

FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Alumbrado II



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 EL BENEFICIARIO.	7
6.	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	8
7.	COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES.....	8
	ANEXO A. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN.....	9
	ANEXO C. MODELO DE CERTIFICACIÓN FINAL DE LAS ACTUACIONES, A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.	13
	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.....	17
	ANEXO E. DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA A LA JUSTIFICACIÓN POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES EN EL CONTEXTO DEL PRESENTE PROGRAMA DE SUBVENCIONES.	19
	ANEXO F. LISTA DE COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	21
	APÉNDICE 1. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.	27

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

1. INTRODUCCIÓN.

El día 8 de abril de 2017 se publicó en el BOE la Resolución de 5 de abril de 2017, del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía, por la que se publica la Resolución de 6 de marzo de 2017, del Consejo de Administración, por la que se establecen las **Bases Regulatorias** de la segunda convocatoria del programa de ayudas para la renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal.

La **Convocatoria** se encuentra publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) id: 342390 (<http://www.pap.minhfp.gob.es/bdnstrans/>). Extracto publicado en el BOE núm. 98, de 25 de abril de 2017.

El objetivo de la segunda convocatoria, es continuar con la renovación total o parcial de las instalaciones municipales de alumbrado exterior con el objetivo de reducir su consumo de energía final y las emisiones de CO₂. Estas instalaciones poseen un elevado potencial de ahorro mediante la modernización de sus luminarias, lámparas, equipos de regulación.

2. OBJETO.

El objetivo de esta guía es facilitar la justificación de la realización de las actuaciones de la convocatoria de ayudas referenciada, según establecen las bases reguladoras de la segunda convocatoria del programa de ayudas para la renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal, FNEE – Alumbrado II, desarrollando los requisitos establecidos en las bases reguladoras, particularmente en la base decimosegunda del citado Programa:

Decimosegunda. Justificación de la realización de la actuación.

1. *La justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones deberá realizarse ante el órgano instructor en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la realización de la actuación que figura en la base décima, apartado 14. La justificación se realizará mediante escrito dirigido al Órgano Instructor, junto al que se aportará, con carácter general, la siguiente documentación:*

...

Décima. Tramitación, gestión, resolución del procedimiento y plazo máximo de ejecución de actuaciones.

...

14. *El plazo máximo para la conclusión de las actuaciones acogidas al programa será de doce (12) meses desde la fecha de la elevación a escritura pública del contrato de préstamo reembolsable por el que se instrumenta la ayuda otorgada.*

...

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

Antes de justificar la realización del proyecto, el beneficiario debe acreditar a través de la aplicación informática establecida en la web del IDAE:

- En un plazo máximo de **tres (3) tres meses desde la notificación de la resolución de concesión de ayuda**, el beneficiario deberá acreditar haber iniciado la tramitación del procedimiento de contratación de los suministros, obras y servicios necesarios para la ejecución de las actuaciones, o aquellas otras acciones precisas para cumplir con los plazos de ejecución previstos en la actuación. Deberán aportarse los anuncios de licitación de las contrataciones que así lo requieran.
- En un plazo máximo de **un (1) un año desde la notificación de la resolución de concesión de la ayuda**, el beneficiario debe acreditar haber formalizado la contratación de la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda. Deberá aportarse: copia del acuerdo de adjudicación del órgano competente con el importe de adjudicación, copia de los contratos suscritos, presupuesto final y definitivo de la actuación, actualización de la Memoria descriptiva de la actuación y el documento correspondiente al Anexo B <<Modelo de notificación al Banco>> que figura en el anexo III de las bases reguladoras.

Según se indica en el artículo 14 de la Base décima, el plazo máximo para la conclusión de las actuaciones acogidas a la convocatoria será de **doce (12) meses desde la fecha de la elevación a escritura pública del contrato de préstamo reembolsable por el que se instrumenta la ayuda otorgada**. La citada conclusión de las actuaciones se acreditará a través del certificado final de obra, o certificados de instalación finalizada, firmados por el instalador autorizado y registrado en el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Para la justificación de la realización de las actuaciones, el beneficiario deberá aportar la documentación justificativa en la aplicación web del Programa de Subvenciones en la Sede electrónica del IDAE (*acceso: expedientes resueltos favorablemente*), **en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de las actuaciones.**

Según se establece en la Base undécima *Modificación de la resolución*, el beneficiario puede solicitar la **modificación de las condiciones iniciales de concesión de la cofinanciación**, antes de que concluya el plazo para la realización de la actuación subvencionable. La solicitud de modificación de la resolución podría incluir la **ampliación de los plazos máximos para la ejecución o para la presentación de la justificación** de la realización de las actuaciones. Esta modificación únicamente podrá autorizarse cuando obedezca a circunstancias imprevisibles, debidamente justificadas, que hagan imposible el cumplimiento de las mismas, pese a haberse adoptado, por parte de los beneficiarios, las medidas técnicas y de planificación que les resultaban exigibles. La decisión sobre la aceptación o no de dicha solicitud de modificación corresponderá al Director General del IDAE.

4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Se recuerda que, dentro de las **obligaciones esenciales de los beneficiarios** (Base séptima), se encuentran, entre otras, las siguientes:

“1. Los beneficiarios estarán obligados a comunicar de inmediato al IDAE, incluso durante la tramitación de la solicitud, cualquier modificación de las condiciones inicialmente informadas con la documentación que acompaña a la solicitud. En este contexto, toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la tramitación de la solicitud, podrá dar lugar a la modificación de la resolución, sin perjuicio de que la no comunicación de estas modificaciones será causa suficiente para la revocación de la ayuda, y en su caso, el vencimiento anticipado del préstamo otorgado.

...

3. El beneficiario deberá encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 y concordantes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

...

5.a) Mantener 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 permita identificar claramente dichas transacciones.

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

- 1. Por la naturaleza del beneficiario y la cuantía de la ayuda solicitada, el procedimiento de contratación de los suministros, obras y/o servicios necesarios para la ejecución de estas actuaciones deberá estar sometido a la regulación contenida en la Ley de Contratos del Sector Público.**
- 2. En los documentos (pliegos, anuncios, etc.) que sustenten la contratación de los bienes o servicios a prestar deberá hacerse constar la posibilidad de cofinanciación o participación del FEDER.**
- 3. No inclusión de criterios de valoración discriminatorios o que alteren la concurrencia, pudiendo establecerse requisitos mínimos a cumplir por los ofertantes siempre y cuando éstos 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 económicamente más ventajosa y de las comunicaciones con los ofertantes.**
- 5. La prestación del servicio contratado debe 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. En caso de utilizarse el procedimiento de urgencia, éste debe de estar perfectamente justificado.**

NOTA IMPORTANTE:

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

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

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

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

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_ES.pdf

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_ES.pdf

5.c) Acreditar ante el IDAE la realización de la actividad, facilitando además las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización de la actuación o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida. ...

5.d) Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que pueda realizar la Dirección General de Fondos Comunitarios, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea u otros órganos de control competentes, tanto nacionales como de la Unión Europea, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las Subvenciones cofinanciadas con fondos de la Unión Europea, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

5.e) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en estas bases, y en particular la base decimoquinta, 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 con arreglo a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los fondos europeos.

....

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

5.h) Respetar las normas de subvencionalidad nacionales que pudiera establecer la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

5.i) Disponer de los procedimientos de gestión y control que garanticen el buen uso y aplicación de las ayudas.

