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

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

Versión 20/04/2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETO 3

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

4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS 4

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO 8

6. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 9

7. COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES 9

8. OTROS CRITERIOS DE GRADUACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES 10

ANEXO A. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN 12

APÉNDICE 1. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA 18

APÉNDICE 2. NORMAS RELATIVAS A LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE SUBVENCIONES LLEVADOS A CABO POR AUDITORES DE CUENTAS EN EL CASO DE SUBVENCIONES GESTIONADAS POR IDAE COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS. 44

HISTORIAL DE VERSIONES 53

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

1. INTRODUCCIÓN

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

Puede encontrar esta documentación en la sede electrónica de IDAE.

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

2. OBJETO

El objetivo de esta guía es facilitar la justificación de la realización de las actuaciones de este programa de ayudas, desarrollando los requisitos establecidos en sus bases reguladoras, particularmente en los artículos 16 y 17):

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

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

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

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

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

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

Según se señala en el artículo 17 de las bases reguladoras, **el plazo máximo para la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda será de 18 meses, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución favorable de concesión de ayuda**. Este plazo podrá ampliarse mediante la modificación de la resolución definitiva de

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

Para la justificación de la realización de las actuaciones, el beneficiario deberá aportar la documentación justificativa en la aplicación web del programa de subvenciones en la Sede electrónica del IDAE **en un plazo máximo de tres (3) meses a partir de la fecha en que expire el plazo máximo de finalización de las actuaciones establecido en la resolución de concesión o su eventual ampliación.**

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

4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

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

1. ***Los beneficiarios deberán cumplir las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las contenidas en las bases reguladoras, las que se determinen en cada convocatoria, las que figuren en la resolución de concesión de las ayudas y en las instrucciones específicas que, en aplicación y cumplimiento de las bases reguladoras y de cada convocatoria, comunique el IDAE en materia de ejecución, seguimiento, pago de las ayudas, información y publicidad, justificación y control del gasto.***

2. *No podrán obtener la condición de beneficiario de estas ayudas quienes incurran en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. En este contexto, el beneficiario suscribirá, junto con la solicitud de ayuda, declaración responsable que acredite no tener pendientes obligaciones de reintegro de subvenciones o ayudas, o en su caso el cumplimiento de las mismas,*

conforme a los términos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como las del resto de obligaciones establecidas en dicho artículo 13 (anexo II), entre ellas, ***hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social****, lo que deberá acreditarse conforme a lo dispuesto en el artículo 22 y 24 concordantes del citado Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, teniendo presente lo establecido por la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales así como el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y considerándose a este respecto que el beneficiario, con la presentación de su solicitud de ayuda, autorizará al órgano administrativo concedente para que puedan consultar directamente dicha información de forma directa con la Administración tributaria o de la Seguridad Social. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces las certificaciones correspondientes.*

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

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

3 b) Cumplir con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, *por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, respecto al proceso de adjudicación de los contratos vinculados a la actuación subvencionada. Se ha de identificar, cuando el perceptor final sea un poder adjudicador, los contratistas y subcontratistas que resulten adjudicatarios, incluyendo su inscripción en el Censo de empresarios de la AEAT o equivalente que refleje la actividad económica que desarrollan, así como la declaración de los mismos de cesión y tratamiento de los datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR. En el caso de subcontratación se respetarán los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 68 de su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; estableciéndose en las convocatorias correspondientes los requisitos relativos a la prevención de los conflictos de interés en subcontratistas, de conformidad con la orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre.*

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

1. *Para las contrataciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda* ***se dispondrá de suficiente concurrencia de ofertas (al menos tres cuando ello sea posible)****, conforme al artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren*

2. ***En los documentos como, pliegos, especificaciones, anuncios y/o contratos, que sustenten la contratación de las obras, los bienes o servicios a prestar, deberá hacerse constar la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.***

3. ***No se podrán incluir, para la valoración de ofertas, criterios de valoración discriminatorios o que alteren la concurrencia****, pudiendo establecerse requisitos mínimos a cumplir por los ofertantes siempre y cuando estos no puedan utilizarse para valorar favorablemente unas ofertas frente a otras.*

4. ***Se deberá disponer de la documentación del proceso de contratación****, incluida la justificación de la selección de la oferta más favorable y de las comunicaciones con los ofertantes.*

5. ***Las obras, servicios o prestación del servicio contratado deben de ser demostrable y tiene que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago****, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.*

6. *Dado que se admiten subcontrataciones, debe garantizarse que no se desvirtúa el papel del beneficiario.*

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

3 d) Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero *que pueda la Secretaría General de Fondos Europeos, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea y a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y/o control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios,* ***aportando para ello cuanta información le sea requerida.***

3 e) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en estas bases, y en particular lo previsto en su artículo 19, y con los deberes de información, comunicación y visibilidad que correspondan al beneficiario conforme lo establecido en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

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

En este contexto, asumen el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría de las actuaciones realizadas en el marco de las ayudas que reciban y la obligación de mantenimiento de la documentación soporte. El

suministro de la información se realizará en los términos que establezca el Ministerio de Hacienda de conformidad con la normativa nacional y de la Unión Europea.

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

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

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

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

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

4. ***No podrán ser beneficiarias de estas ayudas las empresas en crisis,** según se define esta situación en el artículo 2, apartado 18 del Reglamento (UE) n.º 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014. Dicho extremo se acreditará mediante una declaración responsable que se suscribirá junto con la solicitud de subvención.*

5. ***El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en los apartados anteriores será causa suficiente para la pérdida del derecho al cobro o reintegro de la ayuda concedida.***

6. ***Los beneficiarios garantizarán el respeto al principio de DNSH y el etiquetado climático,** conforme a lo previsto en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y su normativa de desarrollo, en particular la Comunicación de la Comisión Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como con lo requerido en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España.*

NOTA IMPORTANTE:

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

En relación a posibles irregularidades que constituyan un incumplimiento de normas de contratación pública aplicables a los contratos que generan gastos financiados con cargo al presupuesto de la Unión, la Comisión Europea publicó una decisión sobre las *"Directrices para la determinación de las correcciones financieras que hayan de aplicarse a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública"* que consisten en una disminución de la cuantía de la subvención a otorgar en caso de detectarse irregularidades en materia de contratación pública (C(2019) 3452 final 14.05.2019).

Puede consultar el detalle de esa documentación en el siguiente enlace:

Directrices para la determinación de las correcciones financieras

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 como **Anexo A**. En este anexo se incluye, además de la documentación de carácter técnico que se recoge en el artículo 16 de las bases reguladoras (Justificación y ejecución de las actuaciones incentivables), la documentación administrativa y económica que justifica la ejecución de la actuación.

En caso de que el beneficiario de la ayuda sea una entidad pública, deberá además presentar la documentación justificativa sobre el proceso de contratación pública detallada en el **Apéndice 1.**

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

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

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

> 6. El órgano instructor podrá requerir del beneficiario la aportación de cualquier documentación justificativa adicional a la expuesta, para verificar la efectiva adecuación de la actuación ejecutada a la

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

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

8. El órgano instructor podrá, o bien designar al personal que estime oportuno o bien utilizar los servicios de empresas independientes especializadas para realizar el seguimiento, control y verificación de las actuaciones aprobadas, no sólo en la fase final de comprobación, sino también en momentos intermedios, donde se puedan comprobar los fines sobre los cuales se conceden las ayudas.

