

FONDO NACIONAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Proyectos Singulares - Alumbrado Municipal



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



IDAE
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

Programa de ayudas para proyectos singulares de renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETO	3
3.	PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES . ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
4.	OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	4
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
8.	OTROS CRITERIOS DE GRADUACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
	APÉNDICE A. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	10

1. INTRODUCCIÓN

El día 21 de abril de 2023 se publicó en el BOE la [Orden TED/388/2023, de 29 de marzo](#), por la que se aprueban las bases reguladoras del programa de ayudas para proyectos singulares de renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal.

Puede encontrar esta documentación en la sede electrónica de IDAE, a través del siguiente enlace web: [Sede electrónica](#)

Y en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas: [BDNS \(Identificador\): 709545](#)

2. OBJETO

El objeto de esta guía es facilitar la justificación de la realización de las actuaciones del Programa de ayudas para proyectos singulares de renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal, desarrollando los requisitos establecidos en las citadas Bases del Programa, particularmente en su artículo 18:

Artículo 18. Justificación de la realización de la actuación.

1. La justificación por parte de las entidades beneficiarias de la realización de las actuaciones deberá realizarse ante el órgano instructor en el plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha en que expire el plazo otorgado para la ejecución de la actuación. [...]
2. 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.
5. El órgano instructor podrá requerir de la entidad beneficiaria 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 la misma obligada a su entrega en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la notificación del requerimiento correspondiente.
7. El IDAE podrá solicitar en cualquier momento, durante un plazo máximo de 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). [...]

3. PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Dado el carácter incentivador de estas ayudas, según se señala en el artículo 9, punto 3, de las bases reguladoras:

“3. Sólo serán elegibles las adquisiciones y actuaciones cuya ejecución se inicie en fecha posterior a la fecha de registro de la solicitud. El hito que marcará el inicio de los trabajos será la publicación de los pliegos de licitación.

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

tanto haberse realizado estos antes de la fecha de registro de la solicitud de reserva de ayuda y pudiendo ser elegibles, siempre que los mismos no conlleven una adquisición o suministro de materiales o de ejecución anticipada del proyecto correspondiente.”

Según se indica en el artículo 17 de las bases del programa, el **plazo máximo para la ejecución de las actuaciones acogidas al programa será de doce (12) meses desde la fecha de formalización** de la escritura pública de contrato de préstamo reembolsable, por el que se instrumente la ayuda otorgada.

Para la justificación de la realización de las actuaciones, deberá realizarse ante el órgano instructor en el **plazo máximo de dos (2) meses** contados a partir de la fecha en que expire el **plazo otorgado para la ejecución de la actuación**.

Según se establece en el artículo 19 *Modificación de la resolución*, el beneficiario puede solicitar la modificación de las condiciones iniciales de concesión de la ayuda. Dicha solicitud podría incluir la ampliación de los plazos máximos para la ejecución de las actuaciones, **antes de concluya el plazo para la realización de la actuación**. La decisión sobre la aceptación o no de dicha solicitud de modificación corresponderá a la persona titular de la presidencia del IDAE, que dictará la correspondiente resolución estimando o desestimando la modificación solicitada. Esta modificación únicamente podrá autorizarse cuando obedezca a circunstancias imprevisibles, debidamente justificadas, que hagan imposible su cumplimiento, pese a haberse adoptado, por parte de los beneficiarios, las medidas técnicas y de planificación mínimas que les resultaban exigibles.

4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Se recuerda que, dentro de las **obligaciones esenciales de los beneficiarios**, según el artículo 6 de las Bases del Programa, se encuentran, entre otras, las siguientes:

1. Los beneficiarios/as deberán cumplir las **obligaciones** recogidas **en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y concordantes de su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, así como las contenidas en esta orden, las que se determinen en cada convocatoria, las que figuren en la resolución de concesión de las ayudas y en las instrucciones específicas que, en aplicación y cumplimiento de las presentes bases y las respectivas convocatorias, **comunique el IDAE en materia de ejecución, seguimiento, pago de las ayudas, información y publicidad, justificación y control del gasto**.
2. Las entidades beneficiarias estarán **obligadas a comunicar de inmediato al IDAE**, incluso durante la tramitación de la solicitud, **cualquier modificación** de las condiciones inicialmente informadas con la documentación que acompañe a la solicitud. En consecuencia, toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la tramitación de la solicitud podrá dar lugar a la modificación o revocación de la resolución de concesión, sin perjuicio de que **la no comunicación** de estas modificaciones sea causa suficiente para **exigir el reintegro de la ayuda o, en su caso, declarar la pérdida del derecho a su percepción**. [...]
3. No podrán obtener la condición de entidad beneficiaria de las ayudas quienes incurran en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. En este contexto, la entidad beneficiaria suscribirá, junto con la solicitud, informe del interventor, órgano de

fiscalización o de control correspondiente o, en su defecto, por el representante legal de la entidad, que acredite no tener pendientes obligaciones de reintegro de subvenciones o ayudas, o en su caso el cumplimiento de las mismas, conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como las del resto de obligaciones establecidas en dicho artículo 13, entre ellas, hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, lo que deberá acreditarse conforme a lo dispuesto en el artículo 22.4 del citado Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, teniendo presente lo establecido por la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales así como el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y considerándose a este respecto que el beneficiario, con la presentación de su solicitud de ayuda, autorizará expresamente al órgano concedente para que pueda consultar directamente dicha información de forma directa con la Administración tributaria o de la Seguridad Social. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces las certificaciones correspondientes.

4. Además, se consideran **obligaciones esenciales** de los beneficiarios, las siguientes:

a) Mantener un sistema de **contabilidad diferenciado** para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.

