

# GUÍA DE JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES



RECUPERACIÓN  
TRANSFORMACIÓN  
Y RESILIENCIA  
GOBIERNO  
DE ESPAÑA  
MINISTERIO  
DE POLÍTICA  
TURÍSTICA,  
INDUSTRIAL,  
COMERCIO  
Y TURISMO



Plan de  
Recuperación  
Transformación  
y Resiliencia

**PRIMERA CONVOCATORIA DE  
SUBVENCIONES (2022) DE PROYECTOS DE  
MEJORA DE LA EFICIENCIA DEL CICLO  
URBANO DEL AGUA EN EL MARCO DEL  
PLAN DE RECUPERACIÓN,  
TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PERTE  
DIGITALIZACIÓN DEL CICLO DEL AGUA).**

 España  
transforma

#EspañaTransforma

Marzo 2024

## ÍNDICE

<b>1. CONTENIDO</b>	
<b>2. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>3. NORMATIVA REGULADORA</b>	4
<b>4. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN</b>	5
4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN	5
4.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN	7
<b>5. FORMA DE JUSTIFICACIÓN</b>	8
5.1. MEMORIA TÉCNICA	8
5.2. MEMORIA ECONÓMICA	9
5.3. RESUMEN EJECUTIVO	12
5.4. LUGAR DE PRESENTACIÓN	12
<b>6. CONSIDERACIONES GENERALES Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO</b>	12
6.1. JUSTIFICANTES DE GASTO	12
6.2. JUSTIFICANTES DE PAGO	14
6.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTABILIDAD SEPARADA	15
6.4. OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	16
6.5. SUBCONTRATACIÓN	18
6.6. CONTRATACIÓN CON EMPRESAS VINCULADAS	20
6.7. OBLIGACIÓN DE CONSERVAR LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS	21
6.8. OBLIGACIÓN EN MATERIA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	21
<b>7. GASTOS SUBVENCIÓNABLES Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA</b>	22
7.1. COSTE DE PERSONAL CONTRATADO O VINCULADO AL BENEFICIARIO	23
7.2. COSTES DE VIAJES Y MANUTENCIÓN	27
7.3. COSTES DE ASISTENCIA Y CONTRATOS EXTERNOS	29
7.4. COSTES DE MATERIAL INVENTARIABLE	30
7.5. COSTES DE MATERIAL FUNGIBLE	31

7.6. OTROS COSTES NO CONTEMPLADOS EN LOS ANTERIORES APARTADOS.....	31
7.7. COSTES INDIRECTOS .....	31
7.8. COSTES DE AUDITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA .....	32
<b>8. GASTOS NO SUBVENCIONABLES.....</b>	<b>32</b>
8.1. ELEGIBILIDAD DEL IVA/IGIC .....	33
<b>9. VERIFICACIÓN IN SITU.....</b>	<b>33</b>
<b>10. ANTICIPOS.....</b>	<b>34</b>
10.1. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA O FIANZA.....	35
<b>11. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.....</b>	<b>36</b>
<b>12. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS .....</b>	<b>37</b>
<b>13. PAGOS.....</b>	<b>38</b>
<b>14. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO, PENALIZACIONES y REINTEGRO.....</b>	<b>39</b>
<b>15. MEDIDAS ANTIFRAUDE Y CONFLICTO DE INTERÉS .....</b>	<b>41</b>
15.1. Conflicto de interés.....	41
15.2. Medidas antifraude .....	43
<b>16. ANEXOS.....</b>	<b>44</b>

## 2. INTRODUCCIÓN

El 30 de septiembre de 2022 se publicó la Orden TED/934/2022, de 23 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas por concurrencia competitiva para la elaboración de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua y la primera convocatoria de subvenciones (2022) en concurrencia competitiva de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua (PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Tal y como se establece en el artículo 22 de la Orden TED 934/2022, los beneficiarios deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente o designado para tal fin.

Cabe destacar que las agrupaciones de solicitantes definidas en el artículo 3.6 de la referida orden deberán recabar de cada miembro toda la información exigible o requerida por el órgano concedente y en particular, la relativa a la justificación de la subvención. Todos los miembros de la agrupación tendrán la consideración de beneficiarios de la subvención y serán responsables solidariamente, en proporción a sus respectivas participaciones, respecto del conjunto de actuaciones subvencionadas a desarrollar por la agrupación, incluyendo la obligación de justificar, el deber de reintegro y las responsabilidades por infracciones.

Así mismo, se recuerda que no cabe ningún cambio respecto a los miembros de la agrupación, sin posibilidad de que se sume un nuevo participante o se retire otro. Cualquier cambio en los miembros de la agrupación, supondrá la pérdida del derecho a la ayuda y en su caso el reintegro de las cantidades ya percibidas.

El objetivo de esta guía es desarrollar el alcance, procedimiento y modelos de cada uno de los hitos de justificación.

La falta de justificación de alguno de los aspectos del proyecto aprobado, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras y en la Convocatoria, conllevará la pérdida del derecho de cobro total o parcial de la ayuda o, en su caso, la iniciación del procedimiento de reintegro, o incluso, la imposición de las correspondientes sanciones.

La guía tiene carácter informativo con el fin de facilitar la ejecución y justificación de las ayudas y no sustituye a lo establecido en las Bases Reguladoras, en la Convocatoria de ayudas, ni en lo establecido en la legislación aplicable a las mismas. En el caso de contradicciones entre la presente guía y las Bases Reguladoras, la Convocatoria u otra legislación aplicable, prevalecerá siempre lo establecido en la normativa enumerada.

## 3. NORMATIVA REGULADORA

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en particular lo dispuesto en materia de procedimientos de control financiero, reintegro y revisión de actos.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en caso de que en la ejecución de las subvenciones se celebren contratos que deban someterse a esta ley.
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles, en cuanto que todas las actuaciones que se

ejecuten dentro del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) deben cumplir el principio de no causar un perjuicio significativo a los objetivos medioambientales recogidos en el artículo 17 del citado Reglamento, y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088.

- Actos Delegados del Reglamento de Taxonomía, «Supplementing Regulation (EU) 2020/852 of the European Parliament and of the Council by establishing the technical screening criteria for determining the conditions under which an economic activity qualifies as contributing substantially to climate change mitigation or climate change adaptation and for determining whether that economic activity causes no significant harm to any of the other environmental objectives» («Actos Delegados de Taxonomía»).
- La «Guía técnica sobre la aplicación del principio de “no causar un perjuicio significativo” en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (2021/C 58/01)», («Guía Técnica de la Comisión Europea»).
- El Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados, y la restante normativa de la Unión Europea en vigor en este ámbito.
- El Reglamento (UE) 2015/1589 del Consejo, de 13 de julio de 2015, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del artículo 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- El Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto, por el que se regula el Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia, FCPJ.
- El Acuerdo del Consejo de Ministros, de 27 de abril de 2021, por el que se aprueba el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden TED/423/2022, de 10 de mayo, sobre delegación de competencias en la ejecución de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia transferidos al Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden TED/934/2022, de 23 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas por concurrencia competitiva para la elaboración de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua y la primera convocatoria de subvenciones (2022) en concurrencia competitiva de proyectos de mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua (PERTE digitalización del ciclo del agua), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 10/2001, de 5 de julio, del Plan Hidrológico Nacional

## 4. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

### 4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo de ejecución material del proyecto será el establecido en el **documento correspondiente a las condiciones y términos de la concesión** notificado individualmente a cada uno de los beneficiarios.

En este periodo de ejecución del proyecto el beneficiario tendrá que iniciar y finalizar la ejecución de las actuaciones.

## A.1) CERTIFICACIÓN DEL INICIO Y EL FIN DE LAS ACTUACIONES

---

Las actuaciones deberán iniciarse en un plazo no superior a **nueve (9) meses** desde el otorgamiento de la ayuda (BOE 275 de 17 de noviembre 2023), es decir, las actuaciones deberán estar iniciadas antes del **17 de agosto de 2024 incluido**.

En el plazo máximo de **un mes (1) desde que se inician las actuaciones** deberá presentarse la documentación acreditativa del inicio. Para ello, el beneficiario deberá remitir, el **certificado de inicio** de las mismas (modelo Anexo 1.1) a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente para la Transición Ecológica, junto con un documento demostrativo del inicio en ese mismo mes, pudiendo ser contratos, facturas, pagos, etc.

En el caso de agrupaciones, cuando uno de los miembros inicie las actuaciones, el representante de la agrupación deberá remitir el **certificado de inicio** de las mismas (modelo Anexo 1.2) en los plazos y términos establecidos anteriormente.

Se entenderá como fecha de fin de proyecto, la fecha del último pago realizado. La fecha de pago de la factura se corresponde con la fecha valor de pago indicada en el extracto bancario.

**Importante:** El gasto de auditoría tendrá que estar devengado y pagado con fecha anterior a la fecha de finalización establecida en el documento correspondiente a las condiciones y términos de la concesión. Por tanto, la ejecución efectiva de las actuaciones deberá finalizar con la anterioridad suficiente para que se puedan realizar los trabajos de auditoría, emitir la factura y realizar el pago correspondiente.

Se prevé no obstante que, de manera extraordinaria, la Secretaría de Estado de Medio Ambiente pueda conceder una **prórroga de ejecución del proyecto doce (12) meses**. En ningún caso, se podrá autorizar una ampliación del plazo para la realización de la actuación objeto de ayuda que supere, en su cómputo total, los doce (12) meses contados desde la fecha aprobada como final de ejecución en el documento correspondiente a las condiciones y términos de la concesión y en todo caso nunca podrá superar el **1 de junio de 2026**.

La prórroga deberá ser solicitada con un **mínimo de 10 días hábiles anteriores a la finalización del plazo de ejecución**, a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente por escrito y estar debidamente justificada según modelo Anexo 2.1 para beneficiarios individuales y modelo Anexo 2.2 para beneficiarios en agrupación. La Secretaría de Estado de Medio Ambiente para la Transición Ecológica comunicará al interesado antes de la finalización del plazo de ejecución si es aceptada la prórroga solicitada.

## A.2) CERTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 40%

---

El beneficiario en el **plazo de dieciocho (18) meses** desde el otorgamiento de la ayuda, es decir hasta el **17 de mayo de 2025 incluido**, deberá acreditar la ejecución al menos del 40 % del importe del coste subvencionable de las actuaciones. Se entiende ejecutado un gasto cuando ha sido devengado y pagado. Para ello, se deberá remitir antes del **17 de junio de 2025 incluido**, el certificado de ejecución (modelo Anexo 3.1 para beneficiarios individuales y modelo Anexo 3.2 para beneficiarios en agrupación) a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente para la Transición Ecológica.

La falta de ejecución en los plazos establecidos que no esté debidamente justificada dará lugar a las consecuencias previstas en el apartado 14 correspondiente al procedimiento de control presupuestario y reintegro de esta guía.

## 4.2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

Los beneficiarios tendrán tres tipos de justificación:

1. Seguimiento financiero semestral
2. Justificación parcial (sólo en el caso de proyectos con duración igual o superior a 3 años)
3. Justificación final de la realización de las actuaciones

### 4.2.1) SEGUIMIENTO FINANCIERO SEMESTRAL.

Todos los beneficiarios deberán presentar semestralmente, en los meses de julio y febrero de cada anualidad la relación de gastos devengados y pagados hasta el 30 de junio y 31 de enero respectivamente.

Los gastos y su documentación soporte será presentada en la plataforma de justificación del programa, **no siendo necesario la aportación de informe auditor.**

### 4.2.2) JUSTIFICACIÓN PARCIAL DEL PROYECTO.

En el caso de que el proyecto tenga una duración igual o superior a tres (3) años, el beneficiario tendrá que realizar una **liquidación parcial de la realización de las actuaciones ejecutadas hasta el momento**, una vez alcanzada la mitad del periodo de ejecución. La liquidación parcial de las actuaciones se realizará en el **plazo de tres (3) meses** desde dicha fecha.

En esta liquidación parcial se tendrá que aportar toda la documentación y cumplir con todas las condiciones exigidas en la liquidación final del proyecto.

El MITECO comunicará, con 3 meses de antelación, la fecha concreta de justificación a aquellos beneficiarios que alcancen la mitad de la ejecución en el año 2024 o anterior. Asimismo, todos los beneficiarios recibirán de manera previa a la presentación de la justificación, la formación necesaria para conocer el funcionamiento de la Plataforma de gestión y control de la Convocatoria, a través de la cual deberán presentar la justificación aquí descrita.

No obstante, la Secretaría de Estado de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico **podrá conceder una prórroga de un (1) mes** para presentar la justificación parcial de la realización de las actuaciones, la cual deberá ser solicitada por escrito y debidamente justificada por el beneficiario, **con un mínimo de 10 días hábiles anteriores a la fecha de finalización del plazo de justificación parcial**, según modelo Anexo 4.1 para beneficiarios individuales y modelo Anexo 4.2 para beneficiarios en agrupación. La Secretaría de Estado de Medio Ambiente para la Transición Ecológica comunicará al interesado antes de la finalización del plazo de justificación parcial si es aceptada la prórroga solicitada.

### 4.2.3) JUSTIFICACIÓN FINAL DEL PROYECTO.

Los beneficiarios deberán presentar la **justificación final de la realización de las actuaciones** en el **plazo de tres (3) meses** desde la finalización de la ejecución. La fecha máxima para la finalización de la ejecución del proyecto será la indicada en el documento correspondiente a las condiciones y términos de la concesión notificado individualmente a cada uno de los beneficiarios. La fecha efectiva de fin de proyecto será la fecha del último pago realizado. La fecha de pago de la factura se corresponde con la fecha valor de pago indicada en el extracto bancario.