9. El IDAE o cualquier organismo fiscalizador, nacional o comunitario, podrán solicitar al beneficiario en cualquier momento, durante un plazo de cinco años a contar desde la fecha de conclusión del plazo de justificación establecido, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que hayan servido para el otorgamiento de la ayuda, o para justificar la realización de la actuación (incluyendo facturas y justificantes de pago de las mismas). En caso de que el beneficiario no facilitase la exhibición de los documentos originales solicitados en un plazo de un mes a contar desde el día siguiente al que se le hubiera requerido, se considerará tal circunstancia como un incumplimiento de la obligación de justificación del destino de la ayuda otorgada. En este sentido, procederá, en su caso, el reintegro de la ayuda por parte del mismo en los términos establecidos en los artículos 37 y 38 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

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

6. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

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

7. COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES

Según se define en el artículo 3 de la Orden TED/1427/2021 de 17 de diciembre, las ayudas de este programa de incentivos serán incompatibles con otras subvenciones o ayudas que pudieran concederse para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

8. OTROS CRITERIOS DE GRADUACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES

Según se recoge en el artículo 21 de la Orden TED/1427/2021, la realización en plazo de sólo una parte de la actuación comprometida, dará lugar al ajuste y perdida del derecho al cobro parcial de la ayuda otorgada, siempre que como mínimo se haya ejecutado el 50 % del coste elegible comprometido y lo ejecutado tuviera utilidad propia. Caso de **no haberse ejecutado un mínimo del 50 % de la actuación comprometida, se procedería a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o el reintegro correspondiente** por incumplimiento total del objetivo que fundamentó la concesión de la ayuda.

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

El incumplimiento de las obligaciones de publicidad establecidas en el artículo 21 dará lugar a la exigencia del reintegro o, en su caso, la pérdida del derecho a la percepción total de la ayuda correspondiente. El beneficiario debe cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en las Bases, conforme lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y con los deberes de información y comunicación que correspondan al beneficiario conforme lo establecido en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en relación con las actividades de información, comunicación y publicidad, en particular, en las publicaciones, en la documentación administrativa, y en las actividades de difusión, páginas web y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto.

Entre otras obligaciones, el beneficiario deberá instalar y mantener, tanto durante la ejecución de la actuación como al finalizar la misma, un cartel perfectamente visible y legible en el que conste claramente el título del proyecto, la imagen oficial del programa y de la Unión Europea, el lema “financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU”, junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como el apoyo financiero obtenido, todo ello siguiendo las especificaciones que al respecto se establecen en el Manual de Imagen de Programa que está disponible en la web del IDAE Manual imagen programa MOVES FLOTAS y en el manual de comunicación del PRTR**:** Manual comunicación PRTR

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

Las disposiciones de este Programa de Ayudas (Orden TED/1427/2021 y siguientes modificaciones) prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.

Bases reguladoras: *Bases reguladoras*

Primera convocatoria: *Primera convocatoria programa MOVES FLOTAS*

Segunda convocatoria: *Segunda convocatoria programa MOVES FLOTAS*

Tercera convocatoria: *Tercera convocatoria programa MOVES FLOTAS*

Resolución primera convocatoria: *Resolución definitiva primera convocatoria Programa MOVES Flotas*

Resolución segunda convocatoria: *Resolución definitiva segunda convocatoria Programa MOVES Flotas*

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

justificacion.MOVES_Flotas@idae.es

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

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS[2]		Obligatorio	ACLARACIONES
Econ	**Relación certificada de pedidos/contratos (Contratación Privada).**			
	Econ.1	Datos de contrato/pedidos	SÍ	Mediante formulario en Oficina virtual IDAE. .
	Documentación de cada Contrato/pedido			
	Econ.2	Contrato/pedido	SÍ	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE.
		Ofertas del contrato (al menos 3).	SÍ* (*en contratos con importe superior a contrato menor según LCSP)	
	Relación certificada y copia de las facturas, y de sus justificantes bancarios de pago			
	Econ.3	Información de las facturas relacionadas por contrato.	SÍ	Mediante formulario en Oficina virtual IDAE. .
	Documentación de asociada a facturas			
	Econ.4	- Copia de las facturas. ** Se exime de la obligación de presentar copia de aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros.*	SÍ	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE.
		- Justificantes bancarios.	SÍ	
		- Certificaciones de obra finales.	SÍ* (*en contratos de obras)	
		- Relación de facturas y apunte contable o justificante de pago de las facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros	SÍ* (*en caso de no aportar factura y justificante de pago)	

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

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

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS		Obligatorio	ACLARACIONES
Econ.	**IBAN y certificado de cuenta bancaria**			
	IBAN	Número IBAN de la cuenta en que solicita el ingreso de la ayuda.	SÍ	Mediante formulario en Oficina virtual IDAE.
		Documentación justificativa de la titularidad de la cuenta bancaria para el ingreso de la ayuda y desde las que se hayan realizado los pagos de facturas	SÍ	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LCSP

1.2.1. CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Doc.A)	**Declaración de cada contratista y subcontratista de aceptación de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). (Según Modelo Anexo IV.B).**	SÍ	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE
Doc.B)	**Declaración de compromiso de cada contratista y subcontratista en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). (Según Modelo Anexo IV.C).**	SÍ	
Doc.C)	**Acreditación de cada contratista y subcontratista de inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral.**	SÍ	

1.2.2. CONTRATOS

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS[3]	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		Aportando documentos en Oficina virtual IDAE.
	Anuncio de Licitación.	SÍ	
	Anuncio de Adjudicación.	SÍ	
	Anuncio de Formalización del Contrato.	SÍ	
	Lista de chequeo relativa al cumplimiento del procedimiento de contratación	SÍ	
Contr.b)	**Documentación justificativa** sobre el proceso de contratación de las actuaciones por parte del beneficiario **(por Contrato)**[4]**:**		
	Pliego de Condiciones Técnicas.	SÍ	A y B
	Pliego de Cláusulas Administrativas.	SÍ	A y B
	Cuadro Resumen PCAP	SÍ	A y B
	Presupuesto de Obras/Servicios.	SÍ	C
	Oferta Adjudicataria.	SÍ	A, B y C
	Contrato Obras/Servicios/etc.	SÍ	A y B
	Notificación de la Adjudicación/ Contrato Obras/ Servicios/etc.	SÍ	C
	Informe justificativo de la selección del procedimiento de contratación Negociado, del proceso de negociación y los acuerdos alcanzados.	SÍ	B
	Informe favorable del Servicio Jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación.	SÍ	A y B
	Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.	SÍ	C

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

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

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

1.2.2. CONTRATOS			
ORDEN	**TIPOS DE DOCUMENTOS**[3]	**Obligatorio**	**ACLARACIONES**
	Invitaciones cursadas a Oferentes.	SÍ	B y C
	Actas y acuerdos del órgano/mesa de contratación y/o Comité de Expertos.	SÍ	A y B
	Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria.	SÍ	A y B
	Comunicaciones con los Oferentes.	SÍ	A y B
	Anuncios Prórroga de Plazos de Licitación Perfil del Contratante, BOE, DOUE.		A y B
	Informe motivación/necesidad de Contratación.		A, B y C
	Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.		A y B
	Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.		A, B y C
	Licencia de Obras/Declaración Responsable.		A, B y C
	Modificados (Aprobación Memoria, Ampliación de Plazo, Adendas y/o Cesiones de Contratos).		A y B
	Otros.		A, B y C

