



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU



IDAE
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.	3
2.	OBJETO.....	3
3.	PLAZOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	4
4.	OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.	5
5.	DOCUMENTACIÓN PARA APORTAR POR EL BENEFICIARIO.	7
6.	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	8
7.	COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES.	8
8.	OTROS CRITERIOS DE GRADUACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES.	9
	ANEXO A. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN.	10
	APÉNDICE 1. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.	17
	APÉNDICE 2. 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	48
	APÉNDICE 3. FACTORES DE PASO DE CONSUMO DE ENERGÍA FINAL A ENERGÍA PRIMARIA Y EMISIONES Y FACTORES DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ENERGÍA	57

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

1. INTRODUCCIÓN.

El día 4 de agosto de 2021 se publicó en el BOE el [Real Decreto 692/2021, de 3 de agosto](#), por el que se regula la concesión directa de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS 5000), en el marco del Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (publicada la convocatoria en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas [BDNS ID.: 578594](#)). Posteriormente, el presupuesto de esta convocatoria fue ampliado mediante [Resolución de la Presidenta del E.P.E. Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía \(IDAE\), M.P., de 10 de noviembre de 2021](#), y se amplió su vigencia mediante el [Real Decreto 991/2021, de 16 de noviembre](#).

2. OBJETO.

El objeto de esta guía es facilitar la justificación de la realización de las actuaciones del PROGRAMA DUS 5000, desarrollando los requisitos establecidos en el citado RD 692/2021, particularmente en su artículo 19:

Artículo 19. Justificación de la realización de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto

1. Todas las justificaciones de gasto por parte de los beneficiarios acreditativas de la realización de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto objeto de ayuda deberán realizarse ante el órgano instructor en un plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo para su ejecución establecido al respecto por el anterior artículo, y, en todo caso, con fecha límite el 30 de noviembre de 2025, fecha ésta a partir de la cual no podrá aceptarse ninguna nueva documentación.

...

Artículo 18. Plazo de realización de las inversiones subvencionables y ejecución de los proyectos objeto de ayuda.

El plazo máximo para la realización de las inversiones subvencionables y ejecución de los proyectos objeto de las ayudas reguladas por este real decreto será de veinticuatro meses desde la fecha de notificación de la resolución de concesión.

Artículo 17. Modificación de la resolución.

1. Las condiciones iniciales objeto de la resolución de concesión podrán ser modificadas, siempre que los cambios no afecten a los objetivos perseguidos por el presente real decreto o a los aspectos fundamentales de las actuaciones propuestas para la ejecución de los proyectos objeto de ayuda, y que estén motivadas por causas técnicas o de otra índole que impidan o comprometan la formalización de la contratación de los servicios y/o adquisición de los bienes correspondientes, así como la ejecución del proyecto en el plazo establecido, todo ello por motivos ajenos o sobrevenidos al beneficiario debidamente justificados, y pese a haberse adoptado las medidas técnicas y de planificación que resultasen exigibles.

No podrán admitirse sustituciones o modificaciones sustanciales del proyecto objeto de ayuda (ampliación del alcance, tipología de actuación, ubicación) ni modificaciones que no obedezcan a una causa técnica o de contratación o ejecución debidamente justificadas

...

2. La modificación de la resolución habrá de ser solicitada, en su caso, por el beneficiario antes de que concluya el plazo para la ejecución del proyecto objeto de ayuda y la decisión sobre la aceptación o no de dicha solicitud de modificación corresponderá al órgano concedente, que dictará la correspondiente resolución estimando o desestimando la modificación solicitada.

...

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

Según se indica en el artículo 18, el plazo máximo para la realización de las inversiones subvencionables y ejecución de los proyectos objeto de las ayudas será de **veinticuatro (24) meses desde la fecha de notificación de la resolución de concesión de la ayuda**. La citada conclusión de las actuaciones se acreditará a través del certificado final de obra, en donde conste dicha fecha, firmado por técnico competente, o mediante un certificado emitido por el técnico municipal competente que acredite la realización y finalización de la actuación, para los casos en los que el proyecto no comprenda una obra.

Para la justificación de la realización de las actuaciones, el beneficiario deberá aportar la documentación justificativa en la aplicación web del Programa de Subvenciones en la Sede electrónica del IDAE **en un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de las actuaciones y, en todo caso, con fecha límite el 30 de noviembre de 2025, fecha ésta a partir de la cual no podrá aceptarse ninguna nueva documentación.**

Según se establece en artículo 17 *Modificación de la resolución*, el beneficiario puede solicitar la **modificación de las condiciones iniciales de concesión de la ayuda**, antes de que concluya el plazo para la ejecución del proyecto objeto de ayuda y la decisión sobre la aceptación o no de dicha solicitud de modificación corresponderá al órgano concedente, que dictará la correspondiente resolución estimando o desestimando la modificación solicitada. La solicitud de modificación de la resolución podría incluir la **ampliación de los plazos máximos para la ejecución o para la presentación de la justificación** de la realización de las actuaciones. Esta modificación únicamente podrá autorizarse cuando obedezca a causas técnicas o de otra índole que impidan o comprometan la formalización de la contratación de los servicios y/o adquisición de los bienes correspondientes, así como la ejecución del proyecto en el plazo establecido, todo ello por motivos ajenos o sobrevenidos al beneficiario debidamente justificados, y pese a haberse adoptado las medidas técnicas y de planificación que resultasen exigibles.

4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Se recuerda que, dentro de los **requisitos y obligaciones esenciales de las entidades beneficiarias, artículo 7** (RD 692/2021), se encuentran, entre otras, las siguientes:

“1. Las entidades beneficiarias estarán obligadas a comunicar de inmediato al IDAE, incluso durante la tramitación de la solicitud, cualquier modificación de las condiciones inicialmente informadas con la documentación que acompañe a la solicitud. En consecuencia, toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la tramitación de la solicitud podrá dar lugar a la modificación o revocación de la resolución de concesión, sin perjuicio de que la no comunicación de estas modificaciones sea causa suficiente para exigir el reintegro de la ayuda o, en su caso, declarar la pérdida del derecho a su percepción.

...

3 a) El beneficiario deberá obtener y mantener en vigor los permisos, licencias y autorizaciones necesarias en cada momento para llevar a cabo la actuación, los cuales podrán ser requeridos por el IDAE en cualquier momento de la tramitación del expediente.

3 b) Tener en cuenta, en los procesos de contratación correspondientes, lo siguiente:

1. **Por la naturaleza de las entidades beneficiarias, el procedimiento de contratación de los suministros, obras y/o servicios necesarios para la ejecución de los proyectos previstos por este real decreto deberá estar sometido a 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, de 26 de febrero de 2014.**
2. **La entidad beneficiaria deberá disponer, para su posible verificación, de toda la documentación del procedimiento de contratación, especialmente, de los criterios de valoración, la justificación de la selección de la oferta económicamente más ventajosa y las comunicaciones con los ofertantes. Asimismo, en el caso de contrato menor, la documentación justificativa relativa a la adjudicación y, en el caso de utilizarse el procedimiento de urgencia, aquella que justifique dicha urgencia.**
3. **En los documentos (pliegos, anuncios, etc.) que sustenten la contratación de los bienes y/o servicios a prestar, deberá hacerse constar expresamente la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, establecido por el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, así como referencia al PROGRAMA DUS 5000 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**
4. **No será admisible la inclusión de criterios de valoración discriminatorios o que alteren la concurrencia.**
5. **La prestación del servicio contratado debe ser demostrable y tendrá que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.**
6. **Para favorecer la eficacia y transparencia en el destino de los fondos públicos, los contratos deberán hacerse preferentemente mediante procedimiento abierto. En el caso de contratos de obras que vayan a ser formalizados como contratos menores será obligatorio acreditar en la documentación justificativa la solicitud de, al menos, 3 ofertas, para justificar la adjudicación en precio de mercado.**
7. **Dada la definición y detalle que, en la fase de solicitud, deben presentar los proyectos previstos en este real decreto, tanto en alcance como en presupuesto, no podrán ser admitidos como costes elegibles en la formalización de los contratos las posibles mejoras que en su caso hubieran podido ser licitadas para la**

ejecución de las actuaciones subvencionables y, por tanto, en caso de que se presenten contratos que hayan resultado adjudicados a empresas que las hayan ofertado, ***estas serán minoradas del importe del coste elegible definitivo para el cálculo de la ayuda final a otorgar.***

NOTA IMPORTANTE:

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.

En relación a posibles irregularidades que constituyan un incumplimiento de normas de contratación pública aplicables a los contratos que generan gastos financiados con cargo al presupuesto de la Unión, 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_annex_ES.pdf

3 c) *Acreditar ante el IDAE la realización de la actuación subvencionable en los términos expuestos en este real decreto, facilitando además las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta ejecución del proyecto, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida.*

...

3 d) *Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en este real decreto y en particular en su artículo 20, conforme lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y con los deberes de información y comunicación que correspondan al beneficiario con arreglo a las normas específicas de publicidad para las actuaciones financiadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

3 e) *Ser incluido en una base de datos única para las operaciones cofinanciadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios de acuerdo con lo establecido en el art. 22.2.d) del Reglamento (UE) n.º 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.*

3 f) *Conservar durante 5 años los documentos originales, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.*

...

4. *Las entidades beneficiarias deberán disponer de los procedimientos de gestión y control que garanticen el buen uso y aplicación de las ayudas.*

5. **Las entidades beneficiarias deberán proporcionar a IDAE de acuerdo con lo previsto en este real decreto la documentación técnica necesaria «ex ante» y «ex post», fundamentalmente en su artículo 19 y en su anexo I, entre ella la relacionada con la cuantificación de los indicadores energéticos que apliquen al proyecto, así como la relativa al cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo al medioambiente» (principio DNSH).**
6. **Las entidades beneficiarias garantizarán el respeto al principio de DNSH y el etiquetado climático, conforme a lo previsto en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y su normativa de desarrollo, así como con lo requerido en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España.”**

5. DOCUMENTACIÓN PARA APORTAR POR EL BENEFICIARIO.

De forma general, la documentación a aportar por parte de los beneficiarios para la justificación de las actuaciones será la que se incluye en el **Anexo A** de este documento. En este Anexo A se relaciona la documentación que, con carácter general, se establece en el artículo 19 del RD 692/2021, y adicionalmente los documentos que se recogen para cada medida en el punto 6 de su anexo I, es decir la documentación administrativa, técnica y económica que justifica la ejecución de la actuación.

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

En todo caso, si realizada la actividad y finalizado el plazo para justificar, se hubiera pagado sólo una parte de los gastos en que se hubieran incurrido, a efectos de pérdida del derecho a la percepción de la ayuda correspondiente, se aplicará el principio de proporcionalidad.

La NO justificación en plazo por parte de los beneficiarios, supondrá la exigencia del reintegro de la ayuda o, en su caso, la pérdida del derecho a su percepción. (Art.19.4. RD 692/2021).

En este mismo artículo 19 también se define:

5. 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 (15) días hábiles desde la recepción de la comunicación que se le efectúe por parte de aquel.

6. El órgano instructor podrá, por un lado, designar al personal del IDAE que estime oportuno y/o, por otro, utilizar los servicios de empresas independientes especializadas o medios propios de la entidad para la que realice sus funciones para realizar la inspección y el seguimiento, control y verificación de las actuaciones aprobadas, no sólo en la fase final de comprobación, sino también en momentos intermedios, donde se puedan comprobar los fines sobre los cuales se conceden las ayudas y también en lo relacionado con el procedimiento de control establecido.

