

**FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL
(FEDER)**

**Economía Baja en Carbono
Entidades Locales**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



IDAE
Instituto para la Diversificación
y Ahorro de la Energía

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES



Unión Europea
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

Versión 13/07/2022

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETO.....	3
3.	PLAZOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO.	4
4.	OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.	4
5.	DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.	6
6.	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	7
7.	COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES.....	7
	ANEXO A. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN.....	9
	APÉNDICE 1. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.	15
	APÉNDICE 2. NORMAS RELATIVAS A LOS TRABAJOS DE REVISION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE SUBVENCIONES LLEVADOS A CABO POR AUDITORES DE CUENTAS EN EL CASO DE SUBVENCIONES DE IDAE COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS	42
	APÉNDICE 3. FACTORES DE PASO DE CONSUMO DE ENERGÍA FINAL A ENERGÍA PRIMARIA Y EMISIONES Y FACTORES DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ENERGÍA	52
	HISTORIAL DE VERSIONES	55

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES

1. INTRODUCCIÓN.

El día 17 de junio de 2017 se publicó en el BOE el Real Decreto 616/2017, de 16 de junio, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a proyectos singulares de entidades locales que favorezcan el paso a una economía baja en carbono en el marco del Programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020. Esta convocatoria fue ampliada (en presupuesto y plazo) mediante el Real Decreto 1516/2018 y posteriormente con el Real Decreto 316/2019.

2. OBJETO.

El objetivo de esta guía es facilitar la justificación de la realización de las actuaciones del Programa de subvenciones a proyectos singulares de entidades locales que favorezcan el paso a una economía baja en carbono en el marco del Programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020 (RD 616/2017), desarrollando los requisitos establecidos en el citado RD, particularmente en su artículo 15:

Artículo 15. Justificación de la realización del proyecto.

1. *La justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones que conforman el proyecto deberá realizarse ante el Órgano Instructor en el plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha en que expire el plazo máximo otorgado para la ejecución de las actuaciones que figura en el artículo 13.10 o de su eventual ampliación con arreglo al artículo 14.3. La justificación documental se realizará a través de la aplicación informática habilitada mediante escrito dirigido al Órgano Instructor, junto al que se aportará, con carácter general, la siguiente documentación:*

...

Artículo 13. Tramitación, evaluación, selección, resolución del procedimiento y plazo máximo de ejecución del proyecto.

...

10. *El plazo máximo para la conclusión de las actuaciones acogidas a la convocatoria será de treinta (30) meses desde la fecha de notificación de la resolución de la solicitud, a cuyo efecto deberá adjuntarse un certificado final de obra, en donde conste dicha fecha, firmado por técnico competente, todo ello a salvo la eventual ampliación de plazo de ejecución en los términos previstos en el artículo 14.3.*

...

Artículo 14. Modificación de la resolución.

...

3. *En el caso de que la modificación suponga una ampliación de los plazos máximos a los que se refiere el artículo 13.10, para la ejecución del proyecto o el siguiente artículo 15.1 para la presentación de la justificación de la realización de las actuaciones, esta modificación únicamente podrá autorizarse cuando obedezca a circunstancias imprevisibles, debidamente justificadas, que hagan imposible el cumplimiento de las mismas, pese a haberse adoptado, por parte de los beneficiarios, las medidas técnicas y de planificación que les resultaban exigibles, y en ningún caso esta ampliación del plazo podrá superar la mitad del plazo inicialmente concedido.*

...

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

Según se indica en el artículo 13, el plazo máximo para la conclusión de las actuaciones acogidas a la convocatoria será de **treinta (30) meses desde la fecha de notificación de la resolución de la solicitud 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.

Para la justificación de la realización de las actuaciones, el beneficiario deberá aportar la documentación justificativa en la aplicación web del Programa de Subvenciones en la Sede electrónica del IDAE (*acceso: expedientes resueltos favorablemente*), **en un plazo máximo de dos (2) 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 14 *Modificación de la resolución (RD 616/2017)*, el beneficiario puede solicitar la **modificación de las condiciones iniciales de concesión de la cofinanciación**, antes de que concluya el plazo para la realización de la actuación subvencionable. La solicitud de modificación de la resolución podría incluir la **ampliación de los plazos máximos para la ejecución o para la presentación de la justificación** de la realización de las actuaciones. Esta modificación únicamente podrá autorizarse cuando obedezca a circunstancias imprevisibles, debidamente justificadas, que hagan imposible el cumplimiento de las mismas, pese a haberse adoptado, por parte de los beneficiarios, las medidas técnicas y de planificación que les resultaban exigibles. En ningún caso esta ampliación del plazo podrá superar la mitad del plazo inicialmente concedido. La decisión sobre la aceptación o no de dicha solicitud de modificación corresponderá al Director General del IDAE.

4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Se recuerda que, dentro de las **obligaciones esenciales de los beneficiarios**, artículo 8 (RD 616/2017), se encuentran, entre otras, las siguientes:

“1. Los beneficiarios estarán obligados a comunicar de inmediato al IDAE, incluso durante la tramitación de la solicitud, cualquier modificación de las condiciones inicialmente informadas con la documentación que acompaña a la solicitud. En consecuencia, toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la tramitación de la solicitud podrá dar lugar a la modificación de la resolución, sin perjuicio de que la no comunicación de estas modificaciones sea causa suficiente para la revocación de la selección del proyecto.

...

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

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

- 1. Por la naturaleza del beneficiario y la cuantía de la ayuda solicitada, el procedimiento de contratación de los suministros, obras y/o servicios necesarios para la ejecución de estas actuaciones deberá estar sometido a la regulación contenida en la Ley de Contratos del Sector Público.**
- 2. En los documentos (pliegos, anuncios, etc.) que sustenten la contratación de los bienes o servicios a prestar deberá hacerse constar la posibilidad de cofinanciación o participación del FEDER.**

3. **No es admisible la inclusión de criterios de valoración discriminatorios o que alteren la competencia, pudiendo establecerse requisitos mínimos a cumplir por los ofertantes siempre y cuando éstos no puedan utilizarse para valorar favorablemente unas ofertas frente a otras.**
4. **Se deberá disponer de la documentación del proceso de contratación, incluida la justificación de la selección de la oferta económicamente más ventajosa y de las comunicaciones con los ofertantes.**
5. **La prestación del servicio contratado debe ser demostrable y tiene que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.**
6. **En caso de utilizarse el procedimiento de urgencia, éste debe estar perfectamente justificado.**

NOTA IMPORTANTE:

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

El artículo 143.2 del REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013, establece que **“Los Estados miembros efectuarán las correcciones financieras necesarias en relación con las irregularidades esporádicas o sistémicas detectadas en las operaciones o los programas operativos.**

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

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

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

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

- 3 c) **Acreditar ante el IDAE la realización de la actividad, facilitando además las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida.**
- 3 d) **Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que pueda realizar la Dirección General de Fondos Comunitarios, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea u otros órganos de control competentes, tanto nacionales como de la Unión Europea, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las Subvenciones cofinanciadas con fondos de la Unión Europea, aportando para ello cuanta información le sea requerida.**

3 e) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en el citado real decreto y en particular en el artículo 17. ...

...

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

3 h) Respetar las normas de subvencionalidad nacionales que pudiera establecer la Autoridad de Gestión de la presente iniciativa.

4. El beneficiario deberá disponer de los procedimientos de gestión y control que garanticen el buen uso y aplicación de las ayudas.

5. El beneficiario deberá proporcionar la documentación necesaria ex post referida en el anexo I, entre ella la relacionada con la cuantificación de los indicadores que apliquen.

...”

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.

De forma general, la documentación a aportar por parte de los beneficiarios para la justificación de las actuaciones será la que se incluye en el **Anexo A** de este documento. En este Anexo A se incluye, además de la documentación de carácter técnico que se recoge para cada medida en el punto 6 del Anexo I de la convocatoria (RD 316/2019), la documentación administrativa y económica que justifica la ejecución de la actuación.

Se ha de realizar de forma telemática, a través la aplicación informática específica accesible desde la Sede Electrónica del IDAE: <https://sede.idae.gob.es/lang/>, y desde la página web del IDAE (www.idae.es).

La **NO justificación en plazo por parte de los beneficiarios, supondrá la revocación de la subvención correspondiente (Art.15.4. RD 616/2017).**

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

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

El IDAE o cualquier organismo fiscalizador, nacional o comunitario, podrán solicitar al beneficiario de la ayuda en cualquier momento, durante el plazo previsto en el artículo 140 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 y al menos durante cinco (5) años a contar desde la fecha de finalización del plazo para la ejecución de la actuación correspondiente, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que hayan servido para el otorgamiento de la ayuda, o para justificar la realización de la actuación (incluyendo facturas y justificantes de

pago de las mismas). Si el beneficiario no presentase los documentos originales requeridos en un plazo de treinta (30) días naturales a contar desde el día siguiente al requerimiento del IDAE, tal circunstancia se considerará como un incumplimiento de la obligación de justificación de la ayuda otorgada, y se procederá a la revocación de la ayuda y al reintegro de la cofinanciación FEDER, por parte del beneficiario, en los términos establecidos en el artículo 16 del RD 616/2017.

6. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

Según se recoge en el artículo 2.2 del RD 616/2017, las subvenciones previstas en este programa serán compatibles con otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad que fueran o pudieran ser otorgadas por cualesquiera Administraciones Públicas u organismos o entes públicos, nacionales o internacionales, siempre y cuando el importe de la ayuda o subvención, aisladamente o en concurrencia con otros incentivos, no supere el coste del proyecto.

ATENCIÓN: Conforme a lo establecido en el **Reglamento (UE) n.º 1303/2013**, una operación podrá recibir ayuda de uno o varios fondos estructurales y de inversión europeos (fondos EIE) o de uno o varios programas y de otros instrumentos de la Unión a condición de que la partida de gasto incluida en una solicitud de pago para el reembolso por uno de los fondos EIE no esté subvencionada por otro fondo o instrumento de la Unión Europea ni por el mismo fondo conforme a un programa distinto. Las ayudas o subvenciones públicas que perciba el proyecto, cofinanciadas con fondos EIE, no podrán superar, calculado en porcentaje sobre el total del coste subvencionable realizado, la tasa de cofinanciación FEDER, recogida en el artículo 3.2 (RD 616/2017), que corresponda a la comunidad autónoma donde radique el proyecto o ciudades de Ceuta y Melilla.

Las entidades locales beneficiarias deberán declarar las ayudas o subvenciones que hayan obtenido y cobrado para las actuaciones objeto de ayuda según el modelo adjunto en el **ANEXO D disponible en la sede electrónica del IDAE**. La concurrencia de otras ayudas o subvenciones podrá originar la minoración en el importe de cofinanciación que pudiera resultar objeto de concesión inicial.

Se informa al Beneficiario sobre la obligación que tiene de comunicar fehacientemente de inmediato a IDAE, si se produjera cualquier cambio en la situación de las otras ayudas declaradas para la misma actuación (con mención expresa a las mismas), y la advertencia de que la percepción de ayudas adicionales a las declaradas puede implicar minoración en el importe de cofinanciación, en cuanto se tenga constancia de tal circunstancia.

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

Las disposiciones de este Programa de Subvenciones (RD 616/2017 y siguientes modificaciones) prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.

<https://www.boe.es/boe/dias/2017/06/17/pdfs/BOE-A-2017-6897.pdf>

<https://www.boe.es/boe/dias/2018/12/29/pdfs/BOE-A-2018-18003.pdf>

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

justificacion.DUS@idae.es

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

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA			
ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS ²	Obligatorio	ACLARACIONES
Econ.a)	Relación Organismos Participantes en cada operación/ expediente de contratación.	Sí	Mediante formulario a través de la Sede electrónica del IDAE.
Econ.b)	Relación certificada y copia de las facturas, y de sus justificantes bancarios de pago.		Mediante formulario a través de la Sede electrónica del IDAE.
Econ.b).1	Información de las facturas relacionadas por Contrato.	Sí	
Econ.b).2	- Copia de las Facturas.	Sí	En el caso de aportar cuenta justificativa, el beneficiario sólo aportará la información de las facturas en formato Excel ³ .
	- Justificantes bancarios.	Sí	
	- Certificaciones de Obra finales.	Sí* (*en contratos de obras)	
Econ.c)	Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.		Obligatoria para proyectos con coste elegible superior a 1.000.000€ y opcionalmente para el resto.

1.2. JUSTIFICACIÓN IBAN			
ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
IBAN	IBAN y Certificado de Cuenta Bancaria.		Mediante formulario a través de la Sede electrónica del IDAE .
	Número IBAN de la cuenta en que solicita el ingreso de la ayuda.	Sí	
	Documento justificativo de la titularidad del beneficiario.	Sí	

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.

³ En la [Sede Electrónica del IDAE](#) se puede descargar una plantilla de Excel.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Contr.a)	Datos de contrato.	SÍ	Mediante formulario a través de la aplicación de la Sede Electrónica del IDAE.
	Documentación relacionada con la Publicación del Anuncios de Licitación y Formalización de cada Contrato.		A través de la aplicación de la Sede Electrónica del IDAE.
	Anuncio de Licitación.	SÍ	
	Anuncio de Adjudicación.	SÍ	
	Anuncio de Formalización del Contrato.	SÍ	
Contr.b)	Documentación justificativa sobre el proceso de contratación de las actuaciones por parte del beneficiario (por Contrato) ⁴ :		
	Pliego de Condiciones Técnicas.	SÍ	A y B
	Pliego de Cláusulas Administrativas.	SÍ	A y B
	Cuadro Resumen PCAP.	SÍ	A y B
	Presupuesto de Obras/Servicios.	SÍ	C
	Oferta Adjudicataria.	SÍ	A, B y C
	Contrato Obras/Servicios/etc.	SÍ	A y B
	Notificación de la Adjudicación/ Contrato Obras/ Servicios/etc.	SÍ	C
	Informe justificativo de la selección del procedimiento de contratación Negociado, del proceso de negociación y los acuerdos alcanzados.	SÍ	B
	Informe favorable del Servicio Jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación.	SÍ	A y B
	Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.	SÍ	C

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.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

1.4.1. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL (Común a todas las medidas)

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Doc.a)	Acta de Replanteo (Inicio de las obras) o Declaración Responsable de la fecha de inicio de las Obras.	Sí	
Doc.b)	Certificados Finales de las distintas actuaciones.	Sí	
Doc.c)	Certificados de Recepción de las actuaciones.	Sí	
Doc.d)	Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación (ANEXO D). En caso de disponer de otras ayudas obtenidas y cobradas, se deberá aportar: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la resolución de concesión de estas ayudas. - Bases y convocatoria de estas ayudas. 	Sí	
Doc.e)	e.1 Declaración responsable previa a la justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones en el contexto del presente programa de subvenciones (ANEXO E).	Sí	
	e.2 Documentación descriptiva del cumplimiento de mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones.	Sí	
	e.3 Documentación justificativa del cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación.		
	e.4 Documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible.	Sí	
	e.5 Documentación justificativa de la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda.		
Doc.f)	f.1 Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas⁵. <ul style="list-style-type: none"> - Cartel FEDER.⁶ - Ubicación Cartel FEDER. - Actuaciones Realizadas. 	Sí	
	f.2 Publicidad en Web del Beneficiario describiendo la actuación y el apoyo financiero de la Unión Europea.	Sí	

⁵ Por Medida y Municipio.

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

1.4.1. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL (Común a todas las medidas)

ORDEN	TIPOS DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
Doc.g)	Documentación justificativa de la titularidad de la cuenta bancaria desde las que se hayan realizado pagos de facturas o justificación de la procedencia de las aportaciones, en caso de que sean distintas al propio organismo beneficiario ⁷ .	Sí	
Doc.h)	Otros.	No	Incluir la documentación adicional que se crea conveniente.

⁷ 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.

1.4.2. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL (EXPOST, según Medida)

ORDEN	TIPO DE DOCUMENTOS	Obligatorio	ACLARACIONES
1.	Certificado Final de obra.		Medida 1, 4, 5.
		SÍ	Medida 16.
2.	Certificado de la Instalación Térmica y Registro ante la CCAA competente.	SÍ	Medida 2, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17.
3.	Certificado de la Instalación Eléctrica que exige el REBT y Registro ante la CCAA competente.	SÍ	Medida 3, 4, 6, 15, 16.
			Medida 5.
4.	Certificado Energético del Edificio obtenido tras la reforma y Registro ante la CCAA competente.	SÍ	Medida 1, 2, 3.
			Medida 9, 10, 11, 17.
5.	Copia del Proyecto o Memoria Técnica de Diseño.	SÍ	Medida 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 15, 16, 17.
6.	Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación (Anexo C), junto con los Documentos justificativos de los valores de los indicadores alcanzados con la actuación.	SÍ	TODAS LAS MEDIDAS.
7.	Etiquetas energéticas de las instalaciones según la instrucción técnica ITC-EA-01 del REEIAE, para las instalaciones de alumbrado exterior reformadas.		Medida 6.
8.	Descripción de los combustibles a utilizar.	SÍ	Medida 11, 14.
9.	Documento acreditativo de que la instalación cumple los niveles de emisiones indicados.	SÍ	Medida 11.
10.	Copia del contrato de mantenimiento de las instalaciones.		Medida 11.
		SÍ	Medida 13, 14.
11.	Copia del contrato de suministro del combustible, para calderas.		Medida 11.
12.	Memoria e informe justificativos debidamente actualizados o Declaración de que no se han producidos modificaciones en el proyecto.	SÍ	Medida 11, 12, 13, 14.
13.	«Certificado de Tipo» otorgada para el/los aerogeneradores a instalar.		Medida 16.
14.	Certificado del fabricante del inversor sobre cumplimiento de las directivas comunitarias de Seguridad Eléctrica y Compatibilidad Electromagnética, en el caso de instalaciones de autoconsumo conectadas a red.		Medida 16.
15.	Copia de la Inscripción en el Registro Administrativo de autoconsumo de energía eléctrica, en el caso de instalaciones de autoconsumo conectadas a red.		Medida 15, 16.
16.	Memoria Justificativa con Copia del PMUS y/o de los estudios de viabilidad para la implantación de las medidas que se contemplen en dicho Plan.	SÍ	Medida 8.

