



“Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea –  
NextGenerationEU”

Manual de usuario

Justificación de la realización del proyecto

Concesión directa de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico (PROGRAMA DUS5000)

Marzo 2025



## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Acceso al expediente .....	4
3. Tarea de Justificación de la realización del proyecto.....	4
4. Operaciones .....	5
4.1. Justificación económica .....	5
4.2. Justificación de contratos .....	10
4.3. Justificación documental .....	18
4.4. Justificación IBAN .....	29
4.5. Informe Auditor (pestaña opcional).....	30
4.6. Presentar justificación .....	31
4.7. Requerimiento de Documentación Adicional de Justificación .....	32

## 1. Objetivo

El objetivo de este manual es indicar los pasos a seguir en la Sede Electrónica del IDAE para la **justificación de la realización del proyecto**.

En esta fase del expediente deberá aportar la siguiente documentación:

1. Justificación Económica (Relación Organismos participantes, Relación certificada y copia de las facturas y de sus justificantes bancarios de pago)
2. Justificación de la Contratación (Información y documentación justificativa sobre el proceso de contratación de las actuaciones)
3. Justificación Documental (Documentación justificativa sobre la realización de las actuaciones)
4. Justificación IBAN (Número IBAN de la cuenta en la que se solicita el ingreso de la ayuda y certificado de cuenta bancaria)
5. Informe Auditor (Documentación a aportar por el auditor, incluyendo factura, contrato y justificante de pago) (OPCIONAL)

### NOTA:

Esta documentación está explicada en detalle en la **Guía para la Justificación de la realización de las actuaciones**, disponible para su descarga en la **sede electrónica del IDAE**.

## 2. Acceso al expediente

Desde la sede electrónica de IDAE <https://sede.idae.gob.es/lang/tramitesyservicios/>, seleccione el plan de ayudas correspondiente.

Puede acceder al expediente cualquiera de las personas físicas dadas de alta como interesados (independientemente de la figura que ocupan: REPRESENTANTE / SOLICITANTE / BENEFICIARIO / CONTACTOS (los contactos, sin firma autorizada)).

Cuando se accede a un expediente en oficina virtual se dispone de las siguientes 7 secciones:

1. **“Mis expedientes”**: En esta sección, si dispone de varios expedientes presentados, podrá acceder a un listado resumen para seleccionar el expediente sobre el que desea trabajar.
2. **“Buscador”**: Se trata de un buscador (identificado con icono “LUPA”) de código de expediente, es una utilidad para buscar un expediente si dispone de varios.
3. **“Información general del expediente”**.
4. **“Interesados en el expediente”**: Si ha habido cambios desde la última fecha de acceso, se deben notificar mediante “Solicitud de Modificación de Interesados”.
5. **“Tareas”**: En esta sección se muestran las tareas disponibles para realizar. Las tareas de solicitud de renuncia y modificación de interesados se encuentran disponibles siempre (señaladas como “Pendiente”). Aquí se habilitará la tarea de **“Justificación de la realización del proyecto”**.
6. **“Datos de solicitud”**: En esta sección se encuentran disponibles, para su consulta, todos los documentos cargados y firmados en la solicitud.
7. **“Otros documentos presentados”**: En esta sección se encuentran disponibles, para su consulta, todos los documentos presentados en las distintas fases de la tramitación del expediente.

## 3. Tarea de Justificación de la realización del proyecto

Una vez IDAE haya validado la **Acreditación de Formalización de Contratos**, se visualizará la tarea **“Justificación de la realización del proyecto”** dentro de la sección 5, Tareas.

**NOTA:** Debajo del nombre de la tarea aparecerá la fecha límite para finalizar la tarea. En caso de no presentar la justificación antes de dicha fecha límite, la tarea se cerrará automáticamente y no se presentará ningún documento.



Tareas	
 Solicitud de modificación	Pendiente Iniciada el 29/11/2018 23:25
 Solicitud de renuncia	Pendiente Iniciada el 02/12/2018 22:08
 Solicitud de modificación de interesados	Pendiente Iniciada el 15/03/2019 09:24
 Justificación de la realización del proyecto	Debe finalizar la tarea para concluir el proceso ⚠ En curso Iniciada el 11/03/2020 13:26
<a href="#">Ver finalizadas</a>	

Para acceder a la ventana de justificación deberá pulsar en el icono  situado a la derecha y seleccionar **“Editar”**.



**AVISO:** Mientras se cargan los datos del expediente se muestra una pantalla en blanco durante unos segundos.

Llegaremos a la siguiente ventana, la cual se compone de 5 pestañas (Justificación económica, Justificación de contratos, Justificación documental, Justificación IBAN e Informe Auditor).

**IMPORTANTE:**  
 Cargue de forma independiente cada uno de los documentos obligatorios, NO se admitirá durante la tramitación los documentos incluidos en la Guía agrupados en un único archivo comprimido.  
 Para poder presentar la justificación deberá primeramente firmar todas las pestañas y una vez presentada no podrá incorporar más documentos a dicha tarea.  
 En la justificación económica **INSERTE Y FIRME LOS DOCUMENTOS (FACTURAS, JUSTIFICANTES DE PAGO, CONTRATOS, ETC.) DE 20 EN 20.**  
 Una vez firmados puede repetir el proceso hasta que termine de insertar y firmar todos los documentos que desee.  
 En el momento de presentar la justificación de las actuaciones realizadas, ha de tener en cuenta que no tiene ninguna solicitud de modificación de proyecto en curso pendiente de resolver. Además, la opción de iniciar una solicitud de modificación del proyecto, una vez presentada la justificación, quedará deshabilitada.

Justificación económica
Justificación de contratos
Justificación documental
Justificación IBAN
Informe Auditor

Para su información, deberá cargar los documentos requeridos de forma independiente. Los documentos no deberán ser mayores de 10 MB y el nombre del documento no deberá tener acentos ni caracteres especiales. Se podrán subir documentos tanto en formato *pdf* como en carpeta comprimida *zip*, así como otros formatos si fuese necesario (*docx, xlsx...*).

## 4. Operaciones

### 4.1. Justificación económica

Aquí se aportará toda la información y documentación requerida para la justificación económica (ver detalle en Guía de Justificación disponible en Sede Electrónica).



Esta pestaña se encuentra dividida en **dos secciones**:

### **Sección 1: Organismos**

En esta sección deberá incorporar la relación de los organismos participantes en cada operación / expediente de contratación.

El organismo beneficiario de la ayuda ya aparecerá cargado por defecto en la lista de organismos y no podrá ser editado ni eliminado.

Organismos + Añadir Organismo

Organismos Participantes	NIF	Acciones
IDAE	Q28200	

Registros 1 - 1 de 1 resultados |< << 1 >> >| 10 ▾

Para añadir nuevos organismos deberá pulsar el botón “+ Añadir Organismo” y rellenar los campos que aparecen en la ventana emergente mostrada a continuación:

Añadir organismo

Organismos Participantes

NIF

Volver Guardar

Una vez rellenos los campos y guardado el organismo, este deberá aparecer en la tabla de organismos.

