



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



IDAE
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

Programa de incentivos a proyectos piloto singulares de comunidades energéticas (Programa CE Implementa)

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Versión 20/02/2024

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETO.....	3
3.	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES	4
4.	OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS	5
5.	DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.....	7
6.	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	8
7.	COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES.	9
8.	OTROS CRITERIOS DE GRADUACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES.	9
	ANEXO. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN.	11
	APÉNDICE 1. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.....	19
	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 DE IDAE COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS	49

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

1. INTRODUCCIÓN

El día 24 de diciembre de 2021 se publicó en el BOE la Orden TED/1446/2021, de 22 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas del programa de incentivos a proyectos piloto singulares de comunidades energéticas (Programa CE Implementa), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (publicada la convocatoria en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas BDNS ID.: 605746 y 605765, primera y segunda convocatoria, respectivamente).

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

Y en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas: [id: 605746](#) e [id: 605765](#)

2. OBJETO

El objeto de esta guía es facilitar la justificación de la realización de las actuaciones del Programa CE IMPLEMENTA, desarrollando los requisitos establecidos en la citada Orden TED/1446/2021, particularmente en su artículo 22:

Artículo 22. Justificación de las ayudas.

- 1. Las entidades beneficiarias deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente o designado para tal fin.*
- 2. La justificación de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 y concordantes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en el título II, capítulo II, de su reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y conforme a los requisitos específicos que se establezcan por la normativa aplicable y en las correspondientes convocatorias.*
- 3. La justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones que conformen el proyecto subvencionable 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 las actuaciones objeto de ayuda.*

...

Artículo 21. Plazo de realización de las actuaciones.

- 1. El plazo máximo para la realización de las actuaciones objeto de ayuda será el establecido en las convocatorias correspondientes, que se computará siempre a partir de la fecha de notificación de la resolución favorable de concesión de ayuda.*
- 2. Podrá ampliarse el anterior plazo de realización de las actuaciones mediante la modificación de la resolución de concesión, que podrá llevarse a cabo de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de esta orden.*
- 3. Los beneficiarios deberán llevar a cabo las actuaciones previstas en el plan de trabajo, hasta, como máximo, el 31 de diciembre de 2025.*

Artículo 20. Modificación de la resolución.

1. Los proyectos con ayuda concedida deberán ejecutarse en el tiempo y forma aprobados en la resolución de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas que, excepcionalmente, alteren de forma objetiva las condiciones técnicas o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda, se podrá solicitar la modificación de la citada resolución de concesión, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la modificación solicitada no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales, a la determinación del beneficiario, ni perjudique derechos de terceros. A tales efectos, no se considerará que la modificación afecta a la determinación del beneficiario cuando sea debido a operaciones de fusión, absorción o escisión de la entidad jurídica inicialmente beneficiaria, conforme a la normativa vigente.

b) Que la modificación solicitada obedezca a causa o causas sobrevenidas y excepcionales, que no pudieron preverse en el momento de la solicitud.

c) Que no suponga un incremento de la subvención concedida.

d) Que la solicitud de modificación se realice, al menos, tres meses antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

2. La solicitud de modificación, se acompañará de una memoria en la que se expondrán los motivos de la modificación y se justificará la imposibilidad de cumplir las condiciones impuestas en la resolución de concesión, y el cumplimiento de los requisitos expuestos en el apartado 1 anterior.

...

3. PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Según se indica en el artículo 21 de las bases (Orden TED/1446/2021), el plazo máximo para la realización de las inversiones subvencionables y ejecución de los proyectos objeto de las ayudas será el establecido en las convocatorias correspondientes. En concreto, en dichas convocatorias se establece un plazo máximo de **catorce (14) meses desde la fecha de notificación de la resolución favorable de concesión de la ayuda**. La citada conclusión de las actuaciones se acreditará a través del certificado final de obra, en donde conste dicha fecha, firmado por técnico competente o por el director de obra y director de ejecución de la obra, en caso de que sea preceptivo. El plazo de realización de las actuaciones podrá ser ampliado mediante la modificación de la resolución de concesión, que podrá llevarse a cabo de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de la citada orden. En todo caso, los beneficiarios deberán llevar a cabo las actuaciones previstas en el plan de trabajo, hasta, como máximo, el 31 de diciembre de 2025.

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 contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de las actuaciones**.

Según se establece en artículo 20 *Modificación de la resolución*, el beneficiario puede solicitar la **modificación de las condiciones iniciales de concesión de la ayuda**, siempre y cuando la solicitud de modificación se realice, al menos, tres meses antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto. La decisión sobre la aceptación o no de dicha solicitud de modificación corresponderá al órgano concedente, que dictará la correspondiente

resolución estimando o desestimando la modificación solicitada. La solicitud de modificación de la resolución podría incluir la **ampliación de los plazos máximos para la ejecución o para la presentación de la justificación** de la realización de las actuaciones. Esta modificación únicamente podrá autorizarse cuando obedezca a causas técnicas o de otra índole que impidan o comprometan la formalización de la contratación de los servicios y/o adquisición de los bienes correspondientes, así como la ejecución del proyecto en el plazo establecido, todo ello por motivos ajenos o sobrevenidos al beneficiario debidamente justificados, y pese a haberse adoptado las medidas técnicas y de planificación que resultasen exigibles.

4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Se recuerda que, dentro de los **requisitos y obligaciones esenciales de los beneficiarios**, según el artículo 7 de las bases (Orden TED/1446/2021), 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, y concordantes de su **Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, así como las contenidas en esta orden, las que se determinen en cada convocatoria, las que figuren en la resolución de concesión de las ayudas y en las instrucciones específicas que, en aplicación y cumplimiento de las presentes bases y las respectivas convocatorias, **comunique el IDAE en materia de ejecución, seguimiento, pago de las ayudas, información y publicidad, justificación y control del gasto.***

...