APÉNDICE 1. GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.

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

1.1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Econ.a) Relación Organismos Participantes

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

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

Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes

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

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

➤ **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 límites correspondientes a las medidas que se describen en el **“Anexo I Descripción de las medidas elegibles”** del RD 316/2019, así como cumplir los criterios aplicables al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

2. Sólo se considerarán elegibles, y por tanto podrán ser seleccionadas para obtener la cofinanciación prevista en el citado real decreto:
- Las inversiones que se realicen en la adquisición de bienes o servicios, por parte del promotor de la actuación, que sean necesarias y estén directamente relacionadas con la mejora de la eficiencia energética o la utilización de las energías renovables. Estas inversiones deben poder acreditarse y justificarse mediante factura expedida a su favor, y justificante de pago correspondiente. **No se considerarán, por tanto, elegibles los gastos propios (personal, funcionamiento o gastos generales). Podrá ser elegible, y por tanto subvencionable, el Impuesto sobre el Valor añadido (IVA) soportado, siempre que no sea susceptible de recuperación o compensación (...)**
 - (...) A estos efectos se considerarán gastos elegibles (...) la elaboración, por el técnico competente, de los proyectos técnicos relacionados con las actuaciones (incluidos los estudios energéticos necesarios), los costes de dirección facultativa de obra, los costes de ejecución de la obra civil asociada a la actuación, los de adquisición de equipos y materiales, y los de montaje de las instalaciones (...)
 - (...) **No se incluirán licencias, tasas, impuestos o tributos (salvo el IVA de acuerdo a lo previsto en el párrafo anterior).**
3. Por otro lado, para que los gastos puedan ser considerados elegibles, deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Deben ser conformes con la normativa local, autonómica, nacional y comunitaria aplicables, y en concreto, con la orden FEDER 2014-2020.
 - Ser reales y abonados efectivamente con anterioridad a la conclusión del plazo de justificación establecido en la convocatoria.**
 - Debe existir constancia documental y ser verificables.
 - Deben estar relacionados de manera indubitada con la actividad a desarrollar y ser necesarios para el desarrollo de las acciones.
 - Deben ser efectuados durante el periodo de ejecución de la actuación, que no podrá haber sido iniciada antes del 01 de enero de 2014, fecha de comienzo del periodo de elegibilidad del POCS. A estos efectos, los pagos correspondientes deben haberse hecho efectivos con posterioridad al 01 de enero de 2014 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.**
4. **En el caso de** que las actuaciones o proyectos sean realizados por **empresas de servicios energéticos**, concesionarias de obras y/o servicios, o gestores de carga, que lleven a cabo directamente la inversión elegible conforme a un contrato suscrito con una Entidad local, podrán ser considerados elegibles los pagos de dicha Entidad local a la empresa que realice las obras e instalaciones siempre que:
- Los pagos respondan al pago de las obras e instalaciones realizadas y no a servicios prestados y se realicen antes del 30 de septiembre de 2023.
 - Exista un contrato formalizado de acuerdo a las tipologías previstas en la Ley de Contratos del Sector Público, entre la entidad local y la empresa que realice las actuaciones, que determine que la propiedad

de todas las obras e instalaciones realizadas será de la entidad local en un plazo que no podrá exceder del 30 de septiembre de 2023.

- c) Se justifique por parte de la empresa que acometa las obras e instalaciones, en la forma prevista en los puntos anteriores, toda la inversión elegible de la actuación.
- d) El coste elegible máximo a considerar para la Entidad local estará limitado a la inversión elegible justificada por la empresa que acometa las obras e instalaciones.

➤ 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 correspondientes a actuaciones realizadas con anterioridad al 1 de enero de 2014.** (Artículo 7. 3.e) del RD 616/2017). Por tanto, los pagos correspondientes deben haberse hecho efectivos con posterioridad al 1 de enero de 2014, 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 generalmente estará emitida a nombre del beneficiario de la ayuda. En caso de intervenir varios organismos en el procedimiento de contratación (y/o pago de las facturas) es obligatorio justificar que cada organismo interviniente actúa en el ejercicio de sus funciones, en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público y conforme a la normativa que les sea de aplicación, aportando la documentación oficial e informe descriptivo que justifique sus respectivas competencias, indicando en cada caso los Organismos intervinientes, según la anterior “Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes”.

➤ CERTIFICACIONES DE OBRA 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 al 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:

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

Los justificantes de pago más habituales son:

- Certificaciones de la entidad bancaria** que permitan identificar, fecha de pago, el n.º de cuenta desde donde se emite el pago, al emisor del pago, al destinatario del pago, la factura a la que se refiere el pago (**n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura**), el importe y la entidad que lo expide. **(Es el método recomendado).**
- Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como emisor del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el n.º de cuenta desde donde se emite

el pago, el importe que se paga, el concepto (**n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura**) y la fecha valor, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.

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

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

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

- **Emisor del pago:** El emisor del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de NIF). El justificante de pago debe indicar el ordenante del pago y el número de cuenta desde la que se realiza el pago. Si el pago de las actuaciones se realiza con aportaciones de procedencia distinta al propio organismo beneficiario, aunque se trate de órganos de la misma Administración Pública, el organismo beneficiario debe justificar que cada organismo interviniente actúa en el ejercicio de sus funciones, en el marco de la Ley de Contratos del Sector público y conforme a la normativa que les sea de aplicación, aportando la documentación oficial e informe descriptivo que justifique sus respectivas competencias, acuerdos, contratos, etc., indicando en cada caso el Organismo que autoriza el pago y paga la factura, de acuerdo con la Tabla 1: Relación de Organismos Intervinientes
- **Destinatario del pago:** El justificante debe indicar el destinatario del pago, que debe ser coincidente con el emisor de la factura⁸.
- **Fecha del pago/Fecha Valor:** La fecha de pago **debe ser posterior al 01 de enero de 2014** 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.

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.

- **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.

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

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

- **Organismo Receptor de la Factura:** Organismo destinatario de la factura ⁹
- **Organismo Adjudicador contrato:** Organismo que propone la adjudicación del contrato asociado a dicha factura. Si el beneficiario no figura como adjudicador, se deberá justificar previa presentación del acuerdo de colaboración, el organismo que realiza la adjudicación de la contratación.
- **Organismo que paga:** Oficina contable, organismo que realiza el pago, etc. En caso de que figuren varios organismos intervinientes dentro de la convocatoria, organismo que realiza el pago, previo acuerdo de colaboración.
- **N.º Expediente Contrato:** N.º de expediente del contrato asociado a dicha factura (el contrato, incluido si fuera un contrato menor, deberá estar dado de alta en la aplicación informática).
- **N.º de la factura:** Número de referencia de la factura.
- **Fecha y concepto de la factura:** Datos de la factura.

⁹ NOTA: Todas las facturas deben constar a nombre y NIF del beneficiario y en todos los documentos de pago debe constar el beneficiario como pagador y el emisor de la factura como receptor. En caso de que figuren varios Organismos Intervinientes dentro de la Convocatoria y el beneficiario no figure como pagador, se deberá justificar previa presentación del Acuerdo de Colaboración, el organismo que realiza el pago de la factura.

- **Importe factura (sin IVA) (€):** Base imponible de la factura.
- **Importe factura (IVA inc.) (€)**
- **Fecha último pago:** si para la correspondiente factura se emiten varios pagos, fecha del último pago efectuado.
- **Importe total pagos (con IVA) (€):** los pagos realizados deberán corresponder con el importe total de la factura.
- **Tipo de medida y municipio:** se debe desglosar el importe facturado en cada factura por tipo de medida y municipio.
- **Importe por tipo de medida y municipio (con IVA) (€):** es el importe elegible de la factura correspondiente, desglosado por tipo de medida y municipio.

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

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

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

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

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

NOTA:

En el caso de presentar cuenta justificativa, el beneficiario no tendrá disponible el formulario de “Carga de Facturas y Documentos económicos” y *deberá aportar la Información de las facturas relacionadas por contrato (b.1) en formato Excel. Un modelo de plantilla de dicho Excel se puede descargar de la Sede Electrónica del IDAE (“Plantilla_Justificación Económica con Cuenta Justificativa”).*

Econ.c) Cuenta Justificativa. Informes de Auditores Contables

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 un coste elegible superior a 1.000.000 € y opcional para el resto.