Organismos + Añadir Organismo

Organismos Participantes	NIF	Acciones
IDAE	Q28200	
Organismo 2	71725	 
Organismo 3	04622	 

Registros 1 - 3 de 3 resultados |< << 1 >> >| 10 ▾

Los organismos que se añadan podrán ser editados o eliminados (excepto el organismo beneficiario de la ayuda que no puede editarse ni eliminarse) pulsando el respectivo botón de la columna “Acciones” de la tabla (seleccionando icono lápiz o icono papelera, respectivamente).

Podrá añadir tantos organismos como sean necesarios durante todo el proceso de justificación.

### **Sección 2: Carga de facturas y documentos económicos**

En esta sección se deberán insertar las facturas asociadas a la justificación.

Para ello es necesario cumplimentar los datos del siguiente formulario:



Carga de facturas y documentos económicos

Organismo Receptor de la Factura (\*)

Organismo Adjudicador Contrato (\*)

Organismo que paga (\*)

Nº Expediente Contrato (\*)

Nombre del Emisor de la Factura (\*)

Tipo de Documento del Emisor (\*)  NIF  NIE  Otro

Nº Documento del Emisor (\*)

Nº Factura (\*)

Fecha factura (\*)

Concepto (\*)

Importe factura (sin IVA) (€) (\*)  (Cambiar a euros en su caso)

Importe factura (con IVA) (€) (\*)  (Cambiar a euros en su caso)

Gasto elegible (con IVA) (€) (\*)  (Cambiar a euros en su caso)

Fecha del último pago (\*)

Importe total de pagos (con IVA) (€) (\*)  (Cambiar a euros en su caso)

(Obligatorio si el importe de la factura (sin IVA) es igual o mayor a 3.000 €)

Documento factura

+ Añadir

Nº	Nombre	Acciones
No existen registros.		

Documento justificante de pago (\*)

+ Añadir

Nº	Nombre	Acciones
No existen registros.		

Certificaciones Parciales y/o final: (\*)

+ Añadir

Nº	Nombre	Acciones
No existen registros.		

Añadir al listado de facturas

Listado de Facturas

Nº Expediente Contrato	Nombre Emisor	Nº Factura	Fecha factura	Importe factura (con IVA) (€)	Estado	Acciones
No existen registros.						



Importe Total (€):

**NOTA:** Los campos de la aplicación marcados con (\*) son de cumplimiento obligatorio.

Los tres primeros campos relativos a los organismos implicados se corresponderán con los organismos presentes en la tabla de “Organismos Participantes” dados de alta previamente (O. RECEPTOR FACTURA/O. ADJUDICADOR CONTRATO/O. PAGADOR).

En cuanto al campo “Nº Expediente de contrato” es una lista desplegable donde podrá elegir un contrato entre los dados de alta en la pestaña de justificación de contratos y que su estado sea distinto a “Desestimado” (por haber sido desestimada la acreditación previa del inicio del procedimiento y/o la formalización del contrato de adjudicación).

Si el contrato al que está asociada dicha factura no aparece en el desplegable en “Nº Expediente de contrato”, primero deberá dar de alta el contrato en la aplicación. **Para ello, deberá ir a la pestaña de justificación de contratos y dar al botón “Añadir contrato”**. Se abrirá una pantalla y bastará con introducir los datos principales (Nº Expediente del contrato y Nombre del contratista adjudicatario) y darle a “Guardar y Volver” y después a “Cerrar”. De esta forma, se genera el contrato en la base de datos y ya podrá seleccionarlo en el desplegable de las facturas.

Los contratos nuevos son aquellos posteriores a la tarea de formalización que no se incluyeron en la Tarea de Acreditación. El contrato nuevo deberá ser completado más adelante, cuando se pase a la pestaña “Justificación de contratos”.

Para agregar **los documentos de factura, justificante de pago y certificaciones parciales** deberá pulsar el botón “+ Añadir” y seleccionar el archivo que desee incorporar.

(Obligatorio si el importe de la factura (sin IVA) es igual o mayor a 3.000 €)

Documento factura 

Nº	Nombre	Acciones
No existen registros.		

Documento justificante de pago (\*) 

Nº	Nombre	Acciones
No existen registros.		

Certificaciones Parciales y/o final: (\*) 

Nº	Nombre	Acciones
No existen registros.		

Los documentos añadidos se podrán descargar o eliminar seleccionando el icono correspondiente en la pestaña de “Acciones”.



Una vez que haya completado el formulario y cargado los documentos correspondientes, deberá dar al botón **“Añadir al listado de facturas”** para guardar la factura. Esto creará un registro en la tabla de facturas.

Listado de Facturas

Nº Expediente Contrato	Nombre Emisor	Nº Factura	Fecha factura	Importe factura (con IVA) (€)	Estado	Acciones
ABC-001	emisor 1	1-1	24-06-2019	100.000,00	Pendiente de firma	   

1

Importe Total (€):

En esta **tabla** podremos tanto **visualizar, editar, eliminar o duplicar la factura** pulsando sobre el icono correspondiente en la columna “Acciones” para la factura deseada. En caso de pulsar:

- **“Detalle factura”**: Se abrirá una ventana emergente con los datos guardados de dicha factura en modo lectura. Podrá descargar los documentos, pero no podrá editar ningún dato.
- **“Editar factura”**: El formulario de las facturas aparecerá con los datos guardados de dicha factura y podrá modificar todos los campos, así como los documentos de las facturas, además de poder añadir, eliminar o modificar los importes por medida y municipio. Una vez realizados los cambios, podrá tanto guardarlos como cancelarlos pulsando sobre los botones “Guardar cambios” o “Cancelar cambios” respectivamente.
- **“Eliminar factura”**: Eliminará la factura del sistema, incluyendo su información y sus documentos.
- **“Duplicar factura”**: Se cargarán en el formulario una copia de los datos relativos a la factura en cuestión, a excepción del campo “Nº factura”, los documentos y los importes por medida y municipio. Este botón es útil a la hora de tener que introducir varias facturas cuyos datos sean similares.

**Una vez que haya introducido las facturas, deberá firmarlas pulsando el botón “Firmar”.** Este botón sólo aparecerá habilitado cuando existan **facturas en estado “Pendiente de firma”** y se enviará a la pasarela de firmas únicamente las facturas que estén en este estado. **Se pueden firmar de manera individual o conjuntamente.**

**Se recomienda ir añadiendo y firmando las facturas poco a poco, con un máximo de 15-20 facturas en cada proceso de firma.** Podrá repetir el proceso tantas veces como sea necesario hasta que haya insertado y firmado todas las facturas que desee.

Después de firmar, las acciones de las facturas siguen habilitadas. **Si edita alguna factura ya firmada, su estado cambiará a pendiente de firma y deberá firmarla de nuevo.**

## 4.2. Justificación de contratos

En esta pestaña deberá aportar toda la información y documentación requerida para la justificación de la contratación (ver detalle en Guía de Justificación disponible en Sede Electrónica).