No obstante, la Secretaría de Estado de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico **podrá conceder una prórroga de un (1) mes** para presentar la justificación final de la realización de las actuaciones, la cual deberá ser solicitada por escrito y debidamente justificada por el beneficiario, **con un mínimo de 10 días hábiles anteriores a la fecha de finalización del plazo de justificación**, según modelo Anexo 4.1 para beneficiarios individuales y modelo Anexo 4.2 para beneficiarios en agrupación. La Secretaría de Estado de Medio Ambiente comunicará al interesado antes de la finalización del plazo de justificación si es aceptada la prórroga solicitada.

## TABLA RESUMEN PLAZOS

EJECUCIÓN	LÍMITE
Anticipo primera anualidad (anualidad 2024 y anteriores - ver apartado correspondiente a los anticipos de esta guía)	Plazo de 2 meses desde la notificación del documento correspondiente a las condiciones y términos de la concesión
Anticipo siguientes anualidades (anualidad 2025 - ver apartado correspondiente a los anticipos de esta guía)	En el mes de enero del año del que solicita el anticipo
Certificación del inicio del proyecto	Plazo de nueve (9) meses desde el otorgamiento de la ayuda, es decir, hasta el 17 de agosto de 2024.
Ejecución al menos del 40%	Plazo de dieciocho (18) meses desde el otorgamiento de la ayuda, es decir, hasta el 17 de mayo de 2025.
Justificación semestral	Julio y febrero de cada anualidad
Justificación parcial del proyecto (Sólo para proyectos cuya duración es de 3 años o superior)	Tres (3) meses desde que se alcanza la mitad del periodo de ejecución.
Justificación final del proyecto	Tres (3) meses desde la finalización de la ejecución (fecha de fin indicada en el cronograma del proyecto ejecutado).

## 5. FORMA DE JUSTIFICACIÓN

La justificación final del proyecto y la justificación parcial cuando aplique se realizará mediante la aportación de los siguientes documentos:

- **Memoria técnica acreditativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en el documento correspondiente a las condiciones y términos de concesión.
- **Memoria económica justificativa.**
- **Resumen ejecutivo** de carácter divulgativo de su proyecto.

**Importante:** En el caso de agrupaciones, será el representante de la agrupación el responsable de recabar de cada miembro toda la documentación relativa a la justificación de la subvención y presentar la justificación final y parcial, en su caso.

En la justificación final del proyecto, el beneficiario deberá **justificar el 100% del coste subvencionable** independientemente de la cuantía de la ayuda concedida.

### 5.1. MEMORIA TÉCNICA

La Memoria técnica de actuaciones detallará las actuaciones realizadas, así como los resultados alcanzados. Esta memoria deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones marcadas en el documento correspondiente a las condiciones y términos de concesión. La memoria técnica debe incluir al menos el siguiente contenido:

- Nombre del proyecto
- Expediente
- Tipo de actuación y código de actuación que aparece en el documento correspondiente a las condiciones y términos de concesión manteniendo la codificación empleada en dicho documento.
- Descripción de las actuaciones y tareas realizadas. Se deberá describir, de forma separada, todas y cada una de las actuaciones que aparecen en el documento correspondiente a las condiciones y términos de concesión manteniendo la codificación empleada en dicho documento.

- Periodo de ejecución
- Resultados destacables de las actuaciones
- Desviaciones significativas financieras, técnicas o de plazo y su justificación
- Modificación de anualidades y resto de modificaciones que requieren autorización por parte de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico aportando información sobre la petición y respuesta por parte de la misma.
- Consecución de hitos y objetivos previstos, desviaciones y justificación.
- Paquete GIS en el que se deberá incluir la ubicación de los elementos instalados (contadores, caudalímetros, limnómetros, etc.) así como todas las instalaciones mejoradas (EDARes, ETAPS, Puntos de vertido, depósitos de distribución, redes, etc.) vinculadas a cada una de las actuaciones del proyecto. La entrega de la información deberá realizarse en formato shape, kzm o similares para su correcta lectura y almacenamiento por parte de MITECO.
- Informe sobre el cumplimiento PRTR en relación al cumplimiento del DNSH y etiquetado digital: Informe en relación a la justificación de cumplimiento del principio DNSH, el cumplimiento del etiquetado (ahorro del 10% energético, por ejemplo), etc. El modelo de este informe se publicará en un manual específico, independiente de la presente Guía.

Según se indica en el artículo 22.2 de la Orden TED/934/2022, el informe vendrá suscrito por un técnico titulado competente y deberá incluir información acerca del grado de cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de la subvención.

**Importante:** Para el cálculo del porcentaje de ejecución del proyecto, de cara a la justificación del cumplimiento de los objetivos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se entenderá la ejecución global realizada a nivel de tipo de actuación y municipio. En ningún caso podrán ser compensadas las actuaciones entre ellas.

## 5.2. MEMORIA ECONÓMICA

La memoria económica se compone de la documentación que acredita la efectiva realización de los gastos. Se trata, por tanto, del conjunto de justificantes de gasto y pagos en que se ha incurrido como consecuencia de la ejecución del proyecto.

Existen dos modalidades para la presentación de la memoria económica justificativa:

- A través de la aportación de justificantes de gasto.
- A través de la aportación de informe de auditor.

### A.1) MODELO DE JUSTIFICACIÓN 1: APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO.

Documentación a presentar:

1. **Autoliquidación económica (cuenta justificativa) (modelo Anexo 5):** Listado pormenorizado de todos los documentos probatorios del gasto ejecutado firmado digitalmente por el representante legal de la entidad beneficiaria. Este listado incluirá la identificación del acreedor, del documento, el importe, la fecha de emisión y la fecha del pago. Adicionalmente, se debe de indicar la actuación a la que hace referencia el gasto según la memoria técnica presentada y manteniendo la codificación empleada en la misma y establecida en el documento correspondiente a las condiciones y términos de concesión. En el caso de agrupaciones, se deberá aportar una autoliquidación económica (modelo Anexo 5) por cada uno de los miembros firmada digitalmente por el representante legal de la entidad.

2. Factura electrónica o digitalizada<sup>1</sup> o documentos de valor probatorio equivalente junto con el documento acreditativo del **pago**.
3. **Declaración responsable con el coste total de las actuaciones** firmada digitalmente por el representante legal de la entidad beneficiaria, según modelo Anexo 6.1.  
En el caso de agrupaciones; se deberá aportar esta declaración responsable firmada digitalmente por el representante de la agrupación, donde se desglose el coste total declarado por cada miembro de la agrupación según modelo Anexo 6.2.
4. **Declaración responsable con la relación detallada de otros ingresos generados:** con indicación del importe generado y procedencia, firmada digitalmente por el representante legal de la entidad beneficiaria, según modelo Anexo 7.  
En el caso de agrupaciones, se deberá aportar esta declaración responsable firmada digitalmente de cada uno de los miembros.
5. **Declaración responsable de otras subvenciones** que hayan financiado la actividad objeto de la presente subvención, con indicación del importe recibido y procedencia, firmada digitalmente por el representante legal de la entidad beneficiaria, según modelo Anexo 8.  
En el caso de agrupaciones, se deberá aportar esta declaración responsable firmada digitalmente de cada uno de los miembros.

En el caso en el que se indique haber recibido otras ayudas complementarias, se aportará como anexo a dicha declaración la documentación relativa a la Resolución de concesión o Convenio de financiación e informe justificativo de la complementariedad de las ayudas para la misma actuación, donde se incluirá el origen de los fondos, la justificación de la compatibilidad de la ayuda y la identificación del código de actuación, nombre y municipio de las actuaciones que se financie con otras ayudas.

6. Cualquier otro documento específico que pudiera exigir la convocatoria.

El órgano encargado del seguimiento de las actuaciones subvencionadas podrá requerir del beneficiario la aportación de cualquier documentación justificativa adicional a la expuesta, con independencia de la modalidad que adopte la memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, para verificar la efectiva adecuación de la actuación ejecutada a la que fue objeto de ayuda, quedando el beneficiario obligado a su entrega en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la recepción de la comunicación.

## A.2) MODELO DE JUSTIFICACIÓN 2: APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR.

---

La justificación, en estos casos incluirá la siguiente documentación:

### 1. Memoria económica abreviada que contenga:

- **Autoliquidación económica (cuenta justificativa) (modelo Anexo 5):** Listado pormenorizado de todos los documentos probatorios del gasto ejecutado. Este listado incluirá la identificación del acreedor, del documento, el importe, la fecha de emisión y la fecha del pago. Adicionalmente, se debe de indicar la actuación a la que hace referencia el gasto según la memoria técnica presentada, manteniendo la codificación empleada en la misma y establecida en el documento correspondiente a las condiciones y términos de concesión. En este caso el documento deberá estar firmado digitalmente tanto por el auditor como por el representante legal de la entidad (en este caso, en el que se agrupa en un único fichero pdf varias firmas digitales, comprueben que las firmas son válidas).

---

<sup>1</sup> La Secretaría de Estado de Medio Ambiente del MITECO podrá proceder a la revisión de la veracidad de los documentos presentados, mediante su cotejo con los originales.

En el caso de agrupaciones se deberá aportar una autoliquidación económica (modelo Anexo 5), por cada uno de los miembros, firmado digitalmente tanto por el auditor como por el representante legal de la entidad (en este caso, en el que se agrupa en un único fichero pdf varias firmas digitales, comprueben que las firmas son válidas).

- **Declaración responsable con el coste total de las actuaciones** firmada digitalmente por el representante legal de la entidad beneficiaria según modelo Anexo 6.1.

En el caso de agrupaciones se deberá aportar esta declaración responsable firmada digitalmente por el representante de la agrupación, donde se desglose el coste total declarado por cada miembro de la agrupación (modelo Anexo 6.2).

- **Declaración responsable con la relación detallada de otros ingresos generados** con indicación del importe generado y procedencia, firmada digitalmente por el representante legal de la entidad beneficiaria, según modelo Anexo 7.

En el caso de agrupaciones, se deberá aportar esta declaración responsable firmada digitalmente de cada uno de los miembros.

- **Declaración responsable de otras subvenciones** que hayan financiado la actividad objeto de la presente subvención, con indicación del importe recibido y procedencia, firmada digitalmente por el representante legal de la entidad beneficiaria, según modelo Anexo 8.

En el caso de agrupaciones se deberá aportar esta declaración responsable firmada digitalmente de cada uno de los miembros.

- Cualquier otro documento específico que pudiera exigir la convocatoria.

El órgano encargado del seguimiento de las actuaciones subvencionadas podrá requerir del beneficiario la aportación de cualquier documentación justificativa adicional a la expuesta, con independencia de la modalidad que adopte la memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, para verificar la efectiva adecuación de la actuación ejecutada a la que fue objeto de ayuda, quedando el beneficiario obligado a su entrega en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la recepción de la comunicación.

2. **Informe de auditor de cuentas** (que necesariamente deberá estar inscrito como ejerciente en el ROAC) en el que se pronuncie sobre la adecuada contabilización y la correcta expedición de los justificantes de gasto y pago y, en su caso, sobre los ingresos generados y el destino de los mismos. En el caso de agrupaciones, cada miembro de la agrupación aportará su informe de auditor de cuentas.

El alcance del informe será aquel que permita al auditor obtener evidencia suficiente para poder emitir opinión sobre la ejecución de los gastos del proyecto y deberá regirse por lo establecido en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo.

En los casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor. En el supuesto en que el beneficiario no esté obligado a auditar sus cuentas anuales, la designación del auditor de cuentas será realizada por él.

Se incluirá lo recogido en las Órdenes ministeriales HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, y cuanta documentación e información que se derive de los mecanismos de verificación contenidos en el anexo I del OA, al ser necesaria para certificar el cumplimiento de los Hitos/Objetivos CID conforme con el anexo III de la Orden TED/934/2022 y el cumplimiento de las obligaciones de comunicación y publicidad, así como cualquier otra documentación exigida en la convocatoria.

El beneficiario puede comprobar la inscripción del auditor mediante el siguiente enlace, ingresando número ROAC o apellidos y nombre.

<https://www.icac.gob.es/buscador-roac>

### 5.3. RESUMEN EJECUTIVO

Junto a la memoria técnica y económica se deberá aportar un Resumen ejecutivo de carácter divulgativo del proyecto en la fase de justificación. Este resumen ejecutivo será considerado como un producto final del proyecto y podrá ser utilizado para la comunicación y difusión de los resultados del mismo.

Deberá contener, al menos, los siguientes apartados: descripción del proyecto, entidades solicitantes, ámbito territorial del proyecto, principales actuaciones, presupuesto y resultados obtenidos. No deberá tener una longitud superior a cinco páginas, con tamaño de página A3 y tipo de letra Arial, tamaño 11. Deberá utilizar un lenguaje con carácter divulgativo y prepararse para el público general.

Dado el carácter divulgativo y de difusión, el resumen ejecutivo deberá hacer mención expresa al MRR y seguir las instrucciones sobre publicidad que se recogen en el **Manual de publicidad y difusión** que se pondrá a disposición de todos los beneficiarios en la web del MITECO, que será de obligado cumplimiento para las actuaciones cofinanciadas por el MRR en el marco de la Orden TED/934/2022.

Asimismo, podrán disponer de toda la información sobre la identidad visual y manuales de en los siguientes enlaces:

<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

<https://www.prtr.miteco.gob.es/es/comunicacion.html>

### 5.4. LUGAR DE PRESENTACIÓN

La justificación documental de la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda **se realizará telemáticamente** por parte de los beneficiarios, a través de la plataforma de gestión de justificación. Se remitirá a los beneficiarios una guía informativa de acceso y utilización de la plataforma.