*2. Los beneficiarios deberán encontrarse al **corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**, conforme a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. La solicitud correspondiente **incluirá la autorización** expresa por parte del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación correspondiente a través de certificados telemáticos. En caso de no otorgarse dicha autorización, **los beneficiarios deberán de aportar los certificados correspondientes.***

3. Los beneficiarios deberán aceptar los términos que se establezcan en la resolución de concesión, y realizar el proyecto conforme a los objetivos y al plan de trabajo de la solicitud de ayuda, que tiene carácter vinculante, y a lo establecido en la resolución de concesión y sus eventuales modificaciones.

*4. 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 **pérdida del derecho al cobro de la ayuda o la exigencia del reintegro de la misma.***

...

6. c) Tener en cuenta, en los procesos de contratación correspondientes, cuando resulten de aplicación de acuerdo con la naturaleza del beneficiario, lo siguiente:

1º. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. En el caso de beneficiarios que no se encuentren sujetos al cumplimiento de esta ley, deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de

noviembre, y disponer como **mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores** con carácter previo a la contratación de la obra, suministro y/o servicio correspondiente.

- 2º. Los beneficiarios deberán disponer, para su posible verificación, de **toda la documentación del procedimiento de contratación**, especialmente, de los criterios de valoración, la justificación de la selección de la oferta económicamente más ventajosa y las comunicaciones con los ofertantes.
- 3º. **En los documentos (pliegos, anuncios, etc.)** que sustenten la contratación de la obra, suministro y/o servicio correspondiente, **deberá hacerse 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 CE IMPLEMENTA Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 4º. **No será admisible la inclusión de criterios de valoración discriminatorios o que alteren la concurrencia.**
- 5º. **La ejecución de la obra**, realización del suministro o prestación del servicio contratado debe ser demostrable y tendrá que estar verificada y **aceptada de forma previa a la certificación del pago**, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.

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](#)

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

...

6. e) Los beneficiarios deberán cumplir, además, con las siguientes obligaciones, europeas y nacionales, relativas a la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea.

...

6. h) A efectos de auditoría y control, y a tenor de 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, pudiendo recabarse estos datos en una base de datos única, así como accediéndose, en su caso, por parte de los órganos competentes a la información contenida en el Registro de Titularidades Reales o base de datos similar.

...

- 7. No podrán ser beneficiarios 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.**
- 8. 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, en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021...**
- 9. Los beneficiarios deberán declarar su compromiso con la igualdad de género mediante la incorporación de los elementos necesarios para lograr una representación equilibrada entre mujeres y hombres e impulsar la plena igualdad de oportunidades entre ambos.**
- 10. Las convocatorias podrán establecer otros requisitos y obligaciones esenciales adicionales.**

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.

La documentación a aportar por parte de los beneficiarios para la justificación de las actuaciones será la que se incluye en el **Anexo** de este documento. En este Anexo se relaciona la documentación que, con carácter general, se establece en el artículo 22 del Orden TED/1446/2021, y adicionalmente los documentos que se recogen para cada área de actuación en los apartados 4 del Anexo II de la convocatoria correspondiente, es decir, la documentación administrativa, técnica y económica que justifica la ejecución de la actuación.

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

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

La NO justificación en plazo por parte de los beneficiarios, supondrá la exigencia del reintegro de la ayuda o, en su caso, la pérdida del derecho a su percepción. (Art.22.9. Orden TED/1446/2021).

En este mismo artículo 22 también se define:

10. El órgano instructor podrá requerir al beneficiario la aportación de cualquier documentación justificativa adicional a la expuesta, para verificar la efectiva adecuación de la actuación ejecutada a la que

fue objeto de ayuda, quedando el beneficiario obligado a su entrega en un plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de la comunicación que se le efectúe por parte de aquel.

11. El órgano instructor podrá realizar las verificaciones sobre el terreno de las operaciones concretas que se determinen para la correcta certificación del gasto, quedando el beneficiario obligado a facilitarlas

12. El órgano instructor podrá, por un lado, designar al personal del IDAE que estime oportuno y/o, por otro, utilizar los servicios de empresas independientes especializadas o medios propios de la entidad para la que realice sus funciones para realizar la inspección y el seguimiento, control y verificación de las actuaciones aprobadas, no sólo en la fase final de comprobación, sino también en momentos intermedios, donde se pueda comprobar el cumplimiento de los fines para los cuales se conceden las ayudas así como todo lo relacionado con el procedimiento de control establecido.

13. El IDAE o cualquier organismo fiscalizador, nacional o de la Unión Europea, podrán solicitar en cualquier momento, durante el plazo previsto de cinco años en general y de tres años en los casos en los que la financiación sea de un importe igual o inferior a 60.000 €, a contar desde la fecha de finalización del plazo establecido para la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que hayan servido para el otorgamiento de la ayuda, o para justificar la realización de las actuaciones y costes subvencionables necesarios para la ejecución de las actuaciones correspondiente (incluyendo facturas y justificantes de pago de las mismas).

Procederá, en su caso, la exigencia del reintegro de la ayuda o la pérdida del derecho a su percepción, de no facilitarse la exhibición de tales originales en un plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al que el órgano concedente le hubiera requerido en tal sentido, considerándose tal circunstancia como un incumplimiento de la obligación de justificación del destino de la ayuda otorgada.

14. Con independencia de lo anterior, el órgano Instructor podrá elaborar instrucciones de acreditación y justificación complementarias para los casos en los que la complejidad de la actuación o el importe elevado de la ayuda así lo requieran.

