documento (NIF, NIE, Otro) del contratista adjudicatario.
- Persona de contacto y su cargo.
- Dirección, Código Postal, Comunidad Autónoma, Provincia y Municipio.
- Correo de contacto, Correo corporativo y teléfono de contacto.

#### **INFORMACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN:**

- Link de la Plataforma de Contratación.

#### **INFORMACIÓN SOBRE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN EMPLEADOS EN LA LICITACIÓN:**

- Medio de publicación<sup>18</sup> de la LICITACIÓN.
- Descripción.

<sup>15</sup> Abierto / Restringido / Negociado con publicidad / Negociado sin publicidad / Diálogo competitivo / Concurso de proyectos / Adjudicación directa: contrato menor / Adjudicación directa: emergencia / Adjudicación directa: otro caso / Convenio derivado de Acuerdo marco.

<sup>16</sup> Adquisición centralizada / Encomienda o encargo.

<sup>17</sup> Abreviada. Emergencia / Ordinaria / Abreviada. Urgente.

<sup>18</sup> BDNS / DOUE / BOE / Boletín Autonómico / Boletín Provincial / Boletín Local / Perfil del contratante / Página web / Plataforma de contratación / Otros.

- Fecha publicación.
- Fecha límite de presentación de ofertas / solicitudes de participación.

#### **INFORMACIÓN SOBRE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN EMPLEADOS EN LA FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN:**

- Medio de publicación<sup>19</sup> de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN.
- Descripción.
- Fecha publicación.

Además de la información de los contratos y de las empresas contratistas, en este formulario el beneficiario debe aportar **Documentación relacionada con la Publicación de los Anuncios de Licitación y Formalización de cada Contrato.**

Por la naturaleza del beneficiario y la cuantía de la ayuda solicitada, el Medio de Publicación de la Licitación/Formalización de la Contratación de los suministros, obras y/o servicios necesarios para la ejecución de las actuaciones deberá estar sometido a la regulación contenida en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP):

1. Anuncio de Licitación (Incluirá la Publicación del Documento de Pliegos; no procedente en Contratos Menores).
2. Anuncio de Adjudicación (Para todos los procedimientos).
3. Anuncio de Formalización del Contrato. (No procedente en Contratos Menores).

#### **Documentación justificativa sobre el proceso de contratación.**

El beneficiario debe aportar **documentación justificativa** sobre el proceso de contratación **de los suministros, obras y/o servicios, necesarios para la ejecución de las actuaciones (por cada contrato)**, la cual deberá estar sometida a la regulación contenida en la Ley de Contratos del Sector Público.

A continuación, se muestra los listados de Documentación relacionada con cada uno de los procedimientos de contratación, **A), B) o C).**

#### **A) PROCEDIMIENTO ABIERTO, RESTRINGIDO, DIÁLOGO COMPETITIVO Y CONVENIO DERIVADO DE ACUERDO MARCO, CONCURSO DE PROYECTOS.**

1. Pliego de Condiciones Técnicas.
2. Pliego de Cláusulas Administrativas.
3. Cuadro Resumen PCAP.
4. Oferta Adjudicataria.
5. Contrato Obras/Servicios/etc.

<sup>19</sup> BDNS / DOUE / BOE / Boletín Autonómico / Boletín Provincial / Boletín Local / Perfil del contratante / Página web / Plataforma de contratación / Otros.