El gasto derivado de la elaboración del informe de auditor mencionado tendrá la consideración de gasto **financiable**, sin exceder la cantidad de 10.000 euros por proyecto. La realización y pago de dicho informe podrá efectuarse durante el periodo concedido para presentar la documentación justificativa.

➤ **ALCANCE Y CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LAS SUBENCIONES COFINANCIADAS CON FEDER**

Esta cuenta justificativa con aportación de informe de auditor supone la **exención de la obligación de aportar** la documentación que se indica a continuación:

- Relación certificada y copia de las facturas, y de sus justificantes bancarios de pago (Eco.b).
- Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación (Doc.d)
- Documentación descriptiva del cumplimiento de mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones (Doc.e.2).
- Documentación justificativa de la titularidad de la cuenta bancaria desde las que se hayan realizado pagos de facturas o justificación de la procedencia de las aportaciones, en caso de que sean distintas al propio organismo beneficiario (Doc.g)

El alcance de la revisión de la cuenta justificativa contendrá, al menos, lo que se determina en las bases reguladoras, y en todo caso, con especial hincapié en la comprobación de los siguientes puntos:

1. **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 incorporará la Justificación documental de la realización de las actuaciones (ex post) exigida en las bases del programa (Justificación Documental en el Anexo A) y deberá incluir información suficiente sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento del proyecto subvencionado, de forma concreta y detallada, con un informe sobre la situación final del mismo.

2. **Revisión de la memoria económica abreviada** que incluya el estado representativo de la totalidad de los gastos e inversiones incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, con identificación del acreedor y del documento, su importe, 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 ayuda.

Además, incluirá una relación y copia de las facturas¹⁰ y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago.

¹⁰ Con las correspondientes certificaciones de obra, en su caso.

Debe acreditar la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas, con información descriptiva de este cumplimiento.

- Detalle de otros ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. Debe acreditar la existencia o no de otras subvenciones o ayudas cobradas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente programa de ayudas, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional.
- Relación de facturas**, donde se relacionan las facturas con los contratos y se detalla la inversión elegible por factura, medida y municipio. Se deberá aportar la información de las facturas relacionadas por Contrato, en formato Excel editable a través de la Sede Electrónica del IDAE, en el apartado de justificación económica. Una plantilla Excel para aportar se puede descargar de la Sede Electrónica del IDAE.

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, éste 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).

Se ha de formalizar un contrato entre el auditor y el beneficiario de la subvención (con el alcance mínimo que se describe posteriormente), y el informe a emitir por el auditor debe hacer mención expresa a los siguientes extremos de la revisión: objeto, naturaleza y alcance, resultado, fecha y firma.

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.

1.2. JUSTIFICACIÓN IBAN

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.

La justificación se completará mediante la firma telemática a través de la aplicación de la Sede Electrónica del IDAE.

La cuenta bancaria indicada en este apartado deberá estar dada de alta en el Tesoro Público en el momento de recibir el cobro de la ayuda. Si no fuese el caso, deberán dar de alta la cuenta bancaria en el Tesoro, siguiendo las instrucciones del siguiente enlace:

<https://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro/como-dar-de-alta-o-de-baja-cuentas-bancarias-en-el-fichero-central-de-terceros>

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

Con carácter informativo y para orientar el cumplimiento de la contratación, se facilita una lista de preguntas sobre cumplimiento básico en materia de contratación pública extraída de la *“Circular 3/2017 instruyendo a los Organismos Intermedios sobre medidas de simplificación que facilitan la incorporación de los datos en la aplicación Fondos 2020 con objeto de agilizar la certificación de gastos en el año 2017”*, 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](#).

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:

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

y en su Anexo:

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

ATENCIÓN

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

Entre otras obligaciones, **el beneficiario deberá instalar y mantener, tanto durante la 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 “Una manera de hacer Europa”, así como el apoyo financiero obtenido, todo ello siguiendo las especificaciones que al respecto se establecen en el Manual de Imagen de Programa disponible en la web del IDAE.**

Contr.a) Datos de contrato

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

INFORMACIÓN CONTRATO (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 aplicable¹¹.
- Otra normativa de contratación¹² (normativa específica) .
- Tipo de contrato público¹³.
- ¿El contrato es un lote? (SI/NO).
- Objeto del contrato (descripción detallada de las actuaciones).

¹¹ Ley 30/2007 / Ley 31/2007 / Ley 48/1998 / RDL 2/2000 / RDL 3/2011 / Ley 9/2017 / Otra normativa de contratación

¹² A rellenar en caso de que el campo anterior sea “Otra normativa de contratación”

¹³ Obra / Servicio / Suministro / Gestión de servicios públicos

- Procedimiento de adjudicación¹⁴ (*Dato introducido en Acreditación y no podrá ser modificado por el beneficiario*).
- Características especiales¹⁵.
- Tramitación¹⁶.
- 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 y n.º documento (NIF, NIE, Otro) de las empresas que forman la UTE

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

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

INFORMACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN:

- Enlace de la Plataforma de Contratación

INFORMACIÓN SOBRE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN EMPLEADOS EN LA LICITACIÓN:

- Medio de publicación¹⁷ 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:

¹⁴ 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

¹⁵ Adquisición centralizada / Encomienda o encargo

¹⁶ Abreviada. Emergencia / Ordinaria / Abreviada. Urgente.

¹⁷ BDNS / DOUE / BOE / Boletín Autonómico / Boletín Provincial / Boletín Local / Perfil del contratante / Página web / Plataforma de contratación / Otros

- Medio de publicación¹⁸ de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN.
- Descripción.
- Fecha publicación.

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

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

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 de carácter preceptivo de acuerdo a la LCSP o al TRLCP.

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

Para los Contratos Menores se deberá aportar, al menos, la publicación trimestral.

3. **Anuncio de Formalización del Contrato:** Se deberá aportar copia del anuncio de formalización del Contrato en cada uno de los medios utilizados (DOUE, BOE, Boletín Autonómico, Boletín Provincial, Perfil del Contratante). **(No procede para Contratos Menores ni en Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado).**

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 al procedimiento de contratación.

¹⁸BDNS / DOUE / BOE / Boletín Autonómico / Boletín Provincial / Boletín Local / Perfil del contratante / Página web / Plataforma de contratación / Otros.

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

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

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

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

- 1. Pliego de Condiciones Técnicas.**
- 2. Pliego de Cláusulas Administrativas.**
- 3. Cuadro Resumen PCAP.**
- 4. Oferta Adjudicataria** completa con su correspondiente Registro de Entrada.
- 5. Contrato Obras/Servicios/etc.**
 - Contrato firmado por todas las partes implicadas.
 - En caso de que en el contrato no se mencione la constitución de la garantía definitiva, se debe aportar documento justificativo de la constitución de garantía definitiva.
- 6. Informe favorable del Servicio Jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación:** Se debe aportar:
 - a) Resolución de aprobación del expediente de contratación firmada por el Órgano de Contratación.
 - b) Informe de intervención en el que conste la competencia del órgano de contratación del expediente.
 - c) Informe Favorable los servicios jurídicos que respalde la aprobación del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas para la contratación de las obras/suministros mediante procedimiento abierto bajo el régimen jurídico de la LCSP, (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), o el TRLCSP (RDL 3/2011, de 14 de noviembre), en caso de disponer del mismo, firmado por el Secretario, acreditando que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos Jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas dicho proceso.
 - d) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, para contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 500.000 € o afecten a la seguridad, estanqueidad o estabilidad del edificio, en las modificaciones de proyecto donde el informe sea de carácter preceptivo.
- 7. Actas y acuerdos del órgano/mesa de contratación y/o Comité de Expertos**, debidamente firmadas, al menos, por el Secretario y con el visto bueno del Presidente:
 - Actas de constitución mesa de contratación, y en su caso, del comité de expertos.
 - Acta de apertura y revisión de la documentación administrativa.
 - Acta de apertura y valoración de criterios basados en juicios de valor.
 - Acta de apertura y valoración de criterios cuantificables de forma automática.
 - En su caso, actas de propuesta y acuerdos del comité de expertos.
 - Acta de propuesta y acuerdo de adjudicación al órgano de contratación.
 - Otras actas y acuerdos de la mesa de contratación relacionadas con el expediente.
- 8. Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria firmados por el técnico competente, que hayan sido necesarios para realizar la adjudicación:**

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

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

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

10. Anuncios Prórroga de Plazos de Licitación Perfil del Contratante, BOE, DOUE.

11. Informe de motivación/necesidad de Contratación.

12. Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.

13. Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.