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** 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 recoge en el artículo 5.2 de la Orden TED/1446/2021, **las ayudas reguladas en este programa serán compatibles con otras ayudas** o subvenciones para la misma actuación, por cualesquiera Administraciones públicas u organismos o entes públicos, nacionales, de la Unión Europea o internacionales, siempre que no se financie el mismo coste de la actuación, no se supere el coste de la actividad subvencionada y se cumpla la condición que, de forma acumulada, las ayudas no superen los límites establecidos por el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, para aquellos destinatarios finales que sean empresas o realicen alguna actividad económica, por la que ofrezcan bienes y/o servicios en el mercado, y en todo caso de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión.

Los beneficiarios deberán declarar las ayudas o subvenciones que hayan solicitado, obtenido o cobrado para las actuaciones objeto de las ayudas de este programa (artículo 5.3 de la Orden TED/1446/2021).

El incumplimiento de la obligación de comunicar la obtención de otras subvenciones públicas o ayudas privadas será causa suficiente para la exigencia del reintegro o pérdida del derecho a la percepción de la ayuda otorgada, en función de la cuantía de la ayuda obtenida por el proyecto y no notificada al IDAE.

8. OTROS CRITERIOS DE GRADUACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES.

Según se recoge en el artículo 27 de la Orden TED/1446/2021, se producirá **la exigencia de reintegro o la pérdida del derecho a la percepción total de la ayuda otorgada** en aquellos casos en los que se ejecute **el proyecto subvencionable** con manifiesto **incumplimiento de los requisitos establecidos** o cuando no se **ejecute, al menos, un 50 % del presupuesto total del proyecto**, debiendo tener lo ejecutado utilidad propia, así como siendo explotadas y gestionadas las instalaciones realizadas por la comunidad energética beneficiaria; procediendo el ajuste proporcional correspondiente y la pérdida del derecho al cobro parcial de la ayuda otorgada en caso de ejecutarse un porcentaje igual o superior al 50 % del presupuesto total del proyecto.

El incumplimiento de las obligaciones de publicidad establecidas por esta orden, la normativa de aplicación y, en su caso, la convocatoria correspondiente 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 CE IMPLEMENTA](#) y en el manual de comunicación del PRTR: [Manual comunicación PRTR](#)

Además, 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/1446/2021 y siguientes modificaciones) prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.

Bases reguladoras: [Bases Programa CE IMPLEMENTA](#)

1ª convocatoria: [1ª Convocatoria Programa CE IMPLEMENTA](#)

2ª convocatoria: [2ª Convocatoria Programa CE IMPLEMENTA](#)

Resolución definitiva 1ª convocatoria: [Resolución definitiva 1ª Convocatoria Programa CE IMPLEMENTA](#)

Resolución definitiva 2ª convocatoria: [Resolución definitiva 2ª Convocatoria Programa CE IMPLEMENTA](#)

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

justificacion.cei@idae.es

ANEXO. 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. <i>* Se exime de la obligación de presentar copia de aquellas facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros.</i>	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 de las cuentas desde las que se hayan realizado los pagos de facturas a proveedores.		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 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

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
	Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.	SÍ	C
	Invitaciones cursadas a Oferentes.	SÍ	B y C
	Actas y acuerdos del órgano/mesa de contratación y/o Comité de Expertos.	SÍ	A y B
	Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria.	SÍ	A y B
	Comunicaciones con los Oferentes.	SÍ	A y B
	Anuncios Prórroga de Plazos de Licitación Perfil del Contratante, BOE, DOUE.		A y B
	Informe motivación/necesidad de Contratación.		A, B y C
	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

1.3.1. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL (Común a todas las actuaciones)

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	Aclaraciones
Doc.1)	Declaración responsable previa a la justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones en el contexto del presente programa de ayudas (ANEXO E).	SÍ	Mediante formulario en Oficina virtual IDAE salvo en agrupaciones, que se deberá aportar una declaración por cada miembro
Doc.2)	Anexo C. Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación.	SÍ	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE.
Doc.3)	Relación de las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas que le sean de aplicación conforme a la normativa vigente.	SÍ	
Doc.4)	Certificado final de obra suscrito por el director de obra y director de ejecución de la obra, en caso de que sea preceptivo.	SÍ	
Doc.5)	Autorización de explotación o acta de puesta en servicio.	SÍ	
Doc.6)	Certificado de la Instalación Eléctrica que exige el REBT y registro ante la CCAA competente, para actuaciones de instalaciones eléctricas.	SÍ	
Doc.7)	Certificado de la Instalación térmica de acuerdo con el RITE y registro ante la CCAA competente, para actuaciones de instalaciones térmicas.	SÍ	
Doc.8)	Proyecto o Memoria Técnica de Diseño aportado al Órgano Competente para la obtención de la autorización de explotación o acta de puesta en servicio y/o Certificado de Instalación Eléctrica (CIE) y/o certificado de la instalación térmica.	SÍ	
Doc.9)	Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas ⁵ . - Cartel PRTR. ⁶ - Ubicación Cartel PRTR. - Actuaciones Realizadas.	SÍ	
Doc.10)	Publicidad en Web del Beneficiario describiendo la actuación y el apoyo financiero de la Unión Europea.	SÍ	
Doc.11)	Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada.	SÍ	
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 salvo en agrupaciones, que se deberá aportar una declaración por cada miembro
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

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	Aclaraciones
Doc.14)	Certificado de gestión de residuos.	SÍ	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE
Doc.15)	Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación o finalidad (ANEXO D)	SÍ	Mediante formulario en Oficina virtual IDAE salvo en agrupaciones, que se deberá aportar una declaración por cada miembro
	Documentación otras ayudas: - Bases y convocatoria de estas ayudas; - Copia de la resolución de concesión de estas ayudas; - Cuenta justificativa en la que se identifiquen los costes financiados	Únicamente si existen otras ayudas para la misma actuación	Aportando documentos en Oficina virtual IDAE
Doc.16)	Certificados emitidos por Hacienda y por la Seguridad Social.	NO	
Doc.17)	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 salvo en agrupaciones, que se deberá aportar una declaración por cada miembro
Doc.18)	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.19)	Otros.	NO	

⁵ Por Actuación.