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

- 1º. Por la naturaleza de las entidades beneficiarias, el procedimiento de contratación de los suministros, obras y/o servicios necesarios para la ejecución de los proyectos previstos por esta orden deberá estar sometido a la **Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- 2º. La entidad beneficiaria deberá **disponer**, para su posible verificación, de **toda la documentación del procedimiento de contratación**, especialmente, de los criterios de valoración, la justificación de la selección de la oferta económicamente más ventajosa y las comunicaciones con los ofertantes. Asimismo, en el caso de contrato menor, la documentación justificativa relativa a la adjudicación y, en el caso de utilizarse el procedimiento de urgencia, aquella que justifique dicha urgencia.
- 3º. **No** será admisible la inclusión de **criterios de valoración discriminatorios** o que alteren la concurrencia.
- 4º. **La prestación del servicio** contratado **debe ser demostrable** y tendrá que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.
- 5º. Para favorecer la eficacia y transparencia en el destino de los fondos públicos, los contratos deberán hacerse **preferentemente mediante procedimiento abierto**. En el caso de **contratos de obras** que vayan a ser formalizados **como contratos menores** será **obligatorio** acreditar en la documentación justificativa la solicitud de, **al menos, 3 ofertas**, para justificar la adjudicación en precio de mercado.

6º. Dada la definición y detalle que, en la fase de solicitud, deben presentar los proyectos previstos en esta orden, tanto en alcance como en presupuesto, **no podrán ser admitidos como costes elegibles las posibles mejoras que en su caso hubieran podido ser ofertadas y/o admitidas para la ejecución de las actuaciones subvencionables**, por lo que, en caso de que se presenten contratos que hayan resultado adjudicados a empresas que hayan ofertado y/o comprometido tales mejoras, éstas serán minoradas del importe del coste elegible definitivo para el cálculo de la ayuda final a otorgar.

NOTA IMPORTANTE:

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

En relación a posibles irregularidades que constituyan un incumplimiento de normas de contratación pública aplicables a los contratos que generan gastos financiados con cargo al Fondo Nacional de Eficiencia Energética, se aplicará una disminución de la cuantía de la subvención a otorgar, según la tabla de correcciones financieras detallada en el Anexo de esta guía.

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

...

d) **Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero** que pueda realizar la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas y a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y/o control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes [...].

e) **Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad** establecidos en estas bases, conforme a lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

f) **Conservar los documentos originales**, justificativos de la actuación realizada y de la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos será de, al menos, cinco años desde la puesta en servicio de la instalación financiada con cargo a la ayuda otorgada.

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 Apéndice A.** En este Apéndice se incluye, además de la documentación de carácter técnico que se recoge en el artículo 18 (Justificación de la realización de la actuación) y Anexo I.6 (Justificación documental de la realización de la actuación) de las bases reguladoras, la documentación administrativa y económica que justifica la ejecución de la actuación.

En este caso, al ser el beneficiario de la ayuda una entidad pública, deberá además presentar la documentación justificativa sobre el proceso de contratación pública detallada en el **Apéndice A.**

Se ha de realizar de forma telemática, a través de la oficina virtual del IDAE accesible desde la [Sede electrónica del IDAE](#).

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

La NO justificación en plazo por parte de las entidades beneficiarias, supondrá la exigencia del reintegro y/o vencimiento anticipado del préstamo correspondiente (Art.18.3. Bases del Programa).

En este mismo artículo 18 también se define:

2. 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.

5. El órgano instructor podrá requerir de la entidad beneficiaria 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 la misma obligada a su entrega en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la notificación del requerimiento correspondiente.

6. El órgano instructor podrá designar, tanto al personal del IDAE que estime oportuno como utilizar los servicios de empresas independientes especializadas para realizar la valoración de las solicitudes, la inspección y el seguimiento, control y verificación de las actuaciones objeto de ayuda, no sólo en la fase final de comprobación, sino también en momentos intermedios donde se puedan comprobar los fines sobre los cuales se conceden las ayudas.

7. El IDAE podrá solicitar en cualquier momento, durante un plazo máximo de 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). Procederá, en su caso, el reintegro y/o vencimiento anticipado del préstamo por parte de la entidad beneficiaria, si ésta no facilitase la exhibición de tales originales en un plazo de (1) mes a contar desde el día siguiente al que el IDAE le hubiera requerido en tal sentido, considerándose tal circunstancia como un incumplimiento de la obligación de justificación del destino de la ayuda otorgada.

6. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

En el **Apéndice A**, se adjunta una **guía orientativa para el beneficiario**, con los criterios generales de revisión de la información y documentación aportada, y que puede servir de ayuda a la hora de que el beneficiario pueda preparar dicha documentación justificativa.

Corresponde al IDAE examinar las justificaciones de gasto remitidas por los organismos beneficiarios y realizar las verificaciones necesarias (incluidas las verificaciones sobre el terreno) que permitan certificar dichos gastos.

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

Según se recoge en el artículo 3 de las Bases del Programa, **las ayudas reguladas en este programa 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.

Cuando se soliciten o se obtengan ayudas de otras instituciones o administraciones públicas para el mismo proyecto, deberá comunicarse al IDAE, de forma inmediata, para que éste verifique que no se ha excedido el coste de la actuación.

Las entidades beneficiarias **estarán obligadas a comunicar de inmediato al IDAE**, incluso durante la tramitación de la solicitud, **cualquier modificación de las condiciones inicialmente informadas** con la documentación que acompañe a la solicitud. En consecuencia, toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la tramitación de la solicitud podrá dar lugar a la modificación o revocación de la resolución de concesión, sin perjuicio de que **la no comunicación** de estas modificaciones sea **causa suficiente para** exigir el **reintegro de la ayuda o**, en su caso, declarar la **pérdida del derecho a su percepción**. El incumplimiento de la obligación de comunicar la obtención de otras subvenciones públicas o ayudas privadas será causa suficiente para la exigencia del reintegro o pérdida del derecho a la percepción de la ayuda otorgada, en función de la cuantía de la ayuda obtenida por el proyecto y no notificada al IDAE (artículo 6.2 de las Bases del Programa).

Por otro lado, se aportará la siguiente documentación en la justificación de la realización de la actuación: **Declaración responsable que acredite la existencia de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto de las ayudas objeto de esta orden (según modelo publicado al efecto en la sede electrónica del IDAE)** (artículo, 18.1.f) de las bases reguladoras).

Según se recoge en el artículo 20.4 de las Bases del Programa, se producirá **la exigencia de reintegro total de la ayuda otorgada, así como el vencimiento anticipado del préstamo** en el caso de **no cumplimiento** de los **requisitos del apartado 4 de anexo I**.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las ayudas del programa de ayudas objeto de esta orden y de las obligaciones y requisitos establecidos por estas bases, la convocatoria y resolución de concesión correspondiente, así como la concurrencia de cualquiera de los

supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, serán causas suficientes para determinar el reintegro de la ayuda conforme al procedimiento establecido en dicha ley.

