



Programa de incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (programa MOVES FLOTAS)

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 A APORTAR POR PARTE DEL BENEFICIARIO.....	9
6.	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	10
7.	COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES	10
8.	OTROS CRITERIOS DE GRADUACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES.....	10
	ANEXO A. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN.....	12
	ANEXO C. MODELO DE MEMORIA TÉCNICA ACREDITATIVA DE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES, A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.	18
	ANEXO D. DECLARACIÓN RESPONSABLE POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS PÚBLICAS COBRADAS PARA LA MISMA ACTUACIÓN O FINALIDAD QUE LA SOLICITADA EN EL CONTEXTO DEL PRESENTE PROGRAMA DE SUBVENCIONES	30
	ANEXO E (SÓLO PARA CONTRATACIÓN PRIVADA). DECLARACIONES RESPONSABLES QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA JUSTIFICAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE AYUDA EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS SINGULARES EN MATERIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE (MOVES PROYECTOS SINGULARES II).....	32
	ANEXO E BIS (SÓLO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA). DECLARACIONES RESPONSABLES QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA JUSTIFICAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE AYUDA EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS SINGULARES EN MATERIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE (MOVES PROYECTOS SINGULARES II).....	34
	APÉNDICE 1. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	37
	APÉNDICE 2. ALCANCE Y CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LAS SUBVENCIONES COFINANCIADAS CON FONDOS DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA	63

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

1. INTRODUCCIÓN

El día 22 de diciembre de 2021 se publicó en el BOE la Orden TED/1427/2021, de 17 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras del Programa de incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (Programa MOVES FLOTAS), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Posteriormente, en fecha 19 de enero de 2022, se publicó en el BOE (núm. 16), el extracto de la Resolución de 12 de enero de 2022 del Director General de E.P.E. Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE), M.P. por la que se establece la convocatoria del programa de incentivos a proyectos de electrificación de flotas de vehículos ligeros (PROGRAMA MOVES FLOTAS).

Finalmente, en fecha 7 de octubre de 2022, se publicó la Resolución definitiva de la Secretaría de Estado de Energía y Presidenta de E.P.E. Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE), M.P., por la que se resuelve definitivamente el procedimiento de concesión de ayudas correspondiente a este programa de ayudas.

Puede encontrar esta documentación en la [sede electrónica de IDAE](#).

Y en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas: [BDNS \(Identificador\): 606100](#)

2. OBJETO

El objetivo de esta guía es facilitar la justificación de la realización de las actuaciones de este programa de ayudas, desarrollando los requisitos establecidos en sus bases reguladoras (artículo 16):

Artículo 16. Plazo de justificación y documentación justificativa de realización de la actuación.

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

...

3. PLAZOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO

Dado el carácter incentivador de estas ayudas, según se señala en el artículo 9 punto 6 de las bases reguladoras:

“... solo serán elegibles las adquisiciones y actuaciones cuya ejecución se inicie en fecha posterior a la fecha de registro de la solicitud de reserva de ayuda. El hito que marcará el inicio de los trabajos para las empresas y entidades públicas será la publicación de los pliegos de licitación y en el caso de empresas privadas, la fecha del primer compromiso en firme para el pedido de equipos u otro compromiso que haga irreversible la inversión.

Los trabajos preparatorios para la obtención de permisos y la realización de estudios previos de viabilidad no influirán en la determinación de la fecha de inicio de la ejecución del proyecto de inversión, pudiendo por tanto haberse realizado estos antes de la fecha de registro de la solicitud de reserva de ayuda”.

Según se señala en el artículo 17 de las bases reguladoras, el plazo máximo para la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda será de 18 meses, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución favorable de concesión de ayuda (7 de octubre de 2022). Este plazo podrá ampliarse mediante la modificación de la resolución definitiva de concesión de ayuda, que habrá de ser solicitada por el beneficiario antes de que concluya el plazo para la realización de la actuación objeto de ayuda. Esta modificación únicamente podrá autorizarse cuando obedezca a circunstancias imprevisibles, debidamente justificadas, que hagan imposible el cumplimiento de las mismas, pese a haberse adoptado, por parte de los beneficiarios, las medidas técnicas y de planificación mínimas que les resultaban exigibles. En ningún caso esta ampliación del plazo podrá superar, en su cómputo total, los veinticuatro (24) meses contados desde la fecha de notificación de la resolución definitiva de concesión de la ayuda. La decisión sobre la aceptación o no de dicha solicitud de modificación corresponderá al mismo órgano que dictó la resolución de concesión, que dictará la correspondiente resolución estimando o desestimando la modificación solicitada.

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

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

4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Se recuerda que, dentro de las **obligaciones esenciales de los beneficiarios** (artículo 6 de las bases reguladoras) se encuentran, entre otras, las siguientes:

1. **Los beneficiarios deberán cumplir las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las contenidas en las bases reguladoras, las que se determinen en cada convocatoria, las que figuren en la resolución de concesión de las ayudas y en las instrucciones específicas que, en aplicación y cumplimiento de las bases reguladoras y de cada convocatoria, comunique el IDAE en materia de ejecución, seguimiento, pago de las ayudas, información y publicidad, justificación y control del gasto.**
2. *No podrán obtener la condición de beneficiario de estas ayudas quienes incurran en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. En este contexto, el beneficiario suscribirá, junto con la solicitud de ayuda, declaración responsable que acredite no tener pendientes obligaciones de reintegro de subvenciones o ayudas, o en su caso el cumplimiento de las mismas, conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como las del resto de obligaciones establecidas en dicho artículo 13 (anexo II), entre ellas, **hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**, lo que deberá acreditarse conforme a lo dispuesto en el artículo 22 y 24 concordantes del citado Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, teniendo presente lo establecido por la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales así como el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y considerándose a este respecto que el beneficiario, con la presentación de su solicitud de ayuda, autorizará al órgano administrativo concedente para que puedan consultar directamente dicha información de forma directa con la Administración tributaria o de la Seguridad Social. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces las certificaciones correspondientes.*

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

- 3 a) **Mantener un sistema de contabilidad diferenciado** para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.
- 3 b) **Cumplir con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, respecto al proceso de adjudicación de los contratos vinculados a la actuación subvencionada. Se ha de identificar, cuando el perceptor final sea un poder adjudicador, los contratistas y subcontratistas que resulten adjudicatarios, incluyendo su inscripción en el Censo de

empresarios de la AEAT o equivalente que refleje la actividad económica que desarrollan, así como la declaración de los mismos de cesión y tratamiento de los datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR. En el caso de subcontratación se respetarán los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 68 de su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; estableciéndose en las convocatorias correspondientes los requisitos relativos a la prevención de los conflictos de interés en subcontratistas, de conformidad con la orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre.

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

1. Para las contrataciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda **se dispondrá de suficiente concurrencia de ofertas (al menos tres cuando ello sea posible)**, conforme al artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren
2. **En los documentos como, pliegos, especificaciones, anuncios y/o contratos, que sustenten la contratación de las obras, los bienes o servicios a prestar, deberá hacerse constar la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**
3. **No se podrán incluir, para la valoración de ofertas, criterios de valoración discriminatorios o que alteren la concurrencia**, pudiendo establecerse requisitos mínimos a cumplir por los ofertantes siempre y cuando estos no puedan utilizarse para valorar favorablemente unas ofertas frente a otras.
4. **Se deberá disponer de la documentación del proceso de contratación**, incluida la justificación de la selección de la oferta más favorable y de las comunicaciones con los ofertantes.
5. **Las obras, servicios o prestación del servicio contratado deben de ser demostrable y tiene que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago**, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.
6. Dado que se admiten subcontrataciones, debe garantizarse que no se desvirtúa el papel del beneficiario.