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

1.3.2 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL (EXPOST, según Actuación)

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	Aclaraciones
1.	Para las instalaciones de biomasa o biogás de potencia térmica igual o superior de 1 MW y menor de 50 MW, acreditación de los valores límite de emisión establecidos en el Cuadro 1 y Cuadro 2, Parte 2 del Anexo II o del Anexo III del Real Decreto 1042/2017.	Sí	Actuación I y II.
2.	Para las actuaciones de tipologías con bombas de calor geotérmicas, hidrotérmicas o aerotérmicas, acreditación de que las bombas de calor accionadas eléctricamente tienen un SPF superior a 2,5.	Sí	Actuación II.
3.	Para las actuaciones de tipología de biomasa de potencia menor de 1 MW de uso no industrial, acreditación por parte del fabricante del equipo finalmente instalado del cumplimiento de los requisitos de eficiencia energética estacional y emisiones para el combustible que se vaya a utilizar.	Sí	Actuación II.
4.	Para las actuaciones de tipología de biomasa de potencia igual o superior a 1 MW y menor de 50 MW, acreditación de los valores límite de emisión establecidos.	Sí	Actuación II.
5.	En el caso de instalaciones de energía solar térmica, certificado en vigor del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico de los captadores solares a instalar.	Sí	Actuación II.
6.	Certificación energética del edificio tras la realización de las actuaciones, suscrita por técnico competente y registrada en el registro del órgano competente de la comunidad autónoma.	Sí	Actuación III.
7.	Informe emitido por un organismo de control que acredite la adecuada realización de las actuaciones objeto de la ayuda concedida.	Sí	Actuación III.
8.	Documento justificativo de la consecución del ahorro del 30% de energía primaria con la actuación llevada a cabo.	Sí	Actuación III.
9.	Para adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible para movilidad compartida, copia de la Ficha Técnica (Tarjeta ITV) de los vehículos adquiridos.	Sí	Actuación IV.
10.	Para adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible para movilidad compartida, copia del Permiso de Circulación del vehículo adquirido.	Sí	Actuación IV.
11.	Para adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible para movilidad compartida, copia del contrato de «renting» o leasing operativo.	Sí	Actuación IV.
12.	Para adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible para movilidad compartida, documento de endoso o de cesión del derecho de cobro en el que la Comunidad Energética autorice a la empresa de «renting» a recibir la ayuda.	Sí	Actuación IV.
13.	Para adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible para movilidad compartida, copia de la factura de compraventa del vehículo y documento justificativo del pago de la factura.	Sí	Actuación IV.

1.3.2 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL (EXPOST, según Actuación)

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	Aclaraciones
14.	Para Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos, en casos de recarga de acceso público, ubicación de los sistemas de recarga.	Sí	Actuación IV.
15.	Para Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos, en casos de recarga de acceso público, deberá acreditar que no discrimina el acceso a ningún usuario.	Sí	Actuación IV.
16.	Para almacenamiento detrás del contador, informe firmado por técnico competente o empresa instaladora que acredite que el sistema de almacenamiento no está directamente conectado a la red.	Sí	Actuación V.
17.	Para equipos de medición, regulación y control, Informe cuantitativo de cómo la actuación ha contribuido a la gestión de la demanda.	Sí	Actuación V.

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.	A través de la aplicación de la Sede electrónica del IDAE
Audi.2	Copia de contrato con el auditor de cuentas, factura y justificante de 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 del programa de ayudas prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.**

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

1. Las inversiones elegibles subvencionables deben de responder a alguna de las actuaciones y cumplir con los requisitos correspondientes a las medidas que se describen en el **“Anexo I Actuaciones subvencionables englobadas dentro de las cinco áreas de actuación establecidas”** de la Orden TED/1446/2021, así como cumplir los criterios aplicables al Programa de Regeneración y Reto Demográfico del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
2. Sólo se considerarán elegibles, y por tanto sólo podrán ser subvencionables, las inversiones que cumplan los criterios descritos en el artículo 9 de la citada orden:
 - Con carácter general, tendrán la consideración de costes subvencionables aquellos gastos que satisfagan lo establecido en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 83 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
 - El total de los costes subvencionables necesarios para llevar a cabo el proyecto piloto singular correspondiente conformará el presupuesto subvencionable del mismo. El importe de la ayuda se calculará de acuerdo con lo previsto en las bases del programa (Orden TED/1446/2021, de 22 de diciembre) y en la convocatoria correspondiente.
 - Sólo se considerarán subvencionables, y por tanto sólo podrán ser objeto de ayuda con cargo a este programa de incentivos, las inversiones que permitan aumentar el nivel de protección medioambiental derivado del impulso de la energía renovable eléctrica y térmica, la eficiencia energética, la movilidad eléctrica y la gestión de la demanda que sean originados por actividades desarrolladas en territorio nacional y que se realicen en la adquisición de bienes o de servicios por parte del beneficiario de la ayuda, así como que puedan justificarse mediante el correspondiente pedido y/o contrato relativos a las actuaciones realizadas, con sus correspondientes facturas y justificantes de pago al proveedor.
 - También serán subvencionables los costes para facilitar las capacidades técnicas y, en su caso, contratar la prestación de servicios correspondientes para la adecuación o adaptación de la normativa local relacionada con el desarrollo de los proyectos objeto de ayuda, siempre que esta adecuación o adaptación facilite la efectividad de la inversión subvencionable, conforme a lo establecido en el siguiente apartado. Estas inversiones deberán poder acreditarse y justificarse mediante factura expedida a su favor y justificante de pago correspondiente.