7. El IDAE o cualquier organismo fiscalizador, nacional o de la Unión Europea, podrán solicitar en cualquier momento, durante el plazo previsto de cinco años a contar desde la fecha de finalización del plazo establecido para la ejecución del proyecto objeto de ayuda, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que hayan servido para el otorgamiento de la ayuda, o para justificar la realización de las inversiones y gastos elegibles necesarios para la ejecución del proyecto correspondiente (incluyendo facturas y justificantes de pago de las mismas).

Procederá, en su caso, exigencia de reintegro de la ayuda o la pérdida del derecho a su percepción, de no facilitarse la exhibición de tales originales en un plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al que el IDAE le hubiera requerido en tal sentido, considerándose tal circunstancia como un incumplimiento de la obligación de justificación del destino de la ayuda otorgada.

8. Con independencia de lo anterior, el órgano instructor podrá elaborar instrucciones de acreditación y justificación complementarias para los casos en los que la complejidad de la actuación o el importe elevado de la ayuda así lo requieran.

9. Adicionalmente, resultará también de obligado cumplimiento cualquier otro mecanismo de justificación de la realización de los proyectos que en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia pudieran ser desarrollados tanto a nivel nacional como europea.”

6. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Como se ha expuesto anteriormente, en el **Anexo A** se relaciona la **documentación a aportar por el beneficiario para justificar** la realización de la actuación. En el **APÉNDICE 1**, se adjunta una **guía orientativa para el beneficiario**, con los criterios generales de revisión de la información y documentación aportada, y que puede servir de ayuda a la hora de que el beneficiario pueda preparar dicha documentación justificativa.

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.

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

Según se recoge en el artículo 5.2 del RD 692/2021, **las ayudas reguladas en este programa serán compatibles con otras ayudas** o subvenciones para la misma finalidad, que pudieran ser otorgadas por cualesquiera Administraciones públicas u organismos o entes públicos, nacionales o internacionales, **siempre y cuando no tengan su origen en un fondo o programa de ayudas de la Unión Europea**, así como el importe de la ayuda o subvención, aisladamente o en concurrencia con otros incentivos, no supere el coste del proyecto.

Las entidades locales solicitantes deberán declarar las ayudas o subvenciones que hayan solicitado, obtenido o cobrado para las actuaciones objeto de las ayudas de este programa.

El incumplimiento de la obligación de comunicar la obtención de otras subvenciones públicas o ayudas privadas será causa suficiente para la exigencia del reintegro o pérdida del derecho a la percepción de la ayuda otorgada, en función de la cuantía de la ayuda obtenida por el proyecto y no notificada al IDAE.

8. OTROS CRITERIOS DE GRADUACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES.

Según se recoge en el artículo 25 del RD 692/2021, se producirá **la exigencia de reintegro o la pérdida del derecho a la percepción total de la ayuda otorgada** en aquellos casos en los que el **proyecto** objeto de ayuda, en las fechas máximas fijadas para su ejecución, o en su caso de las ampliaciones que pudieran haberse concedido, **no supere los requisitos mínimos señalados en «requisitos técnicos de eficiencia energética o mejora medioambiental»** que, para la medida o medidas ejecutadas por el mismo, se especifican en el anexo I del citado RD 692/2021.

El incumplimiento de las obligaciones de publicidad establecidas en el artículo 20 dará lugar a la exigencia del reintegro o, en su caso, la pérdida del derecho a la percepción total de la ayuda correspondiente.

En caso de **incumplimiento del** principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (**principio DNSH**), del **etiquetado climático o de las condiciones de cumplimiento** del citado principio DNSH y etiquetado climático, se producirá la exigencia de reintegro o la pérdida del derecho a la percepción total de la ayuda otorgada.

Las disposiciones de este Programa de Ayudas (RD 692/2021 y siguientes modificaciones) prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.

<https://www.boe.es/boe/dias/2021/08/04/pdfs/BOE-A-2021-13269.pdf>

<https://www.boe.es/boe/dias/2021/11/18/pdfs/BOE-A-2021-18895.pdf>

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

justificacion.DUS5000@idae.es

ANEXO A. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN.¹

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA			
ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS ²	Obligatorio	ACLARACIONES
Econ.a)	Relación Organismos Participantes en cada operación/expediente de contratación.	Sí	Mediante formulario a través de la Sede electrónica del IDAE .
Econ.b)	Relación certificada y copia de las facturas, y de sus justificantes bancarios de pago.		Mediante formulario a través de la Sede electrónica del IDAE . En el caso de aportar cuenta justificativa, el beneficiario sólo aportará la información de las facturas en formato Excel ³ .
Econ.b).1	Información de las facturas relacionadas por Contrato.	Sí	
Econ.b).2	- Copia de las Facturas. <i>* Se exime de la obligación de presentar copia de aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros.</i>	Sí	
	- Justificantes bancarios.	Sí	
	- Certificaciones de Obra finales.	Sí* (*en contratos de obras)	
Econ.c)	Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.		Obligatoria para proyectos con coste elegible superior a 1.000.000€ y opcionalmente para el resto.

1.2. JUSTIFICACIÓN IBAN			
ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
IBAN	IBAN y Certificado de Cuenta Bancaria.		Mediante formulario a través de la Sede electrónica del IDAE .
	Número IBAN de la cuenta en que solicita el ingreso de la ayuda.	Sí	
	Documento justificativo de la titularidad del beneficiario.	Sí	

¹ Para más información se puede consultar el APÉNDICE 1, donde se adjunta la citada guía orientativa al beneficiario.

² Por cada Tipo de Documento se podrán cargar uno o varios documentos en la Sede Electrónica.

³ En la [Sede Electrónica del IDAE](#) se puede descargar una plantilla de Excel.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Contr.a)	Datos de contrato.	Sí	Mediante formulario a través de la aplicación de la Sede electrónica del IDAE .
	Documentación relacionada con la Publicación del Anuncios de Licitación y Formalización de cada Contrato.		A través de la aplicación de la Sede electrónica del IDAE .
	Anuncio de Licitación.	Sí	
	Anuncio de Adjudicación.	Sí	
	Anuncio de Formalización del Contrato.	Sí	
Contr.b)	Documentación justificativa sobre el proceso de contratación de las actuaciones por parte del beneficiario (por Contrato) ⁴:		
	Pliego de Condiciones Técnicas.	Sí	A y B
	Pliego de Cláusulas Administrativas.	Sí	A y B
	Cuadro Resumen PCAP.	Sí	A y B
	Presupuesto de Obras/Servicios.	Sí	C
	Oferta Adjudicataria.	Sí	A, B y C
	Contrato Obras/Servicios/etc.	Sí	A y B
	Notificación de la Adjudicación/ Contrato Obras/ Servicios/etc.	Sí	C
	Informe justificativo de la selección del procedimiento de contratación Negociado, del proceso de negociación y los acuerdos alcanzados.	Sí	B
	Informe favorable del Servicio Jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación.	Sí	A y B
	Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.	Sí	C

⁴ LISTADO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LOS SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS:

- A) PROCEDIMIENTO ABIERTO, RESTRINGIDO, DIÁLOGO COMPETITIVO, CONVENIO DERIVADO DE ACUERDO MARCO, CONCURSO DE PROYECTOS.**
- B) PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON O SIN PUBLICIDAD.**
- C) ADJUDICACIÓN DIRECTA: CONTRATO MENOR Y ADJUDICACIÓN DIRECTA: EMERGENCIA O URGENCIA.**

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
	Invitaciones cursadas a Oferentes.	SÍ	B y C
	Actas y acuerdos del órgano/ mesa de contratación y/o Comité de Expertos.	SÍ	A y B
	Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria.	SÍ	A y B
	Comunicaciones con los Oferentes.	SÍ	A y B
	Anuncios Prórroga de Plazos de Licitación Perfil del Contratante, BOE, DOUE.		A y B
	Informe motivación/necesidad de Contratación.		A, B y C
	Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.		A y B
	Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.		A, B y C
	Licencia de Obras/Declaración Responsable.		A, B y C
	Modificados (Aprobación Memoria, Ampliación de Plazo, Adendas y/o Cesiones de Contratos).		A y B
	Otros.		A, B y C

1.4.1. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL (Común a todas las medidas)

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Doc.1)	Acta de Replanteo (Inicio de las obras) o Declaración Responsable de la fecha de inicio de las Obras.	Sí	
Doc.2)	Certificados de Recepción de las actuaciones.	Sí	
Doc.3)	Certificados Finales de las distintas actuaciones.	Sí	
Doc.4)	Copia del Proyecto Definitivo o Memoria Técnica Final de Diseño.	Sí	
Doc.5)	Documentación justificativa de la titularidad de la 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 ⁵ .	Sí	
Doc.6)	Documentación descriptiva del cumplimiento de mantener un sistema de contabilidad diferenciado que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas con las actuaciones.	Sí	
Doc.7)	Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación o finalidad (ANEXO D). En caso de disponer de otras ayudas obtenidas y cobradas, se deberá aportar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la resolución de concesión de estas ayudas. - Bases y convocatoria de estas ayudas. 	Sí	
Doc.8)	Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas⁶. <ul style="list-style-type: none"> - Cartel PRTR.⁷ - Ubicación Cartel PRTR. - Actuaciones Realizadas. 	Sí	
Doc.9)	Publicidad en Web del Beneficiario describiendo la actuación y el apoyo financiero de la Unión Europea.	Sí	
Doc.10)	Declaración responsable previa a la justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones en el contexto del presente programa de ayudas (ANEXO E).	Sí	

⁵ 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.

⁶ Por Medida y Municipio.

⁷ Modelos del cartel acordes al Manual de Imagen del Programa que estarán disponibles en la web de IDAE.

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Doc.11)	Documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos de gestión de residuos de construcción y demolición no peligrosos.	SÍ	
Doc.12)	Declaración principio de «no causar un perjuicio significativo al medioambiente» (DNSH) (Según Modelo Anexo B).	SÍ	
Doc.13)	Declaración de cada contratista y subcontratista de aceptación de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). (Según Modelo Anexo IV.B).	SÍ	
Doc.14)	Declaración de compromiso de cada contratista y subcontratista en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). (Según Modelo Anexo IV.C).	SÍ	
Doc.15)	Acreditación de cada contratista de inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral.	SÍ	
Doc.16)	Plan estratégico actualizado de acuerdo con el proyecto finalmente ejecutado.	SÍ, si el expediente tiene la consideración de proyecto integral.	
Doc.17)	Otros.	No	Incluir la documentación adicional que se crea conveniente.