...”

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.

De forma general, la documentación a aportar por parte de los beneficiarios para la justificación de las actuaciones será la que se incluye en el **Anexo A** de este documento.

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).

La NO justificación en plazo por parte de los beneficiarios de la ayuda, supondrá la revocación de la misma, y en su caso, los reintegros correspondientes en los términos y condiciones establecidos en las bases del Programa.

El Órgano Instructor podrá requerir del beneficiario la aportación de cualquier documentación justificativa adicional a la expuesta, para verificar la efectiva adecuación de la actuación ejecutada a la que fue objeto de ayuda, quedando el beneficiario obligado a su entrega en un plazo máximo de quince (15) días naturales desde la recepción de la comunicación que se le efectúe por parte de aquél. Igualmente, el Órgano Instructor podrá elaborar instrucciones de acreditación y justificación complementarias para los casos en los que la complejidad de la actuación o el importe elevado de la ayuda así lo requieran.

El Órgano Instructor podrá designar al personal del IDAE que estime oportuno o utilizar los servicios de empresas independientes especializadas para realizar la inspección, el seguimiento, control y verificación de las actuaciones aprobadas, en cualquier momento del proceso.

El IDAE o cualquier organismo fiscalizador, nacional o comunitario, podrán solicitar al beneficiario de la ayuda en cualquier momento, durante el plazo previsto en el artículo 140 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 y al menos durante cinco (5) años a contar desde la fecha de finalización del plazo para la ejecución de la actuación correspondiente, 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). Si el beneficiario no presentase los documentos originales requeridos en un plazo de treinta (30) días naturales a contar desde el día siguiente al requerimiento del IDAE, tal circunstancia se considerará como un incumplimiento de la obligación de justificación de la ayuda otorgada, y se procederá a la revocación de la ayuda y al reintegro de la cofinanciación FEDER, por parte del beneficiario, en los términos establecidos en la base decimocuarta.

6. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Como ya se ha dicho, 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 ecológicas sobre el terreno) que permitan certificar dichos gastos.

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

Según se recoge en la base segunda, **las ayudas otorgadas en virtud a esta convocatoria serán compatibles con otras ayudas** para la misma finalidad que fueran otorgadas por cualesquiera Administraciones Públicas u organismos o entes públicos, nacionales o internacionales, **siempre y cuando la cantidad total de las ayudas otorgadas, de forma acumulada, no supere el coste de la actuación.**

ATENCIÓN: Dado que las ayudas serán cofinanciadas con fondos FEDER, les será de aplicación el **Reglamento (UE) n.º 1303/2013**, por lo que <<una operación podrá recibir ayuda de uno o varios fondos estructurales y de inversión europeos (fondos EIE) o de uno o varios programas y de otros instrumentos de la Unión a condición de que la partida de gasto incluida en una solicitud de pago para el reembolso por uno de los fondos EIE no esté subvencionada por otro fondo o instrumento de la Unión Europea ni por el mismo fondo conforme a un programa distinto>>.

El beneficiario deberá declarar las ayudas o subvenciones que hayan obtenido y cobrado para las actuaciones objeto de ayuda según el modelo adjunto en el **ANEXO D**. La concurrencia de otras ayudas o subvenciones podrá originar la minoración en el importe de cofinanciación que pudiera resultar objeto de concesión inicial.

En cualquier caso, el beneficiario deberá respetar las normas de subvencionalidad que pudiera establecer la Autoridad de Gestión de la presente iniciativa.

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

<https://www.boe.es/boe/dias/2017/04/08/pdfs/BOE-A-2017-3904.pdf>

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

justificacion.FNEE2@idae.es

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

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA			
ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS ²	Obligatorio	ACLARACIONES
Econ.a)	Relación Organismos Participantes en cada operación/ expediente de contratación.	Sí	Mediante formulario a través de la Sede electrónica del IDAE.
Econ.b)	Relación certificada y copia de las facturas, y de sus justificantes bancarios de pago.		Mediante formulario a través de la Sede electrónica del IDAE.
Econ.b).1	Información de las facturas relacionadas por Contrato.	Sí	
Econ.b).2	- Copia de las Facturas.	Sí	
	- Justificantes de Pago.	Sí	
	- Certificaciones de Obra parciales y/o finales.		

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Contr.a)	Datos de contrato.	Sí	Mediante formulario a través de la aplicación de la Sede Electrónica del IDAE.
	Documentación relacionada con la Publicación del Anuncios de Licitación y Formalización de cada Contrato.		A través de la aplicación de la Sede Electrónica del IDAE.
	Anuncio de Licitación.	Sí	
	Anuncio de Adjudicación.	Sí	
	Anuncio de Formalización del Contrato.	Sí	

¹ Para mayor 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.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Contr.b)	Documentación justificativa sobre el proceso de contratación de las actuaciones por parte del beneficiario (por Contrato) ³ :		
	Pliego de Condiciones Técnicas.	SÍ	A y B
	Pliego de Cláusulas Administrativas.	SÍ	A y B
	Cuadro Resumen PCAP.	SÍ	A y B
	Presupuesto de Obras/Servicios.	SÍ	C
	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	

³ 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.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Contr.b)	Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.		A y B
	Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.		A, B y C
	Modificados (Aprobación Memoria, Ampliación de Plazo, Adendas y/o Cesiones de Contratos).		A y B
	Otros.		A, B y C

1.3. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Doc.a)	Certificado de instalación finalizada , de acuerdo con el REBT, firmado por el instalador autorizado y registrado en el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.	Sí	
Doc.b)	Acta de Replanteo (Inicio de las obras) o Declaración Responsable de la fecha de inicio de las Obras.	Sí	
Doc.c)	Acta de finalización de los trabajos / Certificado final de obra.	Sí	
Doc.d)	Proyectos o Memorias Técnicas de Diseño.	Sí	
Doc.e)	Certificación final de las actuaciones en el que se indiquen los consumos energéticos anuales antes y después de la actuación, y la justificación del ahorro de energía final (ANEXO C).	Sí	
Doc.f)	Etiquetas energéticas de las instalaciones según la instrucción técnica ITC-EA-01 del REEIAE.	Sí	
Doc.g)	g.1 Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas. - Cartel FEDER. ⁴ - Ubicación Cartel FEDER. - Actuaciones Realizadas.	Sí	
	g.2 Publicidad en Web del Beneficiario describiendo la actuación y el apoyo financiero de la Unión Europea.	Sí	

⁴ Modelos del cartel acordes al Manual de Imagen del Programa están disponibles en la web de IDAE.

1.3. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Doc.h)	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 e ingreso del préstamo reembolsable.⁵		
Doc.i)	Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación.(ANEXO D). En caso de disponer de otras ayudas obtenidas y cobradas, se deberá aportar: - Copia de la resolución de concesión de estas ayudas. - Bases y convocatoria de estas ayudas.	Sí	
Doc.j)	j.1 Declaración responsable previa a la justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones en el contexto del presente programa de subvenciones.(ANEXO E).	Sí	
	j.2 Documentación descriptiva del cumplimiento de mantener un sistema de contabilidad diferenciado⁶ para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones.	Sí	
	j.3 Documentación justificativa del cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación.		
	j.4 Documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible.⁷		
	j.5 Documentación justificativa de la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda.		
Doc.k)	Otros.		Incluir la documentación adicional que se crea conveniente.