6. Informe favorable del Servicio Jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación: Documentación que acredite que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos Jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas dicho proceso.
7. Actas y acuerdos del órgano/ mesa de contratación y/o Comité de Expertos:
  - Acta de Apertura de Plicas.
  - Actas de Constitución y Acuerdos de la Mesa de Contratación.
  - Acta de calificación de la documentación.
  - Acta de valoración de las proposiciones de los licitadores.
  - Acta de propuesta al órgano de contratación.
  - Acta Acuerdo de Adjudicación.
  - Acta de Constitución del Comité de Expertos.
8. Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria:
  - Informe de Adjudicación.
  - Informes técnicos de valoración de ofertas (Informe Técnico).
  - Informes de justificación de selección de la oferta económicamente más ventajosa (Informe Económico).
  - Informes técnicos del comité de expertos.
9. Comunicaciones con los Oferentes.
10. Anuncios Prórroga de Plazos de Licitación Perfil del Contratante, BOE, DOUE (Ej.: En caso de errores en la publicación de pliegos que afectan a la licitación, consultas planteadas por los licitadores interesados en participar...).
11. Informe de motivación/necesidad de Contratación.
12. Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.
13. Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.
  - Acuerdos entre los Organismos que participan en la aprobación de los expedientes de contratación, en el caso de que intervengan varios participantes.
14. Licencia de Obras/Declaración Responsable (si la actuación lo requiere).
15. Modificados:
  - Aprobación Memoria modificada Contratista (en caso de que existan modificaciones de Obra justificadas por parte del Contratista).
  - Aprobación Ampliación de Plazo (en caso de que existan ampliaciones de plazo justificadas por causas no imputables al Contratista).
  - Adendas Contrato Obras/Servicios, etc.
  - Cesión Contrato Obras/Servicios/etc. (en los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas).
16. Otros.

## B) PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON Y SIN PUBLICIDAD.

1. Pliego de Condiciones Técnicas.
2. Pliego de Cláusulas Administrativas.
3. Cuadro Resumen PCAP.
4. Oferta Adjudicataria.
5. Contrato Obras/Servicios/etc.
6. Informe justificativo de la selección del procedimiento de contratación Negociado, del proceso de negociación y los acuerdos alcanzados.
7. Informe favorable del Servicio Jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación: Documentación que acredite que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos Jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas dicho proceso.
8. Invitaciones cursadas a Oferentes.
9. Actas y acuerdos del órgano/mesa de contratación y/o Comité de Expertos:
  - Acta de Apertura de Plicas.
  - Actas de Constitución y Acuerdos de la Mesa de Contratación.
  - Acta de calificación de la documentación.
  - Acta de valoración de las proposiciones de los licitadores.
  - Acta de propuesta al órgano de contratación.
  - Acta Acuerdo de Adjudicación.
  - Acta de Constitución del Comité de Expertos.
10. Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria.
  - Informe de Adjudicación.
  - Informes técnicos de valoración de ofertas (Informe Técnico).
  - Informes de justificación de selección de la oferta económicamente más ventajosa (Informe Económico).
  - Informes técnicos del comité de expertos.
11. Comunicaciones con los Oferentes.
12. Anuncios Prórroga de Plazos de Licitación Perfil del Contratante, BOE, DOUE (Ej.: En caso de errores en la publicación de pliegos que afectan a la licitación, consultas planteadas por los licitadores interesados en participar...).
13. Informe de motivación/necesidad de Contratación.
14. Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.
15. Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.
  - Acuerdos entre los Organismos que participan en la aprobación de los expedientes de contratación, en el caso de que intervengan varios participantes.
16. Licencia de Obras/Declaración Responsable (si la actuación lo requiere).
17. Modificados:
  - Aprobación Memoria modificada Contratista (en caso de que existan modificaciones de Obra justificadas por parte del Contratista).
  - Aprobación Ampliación de Plazo (en caso de que existan ampliaciones de plazo justificadas por causas no imputables al Contratista).

- Adendas Contrato Obras/Servicios, etc.
- Cesión Contrato Obras/Servicios/etc. (en los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas).

18. Otros.

### **C) ADJUDICACIÓN DIRECTA: CONTRATO MENOR, ADJUDICACIÓN DIRECTA: EMERGENCIA.**

1. Presupuesto de Obras/Servicios.
2. Oferta Adjudicataria.
3. Notificación de la Adjudicación/Contrato Obras/Servicios/etc.
4. Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.
5. Invitaciones cursadas a Oferentes.
6. Informe motivación/necesidad de Contratación.
  - Informe motivación / necesidad de Contratación
  - Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública.
  - Justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio
7. Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.
  - Acuerdos entre los Organismos que participan en la aprobación de los expedientes de contratación, en el caso de que intervengan varios participantes.
8. Licencia de Obras/Declaración Responsable (si la actuación lo requiere).
9. Otros.