1.4.2. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL (EXPOST, según Medida)

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
1.	Anexo C. Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación, junto con los Documentos justificativos de los valores de los indicadores alcanzados con la actuación.	SÍ	TODAS LAS MEDIDAS.
2.	Certificado Final de Obra , para actuaciones de envolvente térmica.	SÍ	Medida 1 y 2.
3.	Certificado de la Instalación Térmica y Registro ante la CCAA competente, para actuaciones de instalaciones térmicas.	SÍ	Medida 1 y 3.
4.	Certificado de la Instalación Eléctrica que exige el REBT y registro ante la CCAA competente, para actuaciones de instalaciones eléctricas.	SÍ	Medida 1, 2 y 4.
5.	Certificado Energético del Edificio obtenido tras la reforma y Registro ante la CCAA competente.	SÍ	Medida 1 y 3.
6.	Documento justificativo del ahorro energético conseguido con la medida.	SÍ	Medida 1 y 5.
7.	Autorización de explotación o acta de puesta en servicio.	SÍ	Medida 2, 3 y 5.
8.	Proyecto o Memoria Técnica de Diseño aportado al Órgano Competente para la obtención de la autorización de explotación o acta de puesta en servicio y/o Certificado de Instalación Eléctrica (CIE).	No, si se ha aportado anteriormente	Medida 2 y 3.
9.	Informe firmado por técnico competente que acredite que el sistema de almacenamiento no está directamente conectado a la red , para proyectos que incorporen almacenamiento.	SÍ	Medida 2.
10.	Acuerdo firmado por todos los participantes del autoconsumo colectivo que recoja los criterios de reparto , para proyectos con autoconsumo colectivo.	SÍ	Medida 2.
11.	Documentación justificativa del valor del SPF , para tipologías con bombas de calor.	SÍ	Medida 3.
12.	Documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos de eficiencia energética estacional y emisiones para el combustible que se vaya a utilizar, para instalaciones de biomasa de potencia menor de 1 MW	SÍ	Medida 3.
13.	Documento acreditativo de que se han realizado las mediciones que permiten verificar que la instalación cumple los niveles de emisiones correspondientes , para instalaciones de biomasa.	SÍ	Medida 3.
14.	Certificado en vigor del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico de los captadores solares a instalar , para energía solar térmica.	SÍ	Medida 3.
15.	Certificado sobre cumplimiento de las directivas comunitarias de seguridad eléctrica y compatibilidad electromagnética.	SÍ	Medida 4.
16.	Copia del Proyecto Definitivo o Memoria Técnica Final de Diseño.	No, si se ha aportado anteriormente	Medida 4.
17.	Etiquetas energéticas de las instalaciones según la instrucción técnica ITC-EA-01 del REEIAE , para las instalaciones de alumbrado exterior reformadas.	SÍ	Medida 4.
18.	Para las instalaciones de alumbrado exterior reformadas con tecnología LED, certificado de que la instalación cumple con lo establecido en el documento «Requisitos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior» elaborado por el IDAE y el Comité Español de Iluminación (CEI).	SÍ	Medida 4.

1.4.2. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL (EXPOST, según Medida)

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
19.	Memoria justificativa validada por un técnico titulado competente o una entidad independiente y especializada en el objeto del proyecto, que certifique la realización de las inversiones objeto de la ayuda solicitada.	SÍ	Medida 5.
20.	Inventario de cubiertas y espacios para autoconsumo del municipio	SÍ, si el expediente tiene la consideración de proyecto integral	Medida 2.
21.	Desarrollos normativos que se hayan aprobado para facilitar el autoconsumo y el despliegue de las energías renovables en el municipio.	SÍ, si el expediente tiene la consideración de proyecto integral	Medida 2.
22.	Estudio de alternativas que indique que las actuaciones finalmente ejecutadas son las que maximizan la reducción de la contaminación lumínica del entorno.	SÍ, si el expediente tiene la consideración de proyecto integral	Medida 4.

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 del programa de ayudas prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.**

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Econ.a) Relación Organismos participantes

El beneficiario debe aportar un listado de los distintos organismos participantes en cada **en cada operación/expediente de contratación** en el caso de que sean distintos al beneficiario.

Organismo	Descripción	NIF
Organismo beneficiario	<u>Organismo que solicita la ayuda</u> previo acuerdo de colaboración , en caso de que figuren varios organismos Intervinientes dentro de la convocatoria.	
Organismo adjudicador	<u>Organismo que resuelve la adjudicación de cada uno de los contratos</u> presentados en la convocatoria, previo acuerdo de colaboración que justifique cada organismo interviniente.	
Organismo que paga	Organismo que firma los certificados de conformidad de cada factura: oficina contable, organismo que realiza el pago, etc. En caso de que figuren varios organismos intervinientes dentro de la convocatoria, organismo que realiza el pago, previo acuerdo de colaboración.	

Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes

Econ.b) Relación certificada y copia de las facturas, y de sus justificantes bancarios de pago.

La **relación certificada de facturas** y de sus correspondientes **justificantes de pago** se ha de **corresponder con el presupuesto aprobado, la inversión elegible realizada y los 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. Se exime de la obligación de presentar copia de aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros.

➤ **INVERSIONES Y COSTES ELEGIBLES.** Según se establece en las bases del Programa:

1. Las inversiones elegibles subvencionables deben de responder a alguna de las actuaciones y cumplir con los requisitos correspondientes a las medidas que se describen en el **“Anexo I Descripción de las Medidas**

Elegibles” del RD 692/2021, así como cumplir los criterios aplicables al Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

2. Sólo se considerarán elegibles, y por tanto sólo podrán ser subvencionables, las inversiones que cumplan los criterios descritos en el artículo 10 del citado real decreto:

- Las inversiones que se realicen en la ejecución de obras, así como en la adquisición de bienes y servicios correspondientes, por parte del promotor de la actuación, que sean necesarias y estén directamente relacionadas con el proyecto, así como las necesarias para cumplir los requisitos medioambientales exigidos en este programa.
- También resultarán elegibles los gastos necesarios para facilitar las capacidades técnicas y, en su caso, contratar la prestación de servicios correspondientes para la adecuación o adaptación de la normativa local relacionada con el desarrollo de los proyectos objeto de ayuda, siempre que esta adecuación o adaptación facilite la efectividad de la inversión subvencionable, conforme a lo establecido en el siguiente apartado. Estas inversiones deben poder acreditarse y justificarse mediante factura expedida a su favor, y justificante de pago correspondiente.
- **No se considerarán, en ningún caso, elegibles los gastos estructurales de constitución, funcionamiento, generales o de estructura ordinaria, ni los gastos de personal de las entidades beneficiarias.**
- Tampoco tendrán la consideración de inversión elegible las licencias, tasas, impuestos o tributos, a excepción del **Impuesto sobre el Valor añadido (IVA) o impuesto equivalente soportado, que será subvencionable siempre que no sea susceptible de recuperación o compensación para la entidad local beneficiaria.**

3. De acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, se considerarán, por tanto, inversiones subvencionables, entre otras, las siguientes:

- a) Los costes de gestión de solicitud de la ayuda, de redacción de informes y demás documentación requerida para la solicitud y tramitación de estas ayudas.
- b) Los costes de la redacción de los proyectos técnicos relacionados con las tipologías de actuación objeto de ayuda.
- c) Los costes de redacción de los pliegos objeto de licitación para la ejecución de las actuaciones subvencionables.
- d) Los costes de la dirección facultativa de las actuaciones.
- e) Los costes de ejecución de las obras y/o montaje de las instalaciones.
- f) La inversión en equipos y materiales efectuada.
- g) Los costes de gestión de la justificación de la realización de las actuaciones.
- h) Cuando sea necesario, el informe del auditor sobre la cuenta justificativa.
- i) Cuando sea necesario, el informe que acredite la adecuada realización de las actuaciones objeto de la ayuda, emitido por un organismo de control o entidad de control.

- j) Otras partidas necesarias (auxiliares o no) específicas de cada tipología de actuación y que se describen en el anexo I de las bases del Programa para cada una de las medidas objeto de ayuda.
- k) Los costes de retirada de productos de construcción que contengan amianto cuando por motivo de la actuación sea necesaria su retirada. La retirada deberá realizarse conforme a lo establecido en el Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto, por una empresa legalmente autorizada. La gestión de los residuos originados en el proceso deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, y en el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- l) Los costes para implantar las medidas correctoras que se adoptarán para cumplir los criterios técnicos y económicos en relación con el principio de «no causar un perjuicio significativo al medioambiente» recogidos en el Anexo I y en la «Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente», publicada por el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
- m) Los costes que, en su caso, pudieran resultar necesarios para incorporar en el proyecto o memoria técnica un Plan de Gestión de Residuos donde se justifique el cumplimiento del apartado n) del punto 2 del artículo 19 del RD 692/2021
- n) Los costes que, en su caso, pudieran resultar necesarios para contratar la prestación de servicios correspondientes para la adecuación o adaptación de la normativa local relacionada con el desarrollo de los proyectos objeto de ayuda, siempre que esta adecuación o adaptación facilite la efectividad de la inversión subvencionable.
4. Para que los gastos puedan ser considerados elegibles, deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a) **Ser reales y abonados efectivamente con anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido en la convocatoria.**
- b) Existir constancia documental de los mismos y ser verificables.
- c) Estar relacionados de manera indubitada con la actividad a desarrollar y ser necesarios para la ejecución de las correspondientes actuaciones del proyecto.
- d) **Dado el carácter incentivador de las ayudas, solo se admitirán proyectos cuya ejecución se inicie con posterioridad a la fecha de publicación del Real Decreto 692/2021 (4 de agosto de 2021).** Se entenderá como fecha de inicio del proyecto el día de inicio de los trabajos de construcción o el primer compromiso en firme para el pedido de equipos u otro compromiso que haga la inversión irreversible.
- No se considerará elegible ningún coste relativo a la ejecución de la actuación que haya sido facturado con anterioridad, a excepción de los costes correspondientes a actuaciones preparatorias que sean necesarias para presentar la solicitud o llevar a cabo las correspondientes inversiones, como pueden ser la redacción del proyecto, memorias técnicas, certificados energéticos, auditorías, contratación de servicios para la adecuación o adaptación de normativa, etc., que sí podrán ser considerados gastos elegibles y subvencionables, aun cuando hubieran sido facturados con anterioridad, siempre que, en**

todo caso, estas actuaciones preparatorias se hubieran contratado y ejecutado con fecha posterior al 1 de enero de 2021.