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

14. Licencia de Obras/Declaración Responsable (si la actuación lo requiere).

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

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

16. Otros.

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

B) PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON Y SIN PUBLICIDAD

- 1. Pliego de Condiciones Técnicas.**
- 2. Pliego de Cláusulas Administrativas.**
- 3. Cuadro Resumen PCAP.**
- 4. Oferta Adjudicataria** completa con su correspondiente Registro de Entrada.
- 5. Contrato Obras/Servicios/etc.**
 - Contrato firmado por todas las partes implicadas

- En caso de que en el contrato no se mencione la constitución de la garantía definitiva, se debe aportar documento justificativo de la constitución de garantía definitiva.
- 6. Informe justificativo de la selección del procedimiento de contratación Negociado, del proceso de negociación y los acuerdos alcanzados en dicha negociación.**
- 7. Informe favorable del Servicio Jurídico sobre los pliegos y proceso de contratación:** Se debe aportar:
- a) Resolución de aprobación del expediente de contratación firmada por el Órgano de Contratación.
 - b) Informe de intervención en el que conste la competencia del órgano de contratación del expediente.
 - c) Informe Favorable los servicios jurídicos que respalde la aprobación del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas para la contratación de las obras/suministros mediante procedimiento abierto bajo el régimen jurídico de la LCSP, (Ley 9/2017, de 8 de noviembre), o el TRLCSP (RDL 3/2011, de 14 de noviembre), en caso de disponer del mismo, firmado por el Secretario, acreditando que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos Jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas dicho proceso
 - d) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, para contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 500.000 € o afecten a la seguridad, estanqueidad o estabilidad del edificio, en las modificaciones de proyecto donde el informe sea de carácter preceptivo.
- 8. Invitaciones cursadas a Oferentes.** Se debe aportar documento acreditativo del envío de las invitaciones cursadas a los distintos oferentes (comprobante notificación electrónica, correo electrónico, registro de salida, justificante de emisión de correo postal, etc.)
- 9. Actas y acuerdos del órgano/mesa de contratación y/o Comité de Expertos,** debidamente firmadas, al menos, por el Secretario y con el visto bueno del Presidente:
- Actas de constitución mesa de contratación, y en su caso, del comité de expertos.
 - Acta de apertura y revisión de la documentación administrativa.
 - Acta de apertura y valoración de criterios basados en juicios de valor.
 - Acta de apertura y valoración de criterios cuantificables de forma automática.
 - Actas relativas al proceso de negociación establecido en sus diferentes fases.
 - En su caso, actas de propuesta y acuerdos del comité de expertos.
 - Acta de propuesta y acuerdo de adjudicación al órgano de contratación.
 - Otras actas y acuerdos de la mesa de contratación relacionadas con el expediente.
- 10. Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria firmados por el técnico competente, que hayan sido necesarios para realizar la adjudicación:**
- Informe técnico de valoración del grado de cumplimiento de la oferta respecto del Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - Informe técnico de valoración de los criterios basados en juicios de valor.
 - Informe técnico de valoración de ofertas incursas en presunción de anormalidad.
 - Informe técnico de Adjudicación.
 - Informes técnicos del comité de expertos.
 - Otros informes técnicos que fueran necesarios para valorar la adjudicación del contrato.
- 11. Comunicaciones con los Oferentes,** debiendo incluir comprobante de la notificación electrónica, correo electrónico, registro de salida, justificante de emisión de correo postal, etc., según corresponda. Se debe aportar:
- Notificación de adjudicación a los distintos oferentes.

- Comunicaciones con los oferentes excluidos indicando los motivos de exclusión, y sus respuestas, si las hubiere.

12. Anuncios Prórroga de Plazos de Licitación Perfil del Contratante, BOE, DOUE (Comunicaciones a los licitadores interesados en participaren caso de ampliación del plazo de recepción de ofertas estipulado en cualquiera de las fases de la negociación).

13. Informe de motivación/necesidad de Contratación. (El informe deberá incluir la motivación en la elección del procedimiento)

14. Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.

15. Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.

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

16. Licencia de Obras/Declaración Responsable (si la actuación lo requiere).

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

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

18. Otros.

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

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

1. Presupuesto de Obras/Servicios. (Solo para Contratos de Obras)

2. Oferta Adjudicataria completa con su correspondiente Registro de Entrada.

3. Notificación de la Adjudicación/Contrato Obras/Servicios/etc.

4. Aprobación de Gasto y Acreditación de existencia de Crédito.

5. Invitaciones cursadas a Oferentes. Se debe aportar documento acreditativo del envío de las invitaciones cursadas a los distintos oferentes (comprobante notificación electrónica, correo electrónico, registro de salida, justificante de emisión de correo postal, etc.).

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

6. Informe motivación/necesidad de Contratación.

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

7. Acuerdos de los Organismos Participantes en la contratación.

Acuerdos entre el Órgano de Contratación y otros Organismos participantes, en caso de que este 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.**

1.4. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

1.4.1. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL COMÚN A TODAS LAS MEDIDAS:

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

Para todas las Medidas descritas en el *“Anexo I Descripción de las medidas elegibles”* del Real Decreto 316/2019:

Acta de replanteo (inicio de las obras) o Declaración Responsable firmada por el Director de la Obra, la empresa contratista y, en su caso, un representante del Beneficiario, donde se justifique la fecha de inicio de las actuaciones y el estado previo de los Edificios y/o Infraestructuras objeto de la Ayuda, para cada uno de los expedientes de contratación de obras y/o suministros.

Doc.b) Certificados Finales de las distintas actuaciones.

Para todas las Medidas descritas en el *“Anexo I Descripción de las medidas elegibles”* del Real Decreto 316/2019:

Certificados finales de las distintas actuaciones, 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 haya sido depositado ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma, con su correspondiente **sello de registro**.

Doc.c) Certificado/Acta de Recepción de las actuaciones.

Para todas las Medidas descritas en el *“Anexo I Descripción de las medidas elegibles”* del Real Decreto 316/2019:

Acta de recepción de obra de las distintas actuaciones, firmado por Director de Obra, Contratista y el Beneficiario o representante del mismo.

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

Declaración firmada y sellada de otras subvenciones o ayudas cobradas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente Programa de ayudas, de cualquier Administración, organismo o entidad pública, nacional o internacional. La declaración se ha de presentar firmada por el -representante del beneficiario, acorde al modelo que figura en esta guía de justificación (según modelo del **ANEXO D**). En la [sede electrónica del IDAE](#) está disponible para su descarga el archivo "Modelo Anexo D" en formato editable.

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.

El documento debe declarar todas las ayudas cobradas para el proyecto.

En caso de que no existan, confirmarlo con la palabra NINGUNA.

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

- e.1.** En todos los casos el beneficiario debe completar y presentar una declaración responsable garantizando la integridad en el proceso de contratación de las actuaciones, la existencia de una contabilidad diferenciada para todas las transacciones relacionadas, que se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre igualdad de oportunidades y no discriminación, el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible, que se han aplicado medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda, que las actuaciones cumplen con la normativa vigente que les son de aplicación y cuentan con las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas en el caso de que la actuación lo requiera, que se han realizado las medidas de información y publicidad,... La declaración se ha de presentar firmada por representante del beneficiario acorde al modelo que figura en esta guía de justificación (**según modelo del ANEXO E**) y el contenido del mismo debe ser reproducido fielmente, sin modificaciones.

En la [sede electrónica del IDAE](#) está disponible para su descarga el archivo "Modelo Anexo E" en formato editable.

- e.2.** **Documentación descriptiva de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada.** El beneficiario debe presentar documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas (ingresos y pagos, otras ayudas, pagos a los proveedores, ...).

El beneficiario debe presentar documentación justificativa de la Contabilidad del Presupuesto de Gasto sentado en el Libro Diario de Contabilidad Presupuestaria de todas las transacciones relacionadas con la actuación (ingresos y pagos, otras ayudas, pagos a los proveedores, ...).

Se debe aportar:

- Resumen de operaciones del presupuesto de ejecución del gasto para cada uno de los expedientes de contratación, que permita identificar el n.º de operación, las fases de la operación, al menos RC, ADO y P, fecha de contabilización, concepto (n.º de factura) e importe. (En caso de municipios de menos de 5.000 habitantes, las fases de la operación serán al menos RC y ADOP).
- Resumen de operaciones del presupuesto de ingresos para cada uno de los expedientes de contratación.

La documentación justificativa de la existencia de una contabilidad diferenciada deberá ser firmada por el Interventor por ser la figura responsable de dicho aspecto.

- e.3.** **Documentación justificativa de que se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación.** Para justificar dicho apartado debe aportar la

declaración responsable firmada por el representante de la EELL según modelo del Anexo E, si bien el beneficiario puede presentar documentación justificativa adicional de que se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación, aplicables a este tipo de actuaciones, en particular los relacionados con la accesibilidad de las edificaciones o infraestructuras afectadas.

e.4. Documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible. El beneficiario debe presentar documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible.

En aquellas actuaciones en las que sea preceptivo:

- Se debe incluir en el proyecto de ejecución de las obras un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (RD 105/2008).
- Se debe aportar copia de los certificados de gestión de residuos por una empresa autorizada. En caso de que por el tipo de actuación no proceda, presentar un escrito que explique y justifique la situación.

e.5. Documentación justificativa de la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas. Para justificar dicho apartado debe aportar la declaración responsable firmada por el representante de la EELL según modelo del Anexo E, si bien el beneficiario puede presentar documentación justificativa adicional del cumplimiento de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda.