3 c) Acreditar ante el IDAE la realización de la actividad, facilitando además las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida, así como los valores de los indicadores que fueran requeridos para reportar los resultados del proyecto en el marco de la normativa europea y nacional aplicable, y particularmente la que se establezca en cuanto a la gestión y ejecución del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

3 d) Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que pueda la Secretaría General de Fondos Europeos, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea y a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y/o control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como

comunitarios, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, **aportando para ello cuanta información le sea requerida.**

3 e) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en estas bases, y en particular lo previsto en su artículo 19, y con los deberes de información, comunicación y visibilidad 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.

3 f) Conservar los documentos originales, justificativos de las actuaciones realizadas y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el art. 132 del Reglamento Financiero (Reglamento (UE) n.º 1046/2018), de acuerdo con lo que indica el art. 22.2.f) del Reglamento (UE) n.º 241/2021.

En este contexto, asumen el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría de las actuaciones realizadas en el marco de las ayudas que reciban y la obligación de mantenimiento de la documentación soporte. El suministro de la información se realizará en los términos que establezca el Ministerio de Hacienda de conformidad con la normativa nacional y de la Unión Europea.

A efectos de auditoría y control y con base en lo establecido en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero, los datos de los perceptores finales de estas ayudas serán públicos.

3 g) Respetar las normas de subvencionalidad nacionales que pudiera establecer la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

3 h) Disponer de los procedimientos de gestión y control que garanticen el buen uso y aplicación de las ayudas. En particular, tienen la obligación de asegurar la regularidad del gasto subyacente y la adopción de medidas dirigidas a prevenir, detectar, comunicar y corregir el fraude y la corrupción, prevenir el conflicto de interés y la doble financiación, comunicando a las autoridades que procedan los incumplimientos observados. En su caso, y de acuerdo con los requisitos de concesión de la ayuda, aquellos beneficiarios que deban adoptar medidas para evitar conflictos de interés deberán aportar una declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI), conforme al modelo que pueda establecerse en la correspondiente convocatoria.

3 i) Estarán obligados a crear en España todo el empleo necesario para la realización de la actividad, que se realizará con personal contratado y afiliado a la Seguridad Social en el territorio nacional. El cumplimiento de este requisito tendrá que justificarse documentalmente.

Además, deberán contribuir a los objetivos de soberanía digital y autonomía estratégica de la Unión Europea, así como garantizar la seguridad de la cadena de suministro teniendo en cuenta el contexto internacional y la disponibilidad de cualquier componente o subsistema tecnológico sensible que pueda formar parte de la solución, mediante la adquisición de equipos, componentes, integraciones de sistemas y software asociado, en la medida de lo posible, a proveedores ubicados en la Unión Europea.

4. **No podrán ser beneficiarias de estas ayudas las empresas en crisis**, según se define esta situación en el artículo 2, apartado 18 del Reglamento (UE) n.º 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014. Dicho extremo se acreditará mediante una declaración responsable que se suscribirá junto con la solicitud de subvención.
5. **El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en los apartados anteriores será causa suficiente para la pérdida del derecho al cobro o reintegro de la ayuda concedida.**
6. **Los beneficiarios 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, en particular la Comunicación de la Comisión Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, 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.

NOTA (SÓLO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA):

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

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 el siguiente enlace:

[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)3452&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)3452&lang=en)

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR PARTE DEL BENEFICIARIO

De forma general, la **documentación a aportar por parte de los beneficiarios para la justificación de las actuaciones** será la que se incluye como **Anexo A**. En este anexo se incluye, además de la documentación de carácter técnico que se recoge en el artículo 16 de las bases reguladoras (Justificación y ejecución de las actuaciones incentivables), la documentación administrativa y económica que justifica la ejecución de la actuación.

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

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

ATENCIÓN. La no justificación en plazo por parte de los beneficiarios de la ayuda, de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores, podrá suponer la pérdida del derecho a su percepción o el reintegro de la misma. (Art.16.4 Orden TED/1427/2021).

En este mismo artículo 16 de las bases reguladoras también se define:

6. 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, así como nuevos elementos que permitan la monitorización por parte de la Comisión Europea en el Operational Arrangement (OA), quedando el beneficiario obligado a su entrega en un plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de la comunicación que se le efectúe por parte de aquél.

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

8. El órgano instructor podrá, o bien designar al personal que estime oportuno o bien utilizar los servicios de empresas independientes especializadas para realizar el seguimiento, control y verificación de las actuaciones aprobadas, no 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.

9. El IDAE o cualquier organismo fiscalizador, nacional o comunitario, podrán solicitar al beneficiario en cualquier momento, durante un plazo de cinco años a contar desde la fecha de conclusión del plazo de justificación establecido, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que hayan servido para el otorgamiento de la ayuda, o para justificar la realización de la actuación (incluyendo facturas y justificantes de pago de las mismas). En caso de que el beneficiario no facilitase la exhibición de los documentos originales solicitados en un plazo de un mes a contar desde el día siguiente al que se le hubiera requerido, se considerará tal circunstancia como un incumplimiento de la obligación de justificación del destino de la ayuda otorgada. En este sentido, procederá, en su caso, el reintegro de la

ayuda por parte del mismo en los términos establecidos en los artículos 37 y 38 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

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

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

8. OTROS CRITERIOS DE GRADUACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las ayudas del programa de incentivos objeto de esta orden y de las obligaciones y requisitos esenciales establecidos por las bases del programa, así como la concurrencia de cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, serán causas suficientes para determinar la pérdida del derecho al cobro o el reintegro de la ayuda conforme al procedimiento establecido en dicha ley.

El incumplimiento de las obligaciones de publicidad establecidas en el artículo 21 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 (Orden TED/1427/2021 y siguientes modificaciones) prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.

Bases reguladoras: <https://www.boe.es/boe/dias/2021/12/22/pdfs/BOE-A-2021-21196.pdf>

Convocatoria: [https://www.idae.es/sites/default/files/documentos/ayudas_y_financiacion/Resolucion_DG_convocatoria_MOVES_FLOTAS_12_01_2022_firmada%20\(1\).pdf](https://www.idae.es/sites/default/files/documentos/ayudas_y_financiacion/Resolucion_DG_convocatoria_MOVES_FLOTAS_12_01_2022_firmada%20(1).pdf)

Resolución: [https://sede.idae.gob.es/lang/extras/tramites-servicios/2022/moves_flotas/3.1c-ResolucionProc_PresidencialDAE_\(003\)_AJ.pdf](https://sede.idae.gob.es/lang/extras/tramites-servicios/2022/moves_flotas/3.1c-ResolucionProc_PresidencialDAE_(003)_AJ.pdf)

Para cualquier duda o aclaración sobre la justificación de las actuaciones, puede dirigirse al email:
justificacion.MOVES_Flotas@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
Econ.a)	Relación certificada y copia de las facturas, y de sus justificantes bancarios de pago.		
	Econ.a).1	Información de las facturas relacionadas por Contrato.	Sí
	Econ.a).2	- Copia de las Facturas. <i>* Se exige 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 parciales y/o finales.	Sí* (*en contratos de obras)
Econ.b)	Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.		Obligatoria para proyectos ayuda concedida superior a 100.000 € y opcionalmente para el resto.