- e) Responder a un contrato o contratos formalizados para llevar a cabo el proyecto, de acuerdo con alguna de las tipologías previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, entre la entidad beneficiaria y la empresa o empresas que participen en la ejecución de las actuaciones, o a un encargo a un medio propio de las entidades o administraciones que realicen la inversión subvencionable.
5. **En el caso de** que las actuaciones o proyectos sean realizados por **empresas de servicios energéticos**, concesionarias de obras y/o servicios, o gestores de carga, que lleven a cabo directamente la inversión elegible conforme a un contrato suscrito con el beneficiario, podrán ser considerados elegibles los pagos de la inversión correspondiente al proyecto, efectuados por la entidad beneficiaria a la empresa que realice las obras e instalaciones, únicamente bajo las siguientes circunstancias:
- a) Se acredite de manera indubitada la inversión realizada para la ejecución de las actuaciones que componen el proyecto de desarrollo local sostenible, así como que exista trazabilidad de dicha inversión desde los documentos que formen parte del expediente de contratación de la entidad local (pliegos con definición de alcance de la inversión, que deberá corresponderse con el proyecto seleccionado, precio base de licitación explícito para dicha inversión y forma de facturación) hasta la adjudicación del contrato (oferta económica explícita para la inversión y contrato).
- b) Los pagos que correspondan a la inversión del proyecto seleccionado estén claramente definidos y diferenciados de los pagos del resto de servicios (gestión energética, mantenimiento, garantía) prestados por la empresa y se hayan realizado antes de la fecha límite para la justificación de las actuaciones, aunque la duración del contrato para el resto de servicios no subvencionables pueda ser mayor.
- c) Exista un contrato formalizado de acuerdo a las tipologías previstas en la normativa de contratación pública aplicable (bien sea de obra y/o servicio, de concesión de obra pública, etc.) entre la empresa que ejecute la actuación y el beneficiario, que prevea la reversión de la plena propiedad de todas las instalaciones e infraestructuras a ejecutar al beneficiario, en un plazo anterior a la fecha límite para la justificación de las actuaciones.
- d) Se justifique documentalmente la totalidad de la inversión subvencionable correspondiente a la ejecución del proyecto objeto de ayuda, estando el alcance técnico del proyecto claramente definido y acotado, diferenciado del resto de posibles prestaciones que pudiera incluir el contrato, en todos los documentos del expediente.
- e) El gasto máximo a considerar como inversión subvencionable para el beneficiario en dicho contrato estará limitado a la inversión elegible ejecutada. Dicha inversión deberá constar perfectamente definida (en alcance y presupuesto) y diferenciada del resto de prestaciones tanto en el pliego de licitación de la entidad local (presupuesto base de licitación) como en la oferta presentada por la adjudicataria (oferta de inversión, facturación prevista y reversión de la titularidad para la prestación correspondiente a la inversión necesaria para la ejecución del proyecto), de manera clara y precisa.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos específicos, que garantizan la trazabilidad y cuantía final de la inversión subvencionable en los contratos efectuados con empresas de servicios energéticos, será causa suficiente para la exigencia del reintegro de la subvención concedida o, en su caso, para declarar la pérdida del derecho a su percepción.

6. No podrán ser admitidos como costes elegibles las posibles mejoras que, en su caso, hubieran podido ser licitadas para la ejecución de las actuaciones subvencionables y, por tanto, en caso de que se presenten contratos que hayan resultado adjudicados a empresas que las hayan ofertado, la valoración económica de las mejoras será minorada del importe del coste elegible definitivo para el cálculo de la ayuda final a otorgar.

➤ **FACTURAS.**

Se tendrá en cuenta lo establecido en Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que es de aplicación desde el 15 de enero de 2015 a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y las Administraciones Públicas.

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del RD 1619/2012, relativo a las obligaciones de facturación:

- Fecha de expedición y número de factura.
- Datos identificativos del emisor (nombre/razón social, NIF, domicilio/domicilio social).
- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF, 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.

Fecha de las facturas: Dado el carácter incentivador de las ayudas, **no serán elegibles** y por tanto no podrán ser financiados en ningún caso con cargo al programa **los costes correspondientes a actuaciones realizadas con anterioridad al 5 de agosto de 2021**, exceptuando las actuaciones preparatorias con fecha posterior al 1 de enero de 2021 (Artículo 10.4.d. del RD 692/2021). Asimismo, los pagos correspondientes deben haberse hecho efectivos con **anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido en la convocatoria y, en**

cualquier caso, las actuaciones no deberán haber finalizado antes de la fecha de resolución de la concesión de la ayuda por parte del IDAE.

Concepto (actuación) en las facturas: El concepto reflejado en la factura debe corresponder con la actuación financiada. El concepto debe hacer referencia al 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, acorde a los documentos contemplados en cada medida.

Destinatario de las facturas: La factura generalmente estará emitida a nombre del beneficiario de la ayuda. En caso de intervenir varios organismos en el procedimiento de contratación (y/o pago de las facturas) es obligatorio 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, indicando en cada caso los Organismos intervinientes, según la anterior “Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes”.

➤ CERTIFICACIONES DE OBRA Y ACTA DE MEDICIÓN GENERAL.

Se deberán adjuntar, en su caso, la certificación final de obra/Liquidación detallada a origen, que incluya todos los conceptos o partidas realizados y pagados en su totalidad y cuyo contenido e importe responda a lo realmente ejecutado. Dicha certificación deberá estar firmada por la empresa contratista, el técnico Director de obra y, en su caso, un representante del beneficiario.

En caso de no disponer de la Certificación final de obra/Liquidación detallada a origen deberá aportar cada una de las certificaciones parciales relacionadas con la actuación.

Junto con la Certificación final de obra/Liquidación, se deberá aportar el Acta de medición general correspondiente (de acuerdo con el art. 166 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas) firmados por la Dirección Facultativa y el Contratista.

Tanto la Certificación final de obra/Liquidación como el Acta de medición general han de reflejar el resumen de cambios o variaciones que sobre las mediciones ha experimentado el proyecto en el transcurso de las obras. Asimismo, el Acta de medición general deberá incluir las Mejoras realizadas, que no serán admitidas como gastos elegibles.

➤ JUSTIFICANTES DE PAGO.

Las formas de pago aceptadas más habituales son:

- a) Transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma.
- b) 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, el n.º de cuenta desde donde se emite el pago, al emisor del pago, al destinatario del pago, la factura a la que se refiere el pago (**n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura**), el importe y la entidad que lo expide. **(Es el método recomendado).**
- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como emisor del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el receptor del pago, el n.º de cuenta desde donde se emite el pago, el importe que se paga, el concepto (**n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura**) y la fecha valor, 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. En la remesa deberá poderse identificar el concepto (**n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura**) de cada una de ellas. 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 fecha de pago, el n.º de cuenta desde donde se emite el pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al receptor del pago, la factura a la que se refiere el pago (**n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura**), el importe y la entidad que lo expide, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

En caso de justificantes de pago emitidos 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.

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

- **Emisor del pago:** El emisor del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de NIF). El justificante de pago debe indicar el ordenante del pago y el número de cuenta desde la que se realiza el 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, etc., indicando en cada caso el Organismo que autoriza el pago y paga la factura, de acuerdo con la Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes.

- **Destinatario del pago:** El justificante debe indicar el destinatario del pago, que debe ser coincidente con el emisor de la factura⁸.
- **Fecha del pago/Fecha Valor:** La fecha de pago **debe ser posterior al 04 de agosto de 2021 (y en el caso de actuaciones preparatorias la fecha de pago debe ser posterior al 1 de enero de 2021)** y, en cualquier caso, las operaciones no deberán haber concluido antes de la fecha de resolución de la solicitud, por parte del IDAE, en la que se asigne la ayuda correspondiente al proyecto. Con carácter general, los pagos deberán ser abonados efectivamente con anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido en la convocatoria.
- **Concepto del pago:** El justificante debe indicar en el concepto de pago el número de la factura a la que corresponde **o mismo concepto que el mencionado en la factura**. (Si el documento de pago como tal no hace referencia a la factura, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).
- **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.

En caso de no aparecer el emisor del pago en cualquier justificante, se aportará acreditación de la entidad bancaria que contenga información sobre el emisor del pago, n.º de cuenta desde donde se emite el pago, destinatario del pago, n.º de factura, concepto, fecha e importe.

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.

Econ.b).1. Información de las facturas relacionadas por Contrato

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:

⁸ En caso de endoso o cesión de derechos de cobro del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia al presentar la justificación, pues de otro modo no se manifestará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último.

- **Organismo receptor de la factura:** Organismo destinatario de la factura ⁹
- **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.
- **Organismo que paga:** Oficina contable, organismo que realiza el pago, etc. En caso de que figuren varios organismos intervinientes dentro de la convocatoria, organismo que realiza el pago, previo acuerdo de colaboración.
- **N.º Expediente contrato:** N.º de expediente del contrato asociado a dicha factura (el contrato, incluido si fuera un contrato menor, deberá estar dado de alta en la aplicación informática).
- **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) (€):** Base imponible de la factura.
- **Importe factura (IVA inc.) (€)**
- **Fecha último pago:** si para la correspondiente factura se emiten varios pagos, fecha del último pago efectuado.
- **Importe total pagos (con IVA) (€):** los pagos realizados deberán corresponder con el importe total de la factura.
- **Tipo de medida y municipio:** se debe desglosar el importe facturado en cada factura por tipo de medida y municipio.
- **Importe por tipo de medida y municipio (con IVA) (€):** es el importe elegible de la factura correspondiente, desglosado por tipo de medida y municipio.

Econ.b).2. Copia de las facturas, certificaciones y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago.

Se debe aportar copia de todas las facturas, todos los justificantes bancarios de pago asociados a cada una de las facturas, y en su caso, copia de las certificaciones de obra, mediante el formulario de “Carga de facturas y documentos económicos” en la justificación económica a través de la aplicación de la Sede Electrónica del IDAE.

Cuando existe retención de IRPF, **se deben justificar los pagos de IRPF en la Hacienda Pública.** Para ello, deberá aportar el modelo 111 y el modelo 190 de Retenciones e ingresos a cuenta junto con los justificantes de pago correspondientes, en los que se justifique que dichas retenciones han sido pagadas en nombre del beneficiario, o

⁹ 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.

alternativa que de forma indubitada demuestre que dichos pagos se han hecho efectivos, así como la parte correspondiente al pago de los servicios profesionales.

En el campo de justificante de pago puede aportar un único pdf que contenga toda la documentación necesaria o también puede agrupar todos los documentos y adjuntarlos en un archivo .zip.

En este sentido, si ambos conceptos se justifican, el importe total de pagos será el importe de la factura con IVA sin descontar las retenciones de IRPF.

NOTA:

En el caso de presentar cuenta justificativa, el beneficiario no tendrá disponible el formulario de “Carga de facturas y documentos económicos” y deberá aportar la Información de las facturas relacionadas por contrato (b.1) en formato Excel. Un modelo de plantilla de dicho Excel se puede descargar de la Sede Electrónica del IDAE (“Plantilla Justificación Económica con Cuenta Justificativa”).

Econ.c) Cuenta Justificativa. Informes de Auditores Contables

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, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006.

Será de cumplimentación obligatoria para los proyectos con un coste elegible superior a 1.000.000 € y opcional para el resto.

El gasto derivado de la elaboración del informe de auditor mencionado tendrá la consideración de gasto financiable, sin exceder la cantidad de 10.000 euros por proyecto. La realización y pago de dicho informe podrá efectuarse durante el periodo concedido para presentar la documentación justificativa.

➤ **ALCANCE Y CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LAS SUBVENCIONES COFINANCIADAS CON PRTR**

Esta cuenta justificativa con aportación de informe de auditor supone la **exención de la obligación de aportar** la documentación que se indica a continuación:

- Relación certificada y copia de las facturas, y de sus justificantes bancarios de pago.
- Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación.
- Documentación descriptiva del cumplimiento de mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones
- Documentación justificativa de la titularidad de la 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.

El alcance de la revisión de la cuenta justificativa contendrá, al menos, lo que se determina en las bases reguladoras, 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 del programa (dicha justificación documental se detalla en el Anexo A de este documento) 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, incluirá una relación y copia de las facturas¹⁰ y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago.

Debe 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.

4. **Relación de facturas**, donde se relacionan las facturas con los contratos y se detalla la inversión elegible por factura, medida y municipio. Se deberá aportar la información de las facturas relacionadas por contrato, en formato Excel editable a través de la sede electrónica del IDAE, en el apartado de justificación económica. Una plantilla Excel para aportar se puede descargar de la sede electrónica del IDAE.

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, este 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).

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.

¹⁰ Con las correspondientes certificaciones de obra, en su caso.

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 en el Apéndice 2 de este documento.