El **incumplimiento de la obligación solicitar tres ofertas**, en caso de que la entidad beneficiaria contrate colaboraciones externas por importe inferior al contrato menor, dará lugar al ajuste correspondiente, así como a la exigencia del **reintegro parcial de la ayuda otorgada en un importe equivalente al gasto subvencionable correspondiente a dicha colaboración externa contratada**, conllevando esta circunstancia la correlativa obligación de amortización parcial del préstamo.

Toda referencia en cualquier medio de difusión a la actuación objeto de las ayudas, deberá cumplir con los requisitos que figuren en el [Manual de Imagen](#) del Programa que estará disponible en la web del IDAE.

Asimismo, se deberá instalar y mantener un cartel en un lugar visible para el público general, de tamaño suficiente para que sea perfectamente visible y legible en el que conste claramente el título del proyecto y la denominación e imagen del Programa, y que mencione, en su caso, la ayuda económica otorgada por el Fondo Nacional de Eficiencia Energética, cuyo cartel deberá estar instalado hasta finales de 2027, todo ello tal como establece el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. El diseño gráfico del cartel y soportes de difusión que se realicen, cumplirán con los requisitos que establezca el IDAE y que estarán disponibles en el [Manual de Imagen](#) de Programa en la dirección de Internet del IDAE (www.idae.es).

Las disposiciones de este Programa de Ayudas (Orden TED/388/2023 y siguientes modificaciones) prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.

Bases reguladoras: [Bases Programa de ayudas para proyectos singulares de alumbrado exterior municipal](#)

1ª convocatoria: [1ª Convocatoria Programa de ayudas para proyectos singulares de alumbrado exterior municipal](#)

Resolución definitiva 1ª convocatoria: [Resolución definitiva Programa de ayudas para proyectos singulares de alumbrado exterior municipal](#)

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

justificacion.alumbradosingulares@idae.es

APÉNDICE A. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

Para justificar adecuadamente la ejecución de las actuaciones se deben aportar todos los documentos que se detallan a continuación. Además, en este apéndice se describen los criterios generales de revisión de dicha documentación. Se recuerda que las bases reguladoras del programa de ayudas prevalecen frente a cualquier discrepancia que este apéndice pudiese tener respecto a las mismas.

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA				
ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS ¹		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 (*). <i>* Se exime de la obligación de presentar copia de aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros.</i>	SÍ	
		- Justificantes bancarios.	SÍ	
		- Certificaciones de Obra finales.	SÍ* (*en contratos de obras, para el resto, relación valorada de las partidas ejecutadas)	

¹ Por cada Tipo de Documento se podrán cargar uno o varios documentos en la Sede Electrónica.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1.2.1. CONTRATOS

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Contr.a)	Datos de contrato.	SÍ	Mediante formulario en oficina virtual IDAE.
	Documentación relacionada con la publicación del anuncio de licitación, formalización de cada contrato y lista de chequeo		
	Anuncio de Licitación.	SÍ	Aportando documentos en oficina virtual IDAE.
	Anuncio de Adjudicación.	SÍ	
	Anuncio de Formalización del Contrato.	SÍ	
	Lista de chequeo relativa al cumplimiento del procedimiento de contratación (Anexo F)	SÍ	
Contr.b)	Documentación justificativa sobre el proceso de contratación de las actuaciones por parte del beneficiario (por Contrato) ² :		Aportando documentos en oficina virtual IDAE.
	Pliego de Condiciones Técnicas.	SÍ	A y B
	Pliego de Cláusulas Administrativas.	SÍ	A y B
	Cuadro Resumen PCAP	SÍ	A y B
	Presupuesto de Obras/Servicios.	SÍ	C
	Oferta Adjudicataria.	SÍ	A, B y C

² 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.**

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.	Únicamente cuando aplique	A y B
Informe motivación/necesidad de Contratación.	SÍ	A, B y C
Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.	SÍ	A y B
Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.	Únicamente cuando aplique	A, B y C
Licencia de Obras/Declaración Responsable.	Únicamente cuando aplique	A, B y C
Modificados (Aprobación Memoria, Ampliación de Plazo, Adendas y/o Cesiones de Contratos).	Únicamente cuando aplique	A, B y C
Otros.	NO	A, B y C

1.3. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Doc.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 ayudas (ANEXO E).	SÍ	Mediante formulario en Oficina virtual IDAE salvo en agrupaciones, que se deberá aportar una declaración por cada miembro
Doc.2)	Anexo C. Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación.	SÍ	Aportando documentos en oficina virtual IDAE.
Doc.3)	Adjuntos al Anexo C: documentación justificativa	SÍ	
Doc.4)	Acta de replanteo	SÍ	
Doc.5)	Certificado final de obra suscrito por el director de obra y director de ejecución de la obra, en caso de que sea preceptivo.	SÍ	
Doc.6)	Certificado de recepción	SÍ	
Doc.7)	Certificado de la Instalación Eléctrica que exige el REBT y RIAT si procede, y registro ante la CCAA competente, para actuaciones de instalaciones eléctricas.	SÍ	
Doc.8)	Otras licencias y autorizaciones administrativas que le sean de aplicación conforme a la normativa vigente.	SÍ	
Doc.9)	Certificado de los consumos energéticos y ahorro de energía final	SÍ	
Doc.10)	Etiqueta energética	SÍ	
Doc.11)	Certificado cumplimiento "Requisitos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior"	SÍ	
Doc.12)	Proyecto o Memoria Técnica Final de Diseño aportado al Órgano Competente para la obtención de la autorización de explotación o acta de puesta en servicio y/o Certificado de Instalación Eléctrica (CIE) y/o certificado de la instalación térmica.	SÍ	
Doc. 13)	Certificados emitidos por Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) de la luminarias y bloques ópticos (LED)	SÍ	

Doc.14)	Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas³. - Cartel Fondo Nacional de Eficiencia Energética. ⁴ - Ubicación Cartel Fondo Nacional de Eficiencia Energética. Actuaciones Realizadas.	SÍ	
Doc.15)	Publicidad en Web del Beneficiario describiendo la actuación y el apoyo financiero del Fondo Nacional de Eficiencia Energética.	SÍ	
Doc.16)	Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada	SÍ	
Doc.17)	Gestión de residuos	SÍ	
Doc.18)	Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación o finalidad (ANEXO D)	SÍ	Mediante formulario en oficina virtual IDAE salvo en agrupaciones, que se deberá aportar una declaración por cada miembro
	Documentación otras ayudas: - Bases y convocatoria de estas ayudas; - Copia de la resolución de concesión de estas ayudas; Cuenta justificativa en la que se identifiquen los costes financiados	Únicamente si existen otras ayudas para la misma actuación	
Doc. 19)	Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social.	Únicamente si no se aporta autorización expresa para realizar consulta telemática	Aportando documentos en oficina virtual IDAE
Doc. 20)	Documentación justificativa de las cuentas bancarias desde las que se hayan realizado pagos de factura o justificación de la procedencia de las aportaciones	SÍ	
Doc.21)	Otros	NO	

³ Por Actuación.