Al acceder a la pestaña se muestra una tabla con todos los contratistas y contratos introducidos en la aplicación. Los **contratistas y contratos provenientes de la tarea “Acreditación” aparecerán precargados** y tendrán como estado “Pendiente de completar” o “Desestimado en Acreditación”.

Contratistas

Añadir contratista

Nº	Tipo de contratista	Nombre de Empresa	Nº Documento de la empresa	Subcontratación	Estado	Acciones
1	Empresa Adjudicataria	Prueba 1	027960	NO	Pendiente de completar	  
2	Empresa Adjudicataria	Prueba 2	027960	NO	Pendiente de completar	  

Registros 1 - 2 de 2 resultados

Firmar contratistas

Contratos

Añadir contrato

Nº	Nº expediente del contrato	Organismo Adjudicador	Procedimiento de contratación	Nº de Lote / Sublote	Importe de adjudicación (IVA incluido) (€)	Presupuesto Vigente (IVA INCLUIDO) (€)	Fecha de formalización del contrato	Adjudicatario	NIF Adjudicatario	Estado	Acciones
1	Prueba 1	Prueba 1	Abierto		110.000,00	100.000,00	19/03/2025	Prueba 1	027960	Pendiente de Firma	  
2	Prueba 2	Prueba 2	Abierto		3.100,00	4.000,00	04/03/2025	Prueba 1	027960	Pendiente de Firma	  
3	Prueba 3	Prueba 3	Restringido		50.500,00	50.000,00	04/03/2025	Prueba 1	027960	Pendiente de Firma	  

Registros 1 - 3 de 3 resultados

Total importe de adjudicación (IVA incluido) (€): 163.600,00

Presupuesto Vigente (IVA INCLUIDO) (€): 154.000,00

Firmar contratos

**Para completar los contratos y contratistas que ya se han introducido previamente en Acreditación, deberá darle a “editar” en la columna de las acciones y se abrirá la pantalla “Editar contrato”.** Todos los datos introducidos anteriormente en la tarea de Acreditación aparecerán precargados en su correspondiente campo y serán editables a excepción de “Nº Expediente del contrato” y “Procedimiento de adjudicación”, apareciendo estos como deshabilitados.

Si desea añadir un contratista nuevo deberá pulsar el botón “Añadir contratista” y se abrirá la pantalla “Nuevo Contratista”.



## Nuevo Contratista

Contratista

Contratista (\*)  UTE  
 Empresa Adjudicataria

Empresa Adjudicataria

Nombre o razón social del contratista adjudicatario (\*)

Tipo de Documento del contratista adjudicatario (\*)  NIF  NIE  Otro

Nº Documento del contratista adjudicatario (\*)

Persona de contacto (\*)

Cargo (\*)

Correo de contacto

Correo corporativo

Teléfono

¿El domicilio fiscal del contratista es español? (\*)  Sí  No

Dirección fiscal (\*)

Código Postal (\*)

Comunidad autónoma (\*) Seleccione una comunidad autónoma...

Provincia (\*) Seleccione una provincia...

Municipio (\*) Seleccione un municipio...

Empresas subcontratistas

### Listado de empresas subcontratistas

Incluir empresa

Nº	Nombre de la empresa	Nº Documento de la empresa	Acciones
No se han encontrado registros			
Registros 0 - 0 de 0 resultados  < << >> >> 10			

Volver

Guardar y volver

Guardar

En caso de seleccionar “UTE” en el campo “Contratista”, aparecerá un cuadro a continuación con el listado de empresas que forman la UTE. Para incluir una nueva empresa, deberá pulsar sobre el botón “Incluir empresa”, rellenar los campos de la ventana emergente requeridos y subir la documentación asociada a la empresa UTE indicada:



Incluir empresa de la UTE

Nombre o razón social de la empresa (\*)

Tipo de Documento (\*)  NIF  NIE  Otro

Nº Documento de la empresa (\*)

¿El domicilio fiscal de la UTE es español? (\*)  Sí  No

Dirección fiscal (\*)

Código postal (\*)

Comunidad autónoma (\*)

Provincia (\*)

Municipio (\*)

Una vez rellenos, y después de pulsar el botón “Guardar”, el registro aparecerá en el “Listado de empresas que forman la UTE”. Desde la tabla se podrá además editar y eliminar los registros que deseemos, pulsando sobre los botones respectivos en la columna “Acciones”. Para **poder guardar el contratista** de manera válida, es necesario **incluir al menos 2 empresas en el listado de la UTE**.

UTE

Listado de empresas que forman la UTE Incluir empresa

Nº	Nombre de la empresa	Nº Documento de la empresa	Acciones
1	Nombre empresa 1	56669256Q	
2	Nombre empresa 2	91108277X	

Registros 1 - 2 de 2 resultados 10

Posteriormente podrá continuar rellenando los campos referidos a la UTE Adjudicataria y empresas subcontratistas si hubiese.

Documentos asociados a la empresa de la UTE

Declaración de cada contratista de aceptación de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). (Según Modelo Anexo IV.B). (\*) + Incluir documento

Nº	Documento	Acciones
No se han encontrado registros		

Registros 0 - 0 de 0 resultados 10

Declaración de compromiso de cada contratista en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). (Según Modelo Anexo IV.C). (\*) + Incluir documento

Nº	Documento	Acciones
No se han encontrado registros		

Registros 0 - 0 de 0 resultados 10

Acreditación de cada contratista de inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral. (\*) + Incluir documento

Nº	Documento	Acciones
No se han encontrado registros		

Registros 0 - 0 de 0 resultados 10

En caso contrario, si en vez de seleccionar “UTE” se pincha sobre la opción de “Empresa Adjudicataria”, deberá rellenar los campos pedidos y subir la documentación asociada a la “Empresa contratista”:



Documentos asociados a la empresa contratista

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

Nº	Documento	Acciones
No se han encontrado registros		
Registros 0 - 0 de 0 resultados		

Declaración de compromiso de cada contratista en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). (Según Modelo Anexo IV.C). (\*)

Nº	Documento	Acciones
No se han encontrado registros		
Registros 0 - 0 de 0 resultados		

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

Nº	Documento	Acciones
No se han encontrado registros		

No se permite borrar un contratista que se haya asociado posteriormente a un contrato.

Si desea añadir un contrato nuevo deberá pulsar el botón “Añadir contrato” y se abrirá la pantalla “Nuevo contrato”.

La pantalla “Editar contrato” y “Nuevo contrato” es similar y está dividida en **5 bloques** (Datos principales, Datos del contrato, Medios de publicación empleados en la Licitación, Medios de publicación empleados en la Formalización / Adjudicación y Documentos asociados al contrato).