⁵ Si el pago de las actuaciones se realiza con aportaciones de procedencia distinta al propio organismo beneficiario, aunque se trate de órganos de la misma Administración Pública, el organismo beneficiario debe justificar que cada organismo interviniente actúa en el ejercicio de sus funciones, en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público y conforme a la normativa que les sea de aplicación, aportando la documentación oficial e informe descriptivo que justifique sus respectivas competencias.

⁶ 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.

⁷ Por ejemplo, en aquellas actuaciones en las que sea perceptivo:

- Incluir en el proyecto de ejecución un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (RD 105/2008).
- Los certificados de gestión de residuos por una empresa autorizada.

ANEXO C. MODELO DE CERTIFICACIÓN FINAL DE LAS ACTUACIONES, A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.

FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Segunda Convocatoria del Programa de ayudas para la renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal

Proyecto: _____

- **Medida: Renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal**

CERTIFICACIÓN FINAL DE LAS ACTUACIONES

OBSERVACIÓN:

La redacción del Certificado Final de las Actuaciones seguirá el índice establecido en este documento y deberá responder, como mínimo, a los contenidos que se detallan en el mismo.

El certificado deberá de estar suscrito, fechado y referenciado 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 este certificado se han de indicar los consumos energéticos anuales antes y después de la actuación, y la justificación del ahorro de energía final.

Igualmente, se debe acreditar que las actuaciones responden a las comunicadas en la resolución de la ayuda, recogiendo lo realmente ejecutado (incluyendo, si fuera el caso, las medidas de mejora ofertadas por los adjudicatarios), se han concluido en plazo, y que se cumplen todas las condiciones de dicha resolución y los requisitos técnicos de eficiencia energética.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Municipio	
Provincia	
Comunidad Autónoma	
C.P.	
N.I.F.	
Número de habitantes	

Tipo de beneficiario:

Ayuntamiento	
Diputación Provincial	
Mancomunidad o Agrupación de municipios	
Entidad pública concesionaria del servicio municipal	

Datos de notificación:

Solicitante	
Dirección de contacto	
Teléfono de contacto	

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTUACIÓN REALIZADA

Contempla la descripción y el alcance de la reforma total o parcial realizada en la instalación de alumbrado exterior del municipio, con las unidades de los equipos que se han instalado y los resultados energéticos previstos, y con la estimación de la reducción anual del consumo de energía que se obtendrá con las nuevas instalaciones de alumbrado (al menos un 30%).

Descripción de las actuaciones objeto de ayuda:

Tipos de actuaciones	Nº elementos
Sustitución de lámparas por otras más eficientes	
Sustitución de luminarias y lámparas	
Implantación de balastos electrónicos	
Instalación de relojes astronómicos	
Instalación de sistemas de gestión centralizada	
Instalación de sistemas de regulación de flujo luminoso	
Sustitución de cuadros de control	

Consumo anual de electricidad de la instalación inicial (MWh/año)	
Consumo anual de electricidad de la instalación final (MWh/año)	
Reducción de consumo de energía eléctrica en alumbrado (%) (al menos un 30%)	
Calificación energética de la nueva instalación (Debe ser A ó B)	

III. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA:

Cumplimiento de los requisitos técnicos de eficiencia energética:	SI/NO
Las instalaciones reformadas o renovadas cumplen con las prescripciones del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus instrucciones técnicas complementarias (R.D. 1890/2008).	SI/NO
La calificación energética de la nueva instalación es A o B y cumple con los requerimientos de iluminación, calidad y confort visual reglamentados.	SI/NO
Se ha tenido en consideración lo establecido en el documento "Requisitos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior" si la reforma de los puntos de luz del alumbrado ha utilizado tecnología LED,	SI/NO

Los anuncios luminosos de LED están equipados con reductor de luminancia para horario nocturno.	SI/NO
La medición del ahorro energético obtenido por la aplicación de este programa se ha calculado siguiendo la metodología de cálculo indicada en el anexo V de la Directiva 2012/27/UE.	SI/NO
Se reduce el consumo de energía eléctrica en alumbrado en, al menos, un 30%.	SI/NO
Se regulan los niveles de iluminación según diferentes horarios nocturnos y tipos de vías.	SI/NO
La cuantía del préstamo no sobrepasa la cifra de coste de 600 € (IVA incluido) por punto de luz.	SI/NO

Por todo lo anterior se acredita que las actuaciones responden a las comunicadas en la resolución de la ayuda, se han concluido en plazo, y cumplen con todas las condiciones impuestas en dicha resolución y con los requisitos técnicos de eficiencia energética del Programa.

En, a de de 20....

Fdo.:

[Nombre y apellidos]

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.

Localizador: Nº. de registro:

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. DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA A LA JUSTIFICACIÓN POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES EN EL CONTEXTO DEL PRESENTE PROGRAMA DE SUBVENCIONES.

Localizador:..... N.º de Registro:

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 o TRLCSP).
 2. En los documentos públicos (pliegos, anuncios, etc.) que sustentan la contratación consta la cofinanciación con FEDER o la posibilidad de que ésta tenga lugar.
 3. En los procedimientos de contratación que lo requieran, se ha contado con al menos tres ofertas y estas son válidas y no son de entidades o personas vinculadas con el beneficiario.
 4. Existe constancia documental de que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos Jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas a dicho proceso.
 5. Los criterios de valoración de ofertas no son discriminatorios ni alteran la concurrencia.
 6. Se dispone de documentación sobre el proceso de contratación, incluyendo la justificación de selección de la oferta más favorable y las comunicaciones con los ofertantes.
 7. Se han respetado los límites y las justificaciones establecidas en la normativa de contratación pública al respecto, si se han incluido gastos pagados correspondientes a modificaciones de contratos públicos.
 8. Durante la fase de evaluación de ofertas no se ha permitido que ningún licitador modificase su oferta.
 9. Se ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo ha solicitado, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor.
 10. Los pliegos y demás condiciones han sido accesibles para los licitadores durante el plazo de recepción de ofertas.
 11. No ha existido prórroga en el plazo de recepción de ofertas. En caso de existir prórroga, ésta ha sido publicada.
 12. Ningún organismo judicial o administrativo competente ha demostrado la existencia de un conflicto de intereses.

13.No existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer una inaplicación de los límites definidos en la LCSP o TRLCSP.

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 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 relacionados con la accesibilidad de las edificaciones o infraestructuras afectadas.
 - Se cumplen las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible.
 - Se han aplicado medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda, manteniendo el control de calidad de las actuaciones, transparencia en la contratación, control de posibles conflictos de intereses, control de posibles falsificaciones, etc. Igualmente, en el ámbito de la lucha contra el fraude, **se acepta la obligación de informar al IDAE de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.**
- Las actuaciones cumplen con la normativa vigente que les son de aplicación y cuentan con las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera.
- Se han realizado las medidas de información y publicidad responsabilidad del beneficiario del Anexo XII del Reglamento 1303/2013.
- Se me ha informado y acepto la obligación de atender las instrucciones que se reciban de la Autoridad de Gestión del FEDER, y que me sean transmitidas por IDAE, en relación a los requisitos a cumplir por este tipo de cofinanciación.
- (nombre o razón social de la entidad solicitante), se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que(denominación de la Administración solicitante, rellenar solo si procede) no está obligado/a a presentar las certificaciones o documentos a que se refieren los artículos 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, con fundamento legal en el punto 6 del Artículo 24 del RD 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En a ... de de

(Firma y sello del representante del Beneficiario)

ANEXO F. LISTA DE COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Con carácter informativo se facilita una lista de requisitos de cumplimiento básico en materia de contratación pública, "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 deberán ser considerados en la preparación de pliegos, licitación, y contratación de las actuaciones objeto de ayuda (o en su caso adendas o modificaciones).