3. De acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, se considerarán, por tanto, inversiones subvencionables, entre otras, las siguientes:
- a) Los costes de gestión de la solicitud y de la justificación de la realización de las actuaciones de la ayuda, incluida la redacción de informes y demás documentación requerida para la solicitud y justificación. A estos efectos, se considerarán como costes de gestión de solicitud de la ayuda, aquellos gastos que el solicitante o destinatario último de la ayuda pudieran satisfacer a empresas o profesionales por llevar a cabo la gestión administrativa y documental de su solicitud y/o su justificación, así como los asociados a procesos de toma de decisiones y a la gestión de procesos participativos. Para que estos costes se puedan considerar subvencionables deben reflejarse en el presupuesto incluido en la solicitud de ayuda y justificarse, junto con el resto de los costes de ejecución del proyecto, mediante contrato, facturas y justificantes de pago. Los costes de gestión relacionados con la justificación podrán efectuarse durante el periodo concedido para presentar la documentación justificativa. Sólo serán subvencionables los costes de gestión que no superen el 7 % del importe de los costes subvencionables totales sin ser incluidos los costes presentados en este párrafo, con un límite máximo de 10.000 € por expediente.
 - b) La elaboración de los proyectos técnicos relacionados con la realización de las actuaciones.
 - c) Los costes de redacción de los pliegos objeto de licitación para la ejecución de las actuaciones de los proyectos subvencionables.
 - d) Los costes de dirección facultativa de realización de las actuaciones.
 - e) Los costes de coordinación de Seguridad y Salud de la obra y montaje, a excepción de los indicados en el apartado 7 del este artículo (artículo 9) de la citada orden.
 - f) Los costes de ejecución de las obras, incluyendo obra civil y/o montaje de las instalaciones.
 - g) La inversión en equipos y materiales relacionados con las actuaciones objeto de ayuda, así como instalaciones auxiliares, incluyendo la instalación o actualización de cualquier elemento eléctrico, incluido el transformador, trabajos de conexión a la red de distribución, centros de seccionamiento y transformación y acometida de media tensión, necesarios para conectar la infraestructura de recarga de vehículos eléctricos a la red o a la unidad de producción o almacenamiento local de electricidad.
 - h) Sistemas de gestión, control activo y monitorización tanto de la generación como de la acumulación y la demanda de energía eléctrica o térmica de instalaciones consumidoras abastecidas por el proyecto objeto de la ayuda, que ayuden a optimizar la gestión y producción. Estos equipos deberán ser propiedad del beneficiario de la ayuda y estar vinculados a la actuación objeto de la ayuda.
 - i) Los costes de desarrollo de herramientas de gestión de la gobernanza y/o administración de la comunidad energética.
 - j) Costes de comunicación relativos al cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad en el marco del NextGeneration EU y el PRTR.
 - k) Costes relativos al cumplimiento de las obligaciones del principio DNSH.

4. Para que los gastos puedan ser considerados elegibles, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Ser reales y abonados efectivamente con anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido.**
- b) Existir constancia documental de los mismos y ser verificables.
- c) Estar relacionados de manera indubitada con la actividad a desarrollar y ser necesarios para la ejecución de las correspondientes actuaciones.
- d) **Cumplir la normativa local, autonómica, nacional y de la Unión Europea aplicable.**
- e) Para beneficiarios de naturaleza jurídica pública, responder a un contrato o contratos formalizados para llevar a cabo la actuación, de acuerdo a alguna de las tipologías previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, entre la entidad beneficiaria y la empresa o empresas que participen en la ejecución de las actuaciones, o a un encargo a un medio propio de las entidades o administraciones que realicen el proyecto.

No se considerará elegible ningún coste relativo a la ejecución de la actuación que haya sido facturado con anterioridad a la fecha de registro de la solicitud de ayuda, ni tampoco lo serán los costes fijos existentes, como el coste asociado a personal existente de la entidad beneficiaria.

- **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 suscritos por el beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información sobre los mismos.** Se justificará completando el formulario de “Contratos” en la justificación 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).

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.

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

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

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

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO⁷.

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.

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).

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 receptor 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 receptor 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 factura⁸.
- **Fecha del pago/Fecha Valor:** La fecha de pago **debe ser posterior al 04 de agosto de 2021 (y en el caso de actuaciones preparatorias la fecha de pago debe ser posterior al 1 de enero de 2021)** y, en cualquier caso, las operaciones no deberán haber concluido antes de la fecha de resolución de la solicitud, por parte del IDAE, en la que se asigne la ayuda correspondiente al proyecto. Con carácter general, los pagos deberán ser abonados efectivamente con anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido en la convocatoria.
- **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 artículo 22 de la Orden TED/1446/2021, 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.

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.

- **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 CE IMPLEMENTA 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 **Anexos F y F bis**), 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 de inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral

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

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

El beneficiario debe aportar **una relación de contratos públicos suscritos por el beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información sobre los mismos y las empresas contratistas y subcontratistas**. Se justificará completando el formulario de “Contratos” en la justificación de la contratación, a través de la 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 aplicable⁹.
- Otra normativa de contratación¹⁰ (normativa específica) .
- Tipo de contrato público¹¹.
- ¿El contrato es un lote? (SI/NO).
- Objeto del contrato (descripción detallada de las actuaciones).
- Procedimiento de adjudicación¹² (*Dato introducido en Acreditación y no podrá ser modificado por el beneficiario*).
- Características especiales¹³.
- Tramitación¹⁴ .
- 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 publicación¹⁵ 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 publicación¹⁶ 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 TRLCSP.