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

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

f.1. Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas.

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

El Cartel (de un tamaño mínimo A3) ha de ser instalado en un lugar perfectamente visible y legible **en los ayuntamientos de los municipios en los que se actúe, a la entrada de cada Consistorio, visible al público**, siguiendo el diseño que se recoge en las bases del Programa, y deberá cumplir con los requisitos establecidos por el IDAE, disponibles en el Manual de Imagen del Programa en la web de IDAE.

El Cartel **deberá indicar los valores de inversión elegible y de la ayuda recogidos en la resolución** y deberá permanecer instalado al menos hasta final de año 2023 en que concluye el periodo de aplicación de los fondos FEDER, por lo que se deben utilizar materiales que aseguren la durabilidad del mismo hasta dicha fecha.

Se aportarán, 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.

f.2. Publicidad en Web del beneficiario.

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

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, una referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y el lema de la Unión Europea “Una Manera de Hacer Europa”**.

Los requisitos de Publicidad se encuentran disponibles en el Manual para Página Web. Podrá encontrar más información y ejemplos en:

[http://www.dgfc.sepg.minhfp.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp1420/c/se/Documents/MANUAL para Pagina Web.pdf](http://www.dgfc.sepg.minhfp.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp1420/c/se/Documents/MANUAL_para_Pagina_Web.pdf)

Doc.g) Documentación justificativa de la titularidad del número o números de cuenta bancaria desde la que se hayan realizado pagos de facturas o justificación de la procedencia de las aportaciones

Se ha de recibir 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., de acuerdo con la **Tabla 1. Relación de Organismos Intervenientes**.

1.4.2. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL EXPOST, SEGÚN MEDIDA:

Existe una justificación documental de la realización de las actuaciones (ex post) por Medidas, es decir que se debe aportar para cada medida, según el contenido que figura en el apartado 6 del Anexo I, denominado «Justificación documental de ejecución de la actuación (ex post) del Real Decreto 316/2019, 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 medida:

1. - Copia del **Certificado final de obra** suscrito por el director de obra y director de ejecución de la obra, en su caso, cuando sea preceptivo. (Para la **Medida 1, Medida 4 y Medida 5**)
 - **Certificado** emitido por el técnico Municipal competente **que acredite la realización y finalización de la actuación**. (Para la **Medida 16**)

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

2. - Copia del **Certificado de la instalación térmica** que exige el *Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE)*, suscrito por el director de la instalación o instalador autorizado, en su caso, **y registrado en el órgano competente** de la comunidad autónoma correspondiente o de las Ciudades de Ceuta y Melilla, cuando sea preceptivo. (Para la **Medida 2, Medida 9, Medida 10, Medida 11, Medida 12 y Medida 17**)
 - Copia del **Certificado de la instalación térmica**, suscrito por el director de la instalación o instalador autorizado **en el órgano competente** de la comunidad autónoma correspondiente o de las Ciudades de Ceuta y Melilla. (Para **Medida 13 y Medida 14**)
3. - Copia del **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. (Para la **Medida 3, Medida 4 y Medida 5**)
 - Copia del **Certificado de la Instalación finalizada**, de acuerdo con 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. (Para la **Medida 6**). Se debe aportar certificado de Instalación Eléctrica, registrado ante la CCAA competente, **de cada cuadro de mando en el que se hayan realizado actuaciones objeto de la ayuda** (proyecto + mejoras).
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, 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.

- Copia del **Acta de puesta en servicio y/o certificado de baja tensión** de acuerdo con el Reglamento electrotécnico de baja tensión firmado por el instalador autorizado y registrado en el órgano competente de las Ciudades de Ceuta y Melilla o de la Comunidad Autónoma correspondiente. (Para la **Medida 15**)
- Copia del **Certificado de baja tensión** de acuerdo con el *Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT)*, firmado por el instalador autorizado **y registrado en el órgano competente** de la Comunidad Autónoma correspondiente o de las Ciudades de Ceuta y Melilla. (Para la **Medida 16**)
- 4.** - **Certificación energética del edificio tras la reforma**, 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. (Para la **Medida 1, Medida 2, Medida 3, Medida 9, Medida 10, Medida 11 y Medida 17**)
- 5.** - Copia del **Proyecto o Memoria Técnica final de la instalación registrado** ante el Órgano competente de la Comunidad Autónoma, firmado por un técnico titulado competente o por el instalador autorizado, según corresponda para la categoría de la instalación correspondiente. (Para **todas las medidas excepto la Medida 7, Medida 8, Medida 12, Medida 13 y Medida 14**)

En caso de que sea preceptivo, incorporar:

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

Cuando la reforma sea sobre una instalación de alumbrado exterior, la documentación se corresponderá con el contenido especificado en la instrucción técnica ITC-EA-05 del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. (Para la **Medida 6**)

En todos los casos, el proyecto deberá contemplar las actuaciones relativas a Mejoras que el contratista haya podido ofertar.

- 6.** - **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 MEDIDAS**)

Informe firmado por un técnico titulado competente o, en su caso, el instalador autorizado autor de la Memoria Técnica de Diseño de las actuaciones ejecutadas, que acredite y justifique los consumos energéticos anuales antes y después de la actuación y el ahorro energético imputable a la ejecución de las medidas objeto de subvención (reducción del consumo eléctrico, reducción del consumo de energía final, ...) (según modelo del **ANEXO C**).

Este documento es una nueva memoria que recoja 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, incluyendo las mejoras ofertadas por el adjudicatario y que hayan sido ejecutadas. Los datos que figuren en el Anexo C deberán ser coherentes con los datos presentados en el resto de documentación.

Como ya se ha planteado anteriormente, 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. Los apartados 3 y 4 de dicho Anexo se deberán completar según el modelo por medida que se encuentra al final de dicho Anexo.

- Para el cálculo de los Indicadores de Productividad incluidos en el Eje de Economía Baja en Carbono del POCS 2014-2020, a efectos de cumplimentar este informe se recomienda utilizar los factores de conversión y los factores de paso propuestos en el **Apéndice 3** de esta Guía. Los valores de los indicadores aportados en justificación deben calcularse con lo realmente ejecutado y si dichos valores difieren a lo aprobado en la resolución, se deberá justificar dicho cambio.
- Para determinar el ahorro de energía se utilizará el método del «ahorro ponderado», calculado mediante estimaciones de ingeniería o el método del «ahorro medido», mediante la medición eléctrica del consumo real antes y después de la actuación extrapolando esta medición a todo el año, utilizando equipos de medida específicos o mediante facturas de la compañía comercializadora (conforme al Anexo V de la Directiva 2012/27/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética).
 - ❖ Para la **Medida 4** la reducción será de **al menos un 10 %** del consumo eléctrico.
 - ❖ Para la **Medida 5** la reducción será de **al menos un 15 %** del consumo eléctrico.
 - ❖ Para la **Medida 6** la reducción será de **al menos un 30 %** del consumo eléctrico.
 - ❖ Para la **Medida 7** la reducción será de **al menos un 5 %** del consumo eléctrico.
- 7. - Para las instalaciones de alumbrado exterior reformadas, copia de las **etiquetas energéticas** de las instalaciones **según la instrucción técnica ITC-EA-01** del Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. (Para la **Medida 6**). Se debe aportar las etiquetas correspondientes a todos los cuadros de mando sobre los que se ha realizado la actuación (proyecto + mejoras).
- 8. - **Descripción de los combustibles** establecidos por el fabricante de los equipos, en particular por el fabricante del quemador/hogar/caldera haciendo referencia a la norma UNE que sea de aplicación. (Para la **Medida 11**)
 - **Descripción de los combustibles** a utilizar, con las cantidades y los códigos LER correspondientes. (Para la **Medida 14**)
- 9. - **Documento acreditativo** de que se han realizado las mediciones que permiten **verificar que la instalación cumple los niveles de emisiones** indicados en el apartado 4 del ANEXO C, **realizado por entidad independiente**. (Para la **Medida 11**)