1.2. JUSTIFICACIÓN IBAN			
ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS		Obligatorio
IBAN	IBAN y Certificado de Cuenta Bancaria.		
	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 de IDAE](#) se puede descargar una plantilla de Excel.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS		Obligatorio	ACLARACIONES
Contr.a)	CONTRATACIÓN PRIVADA			
	Contr.a).1	Datos de contrato.	Sí	Mediante formulario a través de la aplicación de la sede electrónica de IDAE .
	Contr.a).2	Documentación relacionada con cada contrato		A través de aplicación de la sede electrónica de IDAE
		Contrato	Sí	
		Ofertas solicitadas	Sí	
Contr.b)	CONTRATACIÓN PÚBLICA			
	Contr.b).1	Datos de contrato.	Sí	Mediante formulario a través de la aplicación de la sede electrónica de IDAE .
		Documentación relacionada con la Publicación del Anuncios de Licitación y Formalización de cada Contrato		A través de aplicación de la sede electrónica de IDAE .
		Anuncio de Licitación.	Sí	A, B y C
		Anuncio de Adjudicación.	Sí	A, B y C
		Anuncio de Formalización del Contrato.	Sí	A, B y C

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Contr.b).2	Documentación justificativa sobre el proceso de contratación de las actuaciones por parte del beneficiario (por Contrato) ⁴ :		A través de aplicación de la sede electrónica de IDAE
	Pliego de Condiciones Técnicas.	SÍ	A y B
	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)	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
	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

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
	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. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio
Doc.1)	Escrito dirigido al Órgano Instructor comunicando la fecha de comienzo y conclusión de las actuaciones.	Sí
Doc.2)	Copia del contrato/s de ejecución de la obra o primer compromiso en firme para el pedido de equipos u otro compromiso que haga irreversible la inversión (inicio de las actuaciones).	Sí
Doc.3)	Copia del certificado final de obra firmado por técnico competente (fin de las actuaciones).	Sí
Doc.4)	Justificación documental de la realización de las actuaciones mediante la aportación una memoria técnica acreditativa (según modelo del Anexo C) del cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la ayuda, con indicación de la adecuación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.	Sí
Doc.5)	Cuenta justificativa con aportación de un informe de auditor previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. El alcance y las condiciones de la revisión de la cuenta justificativa se determina por IDAE en el Apéndice 2 de esta Guía. (*) Nota: Obligatoria, para los proyectos con una ayuda concedida superior a 100.000 € y opcionalmente para el resto.	NO (*)
Doc.6)	Documentación justificativa de que el beneficiario o beneficiarios son titulares del número o números de cuenta indicados en la solicitud, así como desde las que se hayan realizado pagos de facturas.	Sí
Doc.7)	Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social justificativo de que el beneficiario cumple con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. (*) Nota: Solo es obligatorio si el solicitante ha denegado expresamente el	NO (*)

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio
	consentimiento al órgano concedente de la ayuda a obtener de manera directa las certificaciones emitidas por Hacienda y por la Seguridad Social.	
Doc.8)	Declaración responsable que acredite la existencia de otras ayudas o subvenciones cobradas para la misma actuación o finalidad. (según modelo del Anexo D)	Sí
Doc.9)	Reportaje fotográfico de los equipos e instalaciones finales objeto de la ayuda, identificando equipos y/o instalaciones, así como de las placas de características de los mismos, y donde se muestre el cartel ⁵ publicitario de la actuación.	Sí
Doc.10)	Publicidad en Web del beneficiario describiendo la actuación y el apoyo financiero de la Unión Europea.	Sí
Doc.11)	Documentación⁶ justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas (ingresos y pagos, incluido, en su caso, el ingreso de ayudas, pagos a proveedores).	Sí
Doc.12)	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
Doc.13)	Declaración principio de «no causar un perjuicio significativo al medioambiente» (DNSH) (Según Modelo Anexo B).	Sí
Doc.14)	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).	Únicamente si existe contratación pública
Doc.15)	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).	Únicamente si existe contratación pública
Doc.16)	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	Únicamente si existe

⁵ Modelos del cartel acordes al Manual de Imagen del Programa están disponibles en la web de IDAE.

⁶ Una posibilidad para realizarlo correctamente sería que el beneficiario aporte los siguientes documentos contables firmados y sellados:

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

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio
	Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral.	contratación pública
Doc.17)	Otros	sí

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

PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN DE FLOTAS DE VEHÍCULOS LIGEROS

(PROGRAMA MOVES FLOTAS)

COFINANCIADAS CON FONDOS DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA

- N.º de Expediente: PR-MOVFLO-2022-XXXXXX

Título del Proyecto: _____

MEMORIA TÉCNICA ACREDITATIVA DE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

OBSERVACIÓN:

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

La memoria técnica deberá de estar suscrita, fechada y referenciada por técnico titulado competente autor del proyecto o, en su defecto, el director de obra o, en su caso, el instalador autorizado autor de la memoria técnica de diseño de la actuación ejecutada.

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

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO, SOLICITANTE Y LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

1.1 Datos del Expediente

N.º de Expediente: PR- MOVFLO-2022-XXXXXX	
Título del proyecto	
Tipo de actuación elegible	1. Adquisición de vehículos eléctricos y de pila de combustible 2. Instalación de puntos de recarga en el aparcamiento de la flota, como parte del proyecto de electrificación de la empresa 3. Costes de transformación de la flota hacia la electrificación
Importe de la ayuda total concedida (€)	
Importe del anticipo concedido (€)	

1.2 Datos de la Entidad Beneficiaria

Nombre / Razón social del beneficiario	
NIF beneficiario	
Actividad del beneficiario	
Tipo de empresa/entidad	a) Empresas con personalidad jurídica propia I. Microempresa II. Pequeña empresa III. Mediana empresa IV. Gran empresa b) Sector público institucional.
Número de vehículos de la flota y Comunidades autónomas en las que opera la flota de la empresa	
Detalle de la ubicación de las sedes de la empresa (dirección, municipio, provincia, comunidad autónoma)	

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

Nombre y apellidos	
Titulación habilitante	
N.º Colegiación	
NIF / NIE del técnico competente	
Dirección postal	
Correo electrónico	
Teléfono	

2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS.

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

2.1 Descripción general de las actuaciones.

El presente proyecto se presenta a la cofinanciación por la Unión Europea en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) con el fin de conseguir una economía más limpia y sostenible.

Objeto del proyecto	
Fecha de inicio de las actuaciones	
Fecha finalización de las actuaciones	
Detalle general de las actuaciones realizadas	
Grado de cumplimiento del proyecto/actividad subvencionada y situación final del mismo. En su caso, justificación de las desviaciones acaecidas ⁷	

En su caso, en este apartado se deberán indicar y justificar todas las desviaciones acaecidas respecto al proyecto inicial.

⁷ En cualquier caso y de acuerdo con el artículo 18 de las bases reguladoras, la realización en plazo de solo una parte de la actuación comprometida dará lugar al ajuste y pérdida del derecho al cobro parcial de la ayuda otorgada, siempre que como mínimo se haya ejecutado el 50 % del coste elegible comprometido y lo ejecutado tuviera utilidad propia. Caso de no haberse ejecutado un mínimo del 50 % de la actuación comprometida, se procedería a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda por incumplimiento de las bases reguladoras.

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

Se incluirá una completa descripción del proyecto que incluya los aspectos técnicos más relevantes y el alcance de las actuaciones.

Actuación 1:

- Información general sobre el servicio que presta la flota de vehículos objeto de ayuda especificando las comunidades autónomas en las que opera.
- Número de vehículos adquiridos, sus categorías y motorizaciones, así como si existe achatarramiento de vehículos:

Nº Vehículos adquiridos	Motorización (BEV, PHEV, EREV, Pila de combustible)	Achatarra (Si/No)
M1:		
N1:		
L1e, L2e:		
L3e, L4e, L5e:		
L6e:		
L7e:		
TOTAL:		

- Porcentaje que representa la renovación de flota planteada respecto al total de la flota.
- Indicar si los vehículos adquiridos son vehículos nuevos o de antigüedad inferior a 12 meses.