1.3. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Doc.1)	Escrito dirigido al Órgano Instructor comunicando la fecha de comienzo y conclusión de las actuaciones.	SÍ	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE.
Doc.2)	Copia del **contrato/s de ejecución de la obra o primer compromiso en firme para el pedido de equipos** u otro compromiso que haga irreversible la inversión (inicio de las actuaciones).	SÍ	
Doc.3)	**Certificado final de obra** firmado por técnico competente. (Nota: El final de las actuaciones será el declarado por el beneficiario en el doc 1) de acuerdo a las BBRR.)	SÍ	
Doc.4)	**Certificado de la Instalación Eléctrica** que exige el REBT y **registro** ante la CCAA competente, para actuaciones de instalaciones eléctricas.	SÍ	
Doc.5)	**Anexo C.** Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación.	SÍ	
Doc.6)	**Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social.**	NO	
Doc.7)	**Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación o finalidad (ANEXO D)**	SÍ	Mediante formulario en Oficina virtual IDAE
	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	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE
Doc.8)	**Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas[5].** - Cartel PRTR.[6] - Ubicación Cartel PRTR. Actuaciones Realizadas.	SÍ	
Doc.9)	**Publicidad en Web del Beneficiario describiendo la actuación y el apoyo financiero de la Unión Europea.**	SÍ	
Doc.10)	**Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada.**	SÍ	
Doc.11)	**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

[5] Por Actuación.

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

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Doc.12)	**Declaración cumplimiento principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH) (Según Modelo Anexo B).**	SÍ	Mediante formulario en Oficina virtual IDAE
Doc.13)	**Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de DNSH en el marco del PRTR (Según Modelo Anexo B bis).**	SÍ	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE
Doc.14)	**Certificado de gestión de residuos.**	SÍ	
Doc.15)	**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). (Anexo IV.B).**	SÍ	Mediante formulario en Oficina virtual IDAE
Doc.16)	**Acreditación de la empresa beneficiaria 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.**	Únicamente si no se aportó en fase de solicitud	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE
Doc.17)	**Otros.**	NO	

1.4. INFORME AUDITOR DE CUENTAS

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Audi. 1	**Informe de auditor de cuentas**	Obligatoria para los proyectos con ayuda concedida igual o superior a 100.000 € y opcional para el resto	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE
Audi.2	**Copia de contrato con el auditor de cuentas, factura y pago**		

APÉNDICE 1. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

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

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

➢ INVERSIONES Y COSTES ELEGIBLES.

Según se establece en las bases del Programa:

1. Tendrán la consideración de costes subvencionables aquellos gastos que satisfagan lo establecido en el artículo 9 y para las actuaciones elegibles recogidas en el Anexo I de las bases reguladoras.

2. Exclusivamente se considerarán gastos financiables los englobados en los siguientes conceptos:
   a. El sobrecoste de adquisición de los vehículos eléctricos sobre los de combustión
   b. La elaboración de los proyectos técnicos relacionados con las actuaciones.
   c. Los costes de dirección facultativa.
   d. Los costes de ejecución de la obra civil siempre que no supere el 20 % de la inversión elegible y los de montaje de las instalaciones, en su caso.
   e. Los equipos, materiales e instalaciones auxiliares necesarias, así como programas de software.
   f. Los costes de la gestión de la solicitud y de la justificación de las ayudas, hasta un límite máximo de 10.000 euros.

3. Para que los gastos puedan ser considerados elegibles, deben cumplir los siguientes requisitos:
   a. Cumplir con la normativa vigente que les sea de aplicación (local, autonómica, nacional y de la Unión Europea), así como contar con las preceptivas licencias, certificados y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera.
   b. Deben estar relacionados de manera indubitada con la actividad objeto de la ayuda, ser necesarios para su ejecución y realizados en el plazo establecido en la convocatoria.
   c. Ser reales y abonados efectivamente con anterioridad a la finalización del período de justificación establecido en la convocatoria. Cuando se utilicen medios de pago diferido (entre otros: cheque, pagaré, letra de cambio aceptada) sólo se subvencionarán aquellos importes efectivamente cargados en cuenta a través de entidad financiera con anterioridad a la finalización del plazo citado. No se considerarán los pagos en metálico.

d. Debe existir constancia documental y ser verificable.

4. No se considerarán costes elegibles los englobados en los siguientes conceptos:
   a. Costes propios (personal, funcionamiento o gastos generales).
   b. Autorizaciones administrativas, licencias, permisos, coste de avales y/o fianzas, multas, tasas, impuestos o tributos.
   c. Cualesquiera gastos asociados a gestiones, contrataciones, consultas o trámites administrativos, aun siendo necesarios para la obtención de permisos o licencias que no estén enumerados en el apartado 2 del artículo 9.
   d. Coste de adquisición o arrendamiento de terrenos utilizados para el proyecto.
   e. Seguros suscritos por el solicitante.
   f. La vigilancia y seguridad durante la ejecución de la obra hasta la fecha de puesta en marcha.
   g. Cualesquiera costes financieros.

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

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

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

Tal y como se menciona en el anexo V de la Orden TED/1427/2021, se exime de la obligación de presentar aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros.

➢ JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PRIVADA

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

- Relación de los contratos/pedidos suscritos por el beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información sobre los mismos.
- 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 Subvenciones.

Econ. 1 Datos de contrato/pedido.

El beneficiario debe aportar **una relación de contratos/pedidos subscritos por el beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información sobre los mismos**. Se justificará completando el formulario de "Contratos" en la justificación económica a través de la aplicación de la Sede electrónica del IDAE. La información que se debe aportar de cada contrato o pedido es la siguiente:

- ***Nº contrato/pedido:*** Nº de contrato/pedido asociado a la factura.
- ***Fecha pedido/contrato:*** En caso de aportar oferta aceptada, la fecha de aceptación de la oferta.
- ***Nombre del contratista:*** nombre del proveedor.
- ***Importe contrato/pedido (sin IVA o IGIC) (€).***
- ***Tipo de contrato:*** Suministro, servicio u obra.

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.

Econ. 2 Documentación de contrato/pedido.

En relación con la **documentación justificativa** sobre el proceso de contratación **de los suministros, obras y/o servicios, necesarios para la ejecución de las actuaciones (por cada contrato/pedido)** el beneficiario deberá de aportar:

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

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de no disponer de ofertas alternativas de aquellos contratos que superen las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, se deberá acreditar que se ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación.

Finalmente, si lo anterior no fuera posible, se debe presentar un Informe de proveedor único firmado por el beneficiario de la ayuda que incluya:

i. Explicación de la metodología y operativa empleada para realizar la búsqueda de empresas proveedoras con aportación de documentación acreditativa de dicho proceso de búsqueda. Además, se deberá indicar cuáles fueron las características de los gastos que hicieron imposible la localización de un mínimo de tres ofertas.

ii. En caso de que se aleguen causas técnicas o de excepcionalidad que impidan acudir a un procedimiento con concurrencia de proveedores, será necesario aportar un **certificado de exclusividad emitido por el proveedor del bien o servicio** que explique las circunstancias o los hechos objetivos que hacen exclusivo el bien o servicio (patentes, etc.).