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

¹⁶BDNS / 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 (Anexos F y F bis)**. Dicha lista de chequeo será suscrita por el beneficiario y sellada y firmada por la persona auditora o por el Interventor general de la administración correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

- 6. Informe favorable del Servicio jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación:** Se debe aportar:
- Resolución de aprobación del expediente de contratación firmada por el Órgano de contratación.
 - Informe de intervención en el que conste la competencia del Órgano de contratación del expediente.
 - Informe favorable de los Servicios jurídicos que respalde la aprobación del Pliego tipo de cláusulas administrativas para la contratación de las obras/suministros mediante procedimiento abierto bajo el régimen jurídico de la LCSP, (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), 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.
 - 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

1.3.1. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL COMÚN A TODAS LAS ACTUACIONES:

Doc. 1) Declaración responsable previa a la justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones en el contexto del presente programa de subvenciones. (Anexo E).

En todos los casos el beneficiario debe completar y presentar una declaración responsable garantizando la integridad en el proceso de contratación de las actuaciones, la existencia de una contabilidad diferenciada que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas, encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias 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 IDAE**.

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

Doc. 2) Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación (según Modelo del Anexo C), junto con los Documentos justificativos de los valores de los indicadores alcanzados. Para TODAS 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. 3) Relación de las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas

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

Por ello, se debe aportar un documento que acredite la relación de las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas con las que cuenta y que le sean de aplicación conforme a la normativa vigente.

Doc. 4) Certificado final de obra

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

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

Doc. 5) Autorización de explotación o acta de puesta en servicio

Autorización de explotación o acta de puesta en servicio, cuando sea preceptiva, de acuerdo con el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (en instalaciones eléctricas de cualquier tipología), emitido por la empresa instaladora y diligenciado por el órgano competente de la comunidad autónoma.

Doc. 6) Certificado de la instalación eléctrica.

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

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

Doc. 7) Certificado de la instalación térmica.

Certificado de la instalación térmica que exige el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE), suscrito por el director de la instalación (cuando su participación sea preceptiva) o instalador autorizado y **registrado en el órgano competente** de la comunidad autónoma correspondiente o de las ciudades de Ceuta y Melilla, en el caso de actuaciones sobre instalaciones térmicas.

Doc. 8) Proyecto o Memoria Técnica Final de Diseño

Proyecto definitivo o Memoria técnica final de la instalación firmado por técnico titulado competente, o por la empresa instaladora autorizada.

Doc.9) Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas.

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

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

Doc.10) Publicidad en Web del beneficiario describiendo la actuación y apoyo financiero de la Unión Europea.

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

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

Los requisitos de Publicidad se encuentran disponibles en el Manual de imagen del programa: [Manual imagen programa CE IMPLEMENTA](#)

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

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

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

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

Doc.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**.

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

Doc.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 debe 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.

En caso de consorcios o agrupaciones empresariales, será necesario adjuntar un documento por cada persona física o jurídica que conforma la agrupación.

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

Declaración firmada 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.

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

Doc.16) 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 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.17) 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.

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

Doc.18) 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.

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

Doc.19) Otros.

Incluir la documentación adicional que se estime conveniente.

1.3.2. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL EXPOST, SEGÚN ACTUACIÓN:

Además de la documentación justificativa descrita en el apartado anterior y que es de aplicación general para todos los tipos de actuaciones, se debe aportar para cada actuación concreta el contenido que figura en el apartado 4 de cada una de las actuaciones del Anexo II, denominado "4. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN «EX POST»" de la convocatoria correspondiente, incluidos los documentos justificativos de los valores de los indicadores de productividad (certificados, auditorías energéticas o similares).

A modo indicativo se relacionan los documentos a aportar según aplique a cada actuación:

- 1.** Para las instalaciones de biomasa o biogás de potencia térmica igual o superior de 1 MW y menor de 50MW, **acreditación de los valores límite de emisión establecidos en el Cuadro 1 y Cuadro 2, Parte 2 del Anexo II o del Anexo II del Real Decreto 1042/2017.** (Para la Actuación I y II).

Las emisiones procedentes de las instalaciones de biomasa o biogás de 1 MW o superior y menores de 50 MW deberán cumplir con los requisitos de emisiones establecidos en el Real Decreto 1042/2017, de 22 de

diciembre, sobre la limitación de las emisiones a la atmósfera de determinados agentes contaminantes procedentes de las instalaciones de combustión medianas y por el que se actualiza el anexo IV de la Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera, así como con cualquier otra legislación nacional que les sea de aplicación. Dicha acreditación se realizará mediante la correspondiente certificación de la entidad de control según los formatos y procedimientos establecidos por la autoridad competente de las comunidades autónomas.

2. Para las actuaciones de tipologías con bombas de calor geotérmicas, hidrotérmicas o aerotérmicas, **acreditación de que las bombas de calor accionadas eléctricamente tienen un SPF superior a 2,5.** (Para la **Actuación II**).

Para las actuaciones de tipologías con bombas de calor geotérmicas, hidrotérmicas o aerotérmicas, se deberá de acreditar que las bombas de calor accionadas eléctricamente tienen un SPF superior a 2,5. Dicha acreditación podrá realizarse mediante las especificaciones técnicas del fabricante del equipo o, en su defecto, mediante un informe justificativo del valor del SPF firmado por técnico competente. Los requisitos de rendimiento estacional (SPF) para bombas de calor accionadas eléctricamente se acreditarán mediante la aportación de ficha técnica del fabricante de los equipos en la que figuren explícitamente dichos rendimientos y las normas mediante las que se han obtenido los mismos. En caso de que la ficha técnica no explicita dichos rendimientos o mención expresa a las normas mediante las que se han ensayado los equipos para la obtención de los mismos, se podrá anexar certificado de ensayos mediante las normas anteriormente citadas para los equipos propuestos en los que figure, de manera indubitada, marca y modelo de los equipos propuestos en la solicitud, normas de ensayo y los datos de rendimientos estacionales (SPF) obtenidos para todos los servicios que satisfagan los equipos.