Actuación 2:

Breve detalle de la actuación, indicando su ubicación, el número de puntos de recarga, la potencia de recarga de la instalación y la potencia máxima de cada uno de los puntos de recarga.

Actuación 3:

Breve detalle de la actuación, en caso de llevarse a cabo.

Adicionalmente a lo que se incluya en este subcapítulo se deberán cumplimentar unas tablas en formato de archivo de Excel, utilizando el modelo disponible en la [sede electrónica de IDAE](#), con información detallada de las actuaciones 1 y 2.

3 INVERSIÓN PREVISTA Y JUSTIFICADA

Se incluirá una descripción de los costes previstos y los gastos finalmente imputados al proyecto: elaboración de proyectos técnicos, costes de dirección facultativa, costes de ejecución de obra civil (siempre que no supere el 20 % de la inversión elegible), montaje de instalaciones, equipos, materiales e instalaciones auxiliares necesarias. Así como otros gastos de gestión de la solicitud, justificación de la ayuda y de elaboración del informe de auditor:

CONCEPTO	INVERSIÓN PREVISTA (€)	INVERSIÓN JUSTIFICADA (€)
TOTAL		

Se indicará los motivos de las desviaciones entre la inversión prevista y la inversión justificada para cada uno de los conceptos

4 DETALLE Y JUSTIFICACIÓN DEL AHORRO ENERGÉTICO Y REDUCCIÓN DE EMISIONES DE CO₂

Para las actuaciones ejecutadas, indicar el impacto energético del proyecto en el ámbito de actuación sobre el que se aplica, facilitando el consumo de energía anual una vez que hayan sido ejecutadas las actuaciones y su comparativo con la situación previa (si procede) o con la solución convencional. Igualmente, se informará sobre la reducción de emisiones de CO₂, haciendo referencia a las condiciones respecto a las que se calcula el ahorro de energía y emisiones, debiendo referirse a valores anuales.

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

Actuación 1:

Para el cálculo de ahorro energético y de reducción de emisiones de CO₂, se considerarán los siguientes indicadores, según las categorías de los vehículos:

- Adquisición de vehículos de categoría **M1** y tecnología **BEV**, se considerará:

Reducción emisiones (Tank to Wheel)	13,50	KgCO ₂ /100km-vehículo
Ahorro de energía	52,38	kWh/100km-vehículo

- Adquisición de vehículos de categoría **N1** y tecnología **BEV**, se considerará:

Reducción emisiones (Tank to Wheel)	15,45	KgCO ₂ /100km-vehículo
Ahorro de energía	56,41	kWh/100km-vehículo

- Adquisición de vehículos de categorías **M1 o N1** y tecnología **PHEV**, se considerará:

Reducción emisiones (Tank to Wheel)	6,51	KgCO ₂ /100km-vehículo
Ahorro de energía	24,43	kWh/100km-vehículo

- Adquisición de vehículos de categoría **M1 o N1** y tecnología **FCEV**, se considerará:

Reducción emisiones (Tank to Wheel)	17,57	KgCO ₂ /100km-vehículo
Ahorro de energía	43,35	kWh/100km-vehículo

- Adquisición de vehículos de categorías **L3 a L7** y tecnología **BEV**, se considerará:

Reducción emisiones (Tank to Wheel)	8,21	KgCO ₂ /100km-vehículo
Ahorro de energía	32,92	kWh/100km-vehículo

- Adquisición de vehículos de categorías **L1 y L2** y tecnología **BEV**, se considerará:

Reducción emisiones (Tank to Wheel)	6,16	KgCO ₂ /100km-vehículo
Ahorro de energía	24,69	kWh/100km-vehículo

A continuación, se mostrará estimación de kilometraje/año realizado por cada categoría de vehículo:

Tipología vehículos	Estimación km/año
M1 BEV	
N1 BEV	
M1 o N1 PHEV	
M1 o N1 FCEV	
L3-L7	
L1-L2	
TOTAL	

A continuación, y recogiendo esta estimación, se mostrará en la siguiente tabla, estimación de ahorro energético y reducción de emisiones de CO₂ por año:

- Reducción emisiones CO₂ (KgCO₂/año) = (nº vehículos adquiridos) x (KgCO₂/100km-vehículo) x (Estimación km/año)
- Ahorro energético (kWh/año) = (nº vehículos adquiridos) x (kWh/100km-vehículo) x (Estimación km/año)

Nota: se indicará el resultado final de ahorro energético en tep/año, para lo cual, se aplicará al resultado anterior un factor de conversión de 1 kWh = 0,86x10⁻⁴ tep

Tipología vehículos	Nº vehículos adquiridos	Ahorro energético (tep/año)	Reducción emisiones CO ₂ (tCO ₂ /año)
M1 BEV			
N1 PHEV			
M1 o N1 PHEV			
M1 o N1 FCEV			
L3-L7			
L1-L2			
TOTAL			

Actuación 2:

No se estiman ahorros energéticos ni reducción de emisiones, ya que vienen derivados de la adquisición de vehículos.

Actuación 3:

Se estimarán ahorros de energía y reducción estimada de emisiones de CO₂ por la implantación de sistemas de gestión de la flota eléctrica o formación de conductores.

Estas estimaciones dependerán de los sistemas implantados, de la naturaleza de la actividad de la flota y del número de vehículos o conductores afectados.

Si es posible, se facilitará previsión de consumo de energía anual una vez que hayan sido ejecutados las actuaciones y su comparativo con la situación previa (si procede) o con la solución convencional. Igualmente se estimará la reducción de emisiones de CO₂.

Se hará referencia a las condiciones respecto a las que se calcula el ahorro de energía y emisiones, debiendo referirse a valores anuales.

Se deberá indicar la procedencia de la información utilizada en los cálculos y las hipótesis realizadas.

AHORRO ENERGÉTICO (tep/año)	% de AHORRO respecto a la situación previa
REDUCCIÓN DE EMISIONES CO ₂ (t/año)	% de REDUCCIÓN respecto a la situación previa

5 IMPACTO EN LA GENERACIÓN DE EMPLEO Y USO DE CADENA DE VALOR NACIONAL O SINERGIAS CON ÁMBITOS ECONÓMICOS (ESPECIALMENTE INDUSTRIALES)

GENERACIÓN DE EMPLEO

En este apartado se detallará, en caso de existir, el empleo directo, fijo y temporal generado en la empresa o entidad solicitante, que se encuentre vinculado al proyecto de electrificación de la flota

Se detallarán las desviaciones en la incidencia en el empleo directo de todas las actuaciones ejecutadas con respecto a la solicitud de la ayuda

CADENA DE VALOR

Se detallará para el conjunto de los bienes o servicios adquiridos en el proyecto, la cuota de procedencia nacional o extranjera de dichos productos, indicando su peso en términos de coste con respecto al coste total elegible del proyecto:

- a) % de coste/gasto total en productos o servicios suministrados por empresas españolas (calculado respecto al coste elegible del proyecto)
- b) % de coste de productos o servicios suministrados por empresas extranjeras, pero con implantación en España (calculado respecto al coste elegible del proyecto)
- c) % de coste en productos o servicios suministrados por empresas extranjeras (calculado respecto al coste elegible del proyecto).