Las solicitudes de modificación de las condiciones, prórrogas de plazos u otras comunicaciones que el beneficiario quiera realizar a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, se presentarán a través de la zona personal de la Sede Electrónica del MITECO.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

### 6.1. JUSTIFICANTES DE GASTO

La acreditación de los gastos ejecutados se realizará a través de la aportación de facturas electrónicas, digitales o documentos contables de valor probatorio equivalentes. **No será válida la presentación de facturas proforma.**

**Importante:** Los justificantes de los gastos imputados **deberán estar a nombre de la entidad beneficiaria**. En el caso de **agrupaciones** los gastos tendrán que estar a nombre de la entidad de la agrupación que ejecute el gasto.

Los datos mínimos que debe incluir la factura, según establece el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, son los siguientes:

- Número de factura.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, correspondiente a aquellas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones (IVA e IRPF u otros).
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

En el caso de tratarse de una factura rectificativa, adicionalmente deberá hacer mención explícita del número de la factura que está corrigiendo o rectificando.

El concepto de las facturas presentadas deberá ser suficientemente claro para poder identificar los servicios prestados.

Adicionalmente, en el concepto, se deberá especificar la convocatoria para la que se imputa el gasto y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención, indicando en el segundo caso el porcentaje correspondiente imputado.

El nombre de la convocatoria que se debe incluir en el concepto de la factura es:

**PERTE CICLO URBANO DEL AGUA ORDEN TED/934/2022.**

En los casos en los que no sea posible indicar en la propia factura la convocatoria para la que se imputa el gasto y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención, indicando en el segundo caso el porcentaje correspondiente imputado, este se podrá realizar mediante estampillado de documentos originales.

El estampillado realizado se deberá ajustar al modelo indicado a continuación

### **Modelo Estampillado**

**PERTE CICLO URBANO DEL AGUA ORDEN TED/934/2022.**

**GASTO DECLARADO:** *Se indicará el importe del gasto que se imputa a la actuación objeto de cofinanciación en el marco de la Primera convocatoria de ayudas de Ciclo urbano del agua*

**% GASTO IMPUTADO:** *Se indicará el % de gasto imputado a la actuación sobre el total del gasto de la factura o nómina.*

#### **A.1) JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE ACTUACIONES PRORRATEADOS EN DIFERENTES MUNICIPIOS.**

En el caso de gastos comunes a varias actuaciones o municipios cuyo soporte sea una única factura o nómina (gastos de constitución de garantía, costes de personal, etc.), será necesario justificar la cuantía imputada a cada municipio

y actuación, mediante la aportación de un Informe del beneficiario donde se indique el porcentaje, la cuantía imputada y el criterio objetivo y verificable utilizado (Modelo de informe en el Anexo 9).

## 6.2. JUSTIFICANTES DE PAGO

Las facturas deben acompañarse de la correspondiente documentación acreditativa del pago.

Debe justificarse el pago completo de la factura, independientemente de que se impute o no en su totalidad al proyecto.

Se entiende como fecha de pago de la factura, la fecha valor indicada en el extracto bancario.

La forma de acreditar el pago será mediante la aportación de extracto bancario u otro documento probatorio de la efectiva realización del mismo según se indica a continuación:

Justificante de transferencia bancaria: Deberá poder identificarse tanto el ordenante como el beneficiario de la operación, así como el concepto por el que se realiza dicho pago, siendo necesario que se indique el **número de factura que se está pagando**. En el caso de que en una misma transferencia se realice el pago de diferentes facturas, será necesario disponer del correspondiente desglose, a efectos de verificar que la factura presentada a la justificación se incluye dentro de ese pago.

En el caso de aportación de la orden de transferencia, se deberá adjuntar necesariamente el extracto bancario donde se pueda verificar el cargo en cuenta del beneficiario de fecha posterior a la emisión de la orden de transferencia.

Certificado de entidad bancaria. Certificado expedido por la entidad bancaria en la que se acredita la realización de un pago concreto. Este documento deberá identificar la entidad que realiza el pago, la fecha de pago, destinatario de pago, importe, concepto y el número de factura que se está pagando. El documento deberá venir firmado digitalmente o firmado y sellado por la entidad bancaria.

Domiciliación del pago en cuenta. Se aportará para la justificación copia del adeudo por domiciliación o el extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta. Se deberá poder identificar al emisor y pagador, el concepto en función del que se realiza dicho pago y el número concreto de la factura con la que corresponde que deberá, a su vez, ser coherente con la fecha de la factura presentada a la justificación.

Pago con cheque nominativo. Se aportará para la justificación copia del cheque, donde ha de constar el número de cheque, la fecha de emisión, importe en número y en letra, y el nombre del beneficiario (no serán admitidos los cheques al portador). Junto a la copia del cheque es necesario que se acompañe el extracto bancario donde se pueda verificar el cargo en cuenta, donde se comprobará que la cuenta es de titularidad del beneficiario de la ayuda, el número de cheque cobrado y el importe del mismo. No se considerará justificante válido de pago los cheques que no hayan sido cobrados.

Pago con tarjeta de crédito o débito: En caso de pago con tarjeta de débito, se aportará el extracto bancario correspondiente al movimiento en cuenta donde se pueda verificar la operación realizada. En caso de pago mediante tarjeta de crédito, se deberá aportar copia del resumen mensual de dicha tarjeta, donde se pueda comprobar el apunte de la factura y extracto bancario donde figure el cargo en la cuenta del beneficiario del importe total devengado en la tarjeta.

**No serán admitidos para la justificación del pago los pagos realizados en metálico.**

**Importante:** Todos los pagos deben ser efectuados desde una cuenta bancaria de titularidad de la entidad beneficiaria de la subvención. Los pagos realizados por terceros desde cuentas bancarias distintas a la cuenta

bancaria de la entidad beneficiaria, aunque se trate de la tarjeta o cuentas del representante de la entidad, socios de la misma y similares, no serán pagos válidamente efectuados de cara a la correcta justificación de la ayuda.

En todo caso, siempre será necesario poder identificar en el extracto bancario al titular de la cuenta donde se realizan los cargos. En el caso de que en el extracto bancario no pueda identificarse al titular y sólo se identifique el número de cuenta, se deberá aportar un **certificado bancario de titularidad para su comprobación**.

### 6.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTABILIDAD SEPARADA

La entidad beneficiaria está obligada a garantizar una correcta pista de auditoría para lo cual debe cumplir estos preceptos:

- Se debe llevar una contabilidad actualizada de conformidad con las normas contables habituales establecidas por la legislación vigente. Para poder justificar los gastos e ingresos se establecerá un sistema de contabilidad analítica (contabilidad de centros de costes). El sistema interno de contabilidad debe permitir el reconocimiento directo de los gastos e ingresos declarados en relación con el proyecto con sus correspondientes asientos contables.
- Justificación. Se deberá aportar los libros mayores de las cuentas de gastos e ingresos de la actuación donde se identifique la codificación contable del Proyecto. Los gastos contabilizados deberán coincidir con la documentación presentada y los ingresos con la autoliquidación económica (indicada en el apartado 5.2 de esta guía) enviada, así como posibles fuentes de financiación de terceros. Asimismo, se presentarán las cuentas deudoras relativas a los cobros del proyecto.
- En los casos en los que se presente la justificación mediante informe de auditor, el informe deberá recoger evidencias de la existencia de un sistema de contabilidad separada o bien que el beneficiario ha asignado un código contable adecuado para todas las transacciones realizadas a cargo del proyecto subvencionable, dejando en este último caso, constancia de tal código, así como de la no existencia de otras ayudas públicas para el mismo proyecto.
- En ningún caso, el término “contabilidad separada” exige llevar dos contabilidades distintas en una entidad.

<b>Contabilidad Separada</b>	<p>La contabilidad separada significa que los gastos subvencionables son claramente identificables en la contabilidad de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados.</li> <li>• Fechas.</li> <li>• Número de asientos y documentos contables.</li> </ul>
<b>Sistema de contabilidad separada</b>	<p>Habitualmente, los sistemas de contabilidad tienen la opción de codificar los asientos contables con un código contable específico y relacionar esos asientos con gastos e ingresos. Los sistemas también permiten imputar un gasto por porcentaje en lugar del gasto completo para aquellos gastos en los que la subvención no cubre la totalidad sino un porcentaje del mismo. Otra opción es trabajar con subcuentas y codificar gastos e ingresos mediante subclasificaciones. A modo de ejemplo, se puede crear una primera clasificación para la subvención y dentro de la misma establecer una subclasificación que detalle las operaciones concretas.</p>

La documentación acreditativa del cumplimiento de esta obligación será aportada junto a la documentación correspondiente a la justificación parcial, en el caso en el que corresponda, y la justificación final del proyecto.

#### 6.4. OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Tal y como establece el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la LCSP, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo **tres ofertas de diferentes proveedores**, con carácter previo a la contratación. Según lo establecido en la LCSP, son contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 euros cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros cuando se trate de otros contratos. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Se deberá dejar constancia de todas las fases del procedimiento seguido, así como, en su caso, de las diferentes ofertas presentadas con su correspondiente justificante de la recepción de estas por parte de los proveedores y/o copia de las contestaciones efectuadas.

**En ningún caso podrá fraccionarse un contrato** con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos de contratación y subcontratación establecidos en la convocatoria.

Las entidades beneficiarias que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de acuerdo al art.2 de la LCSP deberán respetar las normas que establece esta normativa.

En aplicación del artículo 23 de la LCSP y en los casos en los que la intensidad de la ayuda es superior al 50% del importe subvencionado, tanto en el caso de tratarse de entidades del sector público como aquellos celebrados por el resto de entidades beneficiarias, se deberá llevar a cabo una regulación armonizada en los siguientes supuestos:

- a) Contratos de obras que tengan por objeto actividades de ingeniería civil de la sección F, división 45, grupo 45.2 de la Nomenclatura General de Actividades Económicas de las Comunidades Europeas (NACE), o la construcción de hospitales, centros deportivos, recreativos o de ocio, edificios escolares o universitarios y edificios de uso administrativo, siempre que su valor estimado sea igual o superior a 5.225.000 euros.
- b) Contratos de servicios vinculados a un contrato de obras de los definidos en la letra a), cuyo valor estimado sea igual o superior a 209.000 euros.

En el caso de que el beneficiario no tenga la consideración de poder adjudicador, deberá seguir las normas establecidas en el Título II del Libro Tercero de la LCSP. Cuando el contrato subvencionado se adjudique por entidades del sector público que tengan la consideración de poder adjudicador, se aplicarán las normas de contratación previstas para estas entidades, de acuerdo con su naturaleza, salvo la relativa a la determinación de la competencia para resolver el recurso especial en materia de contratación y para adoptar medidas cautelares en el procedimiento de adjudicación, que se regirá, en todo caso, por la regla establecida en el apartado 2 del artículo 47 de la LCSP.

En la documentación asociada a los procedimientos de contratación (pliegos, invitaciones, contrato, etc.) llevados a cabo por el beneficiario para la ejecución del proyecto, **se deberá hacer mención expresa a la cofinanciación de dicho contrato por el MRR en el marco de la primera convocatoria de Ciclo Urbano del agua.**

**Sólo serán subvencionables los contratos formalizados de manera específica para actuaciones subvencionadas en el marco de la Orden TED/934/2022.** Los contratos formalizados antes de la publicación de la Orden, si bien no será imprescindible que hagan referencia a la financiación del MRR o a la Orden, sí deberán ser específicos para las actuaciones objeto de financiación.

A continuación, se incluye una tabla con la relación de documentación que deberá presentarse para la justificación en aquellos casos en los que haya existido un procedimiento de contratación pública:

Documentación justificativa para el procedimiento de contratación	
1	Acreditación /Informe justificativo de la necesidad de contratar
2	Justificación de la idoneidad del procedimiento de contratación elegido ( en aquellos casos en que se trate de procedimientos diferentes al abierto).
3	Disponibilidad de crédito y aprobación del gasto.
4	Anuncios de licitación: DOUE BOE Boletín autonómico correspondiente Perfil del contratante
5	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP: Reglas propias de la licitación en cuestión, criterios de adjudicación y las condiciones jurídicas del contrato).
6	Pliego de condiciones técnicas (PCT: Condiciones técnicas mínimas que se piden en el proyecto, suministro, servicio, obra, etc.).
7	Invitaciones cursadas a empresas. (Este punto aplica en aquellos casos establecidos por la LCSP para los que corresponde procedimiento negociado, contratos menores y/o procedimientos de urgencia).
8	Ofertas presentadas por los distintos licitadores que concurran al procedimiento con evidencia de la fecha en que han sido presentadas (registro de entrada).
9	Acta de constitución/designación de la mesa de contratación.
10	Actas y acuerdos de la mesa de contratación e informes técnicos de valoración de las ofertas presentadas.
11	Otros documentos: En su caso, justificación de bajas temerarias (notificación a beneficiario o beneficiarios que hayan incurrido en baja temeraria, documentación justificativa y valoración final de la mesa).
12	Otros documentos: en su caso, prórrogas/ampliación de plazos de licitación.
13	Propuesta de adjudicación por parte del órgano de contratación.
14	Resolución de adjudicación.
15	Publicación de la adjudicación del contrato en: DOUE BOE Boletín autonómico correspondiente Perfil del contratante
16	En su caso, justificante de constitución de garantía por parte de la empresa que resulte adjudicataria.
17	Contrato suscrito entre adjudicador y adjudicatario.
18	Facturas y pagos

En el caso de que estemos ante un contrato menor, la documentación a presentar se reduce notablemente, siendo en ese caso la siguiente:

Documentación justificativa para el contrato menor	
1	Informe del órgano contratante que justifique la necesidad de la contratación e idoneidad del contrato menor (para evitar fraccionamientos).
2	Aprobación del gasto.
3	En el caso de contratos menores de obras – Presupuesto de las obras y en su caso el correspondiente proyecto.
4	Informe de contratación sobre los criterios de eficiencia y economía, justificando expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
5	Factura y pago.