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
1. <i>No Aplica</i>			
2. ¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de adjudicación?			
3. ¿Se ha verificado la competencia del órgano de contratación?			
4. ¿Existe un cálculo del valor estimado del contrato conforme a la normativa aplicable?			
5. ¿Existe certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya para el proyecto?			
6. ¿Se ha comprobado que no existen en el expediente indicios de fraccionamiento del objeto del contrato, de forma que se hayan eludido los requisitos de publicidad, concurrencia o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan?			
7. ¿Se ha verificado la aprobación por parte del órgano de contratación del expediente de contratación y de la fase de licitación? *			
8. En el caso de contratos de obra, ¿existe, en su caso, la documentación exigida por la normativa (proyecto de obra, informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, acta de replanteo previo, certificado de disponibilidad de los terrenos, acta de comprobación del replanteo favorable...)? *			
9. En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia, ¿se dispone de una declaración en tal sentido y existe un informe técnico que la motive adecuadamente? *			
10. En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos que establece la legislación aplicable? *			
11. En caso de procedimiento negociado, ¿se ha justificado adecuadamente el procedimiento en base a los supuestos de aplicación establecidos en la normativa? *			

* Para Procedimientos de Adjudicación Directa; en Contratos Menores la respuesta es "No Procede".

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
12. En caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en la normativa aplicable para que no se publique la licitación? *			
13. ¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones? *			
14. En el caso de haberse publicado, ¿incluía el anuncio de licitación una mención a la cofinanciación europea?, ¿Se ha mencionado la cofinanciación europea en la documentación del expediente? * ¿Se ha mencionado la cofinanciación europea en la documentación del expediente? *			
15. Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las ofertas y de las proposiciones? *			
16. En caso de existir prórroga en el plazo de recepción de ofertas o solicitudes de participación, ¿se han publicado? *			
17. ¿Los pliegos y demás condiciones se encuentran accesibles para los licitadores durante el plazo de recepción de ofertas? *			
18. ¿Existe un documento acreditativo de las proposiciones presentadas? *			
19. En caso de que el órgano de contratación esté asistido por una Mesa de contratación, ¿se ajusta la composición de ésta a lo establecido en la normativa aplicable? *			
20. ¿Existe acta (o documento análogo) de la Mesa de Contratación (u órgano equivalente) de revisión de la documentación presentada por los licitadores? *			
21. ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y se ha obtenido de ellos una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o, en su caso, se ha aportado el DEUC o declaración responsable? *			
22. En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de defectos u omisiones en la presentación de la documentación? *			
23. ¿Queda comprobado que no se han utilizado criterios selección no relacionados con el objeto del contrato y/o desproporcionados o discriminatorios? *			

* Para Procedimientos de Adjudicación Directa; en Contratos Menores la respuesta es "No Procede".

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
24. ¿Queda comprobado que no se han utilizado características técnicas cuyo efecto haya sido eliminar o disuadir a determinados licitadores? *			
25. ¿Queda comprobado que no se han modificado los criterios de selección tras la apertura de ofertas? *			
26. ¿En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas, ¿se corresponde éste con el de precio más bajo? *			
27. ¿Son perfectamente separables los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas? * ¿Se ha comprobado que no se utilizan criterios de selección como criterios de adjudicación? *			
28. ¿Queda comprobado que no se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato? *			
29. ¿Están los criterios de valoración claramente definidos? *			
30. ¿Se atribuye una ponderación relativa a cada uno de los criterios de valoración? *			
31. ¿Queda comprobado que no se existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)? *			
32. ¿Queda comprobado que no se han utilizado criterios de valoración de las ofertas que tengan por efecto desincentivar la presentación de ofertas más económicas? *			
33. ¿Queda comprobado que no se han utilizado en la valoración de la oferta económica fórmulas o algoritmos que produzcan como efecto que ofertas más baratas obtengan peor puntuación que ofertas más caras? *			
34. En caso de haber utilizado como criterio de adjudicación mejoras o variantes, ¿se encuentra definido sobre qué elementos y en qué condiciones se admitirán y cómo se ponderarán? *			

* Para Procedimientos de Adjudicación Directa; en Contratos Menores la respuesta es “No Procede”.

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
35. En su caso, ¿ha sido posterior la apertura del sobre que contiene la documentación para valorar los criterios evaluables de forma automática (mediante la aplicación de fórmulas) a la fecha del informe relativo a la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor? *			
36. ¿Se ha constituido un comité de expertos o se ha encomendado la evaluación de las ofertas a un organismo técnico especializado en caso de que los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas tengan una ponderación inferior a la atribuida a los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor? *			
37. En caso de ser necesaria la constitución de un comité de expertos para la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, ¿se ajusta la composición de dicho comité a lo establecido en la normativa aplicable? *			
38. ¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas? *			
39. ¿Existe un informe técnico de valoración de ofertas en el que se motive la puntuación dada a cada oferta? *			
40. ¿Han existido ofertas desproporcionadas o incursas en presunción de temeridad? *			
41. En caso afirmativo, ¿se ha solicitado su justificación? *			
42. En caso de haberse rechazado ofertas por ser anormales o desproporcionadas, ¿se ha justificado correctamente? *			
43. ¿Queda comprobado que, en su caso, el poder adjudicador no ha permitido que ningún licitador modificase su oferta durante la fase de evaluación? *			
44. En caso de procedimiento abierto o restringido, ¿queda comprobado que no se ha negociado con los licitadores durante la fase de evaluación? *			
45. En la evaluación de las ofertas, ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración establecidos en los pliegos y han sido ponderados conforme a los mismos? *			

* Para Procedimientos de Adjudicación Directa; en Contratos Menores la respuesta es “No Procede”.

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
46. En caso de asistencia de Mesa de contratación, ¿coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación con la adjudicación realizada por el órgano de contratación? *			
47. En caso de que no sea así, ¿se ha motivado adecuadamente? *			
48. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa? *			
49. ¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato? *			
50. ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, 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? *			
51. ¿Se ha publicado la adjudicación? *			
52. ¿Se ha hecho referencia en la publicación de la adjudicación a la cofinanciación europea? *			
53. A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en la normativa aplicable? *			
54. En caso de adquisición centralizada, ¿existe justificación técnico económica que motive debidamente la elección? *			
55. ¿Se ha constituido garantía definitiva? *			
56. En caso de procedimiento negociado, ¿se han mantenido durante la negociación las condiciones establecidas en el anuncio? *			
57. Para el caso de procedimientos negociados, en caso de adjudicación por exclusividad técnica o artística, ¿existe acreditación de la exclusividad objetiva (bien y servicio) y de acreditación subjetiva (proveedor)? *			

* Para Procedimientos de Adjudicación Directa; en Contratos Menores la respuesta es "No Procede".

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
58. En caso de procedimiento de adjudicación restringido, ¿se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de solvencia conforme a los cuales han sido elegidos los candidatos invitados a presentar proposiciones? *			
59. En el caso de procedimiento restringido o negociado, ¿se ha fijado un número máximo y mínimo de empresas invitadas a participar? (En procedimientos negociados, tres empresas; cinco empresas en procedimientos restringidos). *			
60. En caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿queda comprobado que el plazo señalado a los empresarios invitados a que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la normativa? *			
61. En caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿se ha dejado constancia de las invitaciones cursadas y las ofertas recibidas? *			
62. ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos? *			
63. ¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 50.000 € (IVA excluido)); Suministros o servicios: importe inferior a 18.000€ (IVA excluido)) ¹⁴			
64. ¿Queda comprobado que no existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP? ¹⁵			
65. En caso de contratos menores, ¿consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)?			