- **Generador de menos de 1 MW:**
Se deberá subir un documento emitido por el fabricante de la caldera u organismo de acreditación donde se indique que la caldera instalada cumple la norma UNE-EN 303-5.
 - **Generador de más de 1 MW:**
Documento emitido por entidad colaboradora independiente donde se acredite que se han realizado las mediciones in situ de la instalación que permiten verificar que se cumple con los valores límite de emisión establecidos en el apartado 4 de la Medida 11 del Anexo de las Bases: según año de instalación, Directiva 2015/2193 UE o Cuadro I, Parte II del anexo II o el anexo III del Real Decreto 1042/2017. 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.
10. - Copia del **contrato de mantenimiento** de las instalaciones. (Para la **Medida 11** en el caso de calderas, **Medida 13** y **Medida 14**)
 11. - En el caso de calderas, copia del **contrato de suministro del combustible** donde se especifiquen las características de este, que deberán estar de acuerdo con lo indicado en la descripción de los combustibles establecidos por el fabricante de los equipos. (Para la **Medida 11**)
 12. - En caso de que se produzcan **modificaciones** en el proyecto respecto a la documentación inicial presentada, la **memoria e informe justificativos debidamente actualizados**. En caso de que **no se produzcan modificaciones, declaración** indicando tal extremo por parte del solicitante. (Para la **Medida 11, Medida 12, Medida 13** y **Medida 14**)
 13. - «Certificado de Tipo» otorgado para el/los aerogeneradores a instalar. (Para la **Medida 16**)
 14. - En el caso de instalaciones de autoconsumo conectadas a red: **copia del certificado del fabricante del inversor** sobre cumplimiento de las directivas comunitarias de Seguridad Eléctrica y Compatibilidad Electromagnética. (Para la **Medida 16**)
 15. - En el caso de instalaciones de autoconsumo conectadas a red: **copia de la Inscripción en el Registro Administrativo de autoconsumo de energía eléctrica** regulado en el artículo 9.4 de la Ley 24/2013, del Sector Eléctrico. (Para la **Medida 15** y **Medida 16**).
 16. - **Memoria justificativa** validada por un técnico titulado competente o una entidad independiente y especializada con el objeto del proyecto, que certifique la realización de las inversiones objeto de la ayuda solicitada. Así como **copia del PMUS y/o de los estudios de viabilidad** para la implantación de las medidas que se contemplen en dicho Plan. Además, en su caso, se aportará **copia de las ordenanzas y normativa desarrollada** para la implantación del PMUS. (Para la **Medida 8**)

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA EL CASO DE QUE LA ACTUACIÓN SE ACOMETA POR PARTE DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS ENERGÉTICOS, CONCESIONARIA DE OBRAS O SERVICIOS, O GESTOR DE CARGA. (Artículo 15.2)

En el caso de que las actuaciones o proyectos sean realizados por empresas de servicios energéticos, concesionarias de obras y/o servicios, o gestores de carga, que lleven a cabo directamente la inversión elegible conforme a un contrato suscrito con una Entidad local, artículo 15.2 (RD 616/2017), la documentación a aportar:

- 2.a.** Copia de las facturas, y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago, correspondientes al pago diferido de la inversión elegible (Con periodicidad trimestral). No se admitirán justificaciones posteriores al 30 de septiembre de 2023, ni las que de forma acumulada excedan del valor de la inversión elegible justificada por la empresa que acomete las actuaciones.
- 2.b.** **Informe técnico del funcionamiento de las instalaciones** con el contenido que para cada tipo de medida establezca el IDAE e incluirá, al menos, el valor actualizado de los indicadores de rendimiento establecidos (Con una periodicidad anual).
- 2.c.** Acreditación de que, con base en el contrato formalizado, **el beneficiario ostenta la propiedad de las obras**, equipos e instalaciones que forman parte de la inversión elegible (Antes del 30 de septiembre de 2023).

En estos casos, para que el IDAE pueda tramitar el pago de la totalidad de la ayuda por parte de FEDER le informamos que la Entidad Local debe pagar efectivamente a la ESE el 100% de la inversión elegible de las actuaciones objeto de ayuda. Aunque se haya ejecutado el 100% de las actuaciones elegibles, si la inversión elegible no se ha pagado en su totalidad antes de realizar la justificación de las actuaciones, se recalculará la ayuda a tramitar en ese momento sobre la cantidad efectivamente pagada y justificada. Además, existe una fecha límite (30/09/2023) para que la Entidad Local pague efectivamente a la ESE el 100% de la inversión elegible y la propiedad de las mismas pase a ser titularidad de la Entidad Local. Los balances trimestrales son para el caso en los que no se haya pagado el 100% a la ESE antes de realizar la justificación y se realizarán después de la justificación.

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

El artículo 123.6 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo (en adelante, RDC), establece que el Estado miembro podrá designar uno o varios Organismos Intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión, bajo responsabilidad de esta.

Por acuerdo firmado por el Director General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de fecha 10 de mayo de 2017, se designa al Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE) Organismo Intermedio del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del citado acuerdo de designación como Organismo Intermedio, se requiere que IDAE lleve a cabo una serie de verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar¹⁹ 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 del Programa Operativo y las condiciones para el 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, y según dicho artículo, 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 aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación,
- 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 apropiada²⁰.

¹⁹ De conformidad con el artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013.

²⁰ De conformidad con el artículo 72.g del Reglamento (UE) 1303/2013.

Igualmente, el IDAE se asegurará de que dichas verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, mediante las cuales el Organismo Intermedio garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluida todas las normas que sean de aplicación a esta última.
- Verificaciones sobre el terreno (in situ) de operaciones concretas seleccionadas a través de un método de muestreo que garantice su representatividad.

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 (EGESIF 14_0012_02 final de 17/09/2015. Orientaciones para los Estados miembros. Verificaciones de la gestión. Periodo de programación 2014-2020) señalan los requisitos que deben cumplir los llamados "Certificados de los auditores" para ser utilizados como documentos justificativos. En concreto establecen que para que el informe de auditor pueda ser utilizado como documento justificativo del gasto a efectos de su certificación a la Comisión Europea será necesario que:

Se determine el alcance y la metodología que debe utilizar el auditor en la realización del informe.

Se determine el texto de la opinión del auditor con una conclusión clara, de forma que se asegure que se han tenido en cuenta todos los requerimientos que el proceso de verificación necesita.

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 aprueba 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 EGESIF 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 Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, 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 Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, utilicen informe de auditor para la revisión de la cuenta justificativa.

TRES- ASPECTOS BASICOS.

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:

0.1. 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).

0.2. 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 a 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.

0.3. 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 el artículo 140 apartado 1 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

CUATRO- METODOLOGIA Y ALCANCE DEL TRABAJO A REALIZAR POR EL AUDITOR EN LA REVISION 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 gestión 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 separada según establece el Reglamento (UE) 1303/2013 en su artículo 125.4 b: “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 o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación”
- 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 el artículo 68 del Reglamento 1303/2013 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 auditadora, 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 al artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo 1828/2006, de 8 de diciembre.

APÉNDICE 3. FACTORES DE PASO DE CONSUMO DE ENERGÍA FINAL A ENERGÍA PRIMARIA Y EMISIONES Y FACTORES DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ENERGÍA

- FACTORES DE PASO DE CONSUMO DE ENERGÍA FINAL A ENERGÍA PRIMARIA Y EMISIONES

En la siguiente tabla se muestran los factores de paso de consumo de energía final a energía primaria y de energía final a emisiones equivalentes de CO₂, a utilizar para las operaciones seleccionadas en el periodo de programación del POCS (2014-2020).

	Factores de paso de energía final a energía primaria	Factores de paso de energía final a emisión de CO ₂	
	kWh E. Primaria/ kWh E. Final	kg CO ₂ / kWh E. Final	t CO ₂ / tep E. Final (*)
Electricidad convencional Nacional	2,809	0,521	6,058
Gasóleo calefacción	1,182	0,311	3,616
Gasolina para motores	1,161	0,290	3,372
GLP	1,204	0,254	2,953
Gas natural	1,195	0,252	2,930
Carbón	1,084	0,472	5,488
Biomasa no densificada	1,037	0,018	0,209
Biomasa densificada (pelets)	1,113	0,018	0,209

Ejemplo: 100 kWh de consumo de Energía Final de Gas Natural equivalen a:

$$= 100 \times 1,195 = 119,5 \text{ kWh de Energía Primaria}$$

$$= 100 \times 0,252 = 25,2 \text{ kg CO}_2.$$

(*) 1 kWh = 0,086 10⁻³ tep

• **FACTORES DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ENERGÍA DE DIVERSOS COMBUSTIBLES**

En la siguiente tabla se muestran los factores de conversión para transformar distintas unidades de medida a kWh, según el PCI del combustible utilizado:

Combustible	unidad de referencia	kWh / unidad de referencia
Gas Natural	m ³ (gas)	11,6
Gasóleo	litro	10,0
Gasolina	litro	9,16
Propano	m ³ (gas)	24,0
Propano	kg (líq)	12,9
Propano	litro	6,2
Butano	m ³ (gas)	30,6
Butano	litro	6,6
Butano	kg (líq)	12,6
GLP	litro	6,4
Biogás	m ³ (gas)	11,6

Ejemplo 1: 3 m³ de Gas Natural equivalen a: $3 \text{ m}^3 \times 11,6 \text{ kWh/m}^3 = \mathbf{34,8 \text{ kWh}}$.

Ejemplo 2: 10.300 kWh de Gasóleo equivalen a: $10.300 \text{ kWh} / 10,3 \text{ kWh/litro} = \mathbf{1.000 \text{ litros}}$.

En el caso de la **Biomasa**, se debe realizar la transformación previa de kg a kWh en función del combustible utilizado.

Combustible	kWh / kg
Biomasa en general	3,92
Leña y ramas	4,41
Leñas tallares	2,90
Leñas de podas	2,90
Leñas de olivos y cultivos agrícolas	2,90
Serrines y virutas	4,38
Cortezas	4,23
Astilla de pino triturada (Humedad <20%)	4,19
Residuos de poda	4,35
Otros residuos forestales	3,84
Biomasa de la industria forestal	4,06
Biomasa agrícola	3,48
Sarmientos de vid	3,80
Ramilla de uva	3,42
Hueso de aceituna	4,48
Orujillo	4,38
Orujo de uva	3,76
Cáscara de frutos secos	4,30
Cáscara de cereales	3,65

Combustible	kWh / kg
Cáscara de almendra (Humedad <20%)	4,42
Paja de cereales	3,67
Zuro de maíz (Humedad <25%)	4,51
Otros residuos agrícolas	3,84
Poso de café	7,54
Marro de café	6,96
Residuo molienda de café	2,26
Pellets en general	4,57
Pellet de madera (Humedad <15%)	5,01
Carbón vegetal	4,41

Ejemplo: 1.000 kg de Cortezas equivalen a: $1.000 \text{ kg} \times 4,23 \text{ kWh/kg} = 4.230 \text{ kWh}$.

HISTORIAL DE VERSIONES

Cambios de la versión actual de la guía de justificación (xx/06/2022) respecto a la versión anterior (27/02/2020)

PÁGINA 8. APARTADO 7 “COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES”.

Se incorpora información para el beneficiario:

“Se informa al Beneficiario sobre la obligación que tiene de comunicar fehacientemente de inmediato a IDAE, si se produjera cualquier cambio en la situación de las otras ayudas declaradas para la misma actuación (con mención expresa a las mismas), y la advertencia de que la percepción de ayudas adicionales a las declaradas puede implicar minoración en el importe de cofinanciación, en cuanto se tenga constancia de tal circunstancia.”

PÁGINA 9. Anexo A “1.1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA”.

Se añade obligatoriedad de las certificaciones de obra finales para los contratos de obras.

PÁGINA 12. Anexo A “1.4.1 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL”.

Se añade obligatoriedad de la documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible.

Anexo C “MODELO DEL INFORME JUSTIFICATIVO DE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN, A APORTAR POR EL BENEFICIARIO”.

Se elimina el modelo del Anexo C de la guía de justificación ya que el Modelo del Anexo C en formato editable se encuentra disponible para su descarga en la Sede electrónica del IDAE.

Anexo D “DECLARACIÓN RESPONSABLE POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS PÚBLICAS COBRADAS PARA LA MISMA ACTUACIÓN O FINALIDAD QUE LA SOLICITADA EN EL CONTEXTO DEL PRESENTE PROGRAMA DE SUBVENCIONES”.

Se elimina el modelo del Anexo D de la guía de justificación ya que el Modelo del Anexo D en formato editable se encuentra disponible para su descarga en la Sede electrónica del IDAE.

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

Se elimina el modelo del Anexo E de la guía de justificación ya que el Modelo del Anexo E en formato editable se encuentra disponible para su descarga en la Sede electrónica del IDAE.

Anexo F “LISTA DE COMPROBACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”.

Se elimina el modelo del Anexo F de la guía de justificación ya que el “Listado de preguntas sobre cumplimiento básico de CONTRATACIÓN PÚBLICA” se encuentra disponible para su descarga en la Sede electrónica del IDAE.

PÁGINA 17. Apéndice 1 “1.1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: FACTURAS”.

Se añade aclaración respecto a la “fecha de las facturas”.

PÁGINA 18. Apéndice 1 “1.1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: CERTIFICACIONES DE OBRA Y ACTA DE MEDICIÓN GENERAL”.

Se modifica la descripción de las certificaciones de obra y se añade el documento de Acta de medición general.

PÁGINAS 18 y 19. Apéndice 1 “1.1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: JUSTIFICANTES DE PAGO”.

Se añaden algunas aclaraciones respecto a los justificantes de pago.

PÁGINAS 20 y 21. Apéndice 1 “1.1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: Información de las facturas relacionadas por Contrato”.

Se añaden algunas aclaraciones respecto al “Nº Expediente Contrato”, “Importe factura (sin IVA) (€)”, “Tipo de medida y municipio” e “Importe por tipo de medida y municipio (con IVA) (€)”.

PÁGINAS 21. Apéndice 1 “1.1 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA: Copia de las facturas, certificaciones y de sus correspondientes justificantes bancarios de pago”.

Se añade aclaración acerca de la justificación de las retenciones de IRPF.

PÁGINAS 23. Apéndice 1 “1.2 JUSTIFICACIÓN IBAN”.

Se añade información indicando que la cuenta bancaria debe estar dada de alta en el Tesoro Público en el momento de recibir el cobro de la ayuda.

PÁGINAS 24. Apéndice 1 “1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN”.

Se añade enlace de la Sede Electrónica para la descarga del listado de preguntas sobre cumplimiento básico de CONTRATACIÓN PÚBLICA.

PÁGINAS 27. Apéndice 1 “1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN”.

Se añade información acerca de los documentos de “Anuncio de Licitación”, “Anuncio de Adjudicación” y “Anuncio de Formalización del contrato”. Además, se añade información sobre la justificación de contratos menores en la aplicación.

PÁGINAS 28-32. Apéndice 1 “1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN”.

Se añade mayor descripción de los documentos a presentar para cada tipo de contrato.

PÁGINA 33. Apéndice 1 “1.4.1 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL COMÚN A TODAS LAS MEDIDAS”.

Se añade mayor descripción de los documentos “Acta de Replanteo (Inicio de las obras) o Declaración Responsable de la fecha de inicio de las Obras”, “Certificados Finales de las distintas actuaciones”, “Certificado/Acta de Recepción de las actuaciones”.

Se añade mayor descripción del documento “Declaración de otras subvenciones o ayudas obtenidas y cobradas para la misma actuación (Anexo D)” y se añade que en la Sede electrónica del IDEA está disponible para su descarga en formato editable.

PÁGINA 34. Apéndice 1 “1.4.1 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL COMÚN A TODAS LAS MEDIDAS”.

Se añade mayor descripción del documento “Declaración responsable previa a la justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actuaciones en el contexto del presente programa de subvenciones. (Anexo E)” y se añade que en la Sede electrónica del IDEA está disponible para su descarga en formato editable.

Se añade mayor descripción de los documentos “Documentación descriptiva de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada”

PÁGINAS 35-36. Apéndice 1 “1.4.1 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL COMÚN A TODAS LAS MEDIDAS”.

Se añade mayor descripción de los documentos “Documentación justificativa de que se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación”, “Documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible”, “Documentación justificativa de la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas”, “Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas” y “Publicidad en Web del beneficiario”.

PÁGINA 37. Apéndice 1 “1.4.2 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL EXPOST, SEGÚN MEDIDA”.

Se añade mayor descripción en el documento “1.Certificado final de obra” y en el “3. Certificado de la instalación eléctrica que exige el REBT”

PÁGINA 38. Apéndice 1 “1.4.2 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL EXPOST, SEGÚN MEDIDA”.

Se añade mayor descripción en el documento “5.Copia del proyecto o Memoria Técnica final de la instalación”.

PÁGINA 39-40. Apéndice 1 “1.4.2 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL EXPOST, SEGÚN MEDIDA”.

Se añade mayor descripción en el documento “6. Informe justificativo de la adecuada realización de la actuación (según Modelo del Anexo C)” y se elimina la aportación de los documentos justificativos de los valores alcanzados para los indicadores.

Se añade mayor descripción en el documento “7. Etiquetas energéticas”, “9. Documento acreditativo de que se han realizado las mediciones que permiten verificar que la instalación cumple los niveles de emisiones”

PÁGINA 41. Apéndice 1 “DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA EL CASO DE QUE LA ACTUACIÓN SE ACOMETA POR PARTE DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS ENERGÉTICOS, CONCESIONARIA DE OBRAS O SERVICIOS, O GESTOR DE CARGA”.

Se añade información acerca de la justificación trimestral para proyectos realizados por empresas de servicios energéticos, concesionarias de obras y/o servicios o gestores de carga.

PÁGINA 49. Apéndice 2 “NORMAS RELATIVAS A LOS TRABAJOS DE REVISION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE SUBVENCIONES LLEVADOS A CABO POR AUDITORES DE CUENTAS EN EL CASO DE SUBVENCIONES DE IDAE COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS”.

Se elimina el n.º de inscripción ROAC de los datos de identificación del auditor o empresa auditora.

PÁGINA 51. Apéndice 2 “NORMAS RELATIVAS A LOS TRABAJOS DE REVISION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE SUBVENCIONES LLEVADOS A CABO POR AUDITORES DE CUENTAS EN EL CASO DE SUBVENCIONES DE IDAE COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS”.

Se añade el apartado 5.5 Anexo al Informe de Revisión de Cuenta Justificativa.