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

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Econ.a) Relación Organismos participantes

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

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

Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes

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

La **relación certificada de facturas** y de sus correspondientes **justificantes de pago** se ha de **corresponder con el presupuesto aprobado, la inversión elegible realizada y los contratos presentados**. Se justificará completando el formulario de justificación económica firmado y sellado telemáticamente a través de la aplicación de la Sede electrónica del IDAE. Se exige de la obligación de presentar copia de aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros.

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

- Las inversiones elegibles deben de responder a alguna de las actuaciones y cumplir con los requisitos correspondientes a las medidas que se describen en el apartado ***“Descripción de las actuaciones elegibles”*** del anexo I de las Bases Regulatorias del Programa.
- Sólo se considerarán elegibles, y por tanto sólo podrán ser subvencionables, las inversiones que cumplan los criterios descritos en el artículo 9 y Anexo I de la Bases del Programa:
 - Solo se considerarán 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. El total de

los costes subvencionables necesarios para llevar a cabo el proyecto piloto singular correspondiente conformará el presupuesto subvencionable del mismo. El importe de la ayuda se calculará de acuerdo con lo previsto en las bases del programa y en la convocatoria correspondiente.

- Podrá ser elegible, y por tanto financiable, el IVA soportado, siempre que no sea susceptible de recuperación o compensación.
 - A estos efectos se considerarán gastos elegibles aquellos que sean necesarios para conseguir los objetivos energéticos de este programa, que podrán incluir, entre otros, los siguientes conceptos: 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, así como los costes de verificación y legalización de las instalaciones finales.
 - 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.
3. De acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, se considerarán, por tanto, inversiones subvencionables, entre otras, con carácter orientativo y no limitativo, las siguientes:
- a) Reforma de las instalaciones de alumbrado exterior municipal por tecnología más eficiente e incluyendo telegestión.
 - b) Las instalaciones reformadas de alumbrado podrán servir de soporte físico y tecnológico para la mejora o implementación de redes conectadas a internet de calidad (por ejemplo, a través de Wifi), siempre que ello sea necesario para actuaciones vinculadas con el ahorro energético como puede ser la sensorización de zonas para llevar a cabo actuaciones del tipo Smart Cities.
 - c) Automatización de las redes existentes de alumbrado exterior, semáforos y otras líneas de señalización.

Adicionalmente, y siempre que formen parte de un proyecto en el que se mejore la eficiencia energética del alumbrado de acuerdo con lo recogido en este apartado, serán también actuaciones elegibles las asistencias técnicas relativas a estudios de contaminación lumínica y planes de acción para su reducción.

4. Para que los gastos puedan ser considerados elegibles, deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a) **Ser reales y abonados efectivamente con anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido.** Cuando se utilicen medios de pago diferido (entre otros: cheque, pagaré, letra de cambio aceptada) sólo se subvencionarán aquellos importes efectivamente cargados en cuenta a través de entidad financiera con anterioridad a la finalización del plazo citado.
 - b) Existir constancia documental de los mismos y ser verificables.
 - c) Estar relacionados de manera indubitada con la actividad a desarrollar y ser necesarios para la ejecución de las correspondientes actuaciones.
 - d) **Cumplir la normativa local, autonómica, nacional y de la Unión Europea aplicable.**

Para beneficiarios/as de naturaleza jurídica pública, responder a un contrato o contratos formalizados para llevar a cabo la actuación, de acuerdo a alguna de las tipologías previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, entre la entidad beneficiaria y la empresa o empresas que participen en la

ejecución de las actuaciones, o a un encargo a un medio propio de las entidades o administraciones que realicen el proyecto.

Sólo serán elegibles las adquisiciones y actuaciones cuya ejecución se inicie en fecha posterior a la fecha de registro de la solicitud. El hito que marcará el inicio de los trabajos será la publicación de los pliegos de licitación.

Los trabajos preparatorios para la obtención de permisos y la realización de estudios previos de viabilidad no influirán en la determinación de la fecha de inicio de la ejecución del proyecto de inversión, pudiendo por tanto haberse realizado estos antes de la fecha de registro de la solicitud de reserva de ayuda y pudiendo ser elegibles, siempre que los mismos no conlleven una adquisición o suministro de materiales o de ejecución anticipada del proyecto correspondiente.

5. No se considerarán costes elegibles los englobados en los siguientes conceptos:

- a) Los gastos propios (personal, funcionamiento o gastos generales).
- b) Licencias, tasas, impuestos o tributos, así como los gastos de mantenimiento y prestación de otros servicios asociados al uso y explotación de la instalación de alumbrado.

• **FACTURAS.**

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

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

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

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA

Fecha de las facturas: Dado el carácter incentivador de las ayudas, **no serán elegibles** y por tanto no podrán ser financiados en ningún caso con cargo al programa los **costes relativos a la ejecución de la actuación correspondiente que haya sido facturado con anterioridad a la fecha de registro de la solicitud**

de ayuda. Asimismo, los pagos correspondientes deben haberse hecho efectivos con **anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido en la convocatoria** .

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

En caso de la necesidad de una justificación técnica ésta deberá estar realizada por el técnico competente implicado en el proyecto, acorde a los documentos contemplados en cada medida.

Destinatario de las facturas: La factura debe estar emitida a los beneficiarios y el NIF de la factura debe ser visible.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO⁵.