1.2. JUSTIFICACIÓN IBAN

IBAN Nº IBAN y Certificado Cuenta Bancaria

El beneficiario deberá indicar el número de IBAN de la cuenta en la que solicita que se le realice el ingreso de la ayuda. Igualmente, deberá aportar el documento justificativo de que dicha cuenta bancaria es de la titularidad del beneficiario.

La justificación se completará mediante la firma telemática a través de la aplicación de la sede electrónica del IDAE.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Para la justificación 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 y subcontratistas.
- 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.
- Documentos justificativos (pliegos, anuncios, etc.) que sustenten la contratación de los bienes o servicios a prestar donde se haga constar expresamente la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, establecido por el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, así como referencia al PROGRAMA DUS 5000 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, 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 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). Dicho listado de preguntas se encuentra disponible para su descarga en la [Sede electrónica del IDAE](#).

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

y en su Anexo:

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, 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 34 del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en relación con las actividades de información, comunicación 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 ejecución de la actuación como al finalizar 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 “financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU”, junto al logo del PRTR, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>, así como el apoyo financiero obtenido, todo ello siguiendo las especificaciones que al respecto se establecen en el Manual de Imagen de Programa que estará disponible en la web del IDAE.**

Contr.a) 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 y subcontratistas**. 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 (Introducida en la fase de Acreditación y puede ser editada por el beneficiario):

- N.º expediente Contrato (*Dato introducido en Acreditación y no podrá ser modificado por el beneficiario*).
- Título y Nombre corto del Contrato.
- Normativa de contratación pública aplicable¹¹.
- Otra normativa de contratación¹² (normativa específica) .
- Tipo de contrato público¹³.
- ¿El contrato es un lote? (SI/NO).
- Objeto del contrato (descripción detallada de las actuaciones).
- Procedimiento de adjudicación¹⁴ (*Dato introducido en Acreditación y no podrá ser modificado por el beneficiario*).
- Características especiales¹⁵.
- Tramitación¹⁶ .
- 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%) (SI/NO).
- Otro (IGIC, IPSI) (SI/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:

¹¹ Ley 30/2007 / Ley 31/2007 / Ley 48/1998 / RDL 2/2000 / RDL 3/2011 / Ley 9/2017 / Otra normativa de contratación

¹² A rellenar en caso de que el campo anterior sea “Otra normativa de contratación”

¹³ Obra / Servicio / Suministro / Gestión de servicios públicos

¹⁴ 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

¹⁵ Adquisición centralizada / Encomienda o encargo

¹⁶ Abreviada. Emergencia / Ordinaria / Abreviada. Urgente.

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

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

- Nombre o razón social y n.º documento (NIF, NIE, Otro) del contratista adjudicatario.
- Domicilio fiscal: Calle y número, código postal, comunidad autónoma, provincia y municipio.
- Titulares reales¹⁷ de la empresa adjudicataria: nombres, apellidos y fechas de nacimiento.
- Persona de contacto: nombre, cargo, correo electrónico y teléfono.
- Correo corporativo.

INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS SUBCONTRATISTAS:

- Nombre o razón social y n.º documento (NIF, NIE, Otro) de cada uno de los subcontratistas.
- Domicilio fiscal: Calle y número, código postal, comunidad autónoma, provincia y municipio.

INFORMACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN:

- Enlace de la Plataforma de Contratación

INFORMACIÓN SOBRE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN EMPLEADOS EN LA LICITACIÓN:

- Medio de publicación¹⁸ de la LICITACIÓN.
- Descripción.
- Fecha publicación.
- Fecha límite de presentación de ofertas / solicitudes de participación.

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

- Medio de publicación¹⁹ de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN.
- Descripción.
- Fecha publicación.

Además de la información de los contratos y de las empresas contratistas y subcontratistas, 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.

¹⁷ Según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo

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

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

1. **Anuncio de licitación:** Se deberá aportar copia del anuncio de licitación en cada uno de los medios utilizados (DOUE, BOE, Boletín Autonómico, Boletín Provincial, Perfil del Contratante), incluyendo la publicación del documento de pliegos.

Este documento no será necesario en caso de tratarse de un contrato menor o en procedimientos negociados siempre que no sea de carácter preceptivo de acuerdo con la LCSP o al TRLCP.

2. **Anuncio de adjudicación:** Se deberá aportar copia del anuncio de adjudicación del contrato en cada uno de los medios utilizados (DOUE, BOE, Boletín Autonómico, Boletín Provincial, Perfil del contratante).

Para los contratos menores se deberá aportar, al menos, la publicación trimestral.

3. **Anuncio de formalización del contrato:** Se deberá aportar copia del anuncio de formalización del contrato en cada uno de los medios utilizados (DOUE, BOE, Boletín Autonómico, Boletín Provincial, Perfil del contratante). **(No procede para contratos menores ni en procedimiento abierto simplificado abreviado).**

Los campos marcados en la aplicación con un * son campos obligatorios y la aplicación no le dejará avanzar si los deja en blanco o no carga ningún documento. **En el caso de los contratos menores**, cuando en el formulario de INFORMACIÓN CONTRATO no se pueda rellenar algún campo obligatorio deberá indicar “No aplica” en dicho campo.

Con el fin de limitar el número de requerimientos de aporte de documentación al beneficiario, en el caso de no disponer de algún documento de carácter obligatorio, podrá aportar una declaración responsable firmado por los servicios jurídicos, en la cual se indique que en dicho contrato no se dispone, o no aplica el documento solicitado, de acuerdo con el procedimiento de contratación.

Contr.b) 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** completa con su correspondiente Registro de Entrada.

5. Contrato obras/servicios/etc.

- Contrato firmado por todas las partes implicadas.
- En caso de que en el contrato no se mencione la constitución de la garantía definitiva, se debe aportar documento justificativo de la constitución de garantía definitiva.

6. Informe favorable del Servicio jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación: Se debe aportar:

- a) Resolución de aprobación del expediente de contratación firmada por el Órgano de contratación.
- b) Informe de intervención en el que conste la competencia del Órgano de contratación del expediente.
- c) Informe favorable de los Servicios jurídicos que respalde la aprobación del Pliego tipo de cláusulas administrativas para la contratación de las obras/suministros mediante procedimiento abierto bajo el régimen jurídico de la LCSP, (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), o el TRLCSP (RDL 3/2011, de 14 de noviembre), en caso de disponer del mismo, firmado por el Secretario, acreditando 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.
- d) Informe de la Oficina de supervisión de proyectos, para contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 500.000 € o afecten a la seguridad, estanqueidad o estabilidad del edificio, en las modificaciones de proyecto donde el informe sea de carácter preceptivo.

7. Actas y acuerdos del Órgano/Mesa de contratación y/o Comité de expertos, debidamente firmadas, al menos, por el Secretario y con el visto bueno del Presidente:

- Actas de constitución mesa de contratación, y en su caso, del Comité de expertos.
- Acta de apertura y revisión de la documentación administrativa.
- Acta de apertura y valoración de criterios basados en juicios de valor.
- Acta de apertura y valoración de criterios cuantificables de forma automática.
- En su caso, actas de propuesta y acuerdos del comité de expertos.
- Acta de propuesta y acuerdo de adjudicación al órgano de contratación.
- Otras actas y acuerdos de la mesa de contratación relacionadas con el expediente.

8. Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria firmados por el técnico competente, que hayan sido necesarios para realizar la adjudicación:

- Informe técnico de valoración del grado de cumplimiento de la oferta respecto del Pliego de prescripciones técnicas.
- Informe técnico de valoración de los criterios basados en juicios de valor.
- Informe técnico de valoración de ofertas incursas en presunción de anormalidad.
- Informe técnico de adjudicación.
- Informes técnicos del Comité de expertos.
- Otros informes técnicos que fueran necesarios para valorar la adjudicación del contrato.

9. Comunicaciones con los Oferentes, debiendo incluir comprobante de la notificación electrónica, correo electrónico, registro de salida, justificante de emisión de correo postal, etc., según corresponda. Se deberá aportar:

- Notificación de adjudicación a los distintos oferentes.

- Otras comunicaciones efectuadas con los oferentes durante el proceso de licitación, si las hubiere.

10. Anuncios prórroga de plazos de licitación perfil del contratante, BOE, DOUE.

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 el Órgano de contratación y otros organismos participantes, en caso de que este delegara sus competencias en materia de contratación en el ejercicio de sus atribuciones.

14. Licencia de obras/declaración responsable (si la actuación lo requiere).

15. Modificados (según Art. 214 y/o 242 LCSP 9/2017): En caso de existir adendas al contrato o aprobaciones de los precios contradictorios y/o modificaciones, se debe aportar:

- Informe firmado por el Director de obra que motive/apruebe dichas modificaciones.
- Aprobación del proyecto modificado.
- Aprobación del gasto.
- Adendas contrato obras/servicios, etc.
- Actas de suspensión temporal de obras y/o aprobación de ampliación de plazo (en caso de que existan ampliaciones de plazo, se deberá justificar si es por causas imputables al contratista o aportar la aplicación de penalidades si las hubiera).
- Cesión Contrato Obras/Servicios/etc. en los supuestos establecidos en el art. 214 de la LCSP.

16. Otros.

En caso de existir alegaciones o haberse interpuesto un recurso en materia de contratación por parte de alguno de los licitadores se deberá aportar su Resolución.

B) PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON Y SIN PUBLICIDAD

1. Pliego de Condiciones Técnicas.

2. Pliego de Cláusulas Administrativas.

3. Cuadro Resumen PCAP.

4. Oferta adjudicataria completa con su correspondiente registro de entrada.

5. Contrato obras/servicios/etc.

- Contrato firmado por todas las partes implicadas.
- En caso de que en el contrato no se mencione la constitución de la garantía definitiva, se debe aportar documento justificativo de la constitución de garantía definitiva.

6. Informe justificativo de la selección del procedimiento de contratación negociado, del proceso de negociación y los acuerdos alcanzados en dicha negociación.

7. Informe favorable del Servicio jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación: Se debe aportar:

- a) Resolución de aprobación del expediente de contratación firmada por el Órgano de contratación.
- b) Informe de intervención en el que conste la competencia del Órgano de contratación del expediente.
- c) Informe favorable los Servicios jurídicos que respalde la aprobación del Pliego tipo de cláusulas administrativas para la contratación de las obras/suministros mediante procedimiento abierto bajo

el régimen jurídico de la LCSP, (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), o el TRLCSP (RDL 3/2011, de 14 de noviembre), en caso de disponer del mismo, firmado por el Secretario, acreditando 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.