**Importante:** En todo caso, será obligatorio la presentación de cada uno de los proveedores en cada procedimiento de contratación, la presentación de los Anexos 21, 26 y 27

Del mismo modo, cuando sea de aplicación, se deberá presentar el Informe MINERVA, explicado en el apartado 15 de la presente Guía.

## 6.5. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se entiende por subcontratación el concierto del beneficiario con terceros para la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Asimismo, de acuerdo al art.20 de la Orden TED/934/2022, los beneficiarios podrán subcontratar con terceros hasta el 90 % del importe total del proyecto. Además, cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el contrato se celebre por escrito.
- b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención en la forma que se determine en las bases reguladoras.

El beneficiario, presentará esta **solicitud de autorización** ante la Secretaría de Estado de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, cuyo modelo se encuentra en el Anexo 23, antes de la formalización de la contratación, que será respondida en el plazo máximo de **10 días hábiles**. En los casos en los que corresponda, será de aplicación la suspensión del plazo indicado para resolver la autorización, según lo establecido en la Ley 39/2018 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de contratos que se hayan formalizado antes de la publicación de las bases y en los que el solicitante ya hubiera subcontratado parte de la ejecución, se verificará que se ha informado de este extremo en la solicitud y la autorización se entenderá concedida con el otorgamiento de la ayuda. En caso de no haber informado de dicha contratación, se solicitará autorización expresa mediante la aportación del Anexo 23, que será respondida en el plazo máximo de **20 días hábiles**. En los casos en los que corresponda, será de aplicación la suspensión del plazo indicado para resolver la autorización, según lo establecido en la Ley 39/2018 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con las personas y entidades a que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En caso de subcontratar parte o toda la actividad objeto de esta subvención, la entidad beneficiaria de la ayuda habrá de prever mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio de «no causar un perjuicio significativo al medio ambiente» (DNSH), puesto que estos condicionantes de cumplimiento del principio DNSH deben incluirse en todos los instrumentos jurídicos a través de los cuales se formalizarán los compromisos financieros resultantes de esta orden ministerial.

El beneficiario deberá en todo caso informar sobre los contratistas y subcontratistas al órgano concedente de la subvención, y en su caso, los contratistas o subcontratistas a lo largo de la ejecución del proyecto deberán firmar los anexos correspondientes.

En el caso de agrupaciones, los miembros que las componen no podrán subcontratar al resto de integrantes para ejecutar las actividades asignadas a cada una de ellas en el acuerdo de agrupación.

De acuerdo al art. 29.7 e) de la Ley 38/2003, no se podrá contratar con personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente, es decir, no se podrá contratar a otro solicitante de la Orden TED/934/2022. La relación de solicitantes puede ser consultada en la Resolución definitiva de la presente Orden.

**Es necesario determinar en este punto qué tipos de contratación se considerarán subcontratación y cuáles contratación:**

- **Subcontratación:** se considerará subcontratación la contratación total o parcial de la ejecución de una actuación, que pudiendo realizarlo con medios propios, lo contrata con un tercero, así como aquellas actividades que contribuyen a la consecución de la finalidad de la subvención.
- **Contratación:** se considerará contratación, no subcontratación, la contratación con terceros de actividades, bienes o servicios, en los que el beneficiario no tiene medios propios para ejecutarlos, por no ser inherente a su actividad, siempre y cuando sean auxiliares para la ejecución de la actuación, sin ser inherente a la consecución de la finalidad de la subvención.

En el caso concreto de las actuaciones de la Orden TED/934/2022, se podrían determinar los siguientes ejemplos en función de la tipología de la actuación:

	<b>Subcontratación</b>	<b>Contratación</b>
<b>Actuación A</b>	<p>En el caso de no tener medios propios para realizar la actuación por no ser la actividad habitual de la entidad: contratación completa de la realización de estudios constructivos, planes de emergencia ante sequía, y similares incluyendo la propia supervisión y dirección de los mismos cuando estos constituyan la totalidad de la actividad subvencionada.</p> <p>En el caso de tener medios propios para realizarlo, la contratación de cualquier actividad a terceros será considerado subcontratación.</p>	Todas aquellas prestaciones auxiliares o trabajos de consultoría que, siendo el beneficiario quien diseñe, supervise y controle y no teniendo medios propios por no ser su actividad habitual, son utilizados para realizar el conjunto de estudios constructivos, planes de emergencia, labores de digitalización y resto de actuaciones definidas dentro de esta tipología.
<b>Actuación B</b>	<p>En el caso de no tener medios propios para realizar la actuación por no ser la actividad habitual de la entidad: contratación completa de la adquisición, instalación e integración al sistema de comunicación de todo el conjunto de sensórica a instalar en todas las fases del ciclo urbano del agua.</p> <p>En el caso de tener medios propios para realizarlo, la contratación de cualquier actividad a terceros será considerado subcontratación.</p>	Adquisición de sensórica, suministros, estudios específicos de supervisión de instalación, apoyo especializado en materia de ciberseguridad, etc.
<b>Actuación C</b>	En el caso de no tener medios propios para realizar la actuación por no ser la actividad habitual de la entidad: contratación completa de la plataforma informática, de sus repositorios y	Todas aquellas prestaciones auxiliares, desarrollos informáticos y labores similares que siendo el beneficiario quien diseñe, supervise y controle y no teniendo medios propios por no ser su actividad habitual, son

	<p>diferentes módulos sin la intervención del beneficiario en labores de gestión, supervisión y diseño de las mismas.</p> <p>En el caso de tener medios propios para realizarlo, la contratación de cualquier actividad a terceros será considerado subcontratación.</p>	<p>utilizados para la ejecución de las actuaciones que quedan definidas como tipología C.</p>
--	--	---

No obstante, indicar que este listado es orientativo. En caso de duda y con carácter previo al inicio del procedimiento de contratación, se recomienda que los beneficiarios consulten con el MITECO, especialmente en aquellos casos en los que, pudiendo ser considerado subcontratación, requieren de autorización previa.

## 6.6. CONTRATACIÓN CON EMPRESAS VINCULADAS

Dado que se trata de un Proyecto cofinanciado con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 y la Orden HFP/55/2023, en ningún caso, podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurren las siguientes circunstancias:

- 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente. Anexo 24
- 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada.

Por ello, **antes de formalizar el contrato con una empresa vinculada**, el beneficiario, presentará una **solicitud de autorización** ante la Secretaría de Estado de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, cuyo modelo se encuentra en el Anexo 24, que será **respondida en el plazo máximo de 20 días hábiles**. En los casos en los que corresponda, será de aplicación la suspensión del plazo indicado para resolver la autorización, según lo establecido en la Ley 39/2018 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de contratos formalizados antes de la publicación de las bases y en los que el solicitante ya hubiera subcontratado parte de la ejecución, se informará de este extremo en la solicitud y la autorización se entenderá concedida con el otorgamiento de la ayuda. En caso de no haber informado de dicha contratación, no se considerará subvencionable. Esta solicitud será de aplicación en todas las contrataciones, sean consideradas subcontratación o contratación, de acuerdo a la definición anteriormente explicada en el punto 6.5.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones, y de acuerdo a lo establecido en el apartado 2 del artículo 68 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: se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.

- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que, conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

## 6.7. OBLIGACIÓN DE CONSERVAR LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

El beneficiario está obligado a conservar los documentos originales justificativos de la actuación realizada y la aplicación de fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de comprobación y control, por un periodo de **5 años** a partir del pago de la subvención (artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2018).

La Secretaría de Estado de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico o cualquier organismo de control, nacional o de la Unión Europea, podrán solicitar en cualquier momento, durante el plazo previsto de cinco años en general, a contar desde la fecha de finalización del plazo establecido para la ejecución de las actuaciones objeto de ayuda, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que hayan servido para el otorgamiento de la ayuda, o para justificar la realización de las actuaciones y costes subvencionables necesarios para la ejecución de las actuaciones correspondiente (incluyendo facturas y justificantes de pago de las mismas).

Procederá, en su caso, la exigencia del reintegro de la ayuda o la pérdida del derecho a su percepción, de no facilitarse la exhibición de tales originales en un plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al que el órgano concedente le hubiera requerido en tal sentido, considerándose tal circunstancia como un incumplimiento de la obligación de justificación del destino de la ayuda otorgada, según se establece en el artículo 22.7 de las bases. En este sentido, procederá, en su caso, la exigencia del reintegro de la ayuda o la pérdida del derecho a su percepción, en los términos establecidos en los artículos 24 de las bases.

## 6.8. OBLIGACIÓN EN MATERIA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

### A.1) INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD RELATIVAS AL MRR

Según lo establecido en el artículo 27 de la Orden TED/934/2022, los beneficiarios deben cumplir con las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad contempladas en el artículo 34 del Reglamento (UE) 2021/241, relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, sobre la financiación de la Unión Europea de las medidas incluidas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y a su gestión por el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico en los términos previstos en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y 31 de su Reglamento.

En particular, en las **medidas de información y comunicación** de las actuaciones (carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc.), se deberán incluir los siguientes logos:

- a) El emblema de la Unión.
- b) Junto con el emblema de la Unión, se incluirá el texto «Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU».
- c) Se usarán también el logo del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.
- d) Se tendrán en cuenta las normas gráficas del emblema de la Unión y los colores normalizados.

**Importante:** Se deberá dejar constancia a través de fotografías, pantallazos de web, copia de los anuncios e inserciones de empresa, etc. de toda la publicidad realizada, aportando esta documentación junto con la documentación de justificación para su posterior verificación del cumplimiento de este requisito.

Podrán disponer de un **Manual de publicidad y difusión** en la web del MITECO, que será de obligado cumplimiento para las actuaciones cofinanciadas por el MRR en el marco de la Orden TED/934/2022.

Asimismo, podrán disponer de toda la información sobre la identidad visual y manuales de en los siguientes enlaces:

<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

<https://www.prtr.miteco.gob.es/es/comunicacion.html>

## A.2) INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD RELATIVAS A LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE

Los beneficiarios deberán dar publicidad a las ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, respecto a las obligaciones de publicidad.

## 7. GASTOS SUBVENCIONABLES Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

Se considerarán gastos subvencionables aquellos que:

- De manera indubitada, estén relacionados con la actividad objeto de la ayuda y sean necesarios para su ejecución.
- Hayan sido contraídos durante el periodo de ejecución aprobado para cada proyecto beneficiario.
- Se encuentren efectivamente devengados y pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación. No serán admisibles los gastos contraídos antes del inicio del cronograma de la actuación subvencionada, a excepción de los gastos de la correspondiente amortización de material inventariable previamente adquirido y que a fecha de inicio del proyecto no esté completamente amortizado o haya sido financiado con otras ayudas.
- Serán subvencionables las actuaciones que no hayan culminado o finalizado a fecha de publicación en BOE de la convocatoria, es decir con anterioridad al 30 de septiembre de 2022. Se entenderá que la actuación ha finalizado una vez que ha sido devengada y pagada. Para la justificación de las actuaciones comenzadas con fecha anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, pero NO finalizadas a dicha fecha, se debe aportar el modelo Anexo 10 cumplimentado donde se indique la fecha de devengo y pago de los servicios prestados.
- No sean recurrentes y supongan un cambio estructural con un impacto duradero sobre la resiliencia económica y social, la sostenibilidad, la competitividad a largo plazo y el empleo.
- Los gastos deberán estar sujetos a precios de mercado.

Serán subvencionables las tipologías de gastos que se detallan en el art 15 de la Orden TED/934/2022:

- Costes de personal contratado o vinculado al beneficiario.
- Costes de viajes y manutención.
- Costes de asistencias y contratos externos.
- Costes de material inventariable.
- Costes de material fungible.
- Otros costes no contemplados en los anteriores apartados que se deriven de la actuación y que sean necesarios para su ejecución.
- Costes indirectos.
- Gasto derivado de la revisión de cuenta justificativa por el auditor.

## 7.1. COSTE DE PERSONAL CONTRATADO O VINCULADO AL BENEFICIARIO

Los gastos de personal elegibles son:

- Gastos de personal incluido en el presupuesto desglosado por tipo de actuación, cuantía y tipo de gasto, entendiéndose estos aprobados por la Secretaría de Estado de Medio Ambiente para el proyecto.
- El 100 % del coste laboral del personal contratado exclusiva y específicamente para la realización de la actividad objeto de la ayuda y así quede patente en su contrato laboral.
- Hasta el 85% del coste laboral del resto de los trabajadores de la entidad en función del porcentaje de dedicación real al proyecto.
- Dentro de esta partida de gasto se podrán imputar igualmente trabajadores autónomos económicamente dependientes (TRADE).
- Todo el personal laboral debe de estar contratado y afiliado en territorio nacional.

### A.1) JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Los costes laborales se justificarán a través de las nóminas, seguros sociales (RNT y RLC), y sus respectivos justificantes bancarios de pago, así como la confección de partes horarios a efectos de evitar la doble financiación.

#### **Documentación acreditativa:**

1. **Contrato laboral:** Se deberá aportar copia del contrato laboral completo, incluidos los anexos posteriores que hubieran modificado las condiciones pactadas en el contrato inicial, firmado debidamente por las partes. El contrato se acompañará del correspondiente convenio colectivo que resulte de aplicación.

En el caso de trabajadores contratados exclusiva y específicamente para la realización del objeto de la ayuda, y por tanto con una imputación de su coste del 100%, en el contrato de trabajo se deberá especificar el motivo de la contratación asociado al proyecto.

2. **Recibo de nómina** para todos los trabajadores por los que se declaren gastos de personal y para los meses en los que se declare el gasto. El recibo de nómina deberá reflejar claramente los distintos conceptos (importes devengados) e indicar para cada uno de ellos si se trata de retribuciones salariales o no salariales.

**RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS**

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Num. Afili. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:
--	--

Periodo de liquidación: del ..... de ..... al ..... de ..... de 20..... Total días

I. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES
1. Percepciones salariales		
Salario base .....	_____	_____
Complementos salariales .....	_____	_____
Horas extraordinarias .....	_____	_____
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial) .....	_____	_____
Gratificaciones extraordinarias .....	_____	_____
Salario en especie .....	_____	_____
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o suplidos .....	_____	_____
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social .....	_____	_____
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos .....	_____	_____
Otras percepciones no salariales .....	_____	_____
<b>A. TOTAL DEVENGADO</b> .....	_____	_____
I. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		
Contingencias comunes .....	_____ %	_____
Desempleo .....	_____	_____
Formación Profesional .....	_____	_____
Horas extraordinarias .....	_____	_____
<b>TOTAL APORTACIONES</b> .....	_____	_____
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas .....	_____	_____
3. Anticipos .....	_____	_____
4. Valor de los productos recibidos en especie .....	_____	_____
5. Otras deducciones .....	_____	_____
<b>B. TOTAL A DEDUCIR</b> .....	_____	_____
<b>LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A - B)</b> .....	_____	_____

Firma y sello de la empresa ..... de ..... de 20.....  
RECIBI

CONCEPTO	BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESA
1. Contingencias comunes			
Importe remuneración mensual .....	_____		_____
Importe prorrateo pagas extraordinarias .....	_____		_____
<b>TOTAL</b> .....	_____		_____
2. Contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta			
AT y EP .....	_____		_____
Desempleo .....	_____		_____
Formación Profesional .....	_____		_____
Fondo Garantía Salarial .....	_____		_____
3. Cotización adicional horas extraordinarias .....	_____		_____
4. Base sujeta a retención del IRPF .....	_____		_____

3. Justificante de pago de la nómina: Junto con el recibo de nómina se deberá aportar su correspondiente justificante de pago. Los justificantes de pago que acompañen a las nóminas deberán incluir información suficiente que permita asociarlos a las nóminas que se imputan (datos del trabajador, mes/año). En el caso de pago mediante remesas, se deberá aportar la remesa de nóminas donde se pueda identificar al trabajador, el importe abonado al mismo y el importe total de la remesa. Adicionalmente, se adjuntará el extracto bancario donde se verifique el cargo del importe total de la remesa y la fecha en la que se realiza el pago.
4. Partes horarios de los trabajadores. El parte horario incluirá un desglose de las actividades realizada, indicando al menos las siguientes actividades:
  - Actividades afectas al proyecto de Ciclo Urbano, desglosando las horas dedicadas a cada actuación y municipio.
  - Otras actividades de la entidad no subvencionables.
  - Vacaciones.
  - Bajas laborales u otros permisos.

Así mismo, se totalizarán las horas por cada actividad y las horas totales mensuales.

5. Boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social. **Modelo RNT (Relación Nominal de Trabajadores)** de cotización de cuotas a la Seguridad de todos los meses en que se imputen horas de trabajo en los que se identifiquen claramente a los trabajadores vinculados al proyecto. **Modelo RLC (Relación de Liquidación de Cotizaciones)** y documento de pago de todos los meses en que se imputen horas de trabajo al proyecto, en los que se identifiquen claramente a los trabajadores vinculados al proyecto. Se deben aportar ambos boletines debidamente pagados con el sello del banco o acompañados de los justificantes bancarios acreditando el pago.

RLC (TC1)



**Datos de envío**  
Número de autorización:

**Recibo de Liquidación de Cotizaciones**  
Liquidación Total  
Cuota a Liquidar Total

Datos identificativos de la liquidación	
Razón social: Empresa Falsa S.L.	Número de la liquidación: 9 084915371
Código Cuenta de Cotización: XXXXXXXXXXXXX	Código de empresario: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Periodo de liquidación: 04/2016-04/2016	Número de trabajadores: 7
Calificador de la liquidación: 100-NORMAL	Entidad de AT/EP: Total
Fecha de control:	Modalidad de Pago: INSS

Codificaciones informáticas				
Referencia: ADE123	Fecha: 20-5-2016	Hora: 10:11:00	Huella: LHBN775	Página

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	6.015,84	1.702,49
HORAS EXTRAS FUERZA MAYOR		
HORAS EXTRAS RESTO		
LÍQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		1.702,49
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	6.014,89	39,09
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO		21,05
LÍQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		60,14
OTRAS COTIZACIONES	6.014,89	499,27
BONIFI./SUBVENC.		-139,09
LÍQUIDO OTRAS COTIZACIONES		360,19
<b>LÍQUIDO DE TOTALES</b>		<b>2.122,82</b>

RNT (TC2)



RELACION NOMINAL DE TRABAJADORES



Número de autorización: 253468

Datos identificativos de la liquidación:	
Razón social: Empresa Falsa S.L.	Código de empresario: XXXXXXXXXXXXX
Código Cuenta de Cotización: XXXXXXXXXXXXX	Número de la liquidación: XXXXXXXXXXXXX
Periodo de liquidación: 04/2016-04/2016	Número de trabajadores: 7
Calificador de la liquidación: 100-NORMAL	Liquidación: Total
Fecha de control:	Entidad de AT/EP: INSS

NAF	I.P.F.	C.A.F.	Fechas tramos desde	Fechas tramos hasta	Días Cot.	Horas Cot.	Horas Compl.	Bases y compensaciones	
								Descripción	Importe
XXXXX	XXXXX	MAPEP	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.364,89
XXXXX	XXXXX	ANANC	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.364,89
XXXXX	XXXXX	ANANC	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.145,84
XXXXX	XXXXX	ROLLER	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.145,84
XXXXX	XXXXX	ROLLER	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.269,78
XXXXX	XXXXX	ROLLER	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.269,78
XXXXX	XXXXX	GOPEM	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	552,00
XXXXX	XXXXX	GOPEM	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	552,00
XXXXX	XXXXX	RODED	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	569,49
XXXXX	XXXXX	RODED	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	569,49
XXXXX	XXXXX	CARAN	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	625,10
XXXXX	XXXXX	CARAN	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	625,10
XXXXX	XXXXX	ENPELM	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	492,78
XXXXX	XXXXX	ENPELM	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	492,78

SUMA DE BASES		SUMA DE COMPENSACIONES	
BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	6.015,84		
BASE HORAS EXTRAS FUERZA MAYOR			
BASE HORAS EXTRAS RESTO			
BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	6.014,89		

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS				
Referencia	Fecha	Hora	Huella	Página
DFQ123	20-5-2016	9:45:00	4563ADF	1 DE 1

Este documento no será válido sin codificaciones informáticas

6. Modelo 110 o modelo 111 de IRPF trimestral o mensual (según las características de la empresa) justificativo del pago de impuestos correspondientes a las retenciones a cuenta por IRPF. Adicionalmente, se aportará el Modelo 190 (anual) en el que se verifiquen las retenciones individualizadas para cada trabajador cuyos gastos se declaren a la justificación del proyecto.
7. Cálculo del coste/hora y del importe declarado: Se aportará el Excel (modelo Anexo 11), donde se incluirá el cálculo del coste/hora de cada trabajador (anual o mensual según corresponda) y el detalle de cálculo correspondiente al importe declarado.
8. En el caso de Trabajadores autónomos económicamente dependientes (TRADE): En el caso de la declaración de gastos de estos trabajadores autónomos dependientes, el gasto será subvencionable con los siguientes límites:
  - Financiable al 100% cuando la dedicación sea exclusiva.
  - En caso de dedicación parcial, según porcentaje y hasta un máximo del 85%.

Documentación justificativa a presentar:

- **Contrato mercantil** entre el autónomo y la entidad beneficiaria. En el caso de que la dedicación sea exclusiva al 100%, se deberá indicar dicha exclusividad en el propio contrato. Cuando en el propio contrato no se indique la exclusividad al proyecto, se entenderá que la dedicación no es exclusiva y no podrá financiarse al 100%.

**Importante:** Es requisito necesario que el contrato este registrado en el SEPE. Los contratos no **registrados en el SEPE** no serán válidos para la correcta justificación del gasto.

- **Justificante de gasto** correspondiente a la factura emitida por el autónomo. En la factura se deberá reflejar claramente el concepto de los servicios facturado, la convocatoria de ayuda y el porcentaje imputado.

- **Justificante bancario de pago** en los términos establecidos anteriormente en esta guía.

- Recibo y justificante del pago de la **cuota de autónomos** de los meses declarados. El gasto correspondiente a la cuota de autónomos no es subvencionable.

- Modelo 130 (para autónomos en régimen de estimación directa) o Modelo 131 (para autónomos en régimen de estimación objetiva - módulos) o en el caso en el que aplique el modelo 110 o 111.

## A.2) CÓMO CALCULAR EL COSTE SALARIAL ELEGIBLE

El cálculo de los gastos de personal se basa en los costes realmente pagados y justificados mediante nóminas o documentos de valor probatorio equivalente. Los gastos de personal deben calcularse individualmente para cada uno de los trabajadores.

La fórmula de cálculo del coste-hora para cada empleado participante en el proyecto será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste-hora} = \frac{X+Y}{H}$$

X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio. En este concepto no se incluyen los importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen. Para determinar las retribuciones satisfechas se considerará el importe

correspondiente a las retenciones realizadas y pagadas por el empresario en el modelo 190 o en su caso, en el certificado individual de retenciones al trabajador, exceptuando las correspondientes a la Clave L del modelo 190.

Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos RNT debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado.

El coste correspondiente a la cuota de seguridad social es subvencionable si se encuentra devengado y pagado a fecha de finalización del proyecto. Teniendo en cuenta que el pago de los seguros sociales se realiza a finales del mes siguiente en el que se ha producido el devengo, los seguros sociales del último mes declarado no serán subvencionable al no estar efectivamente pagados a fecha de fin del proyecto.

H = Horas anuales del empleado según el Convenio de aplicación al beneficiario.

El coste de personal imputable al proyecto será el resultado de multiplicar el coste/hora por las horas dedicadas al proyecto.

**Coste imputable al proyecto** = coste/hora x horas dedicadas a la actividad subvencionable.

En los casos en los que no se disponga a fecha de presentación de la liquidación de gastos de al menos una anualidad completa (12 meses) documentado en el modelo 190 del IRPF, el coste/hora de cada trabajador se calculará dividiendo el de coste empresa mensual de cada trabajador (retribuciones mensuales, sin incluir los importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen + los costes de seguridad social de la empresa) entre el número de horas trabajadas en ese mes, por tanto no se incluirán las horas de vacaciones y de baja laboral.

## 7.2. COSTES DE VIAJES Y MANUTENCIÓN

Los gastos de viajes y manutención elegibles son:

- Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal involucrado en las actividades objeto de ayuda, así como de los voluntarios o personal colaborador implicados, siempre que éstos **estén directamente vinculados al proyecto, sean necesarios para su ejecución y se identifique la actividad para la que ha generado el gasto y la persona que ha incurrido en el mismo.**
- En los casos en los que se imputen gastos de viajes o manutención del **voluntariado** será necesario que la entidad garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado. Tendrán la consideración de actividades de voluntariado, aquellas que se traduzcan en la realización de acciones concretas y específicas, sin integrarse en programas globales o a largo plazo, **siempre que se realicen a través de una entidad de voluntariado.**

### A. Gastos de desplazamiento subvencionables:

Son gastos subvencionables de desplazamiento los correspondientes a gastos en transporte público (avión, tren, barco, autobús, taxi y similares). En todo caso, cuando existan diferentes categorías, los desplazamientos deberán realizarse en clase turista.

Adicionalmente, será subvencionable el desplazamiento privado con coche propio o en coche de alquiler, así como el coste de los peajes. En el caso de transporte en coche de alquiler se subvencionará el coste correspondiente a la gasolina.

El importe máximo financiable aplicado a los gastos de desplazamiento será el exceptuado de gravamen según el Reglamento del IRPF Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas, modificada por la Orden HFP/792/2023, de 12 de julio publicada en el BOE a fecha 17 de julio de 2023.

- Para los gastos de locomoción declarados **anteriores al 17 de julio de 2023** el importe máximo financiable será de **0,19** euros multiplicado por el número de kilómetros recorridos (Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre).
- Para los gastos de locomoción declarados **posteriores al 17 de julio de 2023** el importe máximo financiable será de **0,26** euros multiplicado por el número de kilómetros recorridos (Orden HFP/792/2023, de 12 de julio).

B. Gastos de alojamiento subvencionables:

Son gastos subvencionables de alojamiento el coste real correspondiente al hotel o alojamiento equivalente en categoría máxima de cuatro estrellas.

Salvo excepciones justificadas, el gasto de alojamiento y desayuno tendrá como límite máximo 65,97 € por día, según las cuantías establecidas para el grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

C. Gastos de manutención subvencionables:

Son gastos subvencionables de manutención, el correspondiente a las dietas devengadas en los días en los que se ha realizado el viaje, liquidadas en la hoja de liquidación de gastos del viaje del trabajador. Las dietas podrán incluir comida y cena.

Salvo excepciones justificadas, el gasto de manutención tendrá como límite máximo el importe de 37,40 € por día, según las cuantías establecidas para el grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El límite máximo de dieta entera en el que se incluye alojamiento y manutención será de 103,37 €.

Resumen límites coste subvencionable:

Cuantías en euros				
kilómetro anterior al 17 de julio de 2023	kilómetro posterior al 17 de julio de 2023	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
0,19 €	0,26 €	65,97 €	37,40 €	103,37 €

#### A.1) JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

- **Relación de gastos incurridos en el viaje.** Excel con relación detallada de los gastos del viaje de acuerdo al Modelo Excel recogido en el modelo Anexo 12 donde se indiquen los gastos incurridos en el viaje con detalle de la persona que viaja, fechas del viaje, destino, número de factura o ticket en su caso, concepto e importe. En esta relación de gastos se incluirá la actuación concreta a la que está vinculado el viaje declarado utilizando la codificación fijada para la misma en el documento correspondiente a las condiciones y términos de concesión.

- **Facturas y tickets acreditativos del gasto** correspondiente a las facturas o tickets de hotel, avión, tren, barco, taxi, peaje, gasolina... En las facturas se identificarán el nombre de la persona que viaja, fechas del desplazamiento y destino.

Las facturas deberán emitirse en los términos establecidos anteriormente en esta guía, en el punto 6.1.

#### Gastos de desplazamiento

- En los casos en los que el desplazamiento se haya realizado en medio transporte público (tren, avión, barco...), adicionalmente, se deberá aportar:
  - En caso de viajes en avión, tarjeta de embarque y billetes de la ida y la vuelta.
  - En caso de viajes en tren, billetes de la ida y la vuelta.
  - En caso de viajes en barco, billetes de la ida y la vuelta.
- En caso de que los desplazamientos se lleven a cabo en vehículo propio, se identificará el punto de partida y destino, los kilómetros declarados y el coste por kilómetro.
- En caso de que los desplazamientos se lleven a cabo mediante coche de alquiler, se deberá aportar, además de la factura y justificante de pago del alquiler del coche, el **contrato de alquiler** donde se pueda verificar el lugar y las fechas en las que se ha contratado el servicio.
- **Documento de la empresa correspondiente a la liquidación de dietas del trabajador** que ha viajado, donde se incluirán los gastos de dietas y kilometraje si los hubiera. En la liquidación de dietas, como mínimo, se deberá identificar el nombre de la persona que viaja, fechas del desplazamiento y destino.
- **Documentos bancarios de pago de las facturas o tickets** en los términos establecidos anteriormente en esta guía, en el punto 6.2.

Junto al **documento de la empresa correspondiente a la liquidación de dietas del trabajador** se aportará el correspondiente **justificante de pago de la empresa al trabajador** por el importe de las dietas liquidado.

No se admitirán los pagos en efectivo.

- **Documento acreditativo de la vinculación del viaje con el proyecto:** Se deberá aportar declaración del viaje correspondiente al [Modelo Anexo 13](#) donde se indique claramente los motivos del viaje y su vinculación con el proyecto, firmado digitalmente por el representante de la entidad con poder suficiente para ello.

### 7.3. COSTES DE ASISTENCIA Y CONTRATOS EXTERNOS

Los gastos de servicios externos elegibles son:

- Los servicios y contratos externos que siendo necesarios para la ejecución del proyecto la entidad beneficiaria no pueda realizar por sí misma, tales como de servicios de **gestión, ingeniería, implementación, seguimiento y obra civil**. Así como el gasto de herramientas de **comunicaciones necesarias para el correcto desarrollo de las actuaciones** y en especial aquellas destinadas a la implantación de tecnologías de la información *Internet of Things* (IoT).

En estas contrataciones de servicios externos se aplicarán, en la medida de lo posible, criterios de sostenibilidad, concurrencia y aquellos necesarios para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres.

#### A.1) JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

---

- **Justificante de gasto** correspondiente a la factura emitida por el proveedor en los términos establecidos anteriormente en esta guía, en el punto 6.1.
- **Justificante bancario de pago** en los términos establecidos anteriormente en esta guía, en el punto 6.2.
- **Contrato de prestación de servicios** firmado por las partes donde se detalle claramente el objeto de los servicios, el precio y la duración y en su caso, el **expediente de contratación completo**, según lo establecido en el punto 6.4 de esta guía.
- **Evidencia del gasto.** Documentación acreditativa de los trabajos o servicios realizados (ejemplo: se aportará Informe del proveedor donde se detalle los trabajos facturados acorde con los servicios indicados en el contrato firmado entre las partes). En su caso, la realidad de la actuación se verificará a través de las visitas in situ.

#### 7.4. COSTES DE MATERIAL INVENTARIABLE

Los costes de material inventariable elegibles son:

- Compra, leasing, renting y adquisición de cualquier activo material e inmaterial, incluida la adquisición de equipos, sensores, software, aplicaciones informáticas, equipamientos tecnológicos, gestión y mantenimiento de servidores o almacenamiento de información on line, destinado exclusivamente a la actuación y que posibilite la utilización adecuada del equipamiento adquirido.
- Los softwares o aplicaciones informáticas desarrolladas en el marco del proyecto no podrán generar ingresos económicos para la entidad.

#### A.1) JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

---

- **Justificante de gasto** correspondiente a la factura emitida por el proveedor en los términos establecidos anteriormente en esta guía, en el punto 6.1.
- **Justificante bancario de pago** en los términos establecidos anteriormente en esta guía, en el punto 6.2.
- **Contrato de prestación de servicios** firmado por las partes donde se detalle claramente el objeto de los servicios, el precio y la duración y en su caso, el **expediente de contratación completo**, según lo establecido en el punto 6.4 de esta guía.
- **Contrato de arrendamiento** en caso de los arrendamientos de instalaciones y de material inventariable, adicionalmente se deberá aportar el **cuadro de amortización** en el que se detalle el cálculo realizado para obtener la imputación al proyecto objeto de ayuda.
- Evidencia del gasto. En su caso, la realidad de la actuación se verificará a través de las visitas in situ.

## 7.5. COSTES DE MATERIAL FUNGIBLE

Los costes de material fungible elegibles son:

- Aquellos gastos de material fungible adquirido siempre que estén directamente vinculados a la actividad objeto de la ayuda.
- Aquellos materiales adquiridos cuyo periodo de vida útil no supere el cronograma de ejecución aprobado para el proyecto y así quede justificado por la entidad.

### A.1) JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

- **Justificante de gasto** correspondiente a la factura emitida por el proveedor en los términos establecidos anteriormente en esta guía, en el punto 6.1.
- **Justificante bancario de pago** en los términos establecidos anteriormente en esta guía, en el punto 6.2.
- En su caso, **contrato de prestación de servicios** firmado por las partes donde se detalle claramente el objeto de los servicios, el precio y la duración y en su caso, el **expediente de contratación completo**, según lo establecido en el punto 6.4 de esta guía.
- Evidencia del gasto. En su caso, la realidad de la actuación se verificará a través de las visitas in situ.

## 7.6. OTROS COSTES NO CONTEMPLADOS EN LOS ANTERIORES APARTADOS

No serán subvencionables aquellos gastos no contemplados anteriormente, salvo que estén relacionados con la actividad objeto de la ayuda y sean necesarios para su ejecución. La Secretaria de Estado de Medio Ambiente, analizará la subvencionabilidad de estos gastos de manera previa a su contratación. Para ello, el beneficiario deberá solicitar aprobación expresa de los mismos, presentando un informe justificativo. La Secretaria de Estado de Medio Ambiente comunicará su aprobación o no en el plazo máximo de 10 días hábiles.

Se incluirán en estos gastos los derivados de la garantía bancaria para el anticipo. En este caso, no será necesario contar con la aprobación de la Secretaria de Estado de Medio Ambiente

## 7.7. COSTES INDIRECTOS

Serán considerados como costes indirectos los gastos relativos al suministro de agua, electricidad, seguridad, gestoría, calefacción y limpieza, correo, telefonía e internet, material y suministros de oficina y gastos de alquiler de locales o sede social de la entidad, así como otras contrataciones o servicios que, no estando directamente vinculados con el objeto de la ayuda, sean necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad beneficiaria.

La justificación de estos gastos se realizará mediante tanto alzado sobre los gastos directos, hasta un **máximo de 4%, incluido en la autoliquidación económica**.

Para la justificación de estos gastos, se aportará declaración firmada del representante legal de la entidad, según modelo Anexo 14.

## 7.8. COSTES DE AUDITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

También podrá ser financiable el gasto derivado de la revisión de cuenta justificativa por el auditor, en caso de que lo haya, hasta un **límite de un 5 % del coste total subvencionable**.

### A.1) JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

- **Justificante de gasto**, correspondiente a la factura emitida por el auditor en los términos establecidos anteriormente en esta guía, en el punto 6.1.
- **Justificante bancario de pago** en los términos establecidos anteriormente en esta guía, en el punto 6.2.
- En su caso, **contrato de prestación de servicios** firmado por las partes donde se detalle claramente el objeto de los servicios, el precio y la duración y en su caso, el **expediente de contratación completo**, según lo establecido en el punto 6.4 de esta guía.

Pueden consultar las condiciones correspondientes al informe de auditor y los requisitos del mismo, en el apartado 5.2 de esta guía.

## 8. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

En todo caso, no serán subvencionables las actuaciones que hayan culminado o finalizado a fecha de publicación en BOE de la convocatoria, es decir con anterioridad al 30 de septiembre de 2022. Se entenderá que la actuación ha finalizado una vez que ha sido devengada y pagada.

Concretamente no serán subvencionables, a efectos de la presente convocatoria de este programa de ayudas, los englobados en los siguientes conceptos:

- a) El Impuesto sobre el Valor Añadido (en adelante IVA) o, en su caso, el Impuesto General Indirecto Canario (en adelante IGIC) o el Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación (en adelante IPSI) y demás impuestos indirectos, cuando sean susceptibles de recuperación, compensación o exención.
- b) Los impuestos personales sobre la renta, en los casos en los que el sujeto pasivo del impuesto sea el beneficiario de la ayuda. En los casos, en los que el sujeto pasivo del impuesto no sea el beneficiario de la ayuda sí sería subvencionable (ejemplo IRPF de las nóminas de los trabajadores).
- c) Autorizaciones administrativas, licencias, permisos, coste de avales y/o fianzas, multas, tasas, impuestos o tributos, **a excepción de los gastos derivados de la garantía bancaria para el anticipo, siendo obligatorio para su obtención.**
- d) Cualesquiera gastos asociados a gestiones, contrataciones, consultas o trámites administrativos, aun siendo necesarios para la obtención de permisos o licencias.
- e) Coste de adquisición o arrendamiento de terrenos utilizados para la actuación.
- f) Seguros suscritos por el solicitante.
- g) La vigilancia y seguridad durante la ejecución de las obras asociadas a las actuaciones o instalaciones hasta la fecha de puesta en marcha.

h) Cualesquiera costes financieros.

i) Costes asociados a sanciones penales, así como gastos de procedimientos judiciales.

Asimismo, no serán admisibles los gastos contraídos antes del inicio del cronograma de la actuación subvencionada.

### 8.1. ELEGIBILIDAD DEL IVA/IGIC

Los gastos relativos al IVA, IGIC e IPSI son elegibles cuando no sean recuperables por la entidad beneficiaria. En el caso de que la entidad sea susceptible de recuperación, compensación o exención de estos impuestos, no podrán ser imputados al proyecto.

Cuando la entidad no recupera el IVA, IGIC o IPSI sí puede ser imputado al proyecto, ya sea de manera total o a prorrata, y en tal caso, se deberá aportar un certificado de Imputación del IVA, IGIC o IPSI al Proyecto (modelo Anexo 15) junto con alguno de los siguientes documentos justificativos de la no recuperabilidad, total o parcial, de este impuesto:

- Opción 1: Aportar Certificado de exención actualizado emitido por la Agencia Tributaria.
- Opción 2: Aportar Certificado de situación censal. Si en éste el IVA, IGIC o IPSI no aparece como una obligación, se podrá imputar el 100% del IVA, IGIC o IPSI.
- Opción 3: Si en el Certificado de situación censal la presentación del IVA, IGIC o IPSI aparece como una obligación, será necesario aportar la declaración anual de IVA, IGIC o IPSI (MODELO 390) del último ejercicio finalizado.
- Opción 4: En caso de estar sujeto a prorrata, se aportará la declaración anual de IVA, IGIC o IPSI (MODELO 390) del último ejercicio finalizado. Ejemplo: Si en el Modelo 390 la prorrata con la que se declara IVA, IGIC o IPSI es de un 60%, se podrá imputar el 40% restante (ya que este no es declarado).

Esta documentación acreditativa será aportada junto a la documentación correspondiente a la justificación parcial y la justificación final del proyecto.

## 9. VERIFICACIÓN IN SITU

La Secretaría de Estado de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico realizará verificaciones sobre el terreno de las operaciones concretas que se determinen para la correcta certificación del gasto, quedando el beneficiario obligado a facilitarlas.

Se podrá realizar la inspección y el seguimiento, control y verificación de las actuaciones aprobadas, no sólo en la fase final de comprobación, sino también en momentos intermedios, donde se pueda comprobar el cumplimiento de los fines para los cuales se conceden las ayudas, así como todo lo relacionado con el procedimiento de control establecido.

De este modo, una vez que las actuaciones estén suficientemente avanzadas, los técnicos del MITECO se desplazarán para verificar sobre el terreno la finalización de las actuaciones en los términos indicados en la documentación administrativa facilitada en el seguimiento financiero semestral señalado en el apartado 4.2.1.

En función del volumen de actuaciones y elementos de cada beneficiario, se verificarán la totalidad o una muestra aleatoria de dichos elementos y actuaciones.

En caso de que se detectara alguna irregularidad, el gasto declarado no sería subvencionable y si se trata de verificaciones por muestreo, se llevará a cabo una evaluación cuantitativa y cualitativa de las irregularidades detectadas para valorar el riesgo de que existan también irregularidades en las operaciones no incluidas en la muestra.

El alcance de las verificaciones será el suficiente para contrastar la realidad de los bienes o servicios declarados en los gastos administrativos presentados, de manera que se compruebe que:

- El grado de avance de las actuaciones es acorde a las facturas presentadas
- La ubicación es la aprobada en la Memoria e indicada en la factura
- Que los bienes se han entregado y los servicios se han prestado, de manera que los bienes están instalados y funcionan correctamente
- Que se ajustan a las condiciones de la contratación
- Que identifica la cofinanciación de la UE de acuerdo a la Guía de publicidad

## 10. ANTICIPOS

A fin de facilitar la realización de las actuaciones subvencionadas, se podrán realizar pagos anticipados en función de las disponibilidades presupuestarias. Los anticipos deberán destinarse exclusivamente a cubrir los gastos subvencionables de las actuaciones objeto de subvención

Los beneficiarios podrán recibir el pago anticipado de hasta el 80% de la ayuda concedida en cada una de las anualidades previstas en el documento correspondiente a las condiciones y términos de la concesión.

El **anticipo de la primera anualidad**, deberá solicitarse en el plazo máximo de **dos (2) meses** desde la fecha de notificación del documento correspondiente a las condiciones y términos de la concesión. Se entiende como primera anualidad, al anticipo correspondiente al año 2024 y anualidades anteriores. Para su solicitud, será necesario presentar el documento de solicitud de anticipo según modelo Anexo 16 debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad.

El **anticipo de anualidades posteriores**, es decir de 2025 en adelante, deberá solicitarse en **el mes de enero del año** en el que se solicita el anticipo. Para su solicitud, será necesario presentar el documento de solicitud de anticipo según modelo Anexo 17 debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad. En este modelo está incluida la declaración de la entidad **de que al menos el 60 % del importe del coste subvencionable de las actuaciones correspondientes a la anualidad anterior** ha sido ya **ejecutado o comprometido**

Junto al modelo de solicitud de anticipo, que corresponda en cada caso, se deberán presentar la siguiente documentación:

1. **Documentación justificativa de la constitución de la garantía o en su caso**, declaración sobre la exención de acuerdo al Art.42.2 del RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones.
2. **Certificación de estar al corriente de las obligaciones de reembolso**: Los beneficiarios de los anticipos deberán acreditar que se encuentran al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los créditos específicamente consignados para la

gestión de estos fondos en los Presupuestos Generales del Estado, mediante la presentación del modelo Anexo 18 debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad.

3. **Certificado de titularidad de la cuenta bancaria:** Aportación de certificado bancario de titularidad de cuenta bancaria a nombre de la entidad. Este certificado tendrá que estar firmado, sellado y fechado por el banco.
4. **Autorización** a la Secretaria de Estado de Medio Ambiente (SEMA) del MITERD, para la comprobación telemática de la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, de acuerdo al Anexo 25. En caso de no autorizar al SEMA para la comprobación de dichos datos, se deberá aportar los siguientes certificados:
  - **Certificado de la Agencia tributaria emitido a los efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas.** El certificado emitido por la Agencia Tributaria debe reunir los siguientes requisitos:
    - Estar expedido a nombre de la entidad solicitante de la ayuda.
    - Estar en vigor (menos de 6 meses de antigüedad).
    - Indicar que tiene carácter POSITIVO.
    - Estar emitido a los efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas o financiada con cargo a fondos de la Unión Europea.
  - **Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social emitido a los efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas.** El certificado emitido por la TGSS debe reunir los siguientes requisitos:
    - Estar expedido a nombre de la entidad solicitante de la ayuda.
    - Estar en vigor (menos de 6 meses de antigüedad).
    - Indicar que el certificado tiene carácter POSITIVO.
    - Estar emitido a los efectos de lo establecido en la letra e) del apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
5. **Certificado de deudas por reintegro de ayudas o préstamos con la Administración.** Certificado emitido por el Ministerio de Hacienda acreditativo de encontrarse al corriente de pago de obligaciones relativas al reintegro de subvenciones y/o préstamos, a efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Este modelo podrá solicitarse en la sede electrónica del ministerio de Hacienda (<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/SistemasInformacion/catservweb/Paginas/SituacionPrestamoSubvencion.aspx>).

La documentación recibida será revisada, y en su caso, validada por el MITECO. El anticipo será abonado al beneficiario en el plazo de 60 días naturales desde la validación del MITECO.

En el caso de las **agrupaciones**, el pago anticipado será entregado de manera individualizada a cada uno de los beneficiarios que integran la agrupación, por el importe de cada la anualidad, que haya solicitado cada uno de ellos.

**Para el pago del anticipo, el beneficiario deberá constituir garantía o fianza**, excepto las entidades exoneradas, según el art. 42.2 del RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones.

La constitución de garantía o fianza se realizará en los siguientes términos:

El beneficiario deberá presentar resguardo de constitución de las garantías ante la Caja General de Depósitos, bajo la modalidad de «Avales prestados por entidades de crédito o sociedades de garantía recíproca» conforme a la normativa de la citada Caja. En cualquiera de las modalidades aceptadas por la Caja General de Depósitos conforme a la normativa de la citada Caja (Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos) y con los requisitos establecidos para la misma.

La garantía se constituirá por un importe igual a la cantidad del pago anticipado. Las garantías responderán del importe de las cantidades anticipadas y de los intereses de demora.

La garantía estará en vigor hasta que el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico autorice su cancelación o devolución.

En el caso de que la garantía se constituya mediante aval, deberá ser solidario respecto al obligado principal, pagadero a primer y simple requerimiento del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, y con renuncia por parte de la entidad emisora a los beneficios de orden, división y excusión.

La garantía constituida mediante contrato de seguro de caución, siempre que éste se celebre con entidad aseguradora autorizada para operar en España en el ramo de seguro de caución, deberá constituirse en forma de certificado individual de seguro, con la misma extensión y garantías resultantes de la póliza. Dicho certificado individual deberá hacer referencia expresa a que la falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba de hacer efectiva la garantía, así como a que el asegurador no podrá oponer frente al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, como asegurada, las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro, asumiendo, asimismo, el compromiso de indemnizar al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico a primer y simple requerimiento de este.

En caso de que se acuerde el reintegro por el órgano competente y, a instancias de éste, el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico ejecutará las garantías constituidas a su favor.

## 11. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Las condiciones establecidas en la resolución podrán ser modificadas, a solicitud del beneficiario o de oficio, siempre que los cambios no alteren la naturaleza u objetivos de la subvención ni supongan un cambio sustancial en el conjunto de actuaciones subvencionadas, por alguno de los siguientes motivos:

- a) Alteración sobrevenida de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención debidamente justificada.
- b) Obtención concurrente de otras aportaciones en los supuestos afectados por incompatibilidades.
- c) Penalizaciones por retrasos en el cumplimiento de las obligaciones formales como beneficiario en la medida en que afecten a la cuantía total a percibir por el beneficiario en los términos establecidos en la convocatoria.

El beneficiario podrá solicitar la modificación de las condiciones establecidas en el **documento correspondiente a las condiciones y términos de la concesión, hasta dos meses antes de que concluya el plazo para la realización de la actuación objeto de ayuda** indicando las causas que la motivan, mediante la aportación del modelo Anexo 19 y documentación soporte de las circunstancias sobrevenidas. La Secretaría de Estado de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico valorará la aprobación o no de la modificación y

contestará al beneficiario en el plazo máximo de 10 días hábiles. El transcurso de dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, legitima al interesado para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo. Las comunicaciones se realizarán a través de la Sede electrónica del MITECO.

Con carácter general, no se permitirán trasposos presupuestarios de una anualidad a otra ni de unas actuaciones a otras, salvo casos justificados, solicitando su autorización previa y expresa a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente del MITECO, a través del modelo del Anexo 19. De igual manera, no se permitirán modificaciones de entidad ejecutora asociada a cada una de las actuaciones.

Será posible variaciones entre los gastos elegibles descritos en el art. 15 de la Orden TED/934/2022 de una misma actuación, no siendo necesario contar con autorización previa del MITECO y siempre que se cumpla el objetivo de la actuación. Será necesario informar de este cambio al MITECO y este comprobará que dichos cambios no comprometen el objetivo último de la actuación.

La **modificación del plazo** de ejecución únicamente podrá autorizarse por circunstancias imprevisibles, debidamente justificadas, que hagan imposible el cumplimiento del plazo, pese a haberse adoptado, por parte de los beneficiarios, las medidas técnicas y de planificación mínimas que les resultaban exigibles. En todo caso deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Identificación de las causas que justifican la modificación del plazo de ejecución.
- b) Elaboración de un plan de acciones correctoras para aquellas causas que pueden originar una prórroga del plazo de ejecución.

La posible modificación de plazo será solicitada por escrito ante la Secretaría de Estado de Medio Ambiente del MITECO, junto con la documentación anteriormente mencionada, que será valorada por dicha Secretaría. La estimación o desestimación de la solicitud de modificación se realizará mediante resolución expresa que se notificará al interesado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. El transcurso de dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, legitima al interesado para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

En ningún caso se podrá autorizar una ampliación del plazo para la realización de la actuación objeto de ayuda que supere, en su cómputo total, los doce (12) meses contados desde la fecha aprobada como final de ejecución de las actuaciones indicada en el documento correspondiente a las condiciones y términos de la concesión y en todo caso nunca podrá superar el 1 de junio de 2026. Para la solicitud de una prórroga del plazo de ejecución, se aportará el modelo Anexo 2.1 para beneficiarios individuales y modelo Anexo 2.2 para beneficiarios en agrupación, según lo indicado en el punto 4.1 de esta guía.

La modificación de las condiciones establecidas en la resolución se podrá autorizar siempre que no dañe derechos de tercero, tal y como exige el artículo 64 del Reglamento de la General de Subvenciones y no podrá implicar el incumplimiento del principio DNSH.

En el caso de que se produzcan modificaciones menores relativas a las especificaciones técnicas de las actuaciones aprobadas, el beneficiario remitirá en el marco de las justificaciones del seguimiento financiero semestral, el detalle de los cambios de acuerdo al modelo anexo 20.

## 12. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

El beneficiario deberá asegurarse que los gastos declarados son conformes, en su caso, con la normativa reguladora de fondos comunitarios, con las normas aplicables de ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes de ayudas nacionales o de la Unión Europea, informando sobre cualesquiera otros fondos que hayan contribuido también a la financiación de los mismos costes.

Esta subvención será compatible y acumulable con otras subvenciones o ayudas que pudieran concederse para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados nacionales, siempre que no se destinen a cubrir los mismos costes y se cumplan las condiciones del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Estas subvenciones no serán compatibles con subvenciones procedentes de otros programas o fondos europeos que pudieran concederse para la misma finalidad.

De conformidad con el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

### 13. PAGOS

La financiación y pago de las ayudas se hará con cargo al Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia, FCPJ regulado por el Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto, a partir de la financiación prevista en la inversión 1 del Componente 5 del Plan de Recuperación, Transición y Resiliencia.

En el pago de la liquidación final o parcial se descontará el anticipo abonado a cada beneficiario o miembro de la agrupación, una vez se verifique la ejecución de las actuaciones y se certifiquen los costes incurridos.

Para tramitarse pago de anticipos, justificación parcial o del saldo de la justificación final, antes de proceder al pago, se solicitará al beneficiario la aportación de la siguiente documentación:

6. **Certificado de titularidad de la cuenta bancaria:** Para la tramitación del pago es necesario que el beneficiario aporte certificado bancario de titularidad de cuenta bancaria a nombre de la entidad. Este certificado tendrá que estar firmado, sellado y fechado por el banco.

**En el caso de agrupaciones, se aportará el certificado bancario de titularidad de cuenta bancaria de cada miembro de la agrupación.**

7. **Autorización** a la Secretaria de Estado de Medio Ambiente (SEMA) del MITERD, para la comprobación telemática de la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, de acuerdo al Anexo 25. En caso de no autorizar al SEMA para la comprobación de dichos datos, se deberá aportar los siguientes certificados:
  - a. **Certificado de la Agencia tributaria emitido a los efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas.** El certificado emitido por la Agencia Tributaria debe reunir los siguientes requisitos:
    - Estar expedido a nombre de la entidad solicitante de la ayuda.
    - Estar en vigor (menos de 6 meses de antigüedad).
    - Indicar que tiene carácter POSITIVO.
    - Estar emitido a los efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas o financiada con cargo a fondos de la Unión Europea.
  - b. **Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social emitido a los efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas.** El certificado emitido por la TGSS debe reunir los siguientes requisitos:
    - Estar expedido a nombre de la entidad solicitante de la ayuda.
    - Estar en vigor (menos de 6 meses de antigüedad).
    - Indicar que el certificado tiene carácter POSITIVO.

- Estar emitido a los efectos de lo establecido en la letra e) del apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**En el caso de agrupaciones, se aportará tanto la autorización como el certificado de la Agencia tributaria y el certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de cada miembro de la agrupación.**

**Importante:** En los casos en los que se haya solicitado un anticipo o la liquidación parcial de la ejecución y por tanto, ya se haya aportado el certificado de titularidad de cuenta bancaria y la autorización de consulta telemática de datos en la aeat y seguridad social, no es necesario aportar nuevamente estos documentos si no ha habido cambios al respecto.

**Certificación de estar al corriente de las obligaciones de reembolso:** Los beneficiarios de los anticipos deberán acreditar que se encuentran al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los créditos específicamente consignados para la gestión de estos fondos en los Presupuestos Generales del Estado, mediante la presentación del modelo Anexo 18 debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad.

**En el caso de agrupaciones, se aportará esta declaración (modelo Anexo 18) de cada miembro de la agrupación.**

**Certificado de deudas por reintegro de ayudas o préstamos con la Administración.** Certificado emitido por el Ministerio de Hacienda acreditativo de encontrarse al corriente de pago de obligaciones relativas al reintegro de subvenciones y/o préstamos, a efectos de obtener una subvención otorgada por las Administraciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Este modelo podrá solicitarse en la sede electrónica del ministerio de Hacienda (<https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/SistemasInformacion/catserverweb/Paginas/SituacionPrestamoSubvencion.aspx>).

**En el caso de agrupaciones, se aportará este certificado de cada miembro de la agrupación.**

#### 14. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO, PENALIZACIONES Y REINTEGRO

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las ayudas de la convocatoria y de las obligaciones y requisitos establecidos en las bases, así como la concurrencia de cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, serán causas suficientes para determinar el reintegro de la ayuda y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el beneficiario ingrese el reintegro si es anterior a ésta; o la pérdida del derecho al cobro, conforme al procedimiento establecido en dicha ley.

Adicionalmente, el incumplimiento injustificado por parte del beneficiario de las obligaciones periódicas de justificación de la subvención en los términos y condiciones previstos en el artículo 23 de las bases supondrá la pérdida del derecho a su percepción o el reintegro de la misma.

El incumplimiento de las condiciones asociadas al respeto del principio DNSH y la metodología de seguimiento definida en el Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020 supondrá la pérdida del derecho a la subvención o el reintegro de la misma.

Podrá ser causa de pérdida del derecho a la percepción de la ayuda y reintegro de la misma el incumplimiento de los hitos u objetivos establecidos en la convocatoria correspondiente. En particular, podrá ser causa de reintegro cuando el incumplimiento de los hitos u objetivos impida el retorno de fondos europeos al Tesoro en el supuesto que no se pueda garantizar el cumplimiento de los objetivos globales comprometidos para el componente 5 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La falta de ejecución en plazo de alguna de las actuaciones comprometidas dará lugar a la reducción del importe de la ayuda otorgada asignado a las actuaciones no finalizadas. Se entenderá que una actuación o grupo de actuaciones están completamente terminadas cuando hayan sido puestas en servicio en los plazos estipulados, estén cumpliendo la función para la que originalmente fueron planificadas y den cumplimiento a los indicadores concretados en la Resolución de concesión.

Podrá dar lugar, asimismo, a la pérdida del derecho al cobro o el reintegro de la ayuda, el informe desfavorable de fiscalización, de cualquiera de las administraciones facultadas para realizarlo en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 de las bases que concluya con la necesidad de devolución de la ayuda concedida, basado en cualquier incumplimiento de las normativas de aplicación.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta, en los siguientes casos:

- Obtención de la subvención falseando u ocultando condiciones: porcentaje fijo del 100 %.
- Incumplimiento total de los fines para los que se presentó la solicitud: porcentaje fijo del 100 %.
- Incumplimiento parcial de los fines para los que se presentó la solicitud: porcentaje fijo del 25 % por cada objetivo no cumplido.
- En el caso de incumplimientos de las condiciones económicas, no se aceptará el 100 % de aquellos gastos que no cumplan los aspectos reflejados en el artículo 17 relativo a gastos subvencionables, así como los especificados para cada una de las convocatorias a este respecto.
- Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación, visibilidad y publicidad establecidas en las bases reguladoras, así como las especificadas a este respecto para cada una de las convocatorias: 50 %.
- Incumplimiento de condiciones técnicas: hasta el 100 % del gasto concreto presentado para su ejecución en caso de realización de modificaciones no autorizadas en las actividades del proyecto.
- Incumplimiento relativo a la falta de consecución de alguno de los resultados o productos de la actividad, o calidad inferior a la esperada en los mismos, sin la justificación adecuada del esfuerzo realizado para su consecución: un porcentaje fijo del 25 % por incumplimiento en la consecución de cada resultado o producto previsto y aprobado inicialmente.
- Incumplimiento relativo a la falta de solicitud a un mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, en los términos y con las excepciones establecidas en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre: un porcentaje fijo del 20 %.

En caso de concurrencia de motivos de reducción de la misma naturaleza se acumularán respetando el principio de proporcionalidad y serán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de recibir el beneficiario. En caso de concurrencia de varios incumplimientos de distinta naturaleza se aplicará un único motivo para determinar la cantidad a percibir o reintegrar, en su caso, que resultará ser el de mayor importe. Por lo tanto, en el caso en que las causas no sean de la misma naturaleza, no se consideran acumulativas.

No obstante, lo anterior, en los siguientes casos la minoración será siempre acumulativa al resto de causas detalladas en los puntos anteriores:

- No facilitar las funciones de seguimiento o control del proyecto: hasta un máximo de 10 % de la ayuda concedida.
- No enviar en forma la documentación justificativa: hasta un máximo de 5 % de la ayuda concedida

Será de aplicación el procedimiento de reintegro previsto en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el título III de su Reglamento de desarrollo.

Será la Secretaria de Estado de Medio Ambiente la competente para instar el procedimiento de reintegro

El retraso en el cumplimiento de las obligaciones formales por parte del beneficiario se penalizará aplicando una reducción del 5 % en el importe del pago anticipado correspondiente por cada mes de retraso o fracción con respecto a la fecha de pago prevista, siendo la subvención concedida reducida en una cuantía equivalente al importe detraído de este pago anticipado.

## 15. MEDIDAS ANTIFRAUDE Y CONFLICTO DE INTERÉS

El beneficiario deberá asegurarse de garantizar el cumplimiento de la normativa europea y nacional aplicable, en especial, las medidas relativas a evitar fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación. Adicionalmente, debe cumplir las normas jurídicas, éticas y morales y adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

El beneficiario está obligado a aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, evitar la doble financiación, evitar falsificaciones de documentos, etc., así como se obligan a proporcionar información para detección de posibles "banderas rojas".

El beneficiario podrá comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad, a través del canal habilitado para ello en el siguiente enlace:

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspxo>

En el siguiente enlace <https://www.prtr.miteco.gob.es/es/prevencion-fraude.html>, el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico facilita información respecto a la prevención del fraude y del canal de denuncias Infofraude, habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos.

El beneficiario ha autorizado y concedido los derechos y el acceso necesarios a la Comisión, a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), al Tribunal de Cuentas Europeo así como a las autoridades nacionales competentes que ejerzan sus competencias de control y, cuando proceda, a la Fiscalía Europea a ejercitar los derechos que les reconoce el artículo 129, apartado 1, del Reglamento UE 2018/1046 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, como receptor de los fondos desembolsados para las medidas de aplicación de las reformas y los proyectos de inversión incluidos en el Plan de Recuperación y Resiliencia, de acuerdo a lo dispuesto en la letra e) del apartado 2 del artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

### 15.1. CONFLICTO DE INTERÉS

### **Aplicación Orden HFP/55/2023 para entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales: Verificación del riesgo de conflicto de intereses**

Adicionalmente a las medidas que ya contemplaba la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la Disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, aborda la regulación de un análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) basado en una herramienta informática de «data mining» denominada MINERVA, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, sin perjuicio de las auditorías que la autoridad de control lleve a cabo. Dicho análisis se centra en el potencial conflicto de interés que puede suscitarse entre las personas que participan en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones. Sobre la base de dicha previsión legal, la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia regula aquellos aspectos que resultan necesarios para la aplicación de dicha Disposición adicional.

De acuerdo a la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, **el análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales** que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos. Las entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales son las definidas como tales en la Orden HAF 1030/2021 de 29 de septiembre y en la Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos.

De conformidad con el apartado 4 del artículo 6, se configuran como **actuaciones obligatorias** para los órganos gestores, **la evaluación de riesgo de fraude, la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses.**

Los perfiles o participantes que deben suscribir la DACI son:

- Redactor de pliegos técnicos y redacción y/o diseño de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares en las cláusulas o puntos del cuadro de características que influyen en el proceso de selección y/o adjudicación, o de los documentos equivalentes en contratos de empresas que no tengan la condición de poder adjudicador.
- Miembros del comité de expertos o de los técnicos que elaboren los informes de valoración en el seno del contrato.
- Miembros de las mesas, juntas de contratación u órganos internos de empresas bien colegiados o unipersonales que deciden sobre la adjudicación del contrato.
- Titular del Órgano de Contratación o Responsable con poder para comprometerse.
- Responsable del Contrato/Dirección Facultativa.
- Técnicos de la empresa o entidad pública que dirige, gestiona o coordina las actuaciones financiadas sin pertenecer a las categorías anteriores.

**Importante:** Los DACI se entregarán como parte del expediente de contratación en la fase de justificación que se encuentran referidas en el Apartado 6.4 de la presente Guía, de acuerdo al Modelo del Anexo 28.

El análisis sistemático se aplicará a los procedimientos de contratación que se inicien a partir del **26 de enero de 2023**.

El procedimiento, que se encuentra definido con detalle en la propia orden, establece que, con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes de cada procedimiento, el responsable de operación en la plataforma CoFFEE recabará e incorporará a la herramienta MINERVA de la AEAT, la siguiente información:

1. Código de referencia de operación generado previamente en CoFFEE (CRO).
2. Listado con el nombre, apellidos y NIF de los decisores de la operación.

3. Listado con el nombre, apellidos o NIF de las personas físicas participantes en el procedimiento. En el caso de que sean personas jurídicas, se incorporará su razón social y NIF. En el caso de que el participante no cuente con un NIF español MINERVA no dispone de información para realizar el análisis y, en consecuencia, para esa casuística se llevará a cabo la operativa asociada a la recepción de bandera negra.

Dicho informe obtenido por MINERVA, deberá posteriormente cargarse en CoFFEE. También será obligatorio que los beneficiarios faciliten dicho documento a MITECO a través de la plataforma de gestión habilitada para la justificación de estas ayudas.

**Importante:** Los informes obtenidos de MINERVA se entregarán como parte del expediente de contratación en la fase de justificación que se encuentran referidas en el Apartado 6.4 de la presente Guía.

#### **Verificación del riesgo de conflicto de intereses en entidades privadas:**

Las entidades privadas no están sujetas a la LPGE 2023 ni la Orden HFP/55/2023, . No obstante, las entidades privadas sí están obligadas en cualquier caso a cumplir con todos los requerimientos establecidos en las bases, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y el resto de normativa de aplicación, **siendo obligatorio en cualquier caso la presentación de las siguientes declaraciones:**

- Declaración de cesión y tratamiento de datos de acuerdo al modelo del Anexo 26
- Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) de acuerdo al modelo del Anexo 27
- Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), cuyo modelo se encuentra en el Anexo 21.

#### **15.2. MEDIDAS ANTIFRAUDE**

Para aquellas entidades que sean consideradas Entidad Ejecutora según se establece en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Según se establece en el Artículo 6. Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, **deberá disponerse de un Plan de Medidas Antifraude con el desarrollo establecido en el apartado 5 de este artículo.**

**Importante:** El plan de medidas antifraude se remitirá junto a la primera justificación financiera, referido en el apartado 4.2.1 de esta Guía, a través de la Plataforma de gestión del programa.

Según el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la elección de las medidas de prevención y detección se deja a juicio de la entidad que asuma la responsabilidad de gestión, atendiendo a sus características específicas y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente protección de los intereses de la Unión.

- De acuerdo a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción las entidades contempladas en el ámbito de esta Ley deberán disponer de un Sistema Interno de Información, que deberán justificar mediante **la aportación del**

**nombramiento del responsable del sistema interno de información y la certificación de éste de la existencia e implantación del mismo, junto con la justificación del canal interno de información implantado.**

**Importante:** La documentación relativa a la justificación del Sistema interno de información se remitirá junto a la primera justificación financiera, referido en el apartado 4.2.1 de esta Guía a través de la Plataforma de gestión del programa.

- **Identificación del perceptor final de fondos de acuerdo al art.8 de la Orden HFP/1030/2021:** las entidades ejecutoras que tengan la condición de poder adjudicador incluirán en los procedimientos de licitación las siguientes obligaciones en relación con la identificación de los contratistas y subcontratistas:
  - NIF del contratista o subcontratistas.
  - Nombre o razón social.
  - Domicilio fiscal del contratista y, en su caso, subcontratistas.
  - Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
  - Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.
  - Los contratistas acreditarán la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación.

**Importante:** La información y documentación referida se entregará como parte del expediente de contratación en la fase de justificación que se encuentran referidas en el Apartado 6.4 de la presente Guía.

## 16. ANEXOS