### **Bloque 1 Datos principales:**

Son los datos necesarios para realizar un guardado mínimo del contrato y así darlo de alta en la tabla de contratos. Cabe mencionar que, **una vez guardados estos dos datos, ya no se podrán modificar.**

#### **Nuevo Contrato**

Datos principales

Nº Expediente del contrato (\*)

Nombre organismo Adjudicador CONTRATO (\*)

NIF organismo Adjudicador CONTRATO (\*)

Nombre Organismo que Paga (\*)

NIF Organismo que Paga (\*)

Si no se cumplimenta el “Nº Expediente del contrato”, los botones de guardado que aparecen siempre visibles en la parte inferior de la pantalla aparecerán deshabilitados.



Sin embargo, el resto de los campos son obligatorios, por lo que si se intenta guardar sin rellenar los demás apartados, aparecerá un mensaje de error.

**Mensaje de Validaciones**

- ⓘ El campo 'Nombre organismo Adjudicador CONTRATO' es obligatorio
- ⓘ El campo 'NIF organismo Adjudicador CONTRATO' es obligatorio
- ⓘ El campo 'Nombre Organismo que Paga' es obligatorio
- ⓘ El campo 'NIF Organismo que Paga' es obligatorio
- ⓘ El campo 'Título largo del contrato' es obligatorio
- ⓘ Debe seleccionar un valor en el campo 'Tipo de contrato público'
- ⓘ Debe seleccionar un valor en el campo 'Procedimiento de adjudicación'
- ⓘ Debe seleccionar un valor en el campo 'Tramitación'

El contrato contiene errores.

- Pulse 'Aceptar' para guardar el contrato, cerrar esta ventana y continuar cumplimentando el contrato

Aceptar

### **Bloque 2 Datos del contrato:**

En este bloque se deberá aportar toda la información del contrato.

**NOTA:** Los campos de la aplicación marcados con (\*) son de cumplimiento obligatorio.

Datos del contrato

Nº Expediente del contrato (\*)

Título del contrato (\*)  ⓘ

Tipo de contrato público (\*) Seleccione el tipo de contrato público... ⓘ

Procedimiento de adjudicación (\*) Seleccione un procedimiento de adjudicación... ⓘ

Características especiales Seleccione la característica especial... ⓘ

Tramitación (\*) Seleccione la tramitación... ⓘ

¿Contrato por lotes? (SI / NO) (\*) Seleccione SI o NO ⓘ

**Publicidad** [+ info](#)

Plataforma de contratación (\*)  ⓘ

En el apartado de “Publicidad” podrá pulsar sobre el enlace de “+info” para abrir una ventana emergente con información relativa a este campo.



**Información**

**IMPORTANTE:**

**IMPORTANTE: El BENEFICIARIO debe cumplir con los requisitos de difusión y publicidad de las bases y convocatoria del programa, así como, con lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Igualmente, debe cumplir con las actividades de comunicación, información y publicidad establecidas en el artículo 34.2 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre por el que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y en el artículo 10 del Acuerdo de Financiación entre la Comisión y el Reino de España.**

### **Bloque 3 Medios de publicación empleados en la Licitación:**

Deberá incluir un listado de medios de publicación de licitación del contrato.

Medios de publicación empleados en la LICITACIÓN

#### Listado de medios de publicación de Licitación

Nº	Medio de la publicación de la LICITACIÓN	Descripción	Fecha publicación	Fecha límite de presentación de ofertas / solicitudes de participación	Acciones
No se han encontrado registros					
Registros 0 - 0 de 0 resultados					

Para incluir los medios de publicación deberá pulsar en el botón “Incluir medio de publicación” y rellenar los campos que aparecen en la ventana emergente mostrado a continuación:

Incluir medio de publicación

Medio de la publicación de la LICITACIÓN (\*)

Descripción (\*)

Fecha publicación (\*)

Fecha límite de presentación de ofertas / solicitudes de participación (\*)

Documento Publicación (\*)

Documento	Acciones
No se han encontrado registros	
Registros 0 - 0 de 0 resultados	

Una vez rellenos los campos y guardado el medio de publicación, este deberá aparecer en la tabla del listado de medios de publicación de Licitación y podrán ser editados o eliminados pulsando el respectivo botón de la columna “Acciones” de la tabla.

### **Bloque 4 Medios de publicación empleados en la Formalización / Adjudicación:**

Deberá incluir un listado de medios de publicación de la formalización y de la adjudicación del contrato.



Medios de publicación empleados en la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN

### Listado de medios de publicación de Formalización / Adjudicación

Incluir medio de publicación

Nº	Medio de la publicación de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN	Descripción	Fecha publicación	Acciones
No se han encontrado registros				

Registros 0 - 0 de 0 resultados 10

Para incluir los medios de publicación deberá pulsar en el botón “Incluir medio de publicación” y rellenar los campos que aparecen en la ventana emergente mostrada a continuación:

Incluir medio de publicación

Medio de la publicación de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN (\*) Seleccione un medio de publicación...

Descripción (\*)

Fecha publicación (\*)

Documento Publicación (\*) + Examinar

Documento	Acciones
No se han encontrado registros	

Registros 0 - 0 de 0 resultados 10

Volver Guardar

Una vez rellenos los campos y guardado el medio de publicación, este deberá aparecer en la tabla del listado de medios de publicación de Formalización / Adjudicación y podrán ser editados o eliminados pulsando el respectivo botón de la columna “Acciones” de la tabla.

#### **Bloque 5 Documentos asociados al contrato:**

Esta sección será visible cuando haya seleccionado una opción del menú desplegable del campo “Procedimiento de adjudicación” en los datos del contrato, ya que, **dependiendo del tipo de procedimiento de adjudicación del contrato, es necesario aportar unos documentos u otros.**

Por tanto, una vez seleccionado un procedimiento de adjudicación aparecerá un listado con los distintos documentos a aportar separados por tipos de documentos.



Documentos asociados al contrato

**Presupuesto Obras/Servicios (\*)** + Incluir documento

Documento	Acciones
No se han encontrado registros	
Registros 0 - 0 de 0 resultados <span style="float: right;">10</span>	

**Oferta adjudicataria (\*)** + Incluir documento

Documento	Acciones
No se han encontrado registros	
Registros 0 - 0 de 0 resultados <span style="float: right;">10</span>	

**Contratos Obras/Servicios/etc (\*)** + Incluir documento

Documento	Acciones
No se han encontrado registros	
Registros 0 - 0 de 0 resultados <span style="float: right;">10</span>	

Volver Guardar y volver    Guardar

En los **contratos que vienen de Acreditación**, los **documentos del contrato que ya fueron presentados** anteriormente **aparecerán precargados** en su correspondiente tipo de documento. Se podrán descargar y visualizar, pero **no se podrán eliminar**.

Para añadir los documentos deberá pulsar el botón “+ Incluir documento” y seleccionar el documento que desee incorporar. Para su información, deberá cargar los documentos requeridos de forma independiente. Los documentos no deberán ser mayores de 10 MB y el nombre del documento no deberá tener acentos ni caracteres especiales.