En la justificación a realizar de la procedencia de los bienes o servicios adquiridos, se aportará identificación de las empresas que los aportan o facilitan (Nombre, NIF, domicilio social y fiscal).

Se detallarán las variaciones en la cadena de valor con respecto a la establecida inicialmente

6 ANEXOS DE LA MEMORIA TÉCNICA ACREDITATIVA DE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

A. DOCUMENTACIÓN FICHAS TÉCNICAS (TARJETA ITV) Y PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Se deberán aportar a través del módulo de justificación documental del programa de gestión de MOVES FLOTAS copia de las Fichas Técnicas (Tarjeta ITV) y Permisos de Circulación de los vehículos adquiridos o fotocopia del Permiso de Circulación provisional emitido por la Dirección General de Tráfico. En los casos en que se emita Permiso temporal para vehículos cuya matrícula comience con la letra P, se exigirá la aportación de fotocopia del Permiso de Circulación definitivo en el plazo de subsanación que se establezca. Además, en los casos de vehículos eléctricos y de pila de combustible de hasta 12 meses de antigüedad, se aportará el permiso de circulación del vehículo a nombre del que realice la venta del vehículo al beneficiario de la ayuda y una declaración responsable del titular que realice la venta, indicando que el vehículo no ha tenido ayuda en ningún programa anterior.

B. DOCUMENTACIÓN RENTING O LEASING FINANCIERO

En el caso de renting o leasing operativo, se adjuntará adicionalmente copias de los contratos de renting o leasing operativo, que establezcan una duración mínima de dos años y donde figure como arrendatario del mismo el solicitante de ayuda. La fecha de estos contratos deberá ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de ayuda. Además, se incluirá expresamente que la empresa de renting repercutirá el total de la ayuda en las cuotas del arrendatario que queden por abonar con efectos desde la fecha en que la empresa de renting reciba el importe de la ayuda. En caso de que el importe de la suma de las cuotas pendientes por abonar fuera inferior al importe de la ayuda, los contratos de renting habrán de recoger también la forma y plazo de abono del excedente de ayuda al destinatario último a la finalización del contrato de arrendamiento.

Además, Se adjuntarán los documentos de endoso o de cesión del derecho de cobro en el que el beneficiario de la ayuda autorice a las empresas de renting a recibir la ayuda.

C. DOCUMENTACIÓN VEHÍCULOS ACHATARRADOS

Para los casos de vehículos de categorías M1, N1 o L, el adquirente titular del vehículo subvencionable, o el arrendatario del vehículo en el caso de las operaciones de renting o leasing operativo, podrá acreditar la baja definitiva en circulación de un vehículo matriculado en España en el Registro de Vehículos de la Dirección General de Tráfico. El vehículo a achatarrear deberá ser, indistintamente, de categoría M1 o N1 para los casos de adquisiciones de M1 o N1 o categoría M1, N1 o L para el caso de adquisiciones de categoría L, y en ambos casos, estar matriculado en España al menos siete años antes de la fecha de registro de solicitud.

Adicionalmente, e independientemente de la categoría del vehículo a achatarrear, el destinatario último de la ayuda deberá ostentar la titularidad del vehículo achatarrado al menos durante los doce meses anteriores a la fecha de registro de solicitud.

La documentación que deberá aportarse es la siguiente:

- i. Copia del «Certificado acreditativo de la baja definitiva del vehículo», por parte del correspondiente Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos (CAT), en nombre de la Dirección General de Tráfico o, en su defecto, informe del Registro General de Vehículos de la correspondiente Jefatura Provincial de Tráfico, que acredite la baja definitiva.
- ii. Copia del Permiso de Circulación del vehículo donde conste su fecha de primera matriculación, fecha de matriculación en España y fecha de expedición. En ausencia de cualquiera de estos documentos, se aportará el Informe de la Dirección General de Tráfico con el historial del vehículo.
- iii. Copia del recibo del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del vehículo achatarrado, debidamente abonado, al menos desde el ejercicio de 2020.

7 CERTIFICACIÓN FINAL DE LAS ACTUACIONES

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

En _____, a ____ de ____ de _____

Fdo.:

[Nombre y apellidos]

[Titulación habilitante y N.º Colegiación]

ANEXO D. DECLARACIÓN RESPONSABLE POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS PÚBLICAS COBRADAS PARA LA MISMA ACTUACIÓN O FINALIDAD QUE LA SOLICITADA EN EL CONTEXTO DEL PRESENTE PROGRAMA DE SUBVENCIONES

N.º de registro: PR-MOVFLO-2022-_____

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

- **La entidad beneficiaria ha cobrado** las siguientes subvenciones o ayudas públicas para la misma actuación o finalidad que la concedida en el contexto del presente programa de subvenciones, de la/s siguiente/s administración/es, organismo/s o entidad/es pública/s, nacional/es o internacional/es, por el importe/s que asimismo se especifica/n:

(NOTAS: Listar todas las ayudas concedidas para la misma actuación o finalidad.

Si la ayuda ha sido concedida pero aún no ha sido cobrada ponga 0 € en "Importe ayuda cobrada".

En caso de no tener ayudas concedidas indicar: **NINGUNA**).

- Entidad concedente: _____,
Programa: _____,
Importe ayuda concedida: _____,
Importe ayuda cobrada: _____,
- Entidad concedente: _____,
Programa: _____,
Importe ayuda concedida: _____,
Importe ayuda cobrada: _____,

- Además, **la entidad beneficiaria ha solicitado, no teniendo concedida en la fecha de la firma de esta declaración**, las siguientes ayudas públicas para la misma actuación o finalidad que la concedida en el contexto del presente Programa de Subvenciones:

(NOTAS: Listar todas las ayudas solicitadas y pendientes de resolución para la misma actuación o finalidad.

En caso de no tener ayudas solicitadas y pendientes de resolución indicar: **NINGUNA**).

- Entidad: _____,
Programa: _____,
Importe ayuda solicitada: _____,
- Entidad: _____,

Programa:
Importe ayuda solicitada:

- La entidad beneficiaria se compromete a comunicar fehacientemente de inmediato a IDAE, en cuanto se tenga conocimiento de tal circunstancia, el cobro de cualquier otra subvención o ayuda pública para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente Programa de Subvenciones, que pueda suceder en fecha posterior a la de la firma de esta declaración y previamente al cobro de la ayuda solicitada en el contexto del presente Programa de Subvenciones.
- La entidad beneficiaria no se encuentra incurso en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, haciendo constar, asimismo, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de reintegro de otras subvenciones o ayudas públicas recibidas, conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En, a de de

(Firma y sello del representante de la Entidad Beneficiaria)

ANEXO E (SÓLO PARA CONTRATACIÓN PRIVADA). DECLARACIONES RESPONSABLES QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA JUSTIFICAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE AYUDA EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN DE FLOTAS DE VEHÍCULOS LIGEROS (PROGRAMA MOVES FLOTAS)

N.º de Expediente: PR-MOVFLO-2022-_____

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

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

- Respecto al proceso de contratación de las actuaciones:
 - Se ha respetado la legislación nacional y comunitaria en el proceso de contratación de las actuaciones objeto de ayuda. En concreto, se ha contado con al menos tres ofertas y éstas son válidas y no son de entidades o personas vinculadas con el beneficiario o, en caso contrario, se dispone de la justificación adecuada que lo permite.
- Respecto a las actuaciones objeto de ayuda:
 - Se dispone de un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de cofinanciación, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permite identificar claramente dichas transacciones.
 - Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, en particular las relacionadas con la accesibilidad de las edificaciones o infraestructuras afectadas.
 - Se cumplen las normas medioambientales nacionales y comunitarias, los criterios de la «Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente» y sobre desarrollo sostenible.
 - Se han aplicado medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda, manteniendo el control de calidad de las actuaciones, transparencia en la contratación, control de posibles conflictos de intereses, control de posibles falsificaciones, etc. Igualmente, en el ámbito de la lucha contra el fraude, se acepta la obligación de informar al IDAE de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.
- Las actuaciones cumplen con la normativa vigente que les son de aplicación y cuentan con las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera.
- Se han realizado las medidas de información y publicidad responsabilidad del beneficiario.

- Se me ha informado y acepto la obligación de atender las instrucciones que se reciban de la Autoridad de Gestión del PRTR, y que me sean transmitidas por IDAE, en relación a los requisitos a cumplir por este tipo de cofinanciación.
- La entidad beneficiaria se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de acuerdo con los artículos 18, 19 y 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- La entidad beneficiaria se compromete a comunicar de inmediato al IDAE cualquier modificación o variación de las circunstancias anteriores.

En a ... de de

(Firma y sello del representante de la Entidad Beneficiaria)

ANEXO E BIS (SÓLO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA). DECLARACIONES RESPONSABLES QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA JUSTIFICAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE AYUDA EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN DE FLOTAS DE VEHÍCULOS LIGEROS (PROGRAMA MOVES FLOTAS)

N.º de Expediente: PR-MOVFLO-2022-_____

Por la presente, Don/Doña _____
_____, de Nacionalidad: _____ con N.I.F./N.I.E.:
_____ en nombre y representación de

_____, con NIF número _____,
domiciliado/a en: _____,
cuya representación se ostenta en virtud de _____
(indicar los datos de la escritura o acuerdo por el que se otorga facultad de representación)

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

- Respecto al proceso de contratación de las actuaciones objeto de ayuda *(Táchese lo que no proceda)*:
 1. El procedimiento de contratación de los suministros, obras y/o servicios necesarios para la ejecución de estas actuaciones se ha realizado conforme a la regulación contenida en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
 2. En los documentos públicos (pliegos, anuncios, etc.) que sustentan la contratación consta la cofinanciación con fondos del PRTR o la posibilidad de que ésta tenga lugar.
 3. En los procedimientos de contratación que lo requieran, se ha contado con al menos tres ofertas y estas son válidas y no son de entidades o personas vinculadas con el beneficiario.
 4. Existe constancia documental de que dicho proceso ha sido tutelado por los órganos jurídicos o de auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas a dicho proceso.
 5. Los criterios de valoración de ofertas no son discriminatorios ni alteran la concurrencia.
 6. Se dispone de documentación sobre el proceso de contratación, incluyendo la justificación de selección de la oferta más favorable y las comunicaciones con los ofertantes.
 7. Se han respetado los límites y las justificaciones establecidas en la normativa de contratación pública al respecto, si se han incluido gastos pagados correspondientes a modificaciones de contratos públicos.
 8. Durante la fase de evaluación de ofertas no se ha permitido que ningún licitador modificase su oferta.
 9. Se ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo ha solicitado, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor.
 10. Los pliegos y demás condiciones han sido accesibles para los licitadores durante el plazo de recepción de ofertas.

11. No ha existido prórroga en el plazo de recepción de ofertas. En caso de existir prórroga, ésta ha sido publicada.
 12. Ningún organismo judicial o administrativo competente ha demostrado la existencia de un conflicto de intereses.
 13. No existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer una inaplicación de los límites definidos en la LCSP.
 14. En el caso de haberse utilizado el procedimiento de urgencia o emergencia, se ha justificado mediante un informe técnico adecuado la utilización de dicho procedimiento de acuerdo con las circunstancias establecidas para ello en las directivas europeas de contratación.
- Respecto a las actuaciones objeto de ayuda:
 - Se dispone de un sistema de contabilidad separado o diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de cofinanciación, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permite identificar claramente dichas transacciones.
 - Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, en particular las relacionadas con la accesibilidad de las edificaciones o infraestructuras afectadas.
 - Se cumplen las normas medioambientales nacionales y comunitarias, los criterios de la «Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente» y sobre desarrollo sostenible.
 - Se han aplicado medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda, manteniendo el control de calidad de las actuaciones, transparencia en la contratación, control de posibles conflictos de intereses, control de posibles falsificaciones, etc. Igualmente, en el ámbito de la lucha contra el fraude, se acepta la obligación de informar al IDAE de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.
 - Las actuaciones cumplen con la normativa vigente que les son de aplicación y cuentan con las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera.
 - En su caso, la justificación realizada mediante el sistema de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor cumple con lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. (*Táchese en caso de que no proceda*).
 - Se han realizado las medidas de información y publicidad responsabilidad del beneficiario.
 - Se me ha informado y acepto la obligación de atender las instrucciones que se reciban de la Autoridad de Gestión del PRTR, y que me sean transmitidas por IDAE, en relación a los requisitos a cumplir por este tipo de cofinanciación.
 - La entidad beneficiaria se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Que la entidad pública solicitante no está obligado/a presentar las certificaciones o documentos a que se refieren los artículos 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, con fundamento legal en el punto 6 del Artículo 23 del RD 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- La entidad beneficiaria se compromete a comunicar de inmediato al IDAE cualquier modificación o variación de las circunstancias anteriores.

En a ... de de

(Firma y sello del representante de la Entidad Beneficiaria)

APÉNDICE 1. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

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

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Econ a) 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. No se admitirán autofacturas. 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. Tendrán la consideración de costes subvencionables aquellos gastos que satisfagan lo establecido en el artículo 9 y para las actuaciones elegibles recogidas en el Anexo I de las bases reguladoras.
2. Exclusivamente se considerarán gastos financiables los englobados en los siguientes conceptos:
 - a. El sobre coste de adquisición de los vehículos eléctricos sobre los de combustión
 - b. La elaboración de los proyectos técnicos relacionados con las actuaciones.
 - c. Los costes de dirección facultativa.
 - d. Los costes de ejecución de la obra civil siempre que no supere el 20 % de la inversión elegible y los de montaje de las instalaciones, en su caso.
 - e. Los equipos, materiales e instalaciones auxiliares necesarias, así como programas de software.
 - f. Los costes de la gestión de la solicitud y de la justificación de las ayudas, hasta un límite máximo de 10.000 euros.
3. Para que los gastos puedan ser considerados elegibles, deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Cumplir con la normativa vigente que les sea de aplicación (local, autonómica, nacional y de la Unión Europea), así como contar con las preceptivas licencias, certificados y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera.

- b. Deben estar relacionados de manera indubitada con la actividad objeto de la ayuda, ser necesarios para su ejecución y realizados en el plazo establecido en la convocatoria.
 - c. Ser reales y abonados efectivamente con anterioridad a la finalización del período de justificación establecido en la convocatoria. Cuando se utilicen medios de pago diferido (entre otros: cheque, pagaré, letra de cambio aceptada) sólo se subvencionarán aquellos importes efectivamente cargados en cuenta a través de entidad financiera con anterioridad a la finalización del plazo citado. No se considerarán los pagos en metálico.
 - d. Debe existir constancia documental y ser verificable.
4. No se considerarán costes elegibles los englobados en los siguientes conceptos:
- a. Costes propios (personal, funcionamiento o gastos generales).
 - b. Autorizaciones administrativas, licencias, permisos, coste de avales y/o fianzas, multas, tasas, impuestos o tributos.
 - c. Cualesquiera gastos asociados a gestiones, contrataciones, consultas o trámites administrativos, aun siendo necesarios para la obtención de permisos o licencias que no estén enumerados en el apartado 2 del artículo 9.
 - d. Coste de adquisición o arrendamiento de terrenos utilizados para el proyecto.
 - e. Seguros suscritos por el solicitante.
 - f. La vigilancia y seguridad durante la ejecución de la obra hasta la fecha de puesta en marcha.
 - g. Cualesquiera costes financieros.