- d) Informe de la Oficina de supervisión de proyectos, para contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 500.000 € o afecten a la seguridad, estanqueidad o estabilidad del edificio, en las modificaciones de proyecto donde el informe sea de carácter preceptivo.
- 8. Invitaciones cursadas a Oferentes.** Se debe aportar documento acreditativo del envío de las invitaciones cursadas a los distintos oferentes (comprobante notificación electrónica, correo electrónico, registro de salida, justificante de emisión de correo postal, etc.).
- 9. Actas y acuerdos del Órgano/Mesa de contratación y/o Comité de expertos,** debidamente firmadas, al menos, por el Secretario y con el visto bueno del Presidente:
- Actas de constitución mesa de contratación, y en su caso, del Comité de expertos.
 - Acta de apertura y revisión de la documentación administrativa.
 - Acta de apertura y valoración de criterios basados en juicios de valor.
 - Acta de apertura y valoración de criterios cuantificables de forma automática.
 - Actas relativas al proceso de negociación establecido en sus diferentes fases.
 - En su caso, actas de propuesta y acuerdos del Comité de expertos.
 - Acta de propuesta y acuerdo de adjudicación al Órgano de contratación.
 - Otras actas y acuerdos de la Mesa de contratación relacionadas con el expediente.
- 10. Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria firmados por el técnico competente, que hayan sido necesarios para realizar la adjudicación:**
- Informe técnico de valoración del grado de cumplimiento de la oferta respecto del Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - Informe técnico de valoración de los criterios basados en juicios de valor.
 - Informe técnico de valoración de ofertas incursas en presunción de anormalidad.
 - Informe técnico de adjudicación.
 - Informes técnicos del Comité de expertos.
 - Otros informes técnicos que fueran necesarios para valorar la adjudicación del contrato.
- 11. Comunicaciones con los oferentes,** debiendo incluir comprobante de la notificación electrónica, correo electrónico, registro de salida, justificante de emisión de correo postal, etc., según corresponda. Se debe aportar:
- Notificación de adjudicación a los distintos oferentes.
 - Comunicaciones con los oferentes excluidos indicando los motivos de exclusión, y sus respuestas, si las hubiere.
- 12. Anuncios prórroga de plazos de licitación perfil del contratante, BOE, DOUE** (Comunicaciones a los licitadores interesados en participaren caso de ampliación del plazo de recepción de ofertas estipulado en cualquiera de las fases de la negociación).
- 13. Informe de motivación/necesidad de contratación.** (El informe deberá incluir la motivación en la elección del procedimiento).

14. Aprobación de gasto y acreditación de existencia de crédito.

15. Acuerdos de los Organismos participantes en la contratación.

Acuerdos entre el Órgano de contratación y otros organismos participantes, en caso de que este delegara sus competencias en materia de contratación en el ejercicio de sus atribuciones.

16. Licencia de obras/declaración responsable (si la actuación lo requiere).

17. Modificados (según Art. 214 y/o 242 LCSP 9/2017). En caso de existir adendas al contrato o aprobaciones de los precios contradictorios y/o modificaciones, se debe aportar:

- Informe firmado por el Director de obra que motive/apruebe dichas modificaciones.
- Aprobación del proyecto modificado.
- Aprobación del gasto.
- Adendas contrato obras/servicios, etc.
- Actas de suspensión temporal de obras y/o aprobación de ampliación de plazo (en caso de que existan ampliaciones de plazo, se deberá justificar si es por causas imputables al contratista o aportar la aplicación de penalidades si las hubiera).
- Cesión contrato obras/servicios/etc. en los supuestos establecidos en el art. 214 de la LCSP.

18. Otros.

En caso de existir alegaciones o haberse interpuesto un recurso en materia de contratación por parte de alguno de los licitadores se deberá aportar su Resolución.

C) ADJUDICACIÓN DIRECTA: CONTRATO MENOR, ADJUDICACIÓN DIRECTA: EMERGENCIA O URGENCIA.

1. Presupuesto de obras/servicios. (Solo para contratos de obras)

2. Oferta adjudicataria completa con su correspondiente Registro de entrada.

3. Notificación de la adjudicación/contrato obras/servicios/etc.

4. Aprobación de gasto y acreditación de existencia de crédito.

5. Invitaciones cursadas a oferentes. Se debe aportar documento acreditativo del envío de las invitaciones cursadas a los distintos oferentes (comprobante notificación electrónica, correo electrónico, registro de salida, justificante de emisión de correo postal, etc.).

En caso de que el procedimiento se haya realizado mediante adjudicación directa, se deberá comunicar este aspecto.

6. Informe motivación/necesidad de contratación.

- Informe motivación / necesidad de contratación. (El informe deberá incluir la motivación en la elección del procedimiento)
- 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 el Órgano de Contratación y otros organismos participantes, en caso de que éste delegara sus competencias en materia de contratación en el ejercicio de sus atribuciones.

8. **Licencia de obras/declaración responsable** (si la actuación lo requiere).
9. **Otros.**

1.4. **JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL**

1.4.1. **JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL COMÚN A TODAS LAS MEDIDAS:**

Doc.2) Acta de Replanteo (Inicio de las obras) o Declaración responsable de la fecha de inicio de las obras.

Para todas las Medidas descritas en el *“Anexo I Descripción de las Medidas Elegibles”* del Real Decreto 692/2021:

Acta de replanteo (inicio de las obras) o Declaración responsable firmada por el Director de la obra o, en su caso, la empresa instaladora, y un representante del beneficiario, o en su caso, documentación fehaciente (contratos, Pliego de Prescripciones Técnicas, anteproyecto, etc.), donde se justifique la fecha de inicio de las actuaciones y el estado previo de los edificios y/o infraestructuras objeto de la ayuda, para cada uno de los expedientes de contratación de obras y/o suministros.

Doc.2)Doc.4) Certificado/Acta de Recepción de las actuaciones.

Para todas las Medidas descritas en el *“Anexo I Descripción de las Medidas Elegibles”* del Real Decreto 692/2021:

Acta de recepción de obra de las distintas actuaciones, firmado por el Director de obra, Contratista y el beneficiario o representante del mismo.

Doc.3) Certificados Finales de las distintas actuaciones.

Para todas las Medidas descritas en el *“Anexo I Descripción de las Medidas Elegibles”* del Real Decreto 692/2021:

Certificados finales de las distintas actuaciones, suscrito por el Director de obra donde certifique la fecha de finalización de la realización de las actuaciones, para cada uno de los expedientes de contratación de obras y/o suministros.

En el caso de ser preceptivo, se debe aportar el **certificado de Dirección de Obra firmado** por el correspondiente técnico titulado competente, que haya sido depositado ante el órgano competente de la Comunidad autónoma, con su correspondiente **sello de registro**.

Doc.3) Copia del Proyecto Definitivo o Memoria Técnica Final de Diseño.

Para todas las Medidas descritas en el *“Anexo I Descripción de las Medidas Elegibles”* del Real Decreto 692/2021:

Proyecto definitivo o Memoria técnica final de la instalación firmado por técnico titulado competente, o por la empresa instaladora autorizada.

Doc.3) Documentación justificativa de la titularidad del número o números de cuenta bancaria desde la que se hayan realizado pagos de facturas o justificación de la procedencia de las aportaciones

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.

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., de acuerdo con la **Tabla 1. Relación de Organismos Intervinientes**.

Doc.3) Documentación descriptiva de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada.

El beneficiario debe presentar documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas con la actuación objeto de la ayuda.

El beneficiario debe presentar documentación justificativa de la contabilidad del presupuesto de gasto sentado en el Libro diario de contabilidad presupuestaria de todas las transacciones relacionadas con la actuación (ingresos y pagos, otras ayudas, pagos a los proveedores, ...).

Se debe aportar:

- Resumen de operaciones del presupuesto de ejecución del gasto para cada uno de los expedientes de contratación, que permita identificar el n.º de operación, las fases de la operación, al menos RC, ADO y P, fecha de contabilización, concepto (n.º de factura) e importe. (En caso de municipios de menos de 5.000 habitantes, las fases de la operación serán al menos RC y ADOP).
- Resumen de operaciones del presupuesto de ingresos para cada uno de los expedientes de contratación.

La documentación justificativa de la existencia de una contabilidad diferenciada deberá ser firmada por el Interventor por ser la figura responsable de dicho aspecto.

Doc.3) Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación (Anexo D).

Declaración firmada y sellada 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. La declaración se ha de presentar firmada por el -representante del beneficiario, acorde al modelo que figura en esta guía de justificación (según modelo del **ANEXO D**). En la [sede electrónica del IDAE](#) está disponible para su descarga el archivo "**Modelo Anexo D**" en formato editable.

En caso de disponer de otra ayuda (solicitada, concedida o cobrada), se deberá aportar la siguiente documentación:

- Copia de la resolución de concesión de la ayuda.
- Bases y convocatoria de la ayuda obtenida.

El documento debe declarar todas las ayudas cobradas para el proyecto.

En caso de que no existan, confirmarlo con la palabra NINGUNA.

Doc.8) Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas.

El reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas ha de incluir fotografías de la situación de los edificios/infraestructuras después de las actuaciones, y en su caso, de los equipos e instalaciones principales finales objeto de la ayuda, que permitan justificar la ejecución de las mismas y visibilice el cartel publicitario obligatorio a instalar en este Programa (por medida y municipio).

El Cartel (de un tamaño mínimo A3) ha de ser instalado en un lugar perfectamente visible y legible **en los ayuntamientos de los municipios en los que se actúe, a la entrada de cada Consistorio, visible al público**, siguiendo el diseño que se recoge en las bases del Programa, y deberá cumplir con los requisitos establecidos por el IDAE, que estarán disponibles en el Manual de Imagen del Programa en la web de IDAE.

El Cartel **deberá indicar los valores de inversión elegible y de la ayuda recogidos en la resolución** y deberá permanecer instalado al menos durante 5 años, por lo que se deben utilizar materiales que aseguren la durabilidad del mismo hasta dicha fecha.

Se aportarán, 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.

Doc.9) Publicidad en Web del beneficiario describiendo la actuación y apoyo financiero de la Unión Europea.

El beneficiario informará al público del apoyo obtenido de los Fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y/o, en su caso, del instrumento de la Unión Europea que corresponda, 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.

La Publicidad Web deberá incluir una breve descripción de la operación, que **incluyendo como mínimo, de forma general**, la inversión realizada y la ayuda obtenida recogidos en la Resolución, el alcance de los trabajos realizados, los ahorros energéticos obtenidos, **el logotipo del emblema de la Unión Europea con el texto: “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”, junto al logo del PRTR, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>, (emblema + texto).**

Los requisitos de Publicidad se encuentran disponibles en el Manual para Página Web. Podrá encontrar más información y ejemplos en:

https://www.mitma.gob.es/recursos_mfom/paginabasica/recursos/manual_de_comunicacion_para_los_gestores_del_plan.pdf

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.

Doc.10) Declaración responsable previa a la justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones en el contexto del presente programa de subvenciones. (Anexo E).

En todos los casos el beneficiario debe completar y presentar una declaración responsable garantizando la integridad en el proceso de contratación de las actuaciones, la existencia de una contabilidad diferenciada que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas, encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias y de los criterios de la «Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente»; asimismo, garantizando el cumplimiento de las normas sobre desarrollo sostenible y la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda, que 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, que se han realizado las medidas de información y publicidad, y otras. La declaración se ha de presentar firmada por representante del beneficiario y ser acorde al modelo que se encuentra **disponible en la [sede electrónica del IDAE](#) para su descarga en formato editable (Anexo E)** respetando fielmente el contenido de la misma.

Doc.11) Documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos de gestión de residuos de construcción y demolición no peligrosos.

En todos los casos la entidad local debe aportar la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos de gestión de residuos de construcción y demolición no peligrosos, mediante la aportación del proyecto o memoria técnica donde se incluya un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición. Dicha documentación debe incluir el correspondiente plan de gestión de los residuos de construcción y demolición en el que se concrete cómo se aplicará, según lo establecido en el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. La justificación de lo anterior se realizará de la forma siguiente:

- i. Para la correcta acreditación del cumplimiento de la valorización del 70% de los residuos de construcción y demolición, el adjudicatario presentará una memoria resumen donde se recoja la cantidad total de residuos generados, clasificados por códigos LER, y los certificados de los gestores de destino. Asimismo, se ha de indicar el porcentaje de valorización alcanzado en cada una de las instalaciones. Los residuos peligrosos no valorizables no se tendrán en cuenta para consecución de este objetivo.
- ii. Mediante los códigos LER incluidos en los certificados expedidos por los gestores como justificación de la entrega de los residuos generados, se acreditará el cumplimiento del

establecimiento de medidas para realizar una demolición selectiva. Estos códigos serán los correspondientes a las fracciones retiradas selectivamente, como por ejemplo 170101, 170102, 170201, 170202, 170203, 170402, 170403 ó 170405.

- iii. En el caso de que se valoricen residuos en la propia obra, el adjudicatario incluirá en la memoria resumen información sobre las cantidades valorizadas, por código LER y los medios utilizados (planta móvil, gestor, etc.).
- iv. En el caso de que se utilicen áridos reciclados procedentes de residuos, el adjudicatario incluirá en la memoria resumen la documentación que acredite la compra de estos materiales, en la que indicará la cantidad y el tipo de material.
- v. En caso de que se produzcan residuos de amianto, será necesario justificar su adecuado tratamiento a través de la notificación previa del traslado de los residuos de amianto desde el lugar de generación hasta el gestor de residuos y los documentos de identificación de los traslados de residuos asociados a esos movimientos, en aplicación del Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.

Doc.12) Declaración DNHS.

Todos los proyectos de inversión que deben llevarse a cabo en cumplimiento del presente real decreto deben de respetar el llamado principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (principio DNSH por sus siglas en inglés, «Do Not Significant Harm») y las condiciones del etiquetado climático y digital. Se debe aportar Declaración responsable acorde al modelo que se encuentra **disponible en la [sede electrónica del IDAE](#) para su descarga en formato editable (Anexo B)** respetando fielmente el contenido de la misma.

Doc.13) Declaración de cada contratista y subcontratista de aceptación de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). (Anexo IV.B)

En todos los casos el beneficiario deberá recabar de todos los contratistas y subcontratistas intervinientes en el proyecto subvencionado, una declaración de aceptación del tratamiento y cesión de datos personales entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Las declaraciones se han de presentar debidamente firmadas por los consejeros delegado/gerentes de cada empresa contratista y subcontratista y ser acorde al modelo que se encuentra **disponible en la [sede electrónica del IDAE](#) para su descarga en formato editable (Anexo IV.B)** respetando fielmente el contenido de la misma.

Doc.14) Declaración de compromiso de cada contratista y subcontratista en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). (Anexo IV.C)

En todos los casos el beneficiario deberá recabar de todos los contratistas y subcontratistas intervinientes en el proyecto subvencionado, una declaración responsable de compromiso con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés y comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados. Igualmente, dicho compromiso debe de extenderse, atendiendo al contenido del PRTR, al respeto a los principios de economía circular y a la no existencia de impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan.

Las declaraciones se han de presentar debidamente firmadas por los consejeros delegado/gerentes de cada empresa contratista y subcontratista y ser acorde al modelo que se encuentra **disponible en la [sede electrónica del IDAE](#) para su descarga en formato editable (Anexo IV.C)** respetando fielmente el contenido de la misma.

Doc.15) Acreditación de cada contratista de inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral.

En todos los casos el beneficiario deberá recabar de todos los contratistas intervinientes en el proyecto subvencionado la acreditación de cada uno de ellos de inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que deberá reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

Doc.16) Plan Estratégico actualizado de acuerdo con el proyecto finalmente ejecutado.

En el caso de “proyectos integrales” el beneficiario deberá de aportar una versión actualizada del plan estratégico que presentó en la fase de solicitud de la ayuda y que deberá ser acorde al proyecto finalmente ejecutado, debiendo incluir:

- a) el origen o lugar de fabricación (nacional, europeo o internacional) de los componentes de la instalación y su impacto medioambiental.
- b) los criterios de calidad o durabilidad (garantías, estándares de calidad, etc.) utilizados para seleccionar los distintos componentes. Además, en el caso de incluir instalaciones eléctricas superiores a 100 kW de potencia nominal, se detallará interoperabilidad de la instalación y su potencial para ofrecer servicios al sistema.
- c) impacto sobre PYMES y autónomos que ha tenido la puesta en marcha y mantenimiento del proyecto, y sobre el empleo local y la cadena de valor industrial local, regional y nacional.

d) impactos positivos sobre el municipio y el entorno en términos sociales, en particular en relación con el reto demográfico, así como ambientales y económicos.

e) plan de formación a personal adscrito a las entidades locales en relación con el impulso en el municipio de las tipologías de actuación objeto de ayuda.

1.4.2. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL EXPOST, SEGÚN MEDIDA:

Existe una justificación documental de la realización de las actuaciones (ex post) por medidas, es decir, se debe aportar para cada medida el contenido que figura en el apartado 6 del Anexo I, denominado "*Justificación documental de ejecución de la actuación «ex post»*". del Real Decreto 692/2021, incluidos los documentos justificativos de los valores de los indicadores de productividad (certificados, auditorías energéticas o similares).

A modo indicativo se relacionan los documentos a aportar según aplique a cada medida:

1. Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación (según Modelo del Anexo C), junto con los Documentos justificativos de los valores de los indicadores alcanzados. Para TODAS LAS MEDIDAS.

Se debe aportar un informe para cada medida que incluya el expediente, y debe estar suscrito, fechado y emitido por técnico titulado competente autor del proyecto definitivo o, en su defecto, el Director de obra o, en su caso, la empresa instaladora autora de la memoria técnica final de la instalación ejecutada.

Este informe debe justificar la correcta realización de las actuaciones, de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases y en la concesión de la ayuda, **y recoger lo realmente ejecutado y los resultados obtenidos**. Este informe justificativo debe incluir la información sobre los parámetros energéticos que se recoja en los modelos del mismo que para cada medida se ha publicado en la sede electrónica del IDAE (según modelo del **ANEXO C**).

Este documento es una nueva memoria que debe recoger fielmente todas las actuaciones que se han ejecutado relacionadas con el proyecto presentado y en él se deben reflejar todas las modificaciones recogidas en el proyecto ejecutado con respecto al proyecto inicial. Los datos que figuren en el Anexo C deberán ser coherentes con los datos presentados en el resto de documentación.

Documentación justificativa de los valores de los indicadores, si estuvieran publicados y disponibles, que apliquen de entre los que pueda incluir la Comisión Europea para el seguimiento del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, o en su defecto, la información sobre los parámetros energéticos que se recoja en los modelos de memoria que para cada medida se publicarán en la sede electrónica de IDAE y que puedan permitir con posterioridad el cálculo de dichos indicadores.

Como ya se ha planteado anteriormente, la redacción de este informe seguirá el índice establecido en el modelo del **ANEXO C que está disponible para su descarga en formato editable en la Sede electrónica del IDAE** y deberá responder, como mínimo, a los contenidos que se detallan en el mismo.

- 2. Certificado final de obra** suscrito por el director de obra y director de ejecución de la obra, en su caso, cuando sea preceptivo. (Para la **Medida 1, en el caso de las actuaciones de mejora de la envolvente térmica, y Medida 2**).

En el caso de ser preceptivo, se debe aportar el **certificado de Dirección de obra firmado** por el correspondiente técnico titulado competente y que haya sido depositado ante el órgano competente de la comunidad autónoma, con su correspondiente **sello de registro**.

- 3. Certificado de la instalación térmica** que exige el *Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE)*, suscrito por el director de la instalación (cuando su participación sea preceptiva) o instalador autorizado y **registrado en el órgano competente** de la comunidad autónoma correspondiente o de las ciudades de Ceuta y Melilla, en el caso de actuaciones sobre instalaciones térmicas. (Para la **Medida 1 y Medida 3**).
- 4. Certificado de la instalación eléctrica** que exige el *Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT)* suscrito por el instalador autorizado y **registrado en el órgano competente** de la comunidad autónoma correspondiente o de las ciudades de Ceuta y Melilla, cuando sea preceptivo. (Para la **Medida 1 en el caso de actuaciones sobre instalaciones de iluminación interior u otras instalaciones eléctricas, Medida 2 y Medida 4**).

En caso de que el Órgano de la comunidad autónoma no requiera la emisión de un nuevo certificado de instalación, debido a la entidad de los trabajos y en base al Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y/o las disposiciones particulares que en esta materia pudiera tener la propia comunidad autónoma, deberán presentar al IDAE un escrito, suscrito por el técnico competente, exponiendo la situación, y justificando las causas por las que no se requiere la emisión del nuevo certificado, y además, deberán aportar el certificado de la instalación ya existente.

- 5. Certificación energética del edificio tras la reforma**, suscrita por técnico competente y **registrada en el órgano competente** de la Comunidad autónoma correspondiente o de las ciudades de Ceuta y Melilla, después de la ejecución de la actuación, de acuerdo con el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios, mediante la utilización de alguno de los programas informáticos oficiales reconocidos, que regula el Real Decreto 235/2013, de 5 de abril. (Para la **Medida 1 y Medida 3**).
- 6. Documento justificativo del ahorro conseguido con la medida.**
 - **Para la Medida 1.** Se debe justificar la consecución del ahorro del 30% de energía primaria con la actuación llevada a cabo. En los casos en los que los certificados energéticos del edificio existente y del edificio tras la realización de las actuaciones recojan el total de energía primaria consumida, serán suficientes dichos certificados para demostrar el ahorro de energía primaria obtenido. En los casos en los que, por la naturaleza de la actuación, no sea preciso o posible emitir alguno de estos certificados o cuando, debido a la incorporación de energías renovables en el edificio, el certificado energético del mismo no recoja toda la energía primaria consumida, se deberá aportar un informe, firmado por técnico competente, que justifique que la actuación alcanza al menos el ahorro de energía primaria no renovable del 30 %.

- **Para la Medida 5.** Se debe incluir la justificación documental del ahorro de energía final obtenido por la medida.

7. Autorización de explotación o acta de puesta en servicio, cuando sea preceptiva, de acuerdo con el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (en instalaciones eléctricas de cualquier tipología), emitido por la empresa instaladora y diligenciado por el órgano competente de la comunidad autónoma. (Para la **Medida 2, Medida 3 y Medida 5**).

8. Proyecto o Memoria Técnica de Diseño final (según proceda para la tipología de actuación) que se haya aportado al órgano competente de la comunidad autónoma para la obtención de la autorización de explotación o acta de puesta en servicio y/o certificado de Instalación Eléctrica (CIE). (Para la **Medida 2 y Medida 3**)

En todos los casos, el proyecto deberá contemplar las actuaciones relativas a mejoras que el contratista haya podido ofertar, que no serán admitidas como gastos elegibles.

9. Informe firmado por técnico competente que acredite que el **sistema de almacenamiento no está directamente conectado a la red**, sino que forma parte de la instalación de autoconsumo realizada, para proyectos que incorporen almacenamiento. (Para la **Medida 2**).

10. Acuerdo firmado por todos los participantes del autoconsumo colectivo **que recoja los criterios de reparto**, para proyectos con autoconsumo colectivo. (Para la **Medida 2**).