➢ JUSTIFICACIÓN DEL GASTO MEDIANTE FACTURAS

Econ. 3 Información de las facturas relacionadas por contrato

El beneficiario debe aportar **una relación de facturas y justificantes de pago correspondiente a los gastos asociados a la realización de las actuaciones, incluyendo información sobre los mismos**. Se justificará completando el formulario de "facturas y pagos" 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:

- ***Nº contrato/pedido:*** Nº de contrato/pedido asociado a la factura.
- ***Nombre del emisor de la factura:*** Datos del emisor de la factura.
- ***N.º de documento del emisor:*** Número de NIF del emisor de la factura.
- ***N.º de la factura:*** Número de referencia de la factura.
- ***Fecha de la factura:*** Datos de la factura.
- ***Concepto de la factura:*** Datos de la factura que permitan identificar la elegibilidad del gasto
- ***Importe factura (sin IVA o IGIC) (€):*** Base imponible de la factura.
- ***Importe factura (con IVA o IGIC) (€).***
- ***Gasto elegible (sin IVA o IGIC) (€):*** inversión elegible realizada de la factura.
- ***Fecha último pago:*** si para la correspondiente factura se emiten varios pagos, fecha del último pago efectuado.
- ***Importe total pagos (con IVA o IGIC) (€):*** los pagos realizados deberán corresponder con el importe total de la factura**.**
- ***Actuación***: se debe desglosar en cada factura el importe facturado por actuación.

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.

Econ. 4 Documentación asociada a facturas

En relación con la **documentación justificativa** sobre los gastos asociados a la ejecución del proyecto, el beneficiario deberá de aportar:

➢ FACTURAS

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

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

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

NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA

Fecha de las facturas: 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 y,** en cualquier caso, las actuaciones no deberán haber finalizado antes de la fecha de resolución de la concesión de la ayuda por parte del IDAE.

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

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

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

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

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO[7].

[7] 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).

En caso de adquisición de vehículos a **través de operaciones financieras "renting"**, se debe aportar la factura emitida por el proveedor del vehículo a la empresa de "renting". Por tanto, el destinatario de dicha factura debe ser la empresa de "renting", con la que el beneficiario tiene una relación contractual y con la que existe un documento de cesión del cobro de la ayuda. Asimismo, se deberá aportar la factura correspondiente a la última cuota abonada por el beneficiario a la empresa de "renting".

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.

- **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, preferiblemente mediante su validación (sellado) por dicha entidad bancaria o bien sean documentos justificativos del pago extraídos de internet con las pertinentes codificaciones informáticas que acreditan su autenticidad.

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

- **Emisor del pago:** El emisor del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de NIF). El justificante de pago debe indicar el ordenante del pago y el número de cuenta desde la que se realiza el pago. Si el pago de las actuaciones se realiza con aportaciones de procedencia distinta al propio organismo beneficiario, aunque se trate de órganos de la misma Administración Pública, el organismo beneficiario debe justificar que cada organismo interviniente actúa en el ejercicio de sus funciones, en el marco de la Ley de Contratos del Sector público y conforme a la normativa que les sea de aplicación, aportando la documentación oficial e informe descriptivo que justifique sus respectivas competencias, acuerdos, contratos, etc., indicando en cada caso el Organismo que autoriza el pago y paga la factura, de acuerdo con la Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes.
- **Destinatario del pago:** El justificante debe indicar el destinatario del pago, que debe ser coincidente con el emisor de la factura[8].
- **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**

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

solicitud de ayuda. Asimismo, los pagos correspondientes deben haberse hecho efectivos con **anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido en la convocatoria y,** en cualquier caso, las actuaciones no deberán haber finalizado antes de la fecha de resolución de la concesión de la ayuda por parte del IDAE.

- **Concepto 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.**

➢ FACTURAS DE IMPORTE INFERIOR A 3.000 €

De acuerdo al anexo V de la Orden TED/1427/2021, se exime de la obligación de presentar aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros, de conformidad con lo establecido por la letra b) del artículo 63 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre. Por tanto, en caso de no aportar facturas correspondientes a estos gastos, se aportará:

- Relación certificada de facturas de importe menor a 3.000 € correspondientes a gastos del proyecto en las que se incluya la siguiente información:
  - ***Nombre del Emisor de la factura:*** Datos del emisor de la factura.
  - ***N.º de documento del Emisor:*** Número de NIF del emisor de la factura.
  - ***N.º de la factura:*** Número de referencia de la factura.
  - ***Fecha de la factura:*** Datos de la factura.
  - ***Concepto de la factura:*** Datos de la factura que permitan identificar la elegibilidad del gasto
  - ***Importe factura (sin IVA o IGIC) (€):*** Base imponible de la factura.
  - ***Importe factura (con IVA o IGIC) (€).***

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

- Apunte contable de las facturas abonadas al proveedor en el que se pueda ver la contabilización del pago o en su defecto justificante bancario de pago.

IBAN **Nº IBAN y Certificado Cuenta Bancaria**

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

Asimismo, 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.

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

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LCSP

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 a prestar donde se haga constar expresamente la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, establecido por el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, así como referencia al Programa MOVES FLOTAS del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, anuncios de licitación, formalización de contratos y, si fuera el caso, anuncios de prórroga del plazo de recepción de ofertas. (Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante, BOE, Plataformas de Contratación, etc.)

Con carácter informativo y para orientar el cumplimiento de la contratación, se facilita una lista de preguntas sobre cumplimiento básico en materia de contratación pública (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.

El NO cumplimiento de alguno de esos requisitos podría dar lugar a una corrección financiera sobre el coste subvencionable del contrato implicado, según se especifica en el documento de la Comisión Europea: "DECISIÓN DE LA COMISIÓN de 14.05.2019: por la que se establecen las directrices para la determinación de las correcciones financieras que deben aplicarse a los gastos financiados por la Unión en caso de incumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública, (**C(2019) 3452 final**), cuyo texto completo puede ser consultado en:

Directrices para la determinación de las correcciones financieras

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

En el caso de que el beneficiario llevé a cabo un proceso de licitación pública deberá recabar de todos los contratistas y subcontratistas intervinientes en el proyecto subvencionado, una declaración de aceptación del tratamiento y cesión de datos personales entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a

lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

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

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

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

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

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

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 subscritos por el beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información sobre los mismos y las empresas contratistas y subcontratistas**. Se justificará completando el formulario de "Contratos" en la justificación de la contratación, a través de la aplicación de la Sede electrónica del IDAE. La información de cada uno de los contratos a introducir será la siguiente:

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

- N.º expediente Contrato *(Dato introducido en Acreditación y no podrá ser modificado por el beneficiario).*
- Título y Nombre corto del Contrato.
- Normativa de contratación pública aplicable[9].
- Otra normativa de contratación[10] (normativa específica) .
- Tipo de contrato público[11].
- ¿El contrato es un lote? (SI/NO).
- Objeto del contrato (descripción detallada de las actuaciones).
- Procedimiento de adjudicación[12] *(Dato introducido en Acreditación y no podrá ser modificado por el beneficiario).*
- Características especiales[13].
- Tramitación[14] .
- 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.

[9] Ley 30/2007 / Ley 31/2007 / Ley 48/1998 / RDL 2/2000 / RDL 3/2011 / Ley 9/2017 / Otra normativa de contratación
[10] A rellenar en caso de que el campo anterior sea “Otra normativa de contratación”
[11] Obra / Servicio / Suministro / Gestión de servicios públicos
[12] 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
[13] Adquisición centralizada / Encomienda o encargo
[14] Abreviada. Emergencia / Ordinaria / Abreviada. Urgente.

- Correo corporativo.

INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS SUBCONTRATISTAS:

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

INFORMACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN:

- Enlace de la Plataforma de Contratación

INFORMACIÓN SOBRE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN EMPLEADOS EN LA LICITACIÓN:

- Medio de publicación[15] 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 publicación[16] 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).

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

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

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

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

Adicionalmente, 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:

   a) Resolución de aprobación del expediente de contratación firmada por el Órgano de contratación.

   b) Informe de intervención en el que conste la competencia del Órgano de contratación del expediente.

   c) Informe favorable de los Servicios jurídicos que respalde la aprobación del Pliego tipo de cláusulas administrativas para la contratación de las obras/suministros mediante procedimiento abierto bajo el régimen jurídico de la LCSP, (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), o el TRLCSP (RDL 3/2011, de 14 de noviembre), en caso de disponer del mismo, firmado por el Secretario, acreditando que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas dicho proceso.

   d) Informe de la Oficina de supervisión de proyectos, para contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 500.000 € o afecten a la seguridad, estanqueidad o estabilidad del edificio, en las modificaciones de proyecto donde el informe sea de carácter preceptivo.

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

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

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

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

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

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

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

11. **Informe de motivación/necesidad de contratación.**

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

13. **Acuerdos de los organismos participantes en la contratación.**

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

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

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

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

16. **Otros.**

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

B) PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON Y SIN PUBLICIDAD

1. **Pliego de Condiciones Técnicas.**
2. **Pliego de Cláusulas Administrativas.**
3. **Cuadro Resumen PCAP.**
4. **Oferta adjudicataria** completa con su correspondiente registro de entrada.
5. **Contrato obras/servicios/etc.**
    - Contrato firmado por todas las partes implicadas.
    - En caso de que en el contrato no se mencione la constitución de la garantía definitiva, se debe aportar documento justificativo de la constitución de garantía definitiva.
6. **Informe justificativo de la selección del procedimiento de contratación negociado, del proceso de negociación y los acuerdos alcanzados en dicha negociación.**
7. **Informe favorable del Servicio jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación:** Se debe aportar:
    a) Resolución de aprobación del expediente de contratación firmada por el Órgano de contratación.
    b) Informe de intervención en el que conste la competencia del Órgano de contratación del expediente.
    c) Informe favorable los Servicios jurídicos que respalde la aprobación del Pliego tipo de cláusulas administrativas para la contratación de las obras/suministros mediante procedimiento abierto bajo el régimen jurídico de la LCSP, (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), o el TRLCSP (RDL 3/2011, de 14 de noviembre), en caso de disponer del mismo, firmado por el Secretario, acreditando que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas dicho proceso.

d) Informe de la Oficina de supervisión de proyectos, para contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 500.000 € o afecten a la seguridad, estanqueidad o estabilidad del edificio, en las modificaciones de proyecto donde el informe sea de carácter preceptivo.

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

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

16. **Licencia de obras/declaración responsable** (si la actuación lo requiere).
17. **Modificados (según Art. 214 y/o 242 LCSP 9/2017)**. En caso de existir adendas al contrato o aprobaciones de los precios contradictorios y/o modificaciones, se debe aportar:
    - Informe firmado por el Director de obra que motive/apruebe dichas modificaciones.
    - Aprobación del proyecto modificado.
    - Aprobación del gasto.
    - Adendas contrato obras/servicios, etc.
    - Actas de suspensión temporal de obras y/o aprobación de ampliación de plazo (en caso de que existan ampliaciones de plazo, se deberá justificar si es por causas imputables al contratista o aportar la aplicación de penalidades si las hubiera).
    - Cesión contrato obras/servicios/etc. en los supuestos establecidos en el art. 214 de la LCSP.
18. **Otros.**

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

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

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

   En caso de que el procedimiento se haya realizado mediante adjudicación directa, se deberá comunicar este aspecto.
6. **Informe motivación/necesidad de contratación.**
    - Informe motivación / necesidad de contratación. (El informe deberá incluir la motivación en la elección del procedimiento)
    - Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública.
    - Justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio.
7. **Acuerdos de los organismos participantes en la contratación.**

   Acuerdos entre el Órgano de Contratación y otros organismos participantes, en caso de que éste delegara sus competencias en materia de contratación en el ejercicio de sus atribuciones.
8. **Licencia de obras/declaración responsable** (si la actuación lo requiere).

9. **Otros.**

1.3. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

Doc. 3) Copia del certificado final de obra

Cuando sea perceptivo para la ejecución de las actuaciones objeto de la ayuda se deberá aportar certificado final de obra visado y firmado por técnico competente.

Doc. 4) Certificado de instalación eléctrica

En el caso de la actuación del tipo 2, correspondiente a una instalación de puntos de recarga en el aparcamiento de la flota, como parte del proyecto de electrificación de la empresa, se deberá aportar 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.

Doc. 5) Justificación documental de la realización de las actuaciones

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. 6) Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social

La presentación de la cuenta justificativa suscrita por el beneficiario incluirá autorización expresa para la realización de la consulta telemática a los organismos competentes por parte del órgano concedente 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. 7) Declaración responsable que acredite la existencia de otras ayudas o subvenciones 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 Sede electrónica 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.

Doc. 8) Reportaje fotográfico de los equipos e instalaciones

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 (Manual imagen programa MOVES Flotas). 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 el emblema de la UE, la declaración de financiación adecuada “Financiado por la Unión Europea –

NextGenerationEU", junto con el logo del PRTR, y el logotipo de la línea de ayuda, siguiendo las instrucciones establecidas en el manual de imagen del IDAE relativas a la cartelería. Así mismo, deberá permanecer instalado por un periodo dé al menos, 4 años, por lo que se deben utilizar materiales que aseguren la durabilidad del mismo hasta dicha fecha. Deberán enviarse al menos dos fotografías, una en primer plano y otra en un plano más general que permita situarlo en su entorno. La ausencia de este cartel puede ser motivo suficiente como para iniciar los trámites para la devolución/revocación de la ayuda.

Doc. 9) Publicidad en Web del beneficiario

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

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

Los requisitos de Publicidad se encuentran disponibles en el Manual de imagen del programa **Manual imagen programa MOVES Flotas**

Y en el manual de comunicación del PRTR: **Manual comunicación PRTR**

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

Doc. 10) Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada

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

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

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

Doc. 11) **Declaración responsable previa a la justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones en el contexto del presente programa de ayudas (Anexo E)**

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

Doc. 12) **Declaración principio *«no causar un perjuicio significativo al medioambiente»* DNSH (Según Modelo Anexo B)**

Todos los proyectos de inversión que deben llevarse a cabo en cumplimiento de la presente orden deben de respetar el llamado principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (principio DNSH por sus siglas en inglés, «Do Not Significant Harm») y las condiciones del etiquetado climático y digital. Se debe aportar una declaración responsable que se ha de **cumplimentar mediante formulario disponible en la Sede electrónica del IDAE.** Asimismo, la declaración responsable (Anexo B) está disponible para su descarga y consulta en la sede electrónica **del IDAE.**

Doc.13) **Cuestionario Autoevaluación «no causar un perjuicio significativo al medioambiente» (DNSH) (Según Modelo de cuestionario de autoevaluación DNSH) (Anexo B bis)**

Además de la declaración responsable del apartado anterior (Doc.12) se puede opcionalmente aportar cumplimentado un **Cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)**. siguiendo el modelo que se encuentra **disponible en la Sede electrónica del IDAE para su descarga en formato editable (Cuestionario de autoevaluación DNSH)** respetando fielmente el contenido del mismo.