Documentos asociados al contrato

**Presupuesto Obras/Servicios (\*)** + Incluir documento

Documento	Acciones
Documento.pdf	  
Registros 1 - 1 de 1 resultados <span style="float: right;">1    10</span>	

Una vez incorporado un documento podrá descargarlo, visualizarlo o eliminarlo mediante el respectivo icono de la columna “Acciones”. Podrá añadir tantos documentos como sea necesario, se pueden incorporar varios documentos dentro de un mismo tipo de documento.

**NOTA:** En los tipos de documentos marcados con (\*) es obligatorio cargar al menos un documento.

En todo momento estará visible la botonera inferior de la pantalla con los botones “Volver”, “Guardar y volver” y “Guardar”.

Volver Guardar y volver    Guardar



Si pulsa el botón “Volver”, volverá a la pantalla de “Justificación de Contratos” sin guardar los cambios realizados en el contrato actual. Si pulsa el botón “Guardar y Volver”, realizará un guardado del contrato actual y volverá a la pantalla “Justificación de Contratos”. Si pulsa el botón “Guardar” guardará el contrato y nos mantendrá en la pantalla actual.

**Siempre que guardemos el contrato, la aplicación nos avisará en el caso de que existan campos no válidos o incompletos y sean obligatorios.**

**Se recomienda ir guardando el contrato mientras se va cumplimentando y no esperar hasta el final para darle a guardar.**

Una vez que haya **introducido los contratos, deberá firmarlos pulsando el botón “Firmar contratos”**. Este botón solo aparecerá habilitado cuando existan contratos en estado “Pendiente de firma” y se enviará a la pasarela de firmas únicamente los contratos que estén en este estado.

**Se recomienda ir añadiendo y firmando los contratos poco a poco, con un máximo de 5 contratos en cada proceso de firma.** Podrá repetir el proceso tantas veces como sea necesario hasta que haya insertado y firmado todos los contratos que desee.

Después de firmar, las “Acciones” de los contratos siguen habilitadas. Si edita algún contrato ya firmado, su estado cambiará a pendiente de firma y deberá firmarlo de nuevo.

Contratos												Añadir contrato
Nº	Nº expediente del contrato	Organismo Adjudicador	Procedimiento de contratación	Nº de Lote / Sublote	Importe de adjudicación (IVA incluido) (€)	Presupuesto Vigente (IVA INCLUIDO) (€)	Fecha de formalización del contrato	Adjudicatario	NIF Adjudicatario	Estado	Acciones	
1	Prueba 1	Prueba 1	Abierto		110.000,00	100.000,00	19/03/2025	Prueba 1	027960	Pendiente de Firma	  	
2	Prueba 2	Prueba 2	Abierto		3.100,00	4.000,00	04/03/2025	Prueba 1	027960	Pendiente de Firma	  	
3	Prueba 3	Prueba 3	Restringido		50.500,00	50.000,00	04/03/2025	Prueba 1	027960	Pendiente de Firma	  	

Registros 1 - 3 de 3 resultados 5 1

Total importe de adjudicación (IVA incluido) (€): 163.600,00

Presupuesto Vigente (IVA INCLUIDO) (€): 154.000,00

### 4.3. Justificación documental

En esta pestaña deberá aportar los documentos requeridos para la justificación documental (ver detalle en Guía de Justificación disponible en Sede Electrónica).

Esta pantalla está dividida en varios bloques: un bloque destinado a **declaraciones responsables** a rellenar en formato formulario, un **bloque general** con los tipos de documentos que son **generales del expediente y comunes a todas las medidas**, y un **bloque por cada una de las medidas** presente en el expediente en los que se adjuntarán los documentos específicos de cada una de ellas.



**IMPORTANTE:**

Cargue de forma independiente cada uno de los documentos obligatorios, NO se admitirá durante la tramitación los documentos incluidos en la Guía agrupados en un único archivo comprimido.  
Para poder presentar la justificación deberá primeramente firmar todas las pestañas y una vez presentada no podrá incorporar más documentos a dicha tarea.

En la justificación económica INSERTE Y FIRME LOS DOCUMENTOS (FACTURAS, JUSTIFICANTES DE PAGO, CONTRATOS, ETC.) DE 20 EN 20.  
Una vez firmados puede repetir el proceso hasta que termine de insertar y firmar todos los documentos que desee.

En el momento de presentar la justificación de las actuaciones realizadas, ha de tener en cuenta que no tiene ninguna solicitud de modificación de proyecto en curso pendiente de resolver. Además, la opción de iniciar una solicitud de modificación del proyecto, una vez presentada la justificación, quedará deshabilitada.

Justificación económica    Justificación de contratos    Justificación documental    Justificación IBAN    Informe Auditor

– Declaraciones Responsables

Documento	Estado	Acciones
ANEXO B. Declaración responsable sobre el cumplimiento del principio de no perjuicio significativo a los seis objetivos medioambientales (DNSH) en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852	Pendiente de completar	
ANEXO D. Otras subvenciones o ayudas públicas cobradas o solicitadas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente programa de subvenciones.	Pendiente de completar	
ANEXO E. Cumplimiento de los requisitos necesarios para justificar la correcta realización de las actuaciones objeto de ayuda en la convocatoria de ayudas.	Pendiente de completar	
ANEXO IV. B. Declaración del beneficiario de la ayuda de aceptación de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).	Pendiente de completar	

– Tipos de documentos generales

Acta de Replanteo (Inicio de las obras) o Declaración Responsable de la fecha de inicio de las Obras (\*)

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

Certificados de Recepción de las actuaciones (\*)

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

Certificados Finales de las distintas actuaciones (\*)

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	



Documentación justificativa de la titularidad de la cuenta bancaria desde las que se hayan realizado pagos de facturas o justificación de la procedencia de las aportaciones (\*)

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/>  			

Documentación descriptiva del cumplimiento de mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones (\*)

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/>  			

Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas (\*)

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/>  			

Publicidad en Web del Beneficiario (\*)

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/>  			

Documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos de gestión de residuos de construcción y demolición no peligrosos. (\*)

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/>  			

Justificación del cumplimiento del principio: «no causar un perjuicio significativo al medioambiente» (DNSH) (\*)

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/>  			

Evaluación favorable de adecuación al principio de DNSH.

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/>  			

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

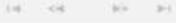
+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/>  			



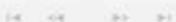
Acreditación de cada contratista de inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral. (\*)

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/> 			

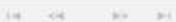
Plan estratégico actualizado de acuerdo con el proyecto finalmente ejecutado.

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/> 			

Otros

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/> 			

Para añadir los documentos deberá pulsar el botón “+Adjuntar” y seleccionar el documento que desee incorporar. Para su información, deberá cargar los documentos requeridos de forma independiente. Los documentos no deberán ser mayores de 10 MB y el nombre del documento no deberá tener acentos ni caracteres especiales.

**NOTA:** En los tipos de documentos marcados con (\*) es obligatorio cargar al menos un documento.

Una vez incorporado un documento podrá visualizarlo, descargarlo o eliminarlo mediante el respectivo botón de la columna “Acciones”. Podrá añadir tantos documentos como sea necesario.

Una vez que haya incorporado los documentos, deberá firmarlos pulsando el botón “Firmar”. Este botón solo aparecerá habilitado cuando todos los documentos marcados como obligatorios tengan al menos un documento adjunto.

Después de firmar, las acciones de los documentos siguen habilitadas. Si añade algún documento después de haber firmado, deberá firmar de nuevo y solo se enviará a la pasarela de firmas únicamente los documentos que estén en estado Pendiente de firma.

A continuación, se recoge la documentación requerida para cada medida:



**Medida 01 Reducción de la demanda y el consumo energético en edificios e infraestructuras públicas**

— Medida 01: Reducción de la demanda y el consumo energético en edificios e infraestructuras públicas

**ANEXO C. Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación, junto con los Documentos justificativos de los valores de los indicadores alcanzados con la actuación (\*)**

+ Adjuntar  

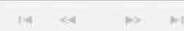
Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(34)Prueba.pdf	Pendiente de firma	  

Registros 1 - 1 de 1 resultados  

**Certificado Final de Obra**

+ Adjuntar  

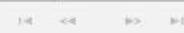
Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			

Registros 0 - 0 de 0 resultados  

**Certificado de la Instalación Térmica y Registro ante la CCAA competente**

+ Adjuntar  

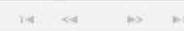
Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			

Registros 0 - 0 de 0 resultados  

**Certificado de la Instalación Eléctrica que exige el REBT y Registro ante la CCAA competente**

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			

Registros 0 - 0 de 0 resultados  

**Certificado Energético del Edificio obtenido tras la reforma y Registro ante la CCAA competente (\*)**

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(35)Prueba.pdf	Pendiente de firma	  

Registros 1 - 1 de 1 resultados  

**Documento justificativo del ahorro energético conseguido con la medida. (\*)**

+ Adjuntar  

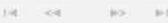
Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(36)Prueba.pdf	Pendiente de firma	  

Registros 1 - 1 de 1 resultados  



Copia del Proyecto Definitivo o Memoria Técnica Final de Diseño (As Built según proyecto finalmente ejecutado) (\*)

+ Adjuntar  

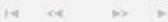
Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

## Medida 02 Instalaciones de generación eléctrica renovable para autoconsumo

— Medida 02: Instalaciones de generación eléctrica renovable para autoconsumo

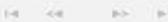
ANEXO C. Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación, junto con los Documentos justificativos de los valores de los indicadores alcanzados con la actuación (\*)

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

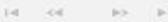
Certificado Final de Obra

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

Autorización de explotación o acta de puesta en servicio.

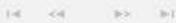
+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	



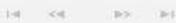
**Copia del Proyecto Definitivo o Memoria Técnica Final de Diseño (As Built según proyecto finalmente ejecutado) (\*)**

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/> 			

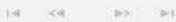
**Certificado de la Instalación Eléctrica que exige el REBT y Registro ante la CCAA competente (\*)**

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/> 			

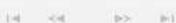
**Informe firmado por técnico competente que acredite que el sistema de almacenamiento no está directamente conectado a la red, para proyectos que incorporen almacenamiento.**

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/> 			

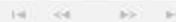
**Acuerdo firmado por todos los participantes del autoconsumo colectivo que recoja los criterios de reparto, para proyectos con autoconsumo colectivo.**

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/> 			

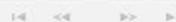
**Inventario de cubiertas y espacios para autoconsumo del municipio.**

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/> 			

**Desarrollos normativos que se hayan aprobado para facilitar el autoconsumo y el despliegue de las energías renovables en el municipio.**

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados <input type="text" value="5"/> 			

Firmar



**Medida 03 Instalaciones de generación térmica renovable y de redes de calor y/o frío**

— Medida 03: Instalaciones de generación térmica renovable y de redes de calor y/o frío

**ANEXO C. Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación, junto con los Documentos justificativos de los valores de los indicadores alcanzados con la actuación (\*)**

+ Adjuntar



Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(41)Prueba.pdf	Pendiente de firma	

Registros 1 - 1 de 1 resultados

5

1

**Autorización de explotación o acta de puesta en servicio.**

+ Adjuntar



Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			

Registros 0 - 0 de 0 resultados

5

**Copia del Proyecto Definitivo o Memoria Técnica Final de Diseño (As Built según proyecto finalmente ejecutado) (\*)**

+ Adjuntar



Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(42)Prueba.pdf	Pendiente de firma	

Registros 1 - 1 de 1 resultados

5

1



**Certificado de la Instalación Térmica y Registro ante la CCAA competente**

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

**Documentación justificativa del valor del SPF, para tipologías con bombas de calor.**

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

**Documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos de eficiencia energética estacional y emisiones para el combustible que se vaya a utilizar, para instalaciones de biomasa.**

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

**Documento acreditativo de que se han realizado las mediciones que permiten verificar que la instalación cumple los niveles de emisiones correspondientes, para instalaciones de biomasa.**

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

**Certificado en vigor del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico de los captadores solares a instalar, para energía solar térmica.**

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

**Certificado Energético del Edificio obtenido tras la reforma y Registro ante la CCAA competente (\*)**

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(43)Prueba.pdf	Pendiente de firma	
Registros 1 - 1 de 1 resultados		5	1



## Medida 04 Lucha contra la contaminación lumínica, alumbrado eficiente e inteligente, Smart Rural y TIC

— Medida 04: Lucha contra la contaminación lumínica, alumbrado eficiente e inteligente, Smart Rural y TIC

**ANEXO C. Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación, junto con los Documentos justificativos de los valores de los indicadores alcanzados con la actuación (\*)**

+ Adjuntar



Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	<< >>

**Certificado sobre cumplimiento de las directivas comunitarias de seguridad eléctrica y compatibilidad electromagnética**

+ Adjuntar



Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	<< >>

**Certificado de la Instalación Eléctrica que exige el REBT y Registro ante la CCAA competente**

+ Adjuntar



Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	<< >>

**Etiquetas energéticas de las instalaciones según la instrucción técnica ITC-EA-01 del REEIAE**

+ Adjuntar



Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	<< >>

**Para las instalaciones de alumbrado exterior reformadas con tecnología LED, certificado de que la instalación cumple con lo establecido en el documento «Requisitos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior» elaborado por el IDAE y el Comité Español de Iluminación (CEI).**

+ Adjuntar



Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	<< >>

**Estudio de alternativas que indique que las actuaciones finalmente ejecutadas son las que maximizan la reducción de la contaminación lumínica del entorno .**

+ Adjuntar



Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	<< >>



Copia del Proyecto Definitivo o Memoria Técnica Final de Diseño (As Built según proyecto finalmente ejecutado) (\*)

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

Firmar

## Medida 05 Movilidad Sostenible

— Medida 05: Movilidad Sostenible

ANEXO C. Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación, junto con los Documentos justificativos de los valores de los indicadores alcanzados con la actuación (\*)

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(44)Prueba.pdf	Pendiente de firma	
Registros 1 - 1 de 1 resultados		5	1

Autorización de explotación o acta de puesta en servicio.

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	

Copia del Proyecto Definitivo o Memoria Técnica Final de Diseño (As Built según proyecto finalmente ejecutado) (\*)

+ Adjuntar

Nº	Documento	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.			
Registros 0 - 0 de 0 resultados		5	



Documento justificativo del ahorro energético conseguido con la medida. (\*)

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(45)Prueba.pdf	Pendiente de firma	  

Registros 1 - 1 de 1 resultados  

Memoria justificativa validada por un técnico titulado competente o una entidad independiente y especializada en el objeto del proyecto, que certifique la realización de las inversiones objeto de la ayuda solicitada. (\*)

+ Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(46)Prueba.pdf	Pendiente de firma	  

Registros 1 - 1 de 1 resultados  

Firmar

#### 4.4. Justificación IBAN

En esta pestaña deberá indicar el número de IBAN de la cuenta bancaria en la que solicita que se realice el ingreso de la ayuda y deberá aportar el documento justificativo de dicha cuenta bancaria. La ventana que visualizará será la siguiente:



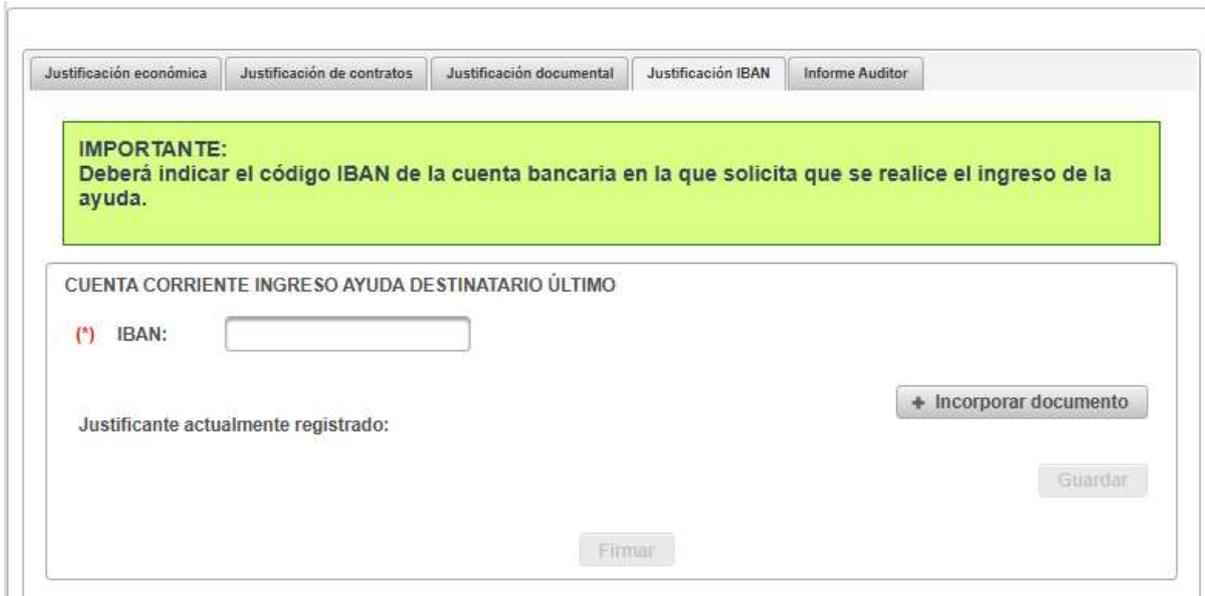
Expediente PR-D5000-2021-00   
Usuario JORGE 

##### IMPORTANTE:

Cargue de forma independiente cada uno de los documentos obligatorios, NO se admitirá durante la tramitación los documentos incluidos en la Guía agrupados en un único archivo comprimido.  
Para poder presentar la justificación deberá primeramente firmar todas las pestañas y una vez presentada no podrá incorporar más documentos a dicha tarea.

En la justificación económica INSERTE Y FIRME LOS DOCUMENTOS (FACTURAS, JUSTIFICANTES DE PAGO, CONTRATOS, ETC.) DE 20 EN 20.  
Una vez firmados puede repetir el proceso hasta que termine de insertar y firmar todos los documentos que desee.

En el momento de presentar la justificación de las actuaciones realizadas, ha de tener en cuenta que no tiene ninguna solicitud de modificación de proyecto en curso pendiente de resolver. Además, la opción de iniciar una solicitud de modificación del proyecto, una vez presentada la justificación, quedará deshabilitada.



Para adjuntar el **documento justificativo** deberá pulsar el botón “+ Incorporar documento” y seleccionar el documento que desee adjuntar. Una vez adjunto, se deshabilitará el botón anterior y se habilitará “+ Sustituir”. Deberá pulsar este botón en el caso de que desee cambiar el documento adjunto.

Una vez introducido el IBAN y adjuntado el documento justificativo deberá pulsar el botón “Guardar”.

Una vez guardado, el documento aparecerá como “Justificante actualmente registrado”, y se habilitará el botón de “Firmar”. Si se realiza cualquier cambio, ya sea en el número IBAN o el documento, será necesario guardar de nuevo para que estas modificaciones tengan efecto.

#### 4.5. Informe Auditor (pestaña opcional)

En esta pestaña se deberá introducir toda la documentación a aportar por el auditor, además de un resumen de cada justificación asociada. **La presentación del informe auditor**, y toda la documentación relacionada al mismo **es opcional, salvo para los proyectos con un coste elegible superior a 1.000.000 euros.**

Por un lado, se encuentran los resúmenes de la justificación. Estos documentos consisten en la memoria económica, documental, de contratos y del IBAN del expediente. Cada una de estas memorias, tiene un código identificativo. Estos códigos identificativos tienen que ir incluidos en el informe auditor presentado.

En caso de adición, eliminación o modificación de facturas, contratos o documentos de las demás pestañas, se deberá generar de nuevo los resúmenes e incluir el código identificativo (HASH) de cada uno de éstos en el informe auditor.



Justificación económica Justificación de contratos Justificación documental Justificación IBAN Informe Auditor

En esta pestaña se muestran toda la documentación a aportar por el auditor, además de un resumen de cada justificación asociada. En caso de adición, eliminación o modificación de facturas, contratos o documentos de las demás pestañas, se deberá generar de nuevo los resúmenes e incluir el código identificativo (HASH) de cada uno de éstos en el informe de auditor

Resúmenes de la justificación

Generar resúmenes

Nombre del documento	Fecha de generación del documento	Código identificativo (HASH)	Acciones
No se ha generado ningún resumen aún.			

Documento informe del auditor

+ Incluir documento

Nombre	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.		

Factura del auditor

+ Incluir documento

Nombre	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.		

Contrato del auditor

+ Incluir documento

Nombre	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.		

Justificante de pago del auditor

+ Incluir documento

Nombre	Estado	Acciones
No hay documentos añadidos para este tipo.		

Firmar documentos

## 4.6. Presentar justificación

Para poder presentar justificación, es obligatorio:

- Incorporar y firmar toda la información y documentación relativa a la pestaña de justificación económica. (No puede haber ninguna factura ni ningún documento de cuenta justificativa con estado "Pendiente de firma").
- Incorporar y firmar toda la información y documentación relativa a la pestaña justificación de contratos. (No puede haber ningún contrato con estado "Pendiente de firma").
- Incorporar y firmar todos los documentos relativos a la pestaña de justificación documental. (No puede haber ningún documento con estado "Pendiente de firma").



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



**Cuando se cumplan todas las condiciones anteriores, se habilitará el botón “Presentar Justificación” en la parte inferior de la ventana principal.**



La aplicación le pedirá confirmación para presentar la justificación.

#### 4.7. Requerimiento de Documentación Adicional de Justificación

Tras la revisión de la justificación por IDAE, puede que se le requiera aportar documentación adicional para poder finalizar la justificación correctamente.

En este caso, recibirá una notificación telemática en las direcciones de correo de INTERESADOS en expediente en la que se le informará de los motivos por los que la justificación no es válida y se le comunicará la documentación adicional que deberá aportar.

Una vez haya accedido a la notificación telemática, visualizará en el listado de tareas del expediente la tarea “**Justificación de la realización del proyecto**”.

Para acceder a la ventana de justificación deberá pulsar en el icono  situado a la derecha y después pulsar “Editar”, tal y como se ha explicado en el punto 3 de este documento.

Visualizará las mismas ventanas que en el proceso de justificación, con toda la información cargada en justificaciones previas, pero con las siguientes limitaciones:



➤ En la pestaña **justificación económica**:

- Si no hay cuenta justificativa:

Listado de Facturas

◊ Nº Expediente Contrato	◊ Nombre Emisor	◊ Nº Factura	Fecha factura ◊	Importe factura (con IVA) ◊ (€)	◊ Estado	Acciones
ABCD-001	emisor 1	2020/0001	02-03-2020	500.000,00	Firmado	   
ABCD-001	emisor 1 nuevo	2020/002	02-03-2020	500.000,00	Pendiente de firma	   
AAAA-0002	emisor 2	03	07-01-2020	20.000,00	Requerimiento	   

- No podrá eliminar facturas presentadas previamente.
- **Sólo se habilitará el botón “Añadir al listado de facturas” si el verificador le ha requerido que añada facturas nuevas.**
- **Sólo podrá editar facturas si el verificador se lo ha requerido.** Estas facturas tendrán estado “Requerimiento” y para editarlas deberá pulsar el icono de editar. En estas facturas podrá editar todos los datos y sustituir los documentos por unos nuevos. Una vez editada la factura y guardado los cambios efectuados, el estado de dicha factura cambiará a pendiente de firma.  
Deberá editar y firmar todas las facturas con estado “Requerimiento” para poder presentar la justificación.
- Las facturas que no tengan requerimiento estarán sombreadas en gris y su estado será “Firmado”. Estas facturas tendrán deshabilitado la opción de editar y sólo podrá visualizarlas y descargar los documentos (con el icono i: Detalle de factura). No podrá modificar ningún dato ni añadir documentos nuevos en estas facturas.

- Si hay cuenta justificativa:
  - No podrá eliminar documentos presentados previamente.
  - **Sólo podrá añadir documentos nuevos, así como editar los datos del auditor contable si el verificador se lo ha requerido.**



➤ En la pestaña **justificación de contratos**:

- No podrá eliminar contratos presentados previamente.
- **Sólo se habilitará el botón de “Añadir contrato” si el verificador le ha requerido que añada contratos nuevos.**
- **Sólo podrá editar contratos si el verificador se lo ha requerido.** Estos contratos tendrán estado “Requerimiento” y para editarlos deberá pulsar el icono de editar. En estos contratos, no podrá modificar ningún dato ni eliminar los documentos ya existentes. Sólo podrá añadir documentos nuevos en los tipos de documentos que el verificador le haya requerido y, por tanto, tengan habilitado el botón “+ Incluir documento”.

Informe favorable del Servicio Jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación (\*)

Documento	Acciones
(1) Documentacion.pdf	  

Registros 1 - 1 de 1 resultados

Invitaciones cursadas a Oferentes (\*)

Documento	Acciones
(15) Documento.pdf	  
(16) Documento prueba.pdf	  

Registros 1 - 2 de 2 resultados

Una vez editado el contrato y guardado los cambios efectuados, el estado de dicho contrato cambiará a pendiente de firma.

Deberá editar y firmar todos los contratos con estado “Requerimiento” para poder presentar la justificación.

- Los contratos que no tengan requerimiento tendrán estado “Presentado” y sólo podrá visualizarlos y descargar los documentos presentados previamente (accediendo al contrato con el icono de editar). No podrá modificar ningún dato ni añadir documentos nuevos en estos contratos.



➤ En la pestaña **justificación documental**:

Acta de Replanteo (Inicio de las obras) o Declaración Responsable de la fecha de inicio de las Obras (\*) Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(16)Documento.pdf	Presentado	  
2	(3)Documento_prueba.pdf	Presentado	  

Registros 1 - 2 de 2 resultados 5 1

Certificados finales de las distintas actuaciones (\*) Adjuntar  

Nº	Documento	Estado	Acciones
1	(9)Documento prueba.pdf	Presentado	  
2	(7)Documento nuevo.pdf	Pendiente de firma	  

Registros 1 - 2 de 2 resultados 5 1

- Los documentos presentados previamente tendrán estado “Presentado” y no podrán ser eliminados.
- **Sólo podrá añadir documentos nuevos en los tipos de documentos que el verificador le haya requerido y, por tanto, tengan habilitado el botón “Adjuntar”.** Los documentos nuevos tendrán estado “Pendiente de firma” y deberán ser firmados para poder presentar la justificación.

➤ En la pestaña **justificación IBAN**:

- No podrá eliminar el documento presentado previamente.
- **Sólo podrá modificar el IBAN y añadir un documento nuevo si el verificador se lo ha requerido.**

Para responder al requerimiento deberá proceder como se ha indicado en los puntos anteriores de este documento para la justificación de la realización del proyecto teniendo en cuenta las limitaciones indicadas en este apartado, y asegurándose de:

- Incorporar y firmar toda la documentación relativa a la pestaña de justificación económica que se haya solicitado en el requerimiento. (No puede haber ninguna factura ni ningún documento de cuenta justificativa con estado “Pendiente de firma” ni en “Requerimiento”).
- Incorporar y firmar toda la información y documentación relativa a la pestaña justificación de contratos que se haya solicitado en el requerimiento. (No puede haber ningún contrato con estado “Pendiente de firma” ni en “Requerimiento”).
- Incorporar y firmar todos los documentos relativos a la pestaña de justificación documental que se hayan solicitado en el requerimiento. (No puede haber ningún documento con estado “Pendiente de firma”).

**Cuando se cumplan todas las condiciones anteriores, se habilitará el botón “Presentar Justificación” en la parte inferior de la ventana principal.**