* Para Procedimientos de Adjudicación Directa; en Contratos Menores la respuesta es "No Procede".

¹⁴ (Obras: importe inferior a 50.000€ (IVA excluido) (TRLCSP) o 40.000€ (IVA excluido) (LCSP); Suministros o servicios: importe inferior a 18.000€ (IVA excluido) (TRLCSP) o 15.000€ (IVA excluido) (LCSP)).

¹⁵ En el TRLCSP o en la LCSP.

APÉNDICE 1. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.

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

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.

Econ.a) Relación Organismos Participantes.

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

Organismo	Descripción	NIF
Organismo Beneficiario	<u>Organismo que solicita la Ayuda</u> previo Acuerdo de Colaboración , en caso de que figuren varios Organismos Intervinientes dentro de la Convocatoria.	
Organismo Adjudicador	<u>Organismo que Resuelve la Adjudicación de cada uno de los Contratos</u> presentados en la Convocatoria, previo Acuerdo de Colaboración que justifique cada Organismo Interviniente.	
Organismo que paga	<u>Organismo que firma los Certificados de Conformidad de cada Factura</u> : Oficina Contable, Organismo que realiza el pago, etc. En caso de que figuren varios Organismos Intervinientes dentro de la Convocatoria, Organismo que realiza el pago, previo Acuerdo de Colaboración.	

Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes.

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

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

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

1. Las inversiones elegibles subvencionables deben de responder a alguna de las actuaciones correspondientes a las tipologías que se describen en el Anexo I del Programa de Ayudas.

2. Sólo se considerarán costes elegibles, y por tanto sólo podrán ser objeto de financiación con cargo al Programa:

- (...) las inversiones que sean necesarias para conseguir una mejora de la eficiencia energética, y que se realicen en la adquisición de bienes o de servicios por parte del solicitante y beneficiario de la ayuda, que puedan justificarse mediante factura expedida a su favor, y justificante de pago correspondiente de dicho solicitante y beneficiario al proveedor (...)
- (...) A estos efectos se considerarán gastos elegibles (...) la elaboración, por el técnico competente, de los proyectos técnicos relacionados con las actuaciones, los costes de dirección facultativa de obra, los costes de ejecución de la obra civil asociada a la actuación y los de montaje de las instalaciones, en su caso; los equipos, materiales e instalaciones auxiliares necesarias (...)
- (...) No se incluirán licencias, tasas, impuestos o tributos.
- (...) La suma de los importes de gasto en ingeniería, obra civil y montaje no podrá superar el presupuesto de adquisición de los aparatos y equipos para la instalación de alumbrado.
- (...) Los conceptos de gasto, para ser considerados costes elegibles financiados, deberán detallarse individualmente en el presupuesto de la memoria de solicitud contemplada en la base novena, apartado 5 c, y posteriormente actualizado según la base décima, apartado 8.
- (...) Sólo podrán considerarse financiados aquellos conceptos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad a financiar y resulten estrictamente necesarios, en base a la descripción de las actuaciones aportada en la memoria descriptiva.
- (...) No se considerarán, por tanto, elegibles los gastos propios (personal, funcionamiento o gastos generales).
- (...) Podrá ser elegible, y por tanto financiable, el IVA soportado, siempre que no sea susceptible de recuperación o compensación.

3. Dado el carácter incentivador de las ayudas, no serán elegibles y por tanto no podrán ser financiados en ningún caso con cargo al programa los costes correspondientes a actuaciones realizadas con anterioridad a la fecha de registro de la solicitud a que se refiere la base novena, apartado 7.

➤ **FACTURAS.**

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

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

- Fecha de expedición y número de factura.
- Datos identificativos del emisor (nombre/razón social, NIF, domicilio/domicilio social).
- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF, domicilio/domicilio social, Órgano Gestor, Unidad Tramitadora y Oficina Contable).

- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas. Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.

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

Fecha de las facturas: Dado el carácter incentivador de las ayudas, **no serán elegibles** y por tanto no podrán ser financiados en ningún caso con cargo al programa **los costes correspondientes a actuaciones realizadas con anterioridad** a la fecha de registro de la solicitud en la web del Programa (base novena, apartado 7).

Concepto (actuación) en las facturas: El concepto reflejado en la factura debe corresponder con la actuación financiada. El concepto debe hacer referencia al aprobado en la resolución de la concesión de la ayuda, es decir, debe pertenecer a una de las actuaciones descritas en la memoria y presupuesto presentado. Si no se considera así la factura no se admitirá.

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

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 nombre del beneficiario de la ayuda. En caso de intervenir varios organismos en el procedimiento de contratación (y/o pago de las facturas) es obligatorio justificar que cada organismo interviniente actúa en el ejercicio de sus funciones, en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP o TRLCSP) y conforme a la normativa que les sea de aplicación, aportando la documentación oficial e informe descriptivo que justifique sus respectivas competencias, indicando en cada caso los Organismos intervinientes, según la anterior "Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes".

➤ **CERTIFICACIONES DE OBRA.**

Se deberán adjuntar, en su caso, las certificaciones de obra parciales y/o finales detalladas, correspondientes a las facturas presentadas, pudiéndose vincular así la factura con la correspondiente actuación.

* 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).

➤ JUSTIFICANTES DE PAGO.

Las formas de pago aceptadas más habituales son:

- 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.
- Pagaré, adjuntando acuse de recibo del mismo por parte del proveedor en el que lo admita como forma de pago.
- Letra de cambio, aceptada.

Los justificantes de pago más habituales son:

- Certificaciones de la entidad bancaria** (que permitan identificar, fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al receptor del pago, la factura a la que se refiere el pago, el importe y la entidad que lo expide). **(Es el método recomendado).**
- Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el receptor del pago, el importe que se paga, el concepto 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. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación.
- Extractos de cuenta del movimiento** (en caso de que el beneficiario utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario).

En caso de justificantes de pago emitidos por la entidad bancaria, sólo se aceptarán los documentos extraídos de internet, cuando quede claramente acreditada su procedencia desde la web de la entidad bancaria correspondiente, preferiblemente mediante su validación (sellado) por dicha entidad bancaria o bien sean documentos justificativos del pago extraídos de internet con las pertinentes codificaciones informáticas que acreditan su autenticidad.

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

- Emisor del pago:** El emisor del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de NIF)[†]. 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

[†] 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.

que cada organismo interviniente actúa en el ejercicio de sus funciones, en el marco de la Ley de Contratos del Sector público (LCSP o TRLCSP) y conforme a la normativa que les sea de aplicación, aportando la documentación oficial e informe descriptivo que justifique sus respectivas competencias, acuerdos, contratos, etc., indicando en cada caso el Organismo que autoriza el pago y paga la factura, de acuerdo con la Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes.