Doc.14) **Certificado de gestión de residuos.**

En actuaciones que contemplen obras, la gestión de los residuos originados durante la ejecución de dichas actuaciones deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

El beneficiario debe presentar la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos de gestión de residuos de construcción y demolición no peligrosos para lo que deberá aportar:

- Proyecto o memoria técnica donde se incluya un estudio de residuos de construcción y demolición que contenga el correspondiente plan de gestión de los residuos de construcción y demolición en el que se concrete cómo se aplicará, según lo establecido en el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

- Certificados de los gestores de destino o plantas de tratamiento de residuos, teniendo en cuenta lo siguiente:

    - Para la correcta acreditación del cumplimiento de la valorización del 70% de los residuos de construcción y demolición, el adjudicatario presentará una memoria resumen donde se recoja la cantidad total de residuos generados, clasificados por códigos LER, y los certificados de los gestores de destino. Asimismo, se ha de indicar el porcentaje de valorización alcanzado en cada una de las instalaciones. Los residuos peligrosos no valorizables no se tendrán en cuenta para consecución de este objetivo.
    - Mediante los códigos LER incluidos en los certificados expedidos por los gestores como justificación de la entrega de los residuos generados, se acreditará el cumplimiento del establecimiento de medidas para realizar una demolición selectiva. Estos códigos serán los correspondientes a las fracciones retiradas selectivamente, como por ejemplo 170101, 170102, 170201, 170202, 170203, 170402, 170403 ó 170405.
    - En el caso de que se valoricen residuos en la propia obra, el adjudicatario incluirá en la memoria resumen información sobre las cantidades valorizadas, por código LER y los medios utilizados (planta móvil, gestor, etc.).
    - En el caso de que se utilicen áridos reciclados procedentes de residuos, el adjudicatario incluirá en la memoria resumen la documentación que acredite la compra de estos materiales, en la que indicará la cantidad y el tipo de material.
    - En caso de que se produzcan residuos de amianto, será necesario justificar su adecuado tratamiento a través de la notificación previa del traslado de los residuos de amianto desde el lugar de generación hasta el gestor de residuos y los documentos de identificación de los traslados de residuos asociados a esos movimientos, en aplicación del Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.

Adicionalmente y dependiendo del tipo de residuo generado, se podrá requerir al beneficiario la acreditación del cumplimiento de la normativa específica 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.

Doc.15) 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).

Se deberá incluir una declaración de aceptación del tratamiento y cesión de datos personales entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La declaración responsable se ha de **cumplimentar mediante formulario disponible en la Sede electrónica del IDAE.** Asimismo, dicha declaración (**Anexo IV.B**) está disponible para su descarga y consulta en la sede electrónica **del IDAE.**

Doc.16) Acreditación de la empresa beneficiario 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 Floral.

En el caso de beneficiarios que desarrollen actividades económicas y si no se hubiera aportado anteriormente en la fase de solicitud de la ayuda, se deberá incluir una acreditación de inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que deberá reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda.

Doc.17) Otros.

Incluir la documentación adicional que se estime conveniente.

1.4. INFORME AUDITOR DE CUENTAS

La justificación se podrá realizar mediante el sistema de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006.

Será de cumplimentación obligatoria para los proyectos con ayuda concedida igual o superior a 100.000 € y opcional para el resto.

Audi 1. Informe auditor de cuentas

El informe de auditor de cuentas se deberá presentar firmado por el auditor indicando el número de auditor o empresa de auditoría inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) y ser acorde al modelo que se encuentra **disponible en la Sede electrónica del IDAE para su descarga en formato editable (Modelo informe auditor de cuentas)** respetando fielmente el contenido del mismo.

Para la revisión de la cuenta justificativa el beneficiario hará entrega de la documentación justificativa presentada en la aplicación de la Sede electrónica del IDAE, así como los documentos generados por el a partir de los datos informados mediante los formularios en la justificación económica, justificación de contratos LCSP, declaraciones responsables y justificación documental. Tanto los documentos aportados en la sede electrónica, como los documentos generados dispondrán de su huella digital (código de identificación HASH [17][18]automático generado por el programa tramitador de ayudas de IDAE) que permitirá al auditor de cuentas comprobar que la documentación recibida por parte del beneficiario coincide con la documentación y los datos presentados e informados en la Sede electrónica del IDAE.

El auditor de cuentas en su informe incluirá la huella digital (código de identificación HASH automático generado por el programa tramitador de ayudas de IDAE), tal como se indica en el modelo de informe de auditor, de los siguientes documentos:

- Memoria justificación económica.
- Memoria justificación contratación pública, en su caso.
- Memoria justificación documental.

La inclusión de la huella digital en el informe de auditor de cuentas garantiza que la documentación revisada por el auditor de cuentas coincide con la presentada por el beneficiario en sede electrónica.

[18] Código HASH (Secure Hash Algorithm) es un código alfanumérico (letras y números) de longitud fija, que identifica o representa a un conjunto de datos determinados.

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, este mismo auditor será el encargado de revisar la cuenta justificativa. En el resto de los casos, el auditor será designado por el beneficiario, entre auditores o empresas de auditoría inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

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

Audi 2. Copia de contrato, factura y pago con el auditor de cuentas

Se ha de formalizar un contrato entre el auditor y el beneficiario de la subvención con el alcance mínimo que se describe posteriormente en el Apéndice 2

APÉNDICE 2. NORMAS RELATIVAS A LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE SUBVENCIONES LLEVADOS A CABO POR AUDITORES DE CUENTAS EN EL CASO DE SUBVENCIONES GESTIONADAS POR IDAE COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS.

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

Se requiere que IDAE lleve a cabo una serie de verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar que:

- se han entregado y prestado los productos y servicios cofinanciados.
- el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple con la legislación aplicable, las condiciones de los Fondos Europeos, las condiciones del Programa de ayudas de apoyo a la operación, y
- no se da el caso de la doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación.

Asimismo, el IDAE habrá de:

- garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente lleven un sistema de contabilidad diferenciada, que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas,
- aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en función de los riesgos detectados, y
- establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada.

Una de las modalidades previstas de justificación se encuentra regulada en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que posibilita la presentación de una cuenta justificativa con el informe del auditor.

Por otra parte, en el ámbito que compete al IDAE, tanto los sucesivos controles de la Comisión Europea, como el Grupo de expertos en Fondos Estructurales y de Inversión Europeos señalan los requisitos que deben cumplir los llamados "Certificados de los auditores" para ser utilizados como documentos justificativos.

Como consecuencia de lo anterior, en virtud de las potestades de verificación atribuidas al IDAE, y en aras a considerar como documento justificativo el informe del auditor que acompaña la cuenta justificativa de la subvención, según establece el artículo 74 del Real Decreto 887/2006 como modalidad de justificación en subvenciones cofinanciadas con fondos europeos, se establecen las siguientes normas:

NORMAS

UNO - OBJETO

El objeto de las presentes normas es determinar el contenido, alcance y metodología del informe del auditor que se establece por la normativa comunitaria, en las recomendaciones de los controles externos y en las orientaciones del Grupo de expertos en Fondos Estructurales y de Inversión Europeos para que pueda ser considerado como documento justificativo del gasto a efectos de la certificación de éste a la Unión Europea, en el caso de subvenciones cofinanciadas con Fondos Europeos cuyas bases reguladoras contemplen como modalidad de justificación la cuenta justificativa con aportación de informe de auditor regulado en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, resultará de aplicación lo dispuesto en estas normas para aquellas subvenciones o incentivos que estén fuera del ámbito de aplicación de la Ley de subvenciones en relación con la justificación de los mismos y, sin embargo, soliciten un informe de auditor para acompañar la justificación.