3. Para las actuaciones de tipología de biomasa de potencia menor de 1 MW de uso no industrial, **acreditación por parte del fabricante del equipo finalmente instalado del cumplimiento de los requisitos de eficiencia energética estacional y emisiones para el combustible que se vaya a utilizar.** (Para la **Actuación II**).

Para las actuaciones de tipología de biomasa de potencia menor de 1 MW de uso no industrial deberá presentarse, para el equipo definitivamente instalado, una acreditación por parte del fabricante del equipo del cumplimiento de los requisitos de eficiencia energética estacional y emisiones para el combustible que se vaya a utilizar que no podrán ser menos exigentes que los definidos en el Reglamento de Ecodiseño en vigor (según corresponda, Reglamento (UE) 2015/1185 de la Comisión o Reglamento (UE) 2015/1189 de la Comisión), aunque estén fuera del ámbito de aplicación del mismo.

4. Para las actuaciones de tipología de biomasa de potencia igual o superior a 1 MW y menor de 50 MW, **acreditación de los valores límite de emisión establecidos.** (Para la **Actuación II**).

Para las instalaciones de biomasa o biogás de potencia térmica igual o superior de 1 MW y menor de 50 MW, deberá acreditarse los valores límite de emisión establecidos en los Cuadros 1 y 2, Parte 2 del Anexo II o del Anexo III del Real Decreto 1042/2017, según se indica en los apartados 2. b4) y 2. c3). Dicha acreditación se realizará mediante la correspondiente certificación de la entidad de control según los formatos y procedimientos establecidos por la autoridad competente de las comunidades autónomas.

5. En el caso de instalaciones de energía solar térmica, **certificado** en vigor del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico **de los captadores solares a instalar**. (Para la **Actuación II**).
6. **Certificación energética del edificio** tras la realización de las actuaciones, suscrita por técnico competente y **registrada en el órgano competente** de la Comunidad autónoma correspondiente. (Para la **Actuación III**).

Se debe aportar certificación energética del edificio tras la realización de las actuaciones, suscrita por técnico competente y registrada en el órgano competente de la Comunidad autónoma correspondiente o de las ciudades de Ceuta y Melilla, después de la ejecución de la actuación, de acuerdo con el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios, mediante la utilización de alguno de los programas informáticos oficiales reconocidos, que regula el Real Decreto 235/2013, de 5 de abril.

7. **Informe emitido por un organismo de control que acredite la adecuada realización de las actuaciones objeto de la ayuda concedida**. (Para la **Actuación III**).

Se debe aportar un Informe emitido por un organismo de control que acredite la adecuada realización de las actuaciones objeto de la ayuda concedida, de acuerdo con su resolución favorable de concesión y que deberá ser acorde al modelo que se encuentra **disponible en la Sede electrónica del IDAE para su descarga en formato editable (Anexo G)**. Estos organismos de control están regulados por la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, y por el Real Decreto 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la infraestructura para la calidad y la seguridad industrial, y deben estar acreditados en la especialidad o especialidades que mejor se adecuen a la naturaleza de las actuaciones objeto de ayuda.

8. **Documento justificativo** de la consecución **del ahorro del 30% de energía primaria** con la actuación llevada a cabo. (Para la **Actuación III**).

Se debe justificar la consecución del ahorro del 30% de energía primaria con la actuación llevada a cabo. En los casos en los que los certificados energéticos del edificio existente y del edificio tras la realización de las actuaciones recojan el total de energía primaria consumida, serán suficientes dichos certificados para demostrar el ahorro de energía primaria obtenido. En los casos en los que, por la naturaleza de la actuación, no sea preciso o posible emitir alguno de estos certificados o cuando, debido a la incorporación de energías renovables en el edificio, el certificado energético del mismo no recoja toda la energía primaria consumida, se deberá aportar un informe, firmado por técnico competente, que justifique que la actuación alcanza al menos el ahorro de energía primaria no renovable del 30 %.

9. Para adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible para movilidad compartida: **copia de la Ficha Técnica (Tarjeta ITV) de los vehículos adquiridos**. (Para la **Actuación IV**).
10. Para adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible para movilidad compartida: **copia del permiso de circulación del vehículo adquirido**. (Para la **Actuación IV**).

Se deberá aportar copia del permiso de circulación del vehículo adquirido o fotocopia del permiso de circulación provisional emitido por la Dirección General de Tráfico. En los casos en que se emita permiso

temporal para vehículos cuya matrícula comience con la letra P, se exigirá la aportación de fotocopia del permiso de circulación definitivo en el plazo de subsanación que se establezca en la convocatoria.

- 11.** Para adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible para movilidad compartida, mediante «renting»: **copia del contrato de «renting» o leasing operativo y última cuota abonada.** (Para la **Actuación IV**).

En el caso de «renting» o leasing operativo, se adjuntará adicionalmente copia del contrato de «renting» o leasing operativo, que establezca una duración mínima de dos años y donde figure como arrendatario del mismo el beneficiario de la ayuda. Además, se incluirá expresamente que la empresa de «renting» repercutirá el total de la ayuda en las cuotas del arrendatario que queden por abonar con efectos desde la fecha en que la empresa de «renting» reciba el importe de la ayuda. En caso de que el importe de la suma de las cuotas pendientes por abonar fuera inferior al importe de la ayuda, el contrato de «renting» habrá de recoger también la forma y plazo de abono del excedente de ayuda al beneficiario a la finalización del contrato de arrendamiento

Además del contrato de «renting» se deberá aportar la factura correspondiente a la última cuota abonada por el beneficiario a la empresa de «renting» y su correspondiente justificante de pago.