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

Solo podrán ser objeto de las ayudas los proyectos cuya fecha de inicio de su ejecución sea posterior a la fecha de registro de la solicitud de reserva de ayuda, de forma que se garantice el efecto incentivador de la misma.

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

Los trabajos preparatorios para la obtención de permisos y la realización de estudios previos de viabilidad no influirán en la determinación de la fecha de inicio de la ejecución del proyecto de inversión, pudiendo por tanto haberse realizado estos antes de la fecha de registro de la solicitud de reserva de ayuda.

➤ FACTURAS

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

Concepto (actuación) en las facturas: El concepto reflejado en la factura debe corresponder o ser coherente con la actuación a la que se asigna la factura. Además, el concepto debe ser coherente con lo aprobado en la resolución de la concesión de la ayuda, es decir, debe pertenecer a una de las actuaciones descritas en la memoria y presupuesto presentado. Si no se considera así la factura no se admitirá.

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

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

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

**NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS
EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO⁸.**

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

➤ **JUSTIFICANTES DE PAGO.**

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

- a) la FECHA-VALOR del pago.
- b) la identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de NIF y denominación social)⁹

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

- c) CONCEPTO en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago)

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

Se aceptan las siguientes formas de pago:

- Transferencia bancaria; ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma.
- Cheque bancario, adjuntando acuse de recibo del mismo por parte del proveedor en el que lo admita como forma de pago y una copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

⁸ Ello implica que no es sólo necesario acreditar que el beneficiario soporta finalmente el gasto en su aspecto material, sino también que *formalmente* es el destinatario de la factura. (Ejemplo: casos en los que, a través de convenio, contrato, acuerdo, encomienda o cualesquiera otros instrumentos el proveedor emite la factura a una persona jurídica interpuesta y no directamente al titular de la ayuda).

⁹ En caso de endoso o cesión de derechos de cobro del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia al presentar la justificación, pues de otro modo no se demostrará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último.

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 perceptor 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 perceptor 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.

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

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

Destinatario del pago: El justificante debe indicar el destinatario del pago, que debe ser coincidente con el emisor de la factura¹⁰.

Fecha del pago: El justificante debe indicar la fecha valor del pago. Con carácter general, los pagos deberán ser abonados efectivamente con anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido en la convocatoria.

¹⁰ 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.

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

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.a).1. Información de las facturas relacionadas por Contrato

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

- **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), o N.º del pedido asociado a dicha factura en los casos de contratación privada en el que el contrato sea el propio pedido aceptado por el beneficiario.
- **Nombre del Emisor de la factura:** Datos del emisor de la factura.
- **N.º de documento del Emisor:** Número de NIF del emisor de la factura.
- **N.º de la factura:** Número de referencia de la factura.
- **Fecha de la factura:** Datos de la factura.
- **Concepto de la factura:** Datos de la factura.

- **Importe factura (sin IVA o IGIC) (€).**
- **Importe factura (con IVA o IGIC) (€).**
- **Gasto elegible (sin IVA o IGIC) (€):** inversión elegible realizada de la factura.
- **Fecha último pago:** si para la correspondiente factura se emiten varios pagos, fecha del último pago efectuado.
- **Importe total pagos (con IVA o IGIC) (€):** los pagos realizados deberán corresponder con el importe total de la factura.

Econ.a).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 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 con aporte de informe de auditor, el beneficiario *deberá aportar la Información de las facturas relacionadas por contrato (a.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.b) 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 una ayuda concedida superior a 100.000 € 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 7.000 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 los pedidos y/o los contratos relativos a las actuaciones realizadas.
- Relación certificada y copia de las facturas, y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago.

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 facturas¹¹ 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.

El auditor será designado por el destinatario último de las ayudas entre auditores o empresas de auditoría inscritas en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). De acuerdo al artículo 74.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor.

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

En todo caso, el alcance y las condiciones de la revisión de la cuenta justificativa con aportación de informe de auditor han de ser los que se determinan por IDAE en las NORMAS relativas a los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones llevados a cabo por auditores de cuentas en el caso de subvenciones de IDAE cofinanciadas con fondos europeos; que se adjuntan en el Apéndice 2 de este documento.

¹¹ Con las correspondientes certificaciones de obra, en su caso.

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

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 está disponible en la web del IDAE:**

(https://www.idae.es/sites/default/files/documentos/ayudas_y_financiacion/MOVES-FLOTAS/AF_MANUAL_MOVES_FLOTAS_092022.pdf).

Contr.a) CONTRATACIÓN PRIVADA

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

- Relación de los contratos / pedidos suscritos por el beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información sobre los mismos.
- Documentación justificativa de la solicitud de al menos tres ofertas de diferentes proveedores.

Contr.a).1 Datos de contrato

El beneficiario debe aportar **una relación de contratos / pedidos suscritos por el beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información sobre los mismos**. 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 / pedido.
- Fecha firma del contrato / pedido.
- Concepto contrato / pedido.
- Importe del contrato / pedido (con IVA).

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.

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

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

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.

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.a).2 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 / pedido)**. Concretamente, se deben de aportar

- Documento contractual / pedido.
- Ofertas de diferentes proveedores (al menos 3)

Contr.b) CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 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, incluyendo información sobre los mismos y las empresas contratistas y subcontratistas.
- 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 MOVES Singulares II 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 de 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/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)3452&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)3452&lang=en)

Contr.b).1 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 aplicable¹².
- Otra normativa de contratación¹³ (normativa específica) .
- Tipo de contrato público¹⁴.
- ¿El contrato es un lote? (SI/NO).
- Objeto del contrato (descripción detallada de las actuaciones).
- Procedimiento de adjudicación¹⁵ (*Dato introducido en Acreditación y no podrá ser modificado por el beneficiario*).
- Características especiales¹⁶.
- Tramitación¹⁷ .
- 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).

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

¹³ A rellenar en caso de que el campo anterior sea “Otra normativa de contratación”

¹⁴ Obra / Servicio / Suministro / Gestión de servicios públicos

¹⁵ 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

¹⁶ Adquisición centralizada / Encomienda o encargo

¹⁷ Abreviada. Emergencia / Ordinaria / Abreviada. Urgente.

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

- 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.
- 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.

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

¹⁹ BDNS / 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).2 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

Doc. 1) Escrito dirigido al Órgano Instructor comunicando la fecha de comienzo y conclusión de las actuaciones

Se debe aportar un escrito dirigido al Órgano Instructor, firmado y sellado por el beneficiario, comunicando la fecha de comienzo y conclusión de las actuaciones, así como la relación de la documentación que se aporta.

Doc. 2) Copia del contrato/s de ejecución de la obra o primer compromiso en firme para el pedido de equipos

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

Doc. 3) Copia del certificado final de obra

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

Doc. 4) Justificación documental de la realización de las actuaciones

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

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

La memoria técnica deberá estar realizada y suscrita por un técnico competente de la empresa, responsable del proyecto de electrificación de la flota.

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

Se facilitará un anexo a dicha Memoria con copia de las Fichas Técnicas (Tarjeta ITV) y Permiso de Circulación de los vehículos adquiridos o fotocopia del Permiso de Circulación provisional emitido por la Dirección General de Tráfico. En los casos en que se emita Permiso temporal para vehículos cuya matrícula comience con la letra P, se exigirá la aportación de fotocopia del Permiso de Circulación definitivo en el plazo de subsanación que se establezca. Además, en los casos de vehículos eléctricos y de pila de combustible de hasta 12 meses de antigüedad, se aportará el permiso de circulación del vehículo a nombre del que realice la venta del vehículo al

beneficiario de la ayuda y una declaración responsable del titular que realice la venta, indicando que el vehículo no ha tenido ayuda en ningún programa anterior.

En el caso de renting o leasing operativo, se adjuntará adicionalmente copia del contrato de renting o leasing operativo, que establezca una duración mínima de dos años y donde figure como arrendatario del mismo el solicitante de ayuda. La fecha de este contrato deberá ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de ayuda. Además, se incluirá expresamente que la empresa de renting repercutirá el total de la ayuda en las cuotas del arrendatario que queden por abonar con efectos desde la fecha en que la empresa de renting reciba el importe de la ayuda. En caso de que el importe de la suma de las cuotas pendientes por abonar fuera inferior al importe de la ayuda, el contrato de renting habrá de recoger también la forma y plazo de abono del excedente de ayuda al destinatario último a la finalización del contrato de arrendamiento. Se adjuntará documento de endoso o de cesión del derecho de cobro en el que el beneficiario de la ayuda autorice a la empresa de renting a recibir la ayuda.

En caso de existir achatarramiento de un vehículo cuyo titular deberá ser la empresa beneficiaria de la ayuda, se aportará:

- i. Copia del «Certificado acreditativo de la baja definitiva del vehículo», por parte del correspondiente Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos (CAT), en nombre de la Dirección General de Tráfico o, en su defecto, informe del Registro General de Vehículos de la correspondiente Jefatura Provincial de Tráfico, que acredite la baja definitiva.
- ii. Copia del Permiso de Circulación del vehículo donde conste su fecha de primera matriculación, fecha de matriculación en España y fecha de expedición. En ausencia de cualquiera de estos documentos, se aportará el Informe de la Dirección General de Tráfico con el historial del vehículo.
- iii. Copia del recibo del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del vehículo achatarrado, debidamente abonado, al menos desde el ejercicio de 2020.

Doc. 5) Cuenta justificativa con aportación de un informe de auditor

Obligatoriamente, para los proyectos con una ayuda concedida superior a 100.000 € y opcionalmente para el resto, deberá entregarse un **informe de auditor** previsto en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. El alcance y las condiciones de la revisión de la cuenta justificativa se determina por IDAE en el **Apéndice 2**.

La cuenta justificativa debe incorporar lo siguiente:

- i. Memoria justificativa correspondiente a la realización de la actuación, conforme a lo exigido por las bases reguladoras, la convocatoria y la resolución de concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- ii. Memoria económica abreviada que incluya estado representativo de las inversiones o costes elegibles incurridos, debidamente agrupados, así como relación de facturas que completen la inversión, la

identificación de los proveedores a los que se refieran los pagos que se pretende acreditar y una referencia expresa a que los pagos se han realizado por el beneficiario y la fecha en los mismos se han hecho efectivos.

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

Doc.6) Documentación justificativa de que el beneficiario o beneficiarios son titulares del número o números de cuenta

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.

Doc. 7) Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social

Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social justificativo de que el beneficiario cumple con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Deben estar emitidos a nombre del beneficiario de la ayuda, tener carácter positivo y una antigüedad menor a 6 meses.

No será necesario aportar las certificaciones correspondientes si el beneficiario en la presentación de la solicitud de la ayuda autorizó al órgano concedente a obtener de forma directa la acreditación de las circunstancias anteriores.

Doc. 8) Declaración responsable que acredite la existencia de otras ayudas o subvenciones cobradas para la misma actuación o finalidad

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 de IDAE](#) está disponible para su descarga el archivo "Modelo Anexo D" en formato editable.

En caso de disponer de otra ayuda, 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. 9) Reportaje fotográfico de los equipos e instalaciones

El reportaje fotográfico de las actuaciones, vehículos, infraestructuras, equipos e instalaciones finales objeto de la ayuda, deben permitir justificar la ejecución de las mismas, identificando equipos y/o instalaciones, y donde se muestre el cartel publicitario de la actuación, según el Manual de Imagen disponible en la web de IDAE https://www.idae.es/sites/default/files/documentos/ayudas_y_financiacion/MOVES-FLOTAS/AF_MANUAL_MOVES_FLOTAS_092022.pdf.

El Cartel (de un tamaño mínimo A3) ha de ser instalado en un lugar perfectamente visible y legible en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de la operación, siguiendo el diseño que se recoge en las bases reguladoras del Programa, y cumplirá con los requisitos establecidos por el IDAE, disponibles en el Manual de Imagen del Programa en la web de IDAE. Deberá indicar los valores de inversión elegible y de la ayuda recogidos en la resolución y deberá permanecer instalado por un periodo de al menos, 4 años, por lo que se deben utilizar materiales que aseguren la durabilidad del mismo hasta dicha fecha. Deberán enviarse al menos dos fotografías, una en primer plano y otra en un plano más general que permita situarlo en su entorno. La ausencia de este cartel puede ser motivo suficiente como para iniciar los trámites para la devolución/revocación de la ayuda.

Doc. 10) Publicidad en Web del beneficiario

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.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-/Documents/MANUAL%20DE%20COMUNICACI%C3%93N%20PARA%20LOS%20GESTORES%20DEL%20PLAN.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. 11) Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada

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

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

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

Doc. 12) 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)

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 [sede electrónica de IDAE](#) para su descarga en formato editable (Anexo E)** respetando fielmente el contenido de la misma.

Doc. 13) Declaración DNSH (Según Modelo Anexo B)

Todos los proyectos de inversión 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 de IDAE](#) para su descarga en formato editable (Anexo B)** respetando fielmente el contenido de la misma.

Doc.14) 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 el caso de que el beneficiario llevé a cabo un proceso de licitación pública 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 de IDAE](#) para su descarga en formato editable (Anexo IV.B)** respetando fielmente el contenido de la misma.

Doc.15) 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 el caso de que el beneficiario llevé a cabo un proceso de licitación pública 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 de IDAE](#) para su descarga en formato editable (Anexo IV.C)** respetando fielmente el contenido de la misma.

Doc.16) 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 el caso de que el beneficiario llevé a cabo un proceso de licitación pública 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.17) Otros.

APÉNDICE 2. ALCANCE Y CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LAS SUBVENCIONES COFINANCIADAS CON FONDOS DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA

Obligatoriamente, para los proyectos con una ayuda concedida superior a 100.000 € y opcionalmente para el resto, deberá entregarse **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, según lo previsto en el artículo 73 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El gasto derivado de la elaboración del informe de auditor mencionado tendrá la consideración de gasto financiable, sin exceder la cantidad de 7.000 euros por proyecto. La realización y pago de dicho informe podrá efectuarse durante el periodo concedido para presentar la documentación justificativa.

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

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

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

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

Además, comprenderá una relación certificada y copia de pedidos y/o contratos relativos a las actuaciones realizadas, así como una relación y copia de las facturas²⁰ y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago.

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

3. **Detalle de otros ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Debe acreditar la existencia o no de otras subvenciones o ayudas cobradas

²⁰ Con las correspondientes certificaciones de obra, en su caso.

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.

El auditor será designado por el beneficiario, entre auditores o empresas de auditoría inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). De acuerdo al artículo 74.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor.

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

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

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

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:

- El auditor será designado por el beneficiario, entre auditores o empresas de auditarla inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).
- De acuerdo al artículo 74.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor.

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 anexará 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 auditadora, 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.