En los proyectos que hayan declarado ser de autoconsumo colectivo, deberán aportar la justificación de su configuración de autoconsumo colectivo y el acuerdo firmado por todos los participantes que recoja los criterios de reparto. En todo caso, al menos el 80% de la generación deberá corresponder a consumo por parte de entidades públicas sin actividad económica.

11. Documentación justificativa del valor del SPF, para tipologías con bombas de calor. (Para la **Medida 3**).

Para las actuaciones de tipologías con bombas de calor geotérmicas, hidrotérmicas o aerotérmicas, se deberá de acreditar que las bombas de calor accionadas eléctricamente tienen un SPF superior a 2,5. Dicha acreditación podrá realizarse mediante las especificaciones técnicas del fabricante del equipo o, en su defecto, mediante un informe justificativo del valor del SPF firmado por técnico competente.

12. Documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos de eficiencia energética estacional y emisiones para el combustible que se vaya a utilizar, para instalaciones de biomasa. (Para la **Medida 3**).

Las actuaciones de tipología de biomasa de potencia menor de **1 MW** deberán presentar, para el equipo finalmente instalado, una acreditación por parte del fabricante del equipo del cumplimiento de los requisitos de eficiencia energética estacional y emisiones para el combustible que se vaya a utilizar, que no podrán ser menos exigentes que los definidos en el Reglamento de Ecodiseño en vigor (según corresponda, Reglamento (UE) 2015/1185 de la Comisión o Reglamento (UE) 2015/1189 de la Comisión).

- 13. Documento acreditativo** de que se han realizado las mediciones que **permiten verificar que la instalación cumple los niveles de emisiones correspondientes**, para instalaciones de biomasa. (Para la **Medida 3**).

Las instalaciones de esta tipología deberán lograr una reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero de al menos un 80%, a fin de que se alcance un «Coeficiente para el cálculo de la ayuda a los objetivos climáticos» del 100 %, de acuerdo con lo establecido en el Anexo VI del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

En las actuaciones de biomasa que incluyan aparatos de calefacción local o calderas de **menos de 1 MW**, como requisito adicional, el beneficiario mantendrá un registro documental suficiente que permita acreditar que el combustible empleado en el equipo dispone de un certificado otorgado por una entidad independiente acreditada relativo al cumplimiento de la clase A1, según lo establecido en la norma UNE-EN-ISO 17225-2, de la clase A1 de la norma UNE-EN-ISO 17225-4, de la clase A1 de la norma 164003 o de la clase A1 de la norma 164004. Este registro se mantendrá durante un plazo de cinco años.

Las emisiones procedentes de las instalaciones de biomasa de **1 MW o superior y menores de 50 MW** deberán cumplir con los requisitos de emisiones establecidos en el Real Decreto 1042/2017, de 22 de diciembre, sobre la limitación de las emisiones a la atmósfera de determinados agentes contaminantes procedentes de las instalaciones de combustión medianas y por el que se actualiza el anexo IV de la Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera, así como con cualquier otra legislación nacional que les sea de aplicación.

- 14. Certificado en vigor del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico de los captadores solares a instalar**, para energía solar térmica en los equipos que aplique. (Para la **Medida 3**).
- 15. Certificado sobre** cumplimiento de las directivas comunitarias de **seguridad eléctrica y compatibilidad electromagnética**. (Para la **Medida 4**).
- 16. Proyecto o Memoria Técnica de Diseño (según proceda para la tipología de actuación) firmado por un técnico titulado competente o por el instalador habilitado, según corresponda para la categoría de la instalación** (Para la **Medida 4**)

Cuando la reforma sea sobre una instalación de alumbrado exterior, la documentación se corresponderá con el contenido especificado en la instrucción técnica ITC-EA-05 del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

- 17. Etiquetas energéticas** de las instalaciones **según la instrucción técnica ITC-EA-01 del REEIAE** (Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior), para las instalaciones de alumbrado exterior reformadas. (Para la **Medida 4**). Se debe aportar las etiquetas correspondientes a todos los cuadros de mando sobre los que se ha realizado la actuación.
- 18.** Para las instalaciones de alumbrado exterior reformadas con tecnología LED, se deberá de aportar un **certificado** firmado por el técnico titulado competente autor del proyecto o, en su defecto, el Director de obra

o, en su caso, la empresa instaladora autora de la memoria técnica final de la instalación ejecutada, de que la **instalación cumple con** lo establecido en el documento «**Requisitos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior**» elaborado por el IDAE y el Comité Español de Iluminación (CEI). (Para la **Medida 4**).

- 19. Memoria justificativa** validada por un técnico titulado competente o una entidad independiente y especializada con el objeto del proyecto, **que certifique la realización de las inversiones objeto de la ayuda solicitada**. Se informará sobre la estructura interna y los recursos dedicados a la gestión, implantación y seguimiento de la actuación objeto de apoyo en este programa. (Para la **Medida 5**).
- 20. En los proyectos integrales de tipología b) (Medida 2)** según el artículo 11.2 del Real Decreto 692/2021 el beneficiario deberá de aportar el **inventario publicado de cubiertas o espacios para autoconsumo del municipio**.
- 21. En los proyectos integrales de tipología b) (Medida 2)** según el artículo 11.2 del Real Decreto 692/2021 el beneficiario deberá de aportar los desarrollos normativos que se hayan aprobado para facilitar el autoconsumo y el despliegue de las energías renovables en el municipio.
- 22. En los proyectos integrales de tipología d) (Medida 4)** según el artículo 11.2 del Real Decreto 692/2021 el beneficiario deberá de aportar una actualización del estudio de alternativas que presentó en la fase de solicitud de la ayuda, que indique que las actuaciones finalmente ejecutadas son las que maximizan la reducción de la contaminación lumínica del entorno.

APÉNDICE 2. 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

La gestión de las ayudas, como entidad concedente, se realizará por la EPE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE), M.P.

Se requiere que IDAE lleve a cabo una serie de verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar 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 de los Fondos Europeos, las condiciones del Programa de ayudas de 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, 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 diferenciada, que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas,
- 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.

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 señalan los requisitos que deben cumplir los llamados "Certificados de los auditores" para ser utilizados como documentos justificativos.

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 establecen las siguientes normas:

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 Grupo de expertos en Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 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 - AMBITO SUBJETIVO.

Deberán ajustarse a estas normas, los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), 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 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), 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 con 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 las bases reguladoras del programa de ayudas.

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, 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 según 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 diferenciada que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas.
- 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. Cuando una operación genere costes indirectos a tipo fijo, la entidad beneficiaria deberá calcular los mismos ajustándose a los supuestos establecidos en los Reglamentos de la Unión Europea aplicables 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, 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 y domicilio social.
- c) Datos del beneficiario, NIF, y dirección a efectos de notificación.

d) Identificación de la subvención percibida y actividad subvencionada:

- Bases 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.

5.5. Anexo al Informe de Revisión de Cuenta Justificativa:

Al Informe de Revisión de Cuenta Justificativa habrá que unir como Anexo el certificado de inscripción en el ROAC del auditor, o de la empresa auditora y del socio firmante del mismo.

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 a Ley General de Subvenciones y cualquier otra normativa nacional y comunitaria aplicable.

APÉNDICE 3. FACTORES DE PASO DE CONSUMO DE ENERGÍA FINAL A ENERGÍA PRIMARIA Y EMISIONES Y FACTORES DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ENERGÍA

- FACTORES DE PASO DE CONSUMO DE ENERGÍA FINAL A ENERGÍA PRIMARIA Y EMISIONES

Tabla de factores de paso de energía final a emisiones de CO₂ y de energía final a energía primaria.

	Factores de emisión (Kg CO ₂ / kWh E.final)	E.primaria renovable / E.final (kWh E.primaria renovable / kWh E.final)	E.primaria NO renovable / E.final (kWh E.primaria NO renovable / kWh E.final)	E.primaria / E.final (kWh E.primaria / kWh E.final)
Electricidad Nacional	0,357	0,396	2,007	2,403
Gasóleo calefacción	0,311	0,003	1,179	1,182
GLP	0,254	0,003	1,201	1,204
Gas natural	0,252	0,005	1,190	1,195
Carbón	0,472	0,002	1,082	1,084
Biomasa no densificada	0,018	1,003	0,034	1,037
Biomasa densificada (pelets)	0,018	1,028	0,085	1,113

NOTA: Estos datos proceden del Documento reconocido del RITE “FACTORES DE EMISIÓN DE CO₂ y COEFICIENTES DE PASO A ENERGÍA PRIMARIA DE DIFERENTES FUENTES DE ENERGÍA FINAL CONSUMIDAS EN EL SECTOR DE EDIFICIOS EN ESPAÑA” y de aplicación a partir de 14 de enero de 2016.

Se deberán usar estos factores dados para la electricidad nacional y no –en su caso– factores regionales (peninsulares, o insulares, que pudieran resultar de aplicación), con el objeto de facilitar la síntesis estadística de los resultados agregados para todo el programa.

- FACTORES DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ENERGÍA DE DIVERSOS COMBUSTIBLES**

En la siguiente tabla se muestran los factores de conversión para transformar distintas unidades de medida a kWh, según el PCI del combustible utilizado:

Combustible	unidad de referencia	kWh / unidad de referencia
Gas Natural	m ³ (gas)	11,6
Gasóleo	litro	10,0
Gasolina	litro	9,16
Propano	m ³ (gas)	24,0
Propano	kg (líq)	12,9
Propano	litro	6,2
Butano	m ³ (gas)	30,6
Butano	litro	6,6
Butano	kg (líq)	12,6
GLP	litro	6,4
Biogás	m ³ (gas)	11,6

Ejemplo 1: 3 m³ de Gas Natural equivalen a: $3 \text{ m}^3 \times 11,6 \text{ kWh/m}^3 = 34,8 \text{ kWh}$.

Ejemplo 2: 10.300 kWh de Gasóleo equivalen a: $10.300 \text{ kWh} / 10,3 \text{ kWh/litro} = 1.000 \text{ litros}$.

En el caso de la **Biomasa**, se debe realizar la transformación previa de kg a kWh en función del combustible utilizado.

Combustible	kWh / kg
Biomasa en general	3,92
Leña y ramas	4,41
Leñas tallares	2,90
Leñas de podas	2,90
Leñas de olivos y cultivos agrícolas	2,90
Serrines y virutas	4,38
Cortezas	4,23
Astilla de pino triturada (Humedad <20%)	4,19
Residuos de poda	4,35
Otros residuos forestales	3,84
Biomasa de la industria forestal	4,06
Biomasa agrícola	3,48
Sarmientos de vid	3,80
Ramilla de uva	3,42
Hueso de aceituna	4,48
Orujillo	4,38

Combustible	kWh / kg
Orujo de uva	3,76
Cáscara de frutos secos	4,30
Cáscara de cereales	3,65
Cáscara de almendra (Humedad <20%)	4,42
Paja de cereales	3,67
Zuro de maíz (Humedad <25%)	4,51
Otros residuos agrícolas	3,84
Poso de café	7,54
Marro de café	6,96
Residuo molienda de café	2,26
Pellets en general	4,57
Pellet de madera (Humedad <15%)	5,01
Carbón vegetal	4,41

Ejemplo: 1.000 kg de Cortezas equivalen a: $1.000 \text{ kg} \times 4,23 \text{ kWh/kg} = 4.230 \text{ kWh}$.