- 12.** Para adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible para movilidad compartida, **documento de endoso o de cesión del derecho de cobro en el que la Comunidad Energética autorice a la empresa de «renting» a recibir la ayuda.** (Para la **Actuación IV**).
- 13.** Para adquisición de vehículos eléctricos «enchufables» y de pila de combustible para movilidad compartida, **copia de la factura de compraventa del vehículo, a nombre del beneficiario o, en los casos de adquisiciones por renting o leasing financiero, a nombre de la empresa de renting o leasing, y documento justificativo del pago de la factura.**
- 14.** Para Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos, en casos de recarga de acceso público, **ubicación de los sistemas de recarga.** (Para la **Actuación IV**).

Deberá de indicarse referencia la ubicación de los sistemas de recarga en un plano, indicando dirección, número y coordenadas GNSS (GPS, Galileo u otras constelaciones, compatibles con el Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio) de longitud y latitud. En el caso de edificios y parking, las coordenadas se referirán al acceso principal de vehículos al mismo.

- 15.** Para Implantación de infraestructura de recarga de vehículos eléctricos, en casos de recarga de acceso público, deberá **acreditar que no discrimina el acceso a ningún usuario y que permite la recarga sin que medie ningún contrato entre el operador del punto de recarga y el usuario** (Para la **Actuación IV**).
- 16.** Para almacenamiento detrás del contador, informe firmado por técnico competente o empresa instaladora que **acredite que el sistema de almacenamiento no está directamente conectado a la red.** (Para la **Actuación V**).

Se debe aportar **informe** firmado por técnico competente que acredite que el **sistema de almacenamiento no está directamente conectado a la red**, sino que forma parte de la instalación de autoconsumo realizada, para proyectos que incorporen almacenamiento.

- 17.** Para **equipos de medición, regulación y control**, Informe cuantitativo de cómo la actuación ha contribuido a la gestión de la demanda. (Para la **Actuación V**).

Para equipos de medición, regulación y control destinados, a la obtención de datos de consumo en tiempo real o casi real y a implementar medidas de gestión de la demanda y para el desarrollo o compra de software destinado a facilitar la recogida, comunicación y análisis de datos para optimizar el funcionamiento de la actuación o las actuaciones desarrolladas en el proyecto se deberá de aportar un informe cuantitativo de cómo la actuación ha contribuido a la gestión de la demanda, en concreto, en la reducción del consumo, especialmente en horas punta y/o en el desplazamiento del consumo.

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 ¹⁷¹⁸automático generado por el programa tramitador de ayudas de IDAE) que permitirá al auditor de cuentas comprobar que la

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.

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.

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

- El informe del auditor debe reflejar que los gastos e inversiones que integran dicha relación antes citada cumplen los requisitos para tener la consideración de subvencionables conforme establece el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.
- El informe incluirá, en su caso, una relación de los pedidos y/o los contratos (públicos y privados) suscritos por el Beneficiario para la realización de la actuación, incluyendo información relevante sobre los mismos (nombre, tipo, empresa contratista, importe, fecha de firma, ...).
- Además, el informe incluirá que la entidad dispone de al menos tres ofertas de diferentes proveedores en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección de proveedor cuando la misma no ha recaído en la propuesta económica más ventajosa.
- El informe del auditor debe pronunciarse expresamente sobre la elegibilidad de los gastos y pagos y dictaminar si se ajustan o no a la normativa comunitaria, nacional y autonómica de cara a su certificación frente a la Unión Europea.
- El informe del auditor deberá reflejar que los gastos y pagos se han efectuado en periodo elegible.
- Cuando la normativa reguladora de la subvención permita al beneficiario la subcontratación, total o parcial, con terceros de la actividad subvencionada en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, el auditor solicitará al beneficiario una declaración de las actividades subcontratadas, con indicación de los subcontratistas e informes facturados. Dicha declaración incluirá una manifestación del beneficiario respecto de las situaciones previstas en los apartados 4 y 7 de dicho artículo. De no estar permitida la subcontratación, la declaración del beneficiario contendrá una manifestación de no encontrarse incurso en el incumplimiento de esa prohibición.

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

- El informe del auditor contendrá un pronunciamiento sobre la existencia de un sistema de contabilidad diferenciada que permita la trazabilidad de todas las transacciones relacionadas.
- En el informe realizado por el auditor se deberá recoger una mención expresa sobre la comprobación de la elegibilidad del IVA respecto a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria aplicable.
- Cuando se hayan imputado costes indirectos estableciendo la fracción del coste total, el auditor comprobará que su cuantía no supera aquella que resulte de aplicar al coste total la fracción que establezcan las bases reguladoras de la subvención. Cuando una operación genere costes indirectos a tipo fijo, la entidad beneficiaria deberá calcular los mismos ajustándose a los supuestos establecidos en los Reglamentos de la Unión Europea aplicables y especificar a qué modalidad se ha acogido, lo cual también será objeto de comprobación por el auditor.

- Si se han imputado costes indirectos y/o generales mediante un sistema de reparto, el auditor solicitará al beneficiario una declaración respecto de su naturaleza, cuantía y criterios de reparto que anejará 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.

5.5. Anexo al Informe de Revisión de Cuenta Justificativa:

Al Informe de Revisión de Cuenta Justificativa habrá que unir como Anexo el certificado de inscripción en el ROAC del auditor, o de la empresa auditora y del socio firmante del mismo.

SEIS - FACULTADES DE IDAE

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