DOS - AMBITO SUBJETIVO.

Deberán ajustarse a estas normas, los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), que utilicen informe de auditor para la revisión de la cuenta justificativa.

Igualmente deberán ajustarse a estas normas, los beneficiarios de actuaciones con subvenciones de IDAE que, aunque no estén cofinanciadas con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), utilicen informe de auditor para la revisión de la cuenta justificativa.

TRES - ASPECTOS BÁSICOS.

Para que el informe de auditor pueda constituir un documento justificativo del gasto a efectos de su certificación a la Unión Europea será necesario que:

3.1. La elección del auditor se realice siguiendo los siguientes criterios:

- Si el beneficiario está obligado a auditar sus cuentas anuales, éste mismo auditor será el encargado de revisar la cuenta justificativa, salvo que las bases reguladoras de la subvención prevean el nombramiento de otro auditor.

- En el resto de los casos, el auditor será designado por el beneficiario, entre auditores o empresas de auditarla inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

3.2. Se formalice un contrato entre el auditor y el beneficiario de la subvención en el que figurarán como mínimo los siguientes extremos:

- Obligación del beneficiario de confeccionar y facilitar al auditor cuantos libros, registros y documentos le sean solicitados para efectuar la revisión.

- Obligación del auditor de realizar la revisión y emitir un informe de acuerdo con las bases reguladoras de la subvención, la resolución de concesión y las pautas marcadas en estas normas.

- Sometimiento a lo dispuesto en la normativa vigente sobre auditorías de cuentas en cuanto a la independencia e incompatibilidad del auditor.

- Deber de confidencialidad del auditor de cuentas y del personal a su cargo: el auditor deberá estar obligado a mantener el secreto de cuanta información conozca en ejercicio de la revisión, en los términos previstos en la normativa vigente en materia de auditoría de cuentas.

- Compromiso del beneficiario de autorización de comunicación entre auditores: cuando la entidad haya sido auditada por un auditor distinto al nombrado para revisar la cuenta justificativa de la subvención, obtendrá el informe de auditoría con objeto de conocer si existe alguna salvedad en dicho informe que pudiera condicionar su trabajo de revisión. Asimismo, comunicará el encargo al auditor de cuentas de la sociedad, solicitándole cualquier información de la que disponga que pudiera condicionar o limitar la labor de revisión de la cuenta justificativa. Esta solicitud de información para que sea facilitada requiere autorización previa del beneficiario al auditor de cuentas.

3.3. El auditor:

- Deberá poseer conocimiento suficiente de la normativa de carácter nacional y autonómica, así como de la legislación en materia comunitaria.

- Estará obligado a mantener un archivo de documentación acreditativo del trabajo de revisión llevado a cabo y que soporte el informe emitido. Con carácter general, dicha documentación contendrá y se preparará conforme a lo previsto en la normativa de auditoría de cuentas respecto a los papeles de trabajo del auditor, facilitando la realización del trabajo y permitiendo demostrar que la revisión se ha desarrollado conforme a lo establecido en estas normas. En particular, dicha información contendrá:

  a) La documentación a que hace referencia el punto tres de estas normas.

  b) Los procedimientos aplicados por el auditor.

  c) Constancia de la evidencia obtenida por el auditor, con indicación del medio concreto utilizado, los aspectos analizados y cuanta información resulte necesaria para identificar el documento, registro o, en general, la fuente de información del auditor.

- Deberá conservar la documentación justificativa del trabajo realizado durante el periodo dispuesto en las bases reguladoras del programa de ayudas.

CUATRO - METODOLOGÍA Y ALCANCE DEL TRABAJO A REALIZAR POR EL AUDITOR EN LA REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

Para que el informe del auditor pueda constituir un documento justificativo del gasto a efectos de su certificación a la Unión Europea deberá quedar constancia en el mismo de la utilización de los siguientes procedimientos:

4.1. Procedimiento de carácter general:

a) Comprobación de las obligaciones impuestas al beneficiario:

- Análisis de la normativa reguladora de la subvención, así como de la convocatoria y de la resolución de concesión.
- Análisis de cuanta documentación establezca obligaciones al beneficiario de la subvención y al auditor respecto a la revisión a realizar.

b) Solicitud de la cuenta justificativa:

El auditor deberá requerir la cuenta justificativa y asegurará que contiene todos los elementos reflejados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y, en especial, los establecidos en las bases reguladoras de la subvención, en la convocatoria y en la resolución de concesión. Además, deberá comprobar que ha sido suscrita por personas con poderes suficientes para hacerlo.

4.2. Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa:

El auditor llevará a cabo la revisión de la cuenta justificativa con el alcance que se determine en las bases reguladoras de la subvención, y en todo caso, con especial hincapié en la comprobación de los siguientes puntos:

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

Dicha memoria deberá incluir información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento del proyecto/actividad subvencionada, de forma concreta y detallada, con un informe sobre la situación final del mismo.

El auditor deberá analizar el contenido de dicha memoria y estar atento, a lo largo de su trabajo, ante la posible falta de concordancia entre la información contenida en esta memoria y los documentos que hayan servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.

Igualmente, el auditor llevará a cabo la comprobación de la efectiva realización por el beneficiario de las actividades subvencionadas para lo que deberá proceder a la verificación de soporte documental, a

la revisión de datos objetivamente contrastables, a la inspección física de los elementos tangibles, u otros que, atendiendo a su criterio profesional, estime necesarios.

En este caso, cuando un auditor contrate a un experto independiente, previamente necesitará autorización de la entidad concedente de la subvención, que le será comunicada por el beneficiario de la misma. En estos casos, el auditor deberá aplicar lo previsto en los apartados 4.1, 4.2, 4,3, 6.2 y 6.3 de la Norma Técnica de Auditoría sobre utilización del trabajo de expertos independientes por auditores de cuentas, publicada por Resolución del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas de 20 de diciembre de 1996. Los procedimientos realizados, así como los resultados obtenidos de la aplicación de los mismos, deberán mencionarse en el informe a emitir.

b) Revisión de la Memoria económica abreviada.

Abarcará la totalidad de los gastos e inversiones incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, y supondrá un pronunciamiento del auditor en el informe sobre:

- Relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad subvencionada, que deberá estar en la memoria justificativa de la subvención, con identificación del acreedor, número de factura o documento probatorio admisible según la normativa de subvención, detalle del concepto facturado, su importe (con desglose de base Imponible e IVA), fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

  Incluirá, en su caso, una justificación de las desviaciones acaecidas respecto al presupuesto considerado en la concesión de la subvención.

- Deberá comprobar que el beneficiario dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones.

  Estos documentos deberán tener reflejo en la contabilidad del beneficiario.

- Deberá comprobarse que el beneficiario dispone de mecanismos de control para evitar la doble cofinanciación del gasto. Para ello, el auditor solicitará de la entidad beneficiaria una declaración conteniendo la relación detallada de otros recursos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia. Sobre la base de esta información y de las condiciones impuestas al beneficiario para la percepción de la subvención objeto de revisión, el auditor analizará la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, a efectos de determinar la posible incompatibilidad y, en su caso, el exceso de financiación.

- EI informe del auditor hará mención expresa a que la verificación comprende el 100% de facturas y pagos que soporta dicha relación antes mencionada.