- **Destinatario del pago:** El justificante debe indicar el destinatario del pago, que debe ser coincidente con el emisor de la factura.
- **Fecha del pago/Fecha Valor:** La fecha de pago debe ser posterior a la entrada en vigor de la resolución por la que se aprueba el programa y anterior a la fecha límite de justificación de la realización de las actuaciones (es decir, salvo excepciones, trece (13) meses desde la fecha de la elevación a escritura pública del contrato de préstamo reembolsable por el que se instrumenta la ayuda otorgada).
- **Concepto del pago:** El justificante debe indicar en el concepto de pago el número de la factura a la que corresponde. (Si el documento de pago como tal no hace referencia a la factura, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).
- **Importe del pago:** Cuando un justificante corresponda con una única factura, el importe del justificante debe coincidir con el importe de la factura (con IVA); en caso de que ese justificante incluya varias facturas, coincidirá con la suma de éstas.
- **Formato del pago:** Debe aportarse fotocopia del documento original del justificante de pago emitido.

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

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

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

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

- **Organismo Receptor de la Factura:** Organismo destinatario de la factura. †

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

- **Organismo Adjudicador contrato:** Organismo que propone la adjudicación del contrato asociado a dicha factura. Si el beneficiario no figura como adjudicador, se deberá justificar previa presentación del acuerdo de colaboración, el organismo que realiza la adjudicación de la contratación.
- **Organismo que paga:** Organismo que autoriza el pago de dicha factura. Si el beneficiario no figura como el ordenante del pago, se deberá justificar previa presentación del Acuerdo de Colaboración, el organismo que realiza la autorización.
- **N.º Expediente Contrato:** N.º de expediente del contrato asociado a dicha factura.
- **N.º de la factura:** Número de referencia de la factura.
- **Fecha y concepto de la factura:** Datos de la factura.
- **Importe factura (sin IVA) (€).**
- **Importe factura (IVA inc.) (€).**
- **Fecha último pago:** si para la correspondiente factura se emiten varios pagos, fecha del último pago efectuado.
- **Importe total pagos (con IVA) (€):** los pagos realizados deberán corresponder con el importe total de la factura.
- **Gasto elegible (con IVA) (€):** inversión elegible realizada de la factura.

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

Se debe aportar copia de las facturas, todos los justificantes 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.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Sólo será necesaria la presentación de esta documentación en el momento de la justificación de la realización de las actuaciones si no se hubiese presentado con anterioridad.

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

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

Con carácter informativo y para orientar el cumplimiento de la contratación, se facilita 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”* (**ANEXO F. LISTA DE COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

Con carácter informativo se facilita una lista de requisitos de cumplimiento básico en materia de contratación pública, *“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 deberán ser considerados en la preparación de pliegos, licitación, y contratación de las actuaciones objeto de ayuda (o en su caso adendas o modificaciones).

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
1. <i>No Aplica</i>			
2. ¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de adjudicación?			
3. ¿Se ha verificado la competencia del órgano de contratación?			
4. ¿Existe un cálculo del valor estimado del contrato conforme a la normativa aplicable?			

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
5. ¿Existe certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya para el proyecto?			
6. ¿Se ha comprobado que no existen en el expediente indicios de fraccionamiento del objeto del contrato, de forma que se hayan eludido los requisitos de publicidad, concurrencia o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan?			
7. ¿Se ha verificado la aprobación por parte del órgano de contratación del expediente de contratación y de la fase de licitación?			
8. En el caso de contratos de obra, ¿existe, en su caso, la documentación exigida por la normativa (proyecto de obra, informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, acta de replanteo previo, certificado de disponibilidad de los terrenos, acta de comprobación del replanteo favorable...)?*			
9. En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia, ¿se dispone de una declaración en tal sentido y existe un informe técnico que la motive adecuadamente?*			
10. En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos que establece la legislación aplicable?*			
11. En caso de procedimiento negociado, ¿se ha justificado adecuadamente el procedimiento en base a los supuestos de aplicación establecidos en la normativa?*			

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
12. En caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en la normativa aplicable para que no se publique la licitación?			
13. ¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones? *			
14. En el caso de haberse publicado, ¿incluía el anuncio de licitación una mención a la cofinanciación europea?, ¿Se ha mencionado la cofinanciación europea en la documentación del expediente? * ¿Se ha mencionado la cofinanciación europea en la documentación del expediente? *			
15. Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las ofertas y de las proposiciones? *			
16. En caso de existir prórroga en el plazo de recepción de ofertas o solicitudes de participación, ¿se han publicado? *			
17. ¿Los pliegos y demás condiciones se encuentran accesibles para los licitadores durante el plazo de recepción de ofertas? *			
18. ¿Existe un documento acreditativo de las proposiciones presentadas? *			
19. En caso de que el órgano de contratación esté asistido por una Mesa de contratación, ¿se ajusta la composición de ésta a lo establecido en la normativa aplicable? *			
20. ¿Existe acta (o documento análogo) de la Mesa de Contratación (u órgano equivalente) de revisión de la documentación presentada por los licitadores? *			
21. ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y se ha obtenido de ellos una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o, en su caso, se ha aportado el DEUC o declaración responsable? *			
22. En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de defectos u omisiones en la presentación de la documentación? *			
23. ¿Queda comprobado que no se han utilizado criterios selección no relacionados con el objeto del contrato y/o desproporcionados o discriminatorios? *			

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
24. ¿Queda comprobado que no se han utilizado características técnicas cuyo efecto haya sido eliminar o disuadir a determinados licitadores?			
25. ¿Queda comprobado que no se han modificado los criterios de selección tras la apertura de ofertas? *			
26. ¿En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas, ¿se corresponde éste con el de precio más bajo? *			
27. ¿Son perfectamente separables los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas? * ¿Se ha comprobado que no se utilizan criterios de selección como criterios de adjudicación? *			
28. ¿Queda comprobado que no se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato? *			
29. ¿Están los criterios de valoración claramente definidos? *			
30. ¿Se atribuye una ponderación relativa a cada uno de los criterios de valoración? *			
31. ¿Queda comprobado que no se existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)? *			
32. ¿Queda comprobado que no se han utilizado criterios de valoración de las ofertas que tengan por efecto desincentivar la presentación de ofertas más económicas? *			
33. ¿Queda comprobado que no se han utilizado en la valoración de la oferta económica fórmulas o algoritmos que produzcan como efecto que ofertas más baratas obtengan peor puntuación que ofertas más caras? *			
34. En caso de haber utilizado como criterio de adjudicación mejoras o variantes, ¿se encuentra definido sobre qué elementos y en qué condiciones se admitirán y cómo se ponderarán? *			

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
35. En su caso, ¿ha sido posterior la apertura del sobre que contiene la documentación para valorar los criterios evaluables de forma automática (mediante la aplicación de fórmulas) a la fecha del informe relativo a la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor? *			
36. ¿Se ha constituido un comité de expertos o se ha encomendado la evaluación de las ofertas a un organismo técnico especializado en caso de que los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas tengan una ponderación inferior a la atribuida a los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor? *			
37. En caso de ser necesaria la constitución de un comité de expertos para la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, ¿se ajusta la composición de dicho comité a lo establecido en la normativa aplicable? *			
38. ¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas? *			
39. ¿Existe un informe técnico de valoración de ofertas en el que se motive la puntuación dada a cada oferta?			
40. ¿Han existido ofertas desproporcionadas o incuridas en presunción de temeridad? *			
41. En caso afirmativo, ¿se ha solicitado su justificación? *			
42. En caso de haberse rechazado ofertas por ser anormales o desproporcionadas, ¿se ha justificado correctamente? *			
43. ¿Queda comprobado que, en su caso, el poder adjudicador no ha permitido que ningún licitador modifique su oferta durante la fase de evaluación? *			
44. En caso de procedimiento abierto o restringido, ¿queda comprobado que no se ha negociado con los licitadores durante la fase de evaluación? *			
45. En la evaluación de las ofertas, ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración establecidos en los pliegos y han sido ponderados conforme a los mismos? *			

COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
46. En caso de asistencia de Mesa de contratación, ¿coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación con la adjudicación realizada por el órgano de contratación?			
47. En caso de que no sea así, ¿se ha motivado adecuadamente? *			
48. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa? *			
49. ¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato? *			
50. ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, 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? *			
51. ¿Se ha publicado la adjudicación? *			
52. ¿Se ha hecho referencia en la publicación de la adjudicación a la cofinanciación europea? *			
53. A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en la normativa aplicable? *			
54. En caso de adquisición centralizada, ¿existe justificación técnico económica que motive debidamente la elección? *			
55. ¿Se ha constituido garantía definitiva? *			
56. En caso de procedimiento negociado, ¿se han mantenido durante la negociación las condiciones establecidas en el anuncio? *			
57. Para el caso de procedimientos negociados, en caso de adjudicación por exclusividad técnica o artística, ¿existe acreditación de la exclusividad objetiva (bien y servicio) y de acreditación subjetiva (proveedor)? *			
COMPROBACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO Procede
58. En caso de procedimiento de adjudicación restringido, ¿se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de solvencia conforme a los cuales han sido elegidos los candidatos invitados a presentar proposiciones?			

<p>59. En el caso de procedimiento restringido o negociado, ¿se ha fijado un número máximo y mínimo de empresas invitadas a participar? (En procedimientos negociados, tres empresas; cinco empresas en procedimientos restringidos). *</p>			
<p>60. En caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿queda comprobado que el plazo señalado a los empresarios invitadas a que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la normativa? *</p>			
<p>61. En caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿se ha dejado constancia de las invitaciones cursadas y las ofertas recibidas? *</p>			
<p>62. ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos? *</p>			
<p>63. ¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 50.000 € (IVA excluido)); Suministros o servicios: importe inferior a 18.000€ (IVA excluido))¹⁴</p>			
<p>64. ¿Queda comprobado que no existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP?¹⁵</p>			
<p>65. En caso de contratos menores, ¿consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)?</p>			

), que deberá ser considerada en la preparación de pliegos, licitación, y contratación de las actuaciones objeto de ayuda (o en su caso adendas o modificaciones).

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

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

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_ES.pdf

Y en su Anexo:

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_ES.pdf

ATENCIÓN

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

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

al respecto se establecen en el Manual de Imagen de Programa disponible en la web del IDAE.

Contr.a) Datos de contrato.

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

INFORMACIÓN CONTRATO:

- N.º expediente Contrato.
- Título y Nombre corto del Contrato.
- Normativa de contratación pública aplicable.¹⁹
- Otra normativa de contratación²⁰ (normativa específica).
- Tipo de contrato público.²¹
- ¿El contrato es un lote? (SI/NO).
- Objeto del contrato (descripción detallada de las actuaciones).
- Procedimiento de adjudicación.²²
- Características especiales.²³
- Tramitación.²⁴
- 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, 10%, etc.) (SI/NO).
- Otro (%).
- Duración del contrato (meses).

¹⁹ Ley 30/2007 / Ley 31/2007 / Ley 48/1998 / RDL 2/2000 / RDL 3/2011 / Ley 9/2017 / Otra normativa de contratación.

²⁰ A rellenar en caso de que el campo anterior sea “Otra normativa de contratación”.

²¹ Obra / Servicio / Suministro / Gestión de servicios públicos.

²² 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.

²³ Adquisición centralizada / Encomienda o encargo.

²⁴ Abreviada. Emergencia / Ordinaria / Abreviada. Urgente.

- Importe de adjudicación (sin IVA).
- IVA del contrato.
- Importe de adjudicación (IVA incluido).

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

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

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

- Nombre y n.º documento (NIF, NIE, Otro) del contratista adjudicatario.
- Persona de contacto y su cargo.
- Dirección, Código Postal, Comunidad Autónoma, Provincia y Municipio.
- Correo de contacto, Correo corporativo y teléfono de contacto.

INFORMACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN:

- Link de la Plataforma de Contratación.

INFORMACIÓN SOBRE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN EMPLEADOS EN LA LICITACIÓN:

- Medio de publicación²⁵ 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 publicación²⁶ de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN.
- Descripción.
- Fecha publicación.

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

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

1. Anuncio de Licitación (Incluirá la Publicación del Documento de Pliegos; no procedente en Contratos Menores).

²⁵ BDNS / DOUE / BOE / Boletín Autonómico / Boletín Provincial / Boletín Local / Perfil del contratante / Página web / Plataforma de contratación / Otros.

²⁶ BDNS / DOUE / BOE / Boletín Autonómico / Boletín Provincial / Boletín Local / Perfil del contratante / Página web / Plataforma de contratación / Otros.

2. Anuncio de Adjudicación (Para todos los procedimientos).
3. Anuncio de Formalización del Contrato. (No procedente en Contratos Menores).

Contr.b) Documentación justificativa sobre el proceso de contratación.

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

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

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

1. Pliego de Condiciones Técnicas.
2. Pliego de Cláusulas Administrativas.
3. Cuadro Resumen PCAP.
4. Contrato Obras/Servicios/etc.
5. Informe favorable del Servicio Jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación: Documentación que acredite que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos Jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas dicho proceso.
6. Actas y acuerdos del órgano/mesa de contratación y/o Comité de Expertos:
 - Acta de Apertura de Plicas.
 - Actas de Constitución y Acuerdos de la Mesa de Contratación.
 - Acta de calificación de la documentación.
 - Acta de valoración de las proposiciones de los licitadores.
 - Acta de propuesta al órgano de contratación.
 - Acta Acuerdo de Adjudicación.
 - Acta de Constitución del Comité de Expertos.
7. Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria:
 - Informe de Adjudicación.
 - Informes técnicos de valoración de ofertas (Informe Técnico).
 - Informes de justificación de selección de la oferta económicamente más ventajosa (Informe Económico).
 - Informes técnicos del comité de expertos.
8. Comunicaciones con los Oferentes.

9. Anuncios Prórroga de Plazos de Licitación Perfil del Contratante, BOE, DOUE (Ej.: En caso de errores en la publicación de pliegos que afectan a la licitación, consultas planteadas por los licitadores interesados en participar...).
10. Informe de motivación/necesidad de Contratación.
11. Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.
12. Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.
 - Acuerdos entre los Organismos que participan en la aprobación de los expedientes de contratación, en el caso de que intervengan varios participantes.
13. Modificados:
 - Aprobación Memoria modificada Contratista (en caso de que existan modificaciones de Obra justificadas por parte del Contratista).
 - Aprobación Ampliación de Plazo (en caso de que existan ampliaciones de plazo justificadas por causas no imputables al Contratista).
 - Adendas Contrato Obras/Servicios, etc.
 - Cesión Contrato Obras/Servicios/etc. (en los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas).
14. Otros.

B) PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON Y SIN PUBLICIDAD.