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

- **CERTIFICACIONES DE OBRA Y ACTA DE MEDICIÓN GENERAL.**

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

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

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

Tanto la Certificación final de obra/Liquidación como el Acta de medición general han de reflejar el resumen de cambios o variaciones que sobre las mediciones ha experimentado el proyecto en el transcurso de las obras. Asimismo, el Acta de medición general deberá incluir las Mejoras realizadas.

⁵ 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:

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

Los justificantes de pago más habituales son:

- **Certificaciones de la entidad bancaria** que permitan identificar, fecha de pago, el n.º de cuenta desde donde se emite el pago, al emisor del pago, al destinatario del pago, la factura a la que se refiere el pago (**n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura**), el importe y la entidad que lo expide. **(Es el método recomendado).**
- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como emisor del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el n.º de cuenta desde donde se emite el pago, el importe que se paga, el concepto (**n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura**) y la fecha valor, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
- **Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.** Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. En la remesa deberá poderse identificar el concepto (**n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura**) de cada una de ellas. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación.
- **Extractos de cuenta del movimiento.** En caso de que el beneficiario utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la fecha de pago, el n.º de cuenta desde donde se emite el pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al perceptor del pago, la factura a la que se refiere el pago (**n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura**), el importe y la entidad que lo expide, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

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 o bien sean documentos justificativos del pago extraídos de internet con las pertinentes codificaciones informáticas que acreditan su autenticidad.

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

- **Emisor del pago:** El emisor del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de NIF). El justificante de pago debe indicar el ordenante del pago y el número de cuenta desde la que se realiza el pago. Si el pago de las actuaciones se realiza con aportaciones de procedencia distinta al propio organismo beneficiario, aunque se trate de órganos de la misma Administración Pública, el organismo beneficiario debe justificar que cada organismo interviniente actúa en el ejercicio de sus funciones, en el marco de la Ley de Contratos del Sector público y conforme a la normativa que les sea de aplicación, aportando la documentación oficial e informe descriptivo que justifique sus

- respectivas competencias, acuerdos, contratos, etc., indicando en cada caso el Organismo que autoriza el pago y paga la factura, de acuerdo con la Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes.
- **Destinatario del pago:** El justificante debe indicar el destinatario del pago, que debe ser coincidente con el emisor de la factura⁶.
 - **Fecha del pago/Fecha Valor:** 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 relativos a la ejecución de la actuación correspondiente que haya sido facturado con anterioridad a la fecha de registro de la solicitud de ayuda. Asimismo, los pagos correspondientes deben haberse hecho efectivos con anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido.
 - **Concepto del pago:** El justificante debe indicar en el concepto de pago el número de la factura a la que corresponde o mismo concepto que el mencionado en la factura. (Si el documento de pago como tal no hace referencia a la factura, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).
 - **Importe del pago:** Cuando un justificante corresponda con una única factura, el importe del justificante debe coincidir con el importe de la factura (con IVA); en caso de que ese justificante incluya varias facturas, coincidirá con la suma de éstas.
 - **Formato del pago:** Debe aportarse fotocopia del documento original del justificante de pago emitido.

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

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

- **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN PROYECTOS CON BENEFICIARIOS QUE SEAN AGRUPACIONES DE MUNICIPIOS O DE ENTIDADES PÚBLICAS**

La presentación de toda la documentación justificativa de la ejecución del proyecto objeto de ayuda deberá hacerla la entidad representante del consorcio o agrupación a través del módulo de justificación habilitado en la Oficina virtual IDAE. En cualquier caso, debe tenerse en cuenta que cada miembro del consorcio o agrupación deberá recopilar toda la documentación individualizada de su gasto elegible (contratos, facturas y justificantes de pago) correspondiente a su participación en el proyecto y acorde a lo informado en la solicitud de ayuda presentada y a la correspondiente resolución de la ayuda, y facilitársela al representante para que este se encargue de cargarla y presentarla en la oficina virtual de IDAE

⁶ 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.

En el caso de que en el proyecto hubiera gastos comunes o compartidos por dos o más miembros, cada uno de estos deberá ser facturado individualmente por el proveedor común y abonar individualmente su factura del mencionado gasto común.

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:

- o **Organismo receptor de la factura:** Organismo destinatario de la factura ⁷
- o **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.
- o **Organismo que paga:** Oficina contable, organismo que realiza el pago, etc. En caso de que figuren varios organismos intervinientes dentro de la convocatoria, organismo que realiza el pago, previo acuerdo de colaboración.
- o **N.º Expediente contrato:** N.º de expediente del contrato asociado a dicha factura (el contrato, incluido si fuera un contrato menor, deberá estar dado de alta en la aplicación informática).
- o **Nombre del emisor de la factura y NIF del emisor**
- o **N.º de la factura:** Número de referencia de la factura.
- o **Fecha y concepto de la factura:** Datos de la factura.
- o **Importe factura (sin IVA) (€):** Base imponible de la factura.
- o **Importe factura (IVA inc.) (€)**
- o **Gasto elegible (IVA inc.) (€)**
- o **Fecha último pago:** si para la correspondiente factura se emiten varios pagos, fecha del último pago efectuado.
- o **Importe total pagos (con IVA) (€):** los pagos realizados deberán corresponder con el importe total de la factura.
- o **Tipo de medida y municipio:** se debe desglosar el importe facturado en cada factura por tipo de medida y municipio.

⁷ 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.

- o **Importe por tipo de medida y municipio (con IVA) (€):** es el importe elegible de la factura correspondiente, desglosado por tipo de medida y municipio.

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

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

Cuando existe retención de IRPF, **se deben justificar los pagos de IRPF en la Hacienda Pública.** Para ello, deberá aportar el modelo 111 y el modelo 190 de Retenciones e ingresos a cuenta junto con los justificantes de pago correspondientes, en los que se justifique que dichas retenciones han sido pagadas en nombre del beneficiario, o alternativa que de forma indubitada demuestre que dichos pagos se han hecho efectivos, así como la parte correspondiente al pago de los servicios profesionales.

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

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

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Relación de los contratos públicos suscritos por el beneficiario para la realización de la actuación.
- Relación de documentación detallada en base al procedimiento de contratación de los suministros, obras y/o servicios, necesarios para la ejecución de las actuaciones, la cual deberá estar sometida a la regulación contenida en la Ley de Contratos del Sector Público, incluyendo información sobre los mismos y las empresas contratistas y subcontratistas.
- Documentos justificativos (pliegos, anuncios, etc.) que sustenten la contratación de los bienes o servicios, así como referencia al Programa de Proyectos Singulares de Alumbrado Municipal del Fondo Nacional de Eficiencia Energética, 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 (lista de chequeo **Anexo F**), que deberá ser considerada en la preparación de pliegos, licitación, y contratación de las actuaciones objeto de ayuda (o en su caso adendas o modificaciones). Dicho listado de preguntas se encuentra disponible para su descarga en la Sede electrónica del IDAE. Dicha lista de chequeo será suscrita por el beneficiario y sellada y firmada por la persona auditora o por el Interventor general de la administración correspondiente.

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.

Se aplicará una disminución de la cuantía de la subvención a otorgar en caso de detectarse irregularidades en materia de contratación pública según las correcciones financieras que hayan de aplicarse a los gastos financiados por la Unión relacionadas en el Anexo I de esta guía, que se han basado en la experiencia desarrollada por IDAE en programas financiados con otros fondos europeos (ejemplo: las descritas en las directrices que la Comisión Europea publicó en el marco de la gestión compartida (C(2019) 3452 final 14.05.2019), y que han permitido regular los incumplimientos en materia de contratación pública en el anterior periodo FEDER).

Contr.a) Datos del contrato y documentación relacionada con la publicación del anuncio de licitación, formalización de cada contrato y lista de chequeo

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

INFORMACIÓN CONTRATO (Introducida en la fase de Acreditación y puede ser editada por el beneficiario):

- N.º expediente Contrato (*Dato introducido en Acreditación y no podrá ser modificado por el beneficiario*).
- Título y Nombre corto del Contrato.
- Normativa de contratación pública aplicable⁸.
- Otra normativa de contratación⁹ (normativa específica) .
- Tipo de contrato público¹⁰.
- ¿El contrato es un lote? (SI/NO).
- Objeto del contrato (descripción detallada de las actuaciones).
- Procedimiento de adjudicación¹¹ (*Dato introducido en Acreditación y no podrá ser modificado por el beneficiario*).
- Características especiales¹².
- Tramitación¹³ .
- Fecha de formalización del contrato.
- Fecha fin de contrato.
- Valor estimado del contrato (sin IVA).
- Importe de licitación del contrato (sin IVA).
- IVA general (21%) (SI/NO).
- Otro (IGIC, IPSI) (SI/NO).
- Otro (%).
- Duración del contrato (meses).
- Importe de adjudicación (sin IVA).
- IVA del contrato.
- Importe de adjudicación (IVA incluido).

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

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

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

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

⁸ Ley 31/2007 / Ley 9/2017 / Otra normativa de contratación

⁹ A rellenar en caso de que el campo anterior sea "Otra normativa de contratación"

¹⁰ Obra / Servicio / Suministro / Gestión de servicios públicos

¹¹ 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

¹² Adquisición centralizada / Encomienda o encargo

¹³ Abreviada. Emergencia / Ordinaria / Abreviada. Urgente.

INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS SUBCONTRATISTAS:

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

INFORMACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN:

- Enlace de la Plataforma de Contratación

INFORMACIÓN SOBRE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN EMPLEADOS EN LA LICITACIÓN:

- Medio de publicación¹⁴ 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 publicación¹⁴ de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN.
- Descripción.
- Fecha publicación.

Además de la información de los contratos y de las empresas contratistas y subcontratistas, en este formulario el beneficiario debe aportar **Documentación relacionada con la publicación de los anuncios de licitación y formalización de cada contrato.**

Por la naturaleza del beneficiario y la cuantía de la ayuda solicitada, el medio de publicación de la Licitación/Formalización de la contratación de los suministros, obras y/o servicios necesarios para la ejecución de las actuaciones deberá estar sometido a la regulación contenida en la Ley de contratos del sector público.

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

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

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

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

3. **Anuncio de formalización del contrato:** Se deberá aportar copia del anuncio de formalización del contrato en cada uno de los medios utilizados (DOUE, BOE, Boletín Autonómico, Boletín

¹⁴ BDNS / DOUE / BOE / Boletín Autonómico / Boletín Provincial / Boletín Local / Perfil del contratante / Página web / Plataforma de contratación / Otros

Provincial, Perfil del contratante). **(No procede para contratos menores ni en procedimiento abierto simplificado abreviado).**

4. **Lista de chequeo relativa al cumplimiento del procedimiento de contratación (Anexo F):** En el caso de personas jurídicas públicas sometidas a la legislación de contratos del sector público, se deberá cumplimentar una lista de chequeo relativa al cumplimiento del procedimiento de contratación que sea de aplicación, según lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, conforme al modelo publicado en **la Sede electrónica del IDAE en formato editable (Anexo F)**. Dicha lista de chequeo será suscrita por el beneficiario y sellada y firmada por la persona auditora o por el Interventor general de la administración correspondiente.

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

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

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

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

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

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

1. **Pliego de Condiciones Técnicas.**
2. **Pliego de Cláusulas Administrativas.**
3. **Cuadro Resumen PCAP.**
4. **Oferta Adjudicataria** completa con su correspondiente Registro de Entrada.
5. **Contrato obras/servicios/etc.**
 - Contrato firmado por todas las partes implicadas.
 - En caso de que en el contrato no se mencione la constitución de la garantía definitiva, se debe aportar documento justificativo de la constitución de garantía definitiva.

- 6. Informe favorable del Servicio jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación:** Se debe aportar:
- Resolución de aprobación del expediente de contratación firmada por el Órgano de contratación.
 - Informe de intervención en el que conste la competencia del Órgano de contratación del expediente.
 - Informe favorable de los Servicios jurídicos que respalde la aprobación del Pliego tipo de cláusulas administrativas para la contratación de las obras/suministros mediante procedimiento abierto bajo el régimen jurídico de la LCSP, (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), en caso de disponer del mismo, firmado por el Secretario, acreditando que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas a dicho proceso.
 - Informe de la Oficina de supervisión de proyectos, para contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 500.000 € o afecten a la seguridad, estanqueidad o estabilidad del edificio, en las modificaciones de proyecto donde el informe sea de carácter preceptivo.
- 7. Actas y acuerdos del Órgano/Mesa de contratación y/o Comité de expertos,** debidamente firmadas, al menos, por el Secretario y con el visto bueno del Presidente:
- Actas de constitución mesa de contratación, y en su caso, del Comité de expertos.
 - Acta de apertura y revisión de la documentación administrativa.
 - Acta de apertura y valoración de criterios basados en juicios de valor.
 - Acta de apertura y valoración de criterios cuantificables de forma automática.
 - En su caso, actas de propuesta y acuerdos del comité de expertos.
 - Acta de propuesta y acuerdo de adjudicación al órgano de contratación.
 - Otras actas y acuerdos de la mesa de contratación relacionadas con el expediente.
- 8. Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria firmados por el técnico competente, que hayan sido necesarios para realizar la adjudicación:**
- Informe técnico de valoración del grado de cumplimiento de la oferta respecto del Pliego de prescripciones técnicas.
 - Informe técnico de valoración de los criterios basados en juicios de valor.
 - Informe técnico de valoración de ofertas incursas en presunción de anormalidad.
 - Informe técnico de adjudicación.
 - Informes técnicos del Comité de expertos.
 - Otros informes técnicos que fueran necesarios para valorar la adjudicación del contrato.
- 9. Comunicaciones con los Oferentes,** debiendo incluir comprobante de la notificación electrónica, correo electrónico, registro de salida, justificante de emisión de correo postal, etc., según corresponda. Se deberá aportar:
- Notificación de adjudicación a los distintos oferentes.
 - Otras comunicaciones efectuadas con los oferentes durante el proceso de licitación, si las hubiere.
- 10. Anuncios prórroga de plazos de licitación perfil del contratante, BOE, DOUE.**
- 11. Informe de motivación/necesidad de contratación.**

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

13. Acuerdos de los organismos participantes en la contratación.

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

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

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

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

16. Lista de chequeo sobre cumplimiento de la normativa de contratación pública

Se completará Anexo F

17. Otros.

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

B) PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON Y SIN PUBLICIDAD

1. Pliego de Condiciones Técnicas.

2. Pliego de Cláusulas Administrativas.

3. Cuadro Resumen PCAP.

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

5. Contrato obras/servicios/etc.

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

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

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

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

bajo el régimen jurídico de la LCSP, (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), o el TRLCSP (RDL 3/2011, de 14 de noviembre), en caso de disponer del mismo, firmado por el Secretario, acreditando que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas dicho proceso.

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

15. Acuerdos de los Organismos participantes en la contratación.

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

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

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

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

18. Lista de chequeo sobre cumplimiento de la normativa de contratación pública

Se completará Anexo F

19. Otros.

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

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

- 1. Presupuesto de obras/servicios.** (Solo para contratos de obras)
- 2. Oferta adjudicataria** completa con su correspondiente Registro de entrada.
- 3. Notificación de la adjudicación/contrato obras/servicios/etc.**
- 4. Aprobación de gasto y acreditación de existencia de crédito.**
- 5. Invitaciones cursadas a oferentes.** Se debe aportar documento acreditativo del envío de las invitaciones cursadas a los distintos oferentes (comprobante notificación electrónica, correo electrónico, registro de salida, justificante de emisión de correo postal, etc.).

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

6. Informe motivación/necesidad de contratación.

- Informe motivación / necesidad de contratación. (El informe deberá incluir la motivación en la elección del procedimiento)
- Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública.
- Justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio.

7. Acuerdos de los organismos participantes en la contratación.

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

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

9. Modificados

10. Lista de chequeo sobre cumplimiento de la normativa de contratación pública

Se completará Anexo F

11. Otros.

1.3. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

1.3.1. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL:

Doc. 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).

En todos los casos el beneficiario debe completar y presentar una declaración responsable garantizando la integridad en el proceso de contratación de las actuaciones, la existencia de una contabilidad diferenciada que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas, encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias; asimismo, garantizando el cumplimiento de las normas sobre desarrollo sostenible y la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda, que las actuaciones cumplen con la normativa vigente que les son de aplicación y cuentan con las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera, que se han realizado las medidas de información y publicidad, y otras. La declaración se ha de **cumplimentar mediante formulario disponible en la oficina virtual del IDAE**. Asimismo, la declaración responsable (Anexo E) está disponible para su descarga y consulta en la sede electrónica **del IDAE**

En caso de consorcios o agrupaciones, esta documentación no se presentará mediante formulario en la aplicación, sino que será necesario adjuntar un documento por cada persona física o jurídica que conforma la agrupación.

Doc. 2) Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación (según Modelo del Anexo C)

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

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

Este informe debe justificar la correcta realización de las actuaciones, de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases y en la concesión de la ayuda, **y recoger lo realmente ejecutado y los resultados obtenidos**.

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

Doc. 3) Adjuntos al Anexo C: documentación justificativa

Se debe aportar documentación justificativa de los datos y aclaraciones reflejados en el Anexo C. Habrá que incluir entre otros:

- Fichero Excel con los datos técnicos del proyecto
- El nivel de desarrollo tecnológico
- Mediciones fotométricas de las instalaciones
- Sistema de telegestión.

Doc. 4) Acta de replanteo

Acta de replanteo (inicio de las obras) o declaración responsable firmada por el director de la obra o, en su caso, la empresa instaladora, y un representante del beneficiario, o en su caso, documentación fehaciente (contratos, Pliego de Prescripciones Técnicas, anteproyecto, etc.), donde se justifique la fecha de inicio de las actuaciones.

Doc. 5) Certificado final de obra

Se debe de aportar **el certificado final obra**, suscrito por el Director de obra donde certifique la fecha de finalización de la realización de las actuaciones, para cada uno de los expedientes de contratación de obras y/o suministros.

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

Doc. 6) Certificado de recepción

Certificado de recepción de las actuaciones, suscrito por el representante de la entidad beneficiaria.

Doc. 7) Certificado de la instalación eléctrica.

Certificado de la instalación eléctrica que exige el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT) suscrito por el instalador autorizado **y registrado en el órgano competente** de la comunidad autónoma correspondiente o de las ciudades de Ceuta y Melilla, cuando sea preceptivo.

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

Doc. 8) Otras licencias y autorizaciones administrativas

La realización de las actuaciones objeto del proyecto subvencionable deberá cumplir con la normativa vigente que sea de aplicación, así como contar con las preceptivas licencias, certificados y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera.

Por ello, se debe aportar las preceptivas licencias y otras autorizaciones administrativas con las que cuenta (licencia de obra, permiso de acceso y conexión, autorización administrativa previa y de construcción del proyecto, o documento administrativo eximente, etc.) y que le sean de aplicación conforme a la normativa vigente.

Doc. 9) Certificado de los consumos energéticos y ahorro de energía final

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.

Doc. 10) Etiqueta energética

Copia de la etiqueta energética de la instalación según lo especificado en la instrucción técnica ITC-EA-01 del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Doc. 11) Certificado cumplimiento “Requisitos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior”

Certificado firmado por el técnico titulado competente autor del proyecto o, en su defecto, el Director de Obra o, en su caso, del instalador autorizado autora de la memoria técnica de diseño 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).

Doc. 12) Proyecto o Memoria Técnica Final de Diseño

Proyecto definitivo o Memoria técnica final de la instalación firmado por técnico titulado competente, o por la empresa instaladora autorizada, según corresponda para la categoría de la instalación correspondiente, con el contenido especificado en la instrucción técnica ITC-EA-05 del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Doc. 13) Certificado emitidos por Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) de las luminarias y bloques ópticos (LED)

Las luminarias o bloques ópticos LED deberán disponer de los certificados emitidos por Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) acreditado por ENAC (Entidad Nacional de Acreditación) o equivalente europeo, indicados en el punto “Informes de Pruebas y Certificados emitidos por OEC sobre la luminaria” del citado documento “Requisitos técnicos exigibles para luminarias con tecnología LED de alumbrado exterior” elaborado por el IDAE y el Comité Español de Iluminación (CEI), en lo que respecta a requisitos de seguridad, compatibilidad electromagnética, componentes de las luminarias y materiales de las luminarias,

que de manera adicional se listan en anexo del citado documento. Dichos certificados podrán ser requeridos por IDAE en cualquier momento una vez se haya producido la contratación del suministro de las luminarias.

Doc.14) Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas.

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

El Cartel (de un tamaño mínimo A3) ha de ser instalado en un lugar perfectamente visible y legible en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de la operación, siguiendo el diseño que se recoge en las bases reguladoras del Programa, y cumplirá con los requisitos establecidos por el IDAE, disponibles en el [Manual de Imagen del Programa](#) en la web de IDAE. Deberá indicar el nombre, el objetivo principal de la operación, los valores de inversión elegible y de la ayuda recogidos en la resolución y deberá incluir y el logotipo de la línea de ayuda, del Fondo Nacional de Eficiencia Energética y de IDAE, siguiendo las instrucciones establecidas en el manual de imagen del IDAE relativas a la cartelería. Así mismo, deberá permanecer instalado al menos hasta finales de 2027, por lo que se deben utilizar materiales que aseguren la durabilidad del mismo hasta dicha fecha. Deberán enviarse al menos dos fotografías, una en primer plano y otra en un plano más general que permita situarlo en su entorno. La ausencia de este cartel puede ser motivo suficiente como para iniciar los trámites para la devolución/revocación de la ayuda.

Doc.15) Publicidad en Web del beneficiario describiendo la actuación y apoyo financiero del Fondo Nacional de Eficiencia Energética.

El beneficiario informará al público del apoyo obtenido del Fondo Nacional de Eficiencia Energética, 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 del Fondo Nacional de Eficiencia Energética. El beneficiario aportará el enlace de dicha comunicación vía web.

La Publicidad Web deberá incluir una breve descripción de la operación, **incluyendo como mínimo, de forma general**, la inversión realizada y la ayuda obtenida recogidos en la Resolución, el alcance de los trabajos realizados.

Los requisitos de Publicidad se encuentran disponibles en el Manual de imagen del programa: [Manual imagen programa Proyectos singulares Alumbrado exterior](#)

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

Doc.16) Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada

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

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

1. Breve explicación sobre la sistemática de contabilización de los gastos e ingresos relacionados con el proyecto.
2. 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.
3. Detalle del código diferenciado utilizado, en su caso, en la contabilización de dichas transacciones.

Doc.17) Gestión de residuos.

Se deberá acreditar el cumplimiento de la normativa específica de gestión de residuos que pudiera aplicarle, como, por ejemplo, en el caso de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, lo establecido en el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero.

Se debe aportar copia de los certificados de gestión de residuos por una empresa autorizada. En caso de que por el tipo de actuación no proceda, presentar un escrito que explique y justifique la situación.

Doc.18) Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación o finalidad (Anexo D).

Declaración firmada y sellada de otras subvenciones o ayudas solicitadas, concedidas o cobradas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente Programa de ayudas, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional. La declaración responsable se ha de **cumplimentar mediante formulario disponible en la oficina virtual del IDAE**. Asimismo, la declaración responsable (Anexo D) está disponible para su descarga y consulta en la sede electrónica **del IDAE**.

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

- Copia de la resolución de concesión de la ayuda.
- Bases y convocatoria de la ayuda obtenida.
- Si la ayuda se ha cobrado, cuenta justificativa de la otra ayuda, en donde se identifiquen los costes financiados.

En caso de consorcios o agrupaciones, esta documentación no se presentará mediante formulario en la aplicación, sino que será necesario adjuntar un documento por cada persona física o jurídica que conforma la agrupación.

Doc.19) Autorización consulta telemática o Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social

La presentación de la cuenta justificativa suscrita por el beneficiario incluirá autorización o denegación expresa de este para que el órgano concedente de la ayuda lleve a cabo la consulta telemática a los organismos competentes sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. En caso de no otorgarse dicha autorización, los beneficiarios deberán de aportar los certificados correspondientes. Cuando no estén habilitados los medios técnicos necesarios para realizar dichas consultas, el órgano concedente requerirá al beneficiario la presentación de los correspondientes certificados emitidos por la Hacienda estatal o autonómica, según proceda, y por la Seguridad Social, justificativos del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Doc.20) Documentación justificativa de las cuentas bancarias desde las que se hayan realizado pagos de facturas o justificación de la procedencia de las aportaciones

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

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

Doc.21) Otros.

Incluir la documentación adicional que se estime conveniente.