- El informe del auditor debe reflejar que los gastos e inversiones que integran dicha relación antes citada cumplen los requisitos para tener la consideración de subvencionables conforme establece el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

- El informe incluirá, en su caso, una relación de los pedidos y/o los contratos (públicos y privados) subscritos por el Beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información relevante sobre los mismos (nombre, tipo, empresa contratista, importe, fecha de firma, ...).

- Además, el informe incluirá que la entidad dispone de al menos tres ofertas de diferentes proveedores en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección de proveedor cuando la misma no ha recaído en la propuesta económica más ventajosa.

- El informe del auditor debe pronunciarse expresamente sobre la elegibilidad de los gastos y pagos y dictaminar si se ajustan o no a la normativa comunitaria, nacional y autonómica de cara a su certificación frente a la Unión Europea.

- El informe del auditor deberá reflejar que los gastos y pagos se han efectuado en periodo elegible.

- Cuando la normativa reguladora de la subvención permita al beneficiario la subcontratación, total o parcial, con terceros de la actividad subvencionada en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, el auditor solicitará al beneficiario una declaración de las actividades subcontratadas, con indicación de los subcontratistas e informes facturados. Dicha declaración incluirá una manifestación del beneficiario respecto de las situaciones previstas en los apartados 4 y 7 de dicho artículo. De no estar permitida la subcontratación, la declaración del beneficiario contendrá una manifestación de no encontrarse incurso en el incumplimiento de esa prohibición.

  La comprobación realizada por el auditor sobre dicha declaración deberá quedar reflejada en el informe a emitir, evidencia de la verificación realizada por él.

- El informe del auditor contendrá un pronunciamiento sobre la existencia de un sistema de contabilidad diferenciada que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas.

- En el informe realizado por el auditor se deberá recoger una mención expresa sobre la comprobación de la elegibilidad del IVA respecto a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria aplicable.

- Cuando se hayan imputado costes indirectos estableciendo la fracción del coste total, el auditor comprobará que su cuantía no supera aquella que resulte de aplicar al coste total la fracción que establezcan las bases reguladoras de la subvención. Cuando una operación genere costes indirectos a tipo fijo, la entidad beneficiaria deberá calcular los mismos ajustándose a los supuestos establecidos en los Reglamentos de la Unión Europea aplicables y especificar a qué modalidad se ha acogido, lo cual también será objeto de comprobación por el auditor.

Si se han imputado costes indirectos y/o generales mediante un sistema de reparto, el auditor solicitará al beneficiario una declaración respecto de su naturaleza, cuantía y criterios de reparto que anexará al informe. Se evaluará que los mismos correspondan a criterios justos y razonados de imputación y se comprobará que su importe se encuentra desglosado adecuadamente en la cuenta justificativa.

- El informe del auditor reflejará que los gastos e inversiones en la memoria económica se han clasificado correctamente, de acuerdo con el contenido de las bases reguladoras, especialmente en aquellos casos en que el beneficiario se haya comprometido a una concreta distribución de los mismos.

- Ejecución por miembros asociados o vinculados. En el caso de que los miembros asociados al beneficiario ejecuten total o parcialmente las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero y así se prevea en las bases reguladoras, conforme a lo establecido en el artículo 11.2 de la Ley General de Subvenciones, el informe del auditor deberá recoger:

  - La verificación del cumplimiento del artículo 30.6 de la Ley General de Subvenciones.

  - Adjuntar a la información económica de la Memoria el consiguiente detalle de los gastos e inversiones en los que han incurrido los miembros asociados para llevar a cabo la actividad subvencionada, con el mismo desglose y formato que se exige al beneficiario.

- El auditor deberá llevar a cabo aquellos otros procedimientos adicionales que se exijan en las bases reguladoras de la subvención en la convocatoria o en la resolución de concesión.

- Carta de manifestaciones. Al término de su trabajo el auditor solicitará a la entidad beneficiaria una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención. También se incluirán las manifestaciones que sean relevantes y que sirvan de evidencia adicional al auditor sobre los procedimientos realizados.

CINCO - INFORME A EMITIR POR EL AUDITOR

Para que el informe del auditor pueda constituir un documento justificativo del gasto a efectos de su certificación a la Unión Europea deberá hacer mención expresa de los siguientes extremos:

5.1. Objeto de la revisión:

a) Identificación del órgano concedente de la subvención.

b) Identificación del auditor o empresa auditora, NIF/NIE y domicilio social.

c) Datos del beneficiario, NIF, y dirección a efectos de notificación.

d) Identificación de la subvención percibida y actividad subvencionada:

- Bases de la convocatoria (fecha de publicación, ...).
- Resolución de concesión y resoluciones posteriores que la modifiquen.
- Importe de la subvención y descripción de la actividad/acción subvencionada.
- Fecha de inicio y fecha de finalización de la actividad subvencionada.
- Fondo Europeo y porcentaje de cofinanciación.
- Identificación del Expediente Administrativo.
- Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad del beneficiario de la subvención en su preparación y presentación.

5.2. Naturaleza y alcance de la revisión:

Referencia concreta y mención expresa en el informe de cada uno de los puntos señalados en el número Tres de las presentes normas.

El informe del auditor hará mención expresa a que la revisión llevada a cabo por él comprende el 100% de las facturas y pagos que comprenden la relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad subvencionada.

Si por cualquier causa el auditor no hubiera podido realizar en su totalidad los procedimientos mencionados en la misma, en caso de existir alguna limitación al alcance, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.

Mención de que el beneficiario facilitó cuanta información le solicitó el auditor para realizar el trabajo de revisión. En caso de que el beneficiario no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.

5.3. Resultado de la revisión realizada:

Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas, ni se encuentra sometido a la ley 22/2015 de Auditoría de Cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

En función del resultado obtenido como consecuencia del análisis realizado en el punto dos, se mencionarán en el informe cuantos hechos relevantes o circunstancias pudieran impedir la elegibilidad del gasto, o determinen el incumplimiento de normas nacionales y/o comunitarias de aplicación, con indicación expresa de los mismos.

5.4. Fecha y firma

El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado (identificación y firma del auditor), con indicación del lugar y fecha de la emisión.

SEIS - FACULTADES DE IDAE

Con independencia del trabajo de revisión llevado a cabo por el auditor, el IDAE solicitará cuanta documentación e información considere necesaria para dar cumplimiento a Ley General de Subvenciones y cualquier otra normativa nacional y comunitaria aplicable.

HISTORIAL DE VERSIONES

Cambios significativos de la versión de la guía de justificación (03/10/2025) respecto a la versión anterior (15/03/2024)

PÁGINA 52.

Se añade un Apéndice 3 relativo a correcciones financieras en caso de detectarse irregularidades en materia de contratación privada.

Cambios significativos de la versión de la guía de justificación (23/12/2025) respecto a la versión anterior (03/10/2025)

PÁGINA 20.

Se añade una frase en el apartado: Econ.a.2 Documentación de contrato/pedido.

PÁGINA 36.

Se modifica el contenido del Doc. 3) Copia del certificado final de obra

Cambios significativos de la versión de la guía de justificación (20/04/2026) respecto a la versión anterior (23/12/2025)

PÁGINA 19 y 20.

Se modifica el texto relativo a la justificación de la contratación privada.

PÁGINA 52.

Se elimina el Apéndice 3 correspondiente a correcciones financieras en caso de detectarse irregularidades en materia de contratación privada.