1. Pliego de Condiciones Técnicas.
2. Pliego de Cláusulas Administrativas.
3. Cuadro Resumen PCAP.
4. Contrato Obras/Servicios/etc.
5. Informe justificativo de la selección del procedimiento de contratación Negociado, del proceso de negociación y los acuerdos alcanzados.
6. Informe favorable del Servicio Jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación: Documentación que acredite que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos Jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas dicho proceso.
7. Invitaciones cursadas a Oferentes.
8. Actas y acuerdos del órgano/mesa de contratación y/o Comité de Expertos:
 - Acta de Apertura de Plicas.
 - Actas de Constitución y Acuerdos de la Mesa de Contratación.
 - Acta de calificación de la documentación.
 - Acta de valoración de las proposiciones de los licitadores.
 - Acta de propuesta al órgano de contratación.
 - Acta Acuerdo de Adjudicación.

- Acta de Constitución del Comité de Expertos.
9. Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria.
 - Informe de Adjudicación.
 - Informes técnicos de valoración de ofertas (Informe Técnico).
 - Informes de justificación de selección de la oferta económicamente más ventajosa (Informe Económico).
 - Informes técnicos del comité de expertos.
 10. Comunicaciones con los Oferentes.
 11. Anuncios Prórroga de Plazos de Licitación Perfil del Contratante, BOE, DOUE (Ej.: En caso de errores en la publicación de pliegos que afectan a la licitación, consultas planteadas por los licitadores interesados en participar...).
 12. Informe de motivación/necesidad de Contratación.
 13. Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.
 14. Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.
 - Acuerdos entre los Organismos que participan en la aprobación de los expedientes de contratación, en el caso de que intervengan varios participantes.
 15. Modificados:
 - Aprobación Memoria modificada Contratista (en caso de que existan modificaciones de Obra justificadas por parte del Contratista).
 - Aprobación Ampliación de Plazo (en caso de que existan ampliaciones de plazo justificadas por causas no imputables al Contratista).
 - Adendas Contrato Obras/Servicios, etc.
 - Cesión Contrato Obras/Servicios/etc. (en los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas).
 16. Otros.

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

1. Presupuesto de Obras/Servicios.
2. Notificación de la Adjudicación/Contrato Obras/Servicios/etc.
3. Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.
4. Invitaciones cursadas a Oferentes.
5. Informe motivación/necesidad de Contratación.
 - Informe motivación / necesidad de Contratación
 - Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública.
 - Justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio

-
8. Acuerdos del Órgano Competente/Organismos Participantes de aprobación de los expedientes de contratación.
 9. Otros.

1.3. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Doc.a) Certificado de instalación finalizada, de acuerdo con el REBT, firmado por el instalador autorizado y registrado en el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

El Certificado de la instalación finalizada, de acuerdo con *el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión*, debe estar firmado por el instalador autorizado y registrado en el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Doc.b) Acta de Replanteo (Inicio de las obras) o Declaración Responsable de la fecha de inicio de las Obras.

Acta de replanteo (inicio de las obras) o Declaración Responsable firmada por el Director de la Obra y un representante del Beneficiario, o en su caso, documentación fehaciente (Contrato, Pliego de Prescripciones Técnicas, Anteproyecto, etc.) donde se justifique la fecha de inicio de las actuaciones y el estado previo de los Edificios y/o Infraestructuras objeto de la Ayuda.

Doc.c) Acta de finalización de los trabajos / Certificado final de obra.

Acta de finalización de los trabajos o Certificados finales de obra, firmada por el Director de la Obra y un representante del Beneficiario, donde se justifique la fecha de finalización de las actuaciones.

Doc.d) Proyectos o Memorias Técnicas de Diseño.

El Proyecto o Memoria Técnica de Diseño, debe estar firmado y sellado por un técnico titulado competente o por el instalador autorizado, según corresponda para la categoría de la instalación, con el contenido especificado en la instrucción técnica ITC-EA-05 del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

En función del alcance de las actuaciones, se deberá aportar como mínimo:

1. Memoria de Diseño y/o Ejecución del Proyecto.
2. Planos as-built de la actuación.

En caso de que sea preceptivo, incorporar:

- Estudio de Seguridad y Salud.
- Estudio de Gestión de Residuos.
- Estudio de Impacto Ambiental.
- Plan de Control de Calidad.
- Modificados (cualquier cambio que pueda afectar a la actuación y por ende pueda modificar la Resolución de la Ayuda)

Doc.e) Certificación final de las actuaciones en el que se indiquen los consumos energéticos anuales antes y después de la actuación, y la justificación del ahorro de energía final (ANEXO C).

Se trata de un certificado firmado por el 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 el que se indiquen los consumos energéticos anuales antes y después de la actuación, y la justificación del ahorro de energía final (según modelo del **ANEXO C**).

Doc.f) Etiquetas energéticas de las instalaciones según la instrucción técnica ITC-EA-01 del REEIAE.

La etiqueta energética de la instalación será según lo especificado en la instrucción técnica ITC-EA-01 del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. La calificación energética de la nueva instalación es A o B y cumple con los requerimientos de iluminación, calidad y confort visual reglamentados.

Doc.g) Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas y publicidad vía web del apoyo financiero de la Unión.

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

g.1. Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas.

El reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas ha de incluir fotografías de la situación después de las actuaciones, que permitan justificar la ejecución de las mismas y visibilice el cartel obligatorio a instalar en este Programa.

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

g.2. Publicidad en Web del beneficiario.

El beneficiario informará al público del apoyo obtenido de los Fondos FEDER haciendo una breve descripción en su sitio de Internet, **en caso de que disponga de uno**, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea. El beneficiario aportará el enlace de dicha comunicación vía web.

Doc.h) Documentación justificativa de que el beneficiario o beneficiarios son titulares del número o números de cuenta indicados en la solicitud.

Se ha de recibir 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 e ingreso del préstamo reembolsable.

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 (LCSP o TRLCSP) y conforme a la normativa que les sea de aplicación, aportando la documentación oficial

e informe descriptivo que justifique sus respectivas competencias, acuerdos, contratos, etc., de acuerdo con la **Tabla 1. Relación de Organismos Intervinientes.**

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

Declaración firmada y sellada de otras subvenciones o ayudas cobradas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente Programa de ayudas, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional (según modelo del **ANEXO D**).

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.

**Se deben declarar todas las ayudas cobradas para el proyecto.
En caso de que no existan, confirmarlo con la palabra NINGUNA.**

Doc.j) Declaración responsable previa a la justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones en el contexto del presente programa de subvenciones (ANEXO E) y Documentación Justificativa.

j.1. 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 para todas las transacciones relacionadas; que se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre igualdad de oportunidades y no discriminación; el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible; que se han aplicado 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;... (según modelo del **ANEXO E**).

j.2. Documentación descriptiva de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada. El beneficiario debe presentar documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada 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 han de incluir los asientos de las ayudas recibidas.
- Detalle del código diferenciado utilizado, en su caso, en la contabilización de dichas transacciones.

- j.3. Documentación justificativa de que se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación.** El beneficiario debe presentar documentación justificativa de que se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación, aplicables a este tipo de actuaciones, en particular los relacionados con la accesibilidad de las edificaciones o infraestructuras afectadas.
- j.4. Documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible.** El beneficiario debe presentar documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible. Por ejemplo, en aquellas actuaciones en las que sea preceptivo:
- Incluir en el proyecto de ejecución de las obras un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (RD 105/2008).
 - Los certificados de gestión de residuos por una empresa autorizada.
 - ...
- j.5. Documentación justificativa de la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.** En su caso, el beneficiario debe presentar documentación justificativa del cumplimiento de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda.