Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones del PIREP

Versión/Revisión 5.6
Fecha:14/11/2023

Control de Cambios:

VERSIÓN 5.0 Fecha de Actualización: 24/04/2023

Desde la última versión 4.0, se han realizado en este documento los siguientes cambios:

- *Pág. 15. Dentro del epígrafe 8 del apartado C, se introduce un nuevo sub-epígrafe, el 8.2:* ***Resumen Relación Certificada Gastos****, y el 8.2 anterior -****Contabilidad Separada****-, pasa a ser el 8.3.*
- *Págs. 29 y 30. Dentro del apartado E, en el epígrafe 2. CERTIFICACIÓN TRIMESTRAL, se añaden varios párrafos nuevos que se resumen en:* ***Actuaciones que se realicen en varias fases*** *y* ***Modificación de datos específicos de proyectos y de certificaciones****, donde se explica paso a paso como incluir los datos referentes a los mismos, dentro del portal de gestión de subvenciones MITMA.*

V/R 5.1 Fecha de Actualización: 22/05/2023

- *Pág. 8. Se modifica el punto 3.2 del documento en el que se indica que el proyecto de ejecución se adjuntará completo al expediente.*
- *Pág. 15. En el punto 8.1 Liquidación final se especifica que este documento se debe presentar en formato Excel y pdf.*
- *Pág. 12,13,18. En los puntos 6.2, 6.3.4 y 13 se recoge que cuando se incluyan varias fotografías se adjunten todas en un único archivo en formato zip.*
- *Punto F. Tabla Resumen del documento, se actualizan los códigos de los documentos correspondientes al Inicio de Obra.*

V/R 5.2 Fecha de Actualización: 30/05/2023

- *Pág.11. Se incluye en el documento el punto 3.7 Modificación del proyecto de Ejecución, y se incluye en las tablas la actualización del documento requerido.*

V/R 5.3 Fecha de Actualización: 22/09/2023

- *Pág.7-19. En el punto 0 Autorización datos justificación seguimiento, se recoge que el formulario 6.17 Cofinanciación se debe adjuntar al expediente en esta fase de justificación, sin perjuicio de adjuntarlo de nuevo, en cualquier momento, si cambia la situación de la cofinanciación.*

V/R 5.4 Fecha de Actualización: 05/10/2023

- *Pág.12. En el punto 6.2 se incluyen las características del cartel de obra, y en el punto 6.3.1 se indica que se deberá adjuntar el contrato de servicios para la justificación de las actuaciones bis y justificar el importe.*

V/R 5.5 Fecha de Actualización: 24/10/2023

- *Pág.20. En el apartado 18 Otra documentación en Inauguración/actos de difusión se incluye que se debe enviar toda la documentación que justifique este punto. En el punto 0 Inicio Seguimiento, se recoge que el formulario FJ.6.11 Otras ayudas se debe entregar en esta fase.*

V/R 5.6 Fecha de Actualización: 14/11/2023

- Pág.8. En el punto 0 Inicio de Seguimiento, se recoge que el formulario FJ6.09.2 DNS PIREP, se adjuntará al expediente en esta fase y posteriormente en el punto 9.2 se indica que se volverá a aportar, incluyendo los datos justificativos relativos a la fase Ex Post. En el punto 14 y 15 del documento se especifica que los formularios F.J6.14 y FJ6.15, solo es obligatorio adjuntarlos al expediente en caso de ser requeridos. En la pág. 25. Punto 1 Proyectos se especifica la obligatoriedad de actualizar las previsiones trimestralmente, así como la parte que se haya ejecutado.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4

II. DOCUMENTACIÓN Y DATOS A ENTREGAR DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES 4

A. CARGA DE DOCUMENTACIÓN EN PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES MITMA Y DESCARGA DE FORMULARIOS 5

B. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER SUBIDA EN EL PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES MITMA DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES (ART 15.1 OM) 7

0. Inicio Seguimiento 7

1. Proyecto Básico 9

2. Licencia 9

3. Proyecto de Ejecución 9

3.1 Aprobación Técnica del Proyecto de Ejecución 9

3.2 Proyecto de Ejecución 9

3.3 DACI Proyectista 9

3.4 Estudio de Gestión de Residuos 10

3.5 Certificado de eficiencia energética del Proyecto 10

3.6 Informe Favorable de la Comisión de Patrimonio (BIC) o Equivalente para otros Grados de Protección. 11

3.7 Modificación Proyecto de Ejecución 11

4. Licitación de la Obra 12

5. Adjudicación de la Obra 12

5.1 Resolución de la Adjudicación de la Obra 12

5.2 DACI Contratista 12

5.3 Creación de Empleo 12

6. Inicio de la Obra 12

6.1 Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de Obra 12

6.2 Fotografía Cartel de Obra 13

6.3 Certificación Trimestral 13

6.3.1 Certificación Mensual 13

6.3.2 Facturas 14

6.3.3 Comprobante Bancario 14

6.3.4 Fotografías a Fecha de Certificación 14

C. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER SUBIDA EN EL PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES MITMA DURANTE LA FASE DE JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES (ART.15.2 OM)..... 15

7. Final de la Obra 15

7.1 Certificado Final de Obra..... 15

7.2 Acta de Recepción de la Obra, sin Reservas..... 15

8. Liquidación Final de la Obra 15

8.1 Liquidación Final..... 15

8.2 Resumen Relación Certificada Gastos..... 16

8.3 Contabilidad Separada 16

9. DNSH 16

9.1 Modelos DNSH Ministerio de Hacienda 16

9.2 Modelos DNSH PIREP 17

9.3 Certificado Gestor de Residuos 17

9.4 Plan de Gestión de Residuos 17

10. Certificados de Eficiencia Energética 17

10.1 Certificado de Eficiencia Energética Actual..... 18

10.2 Certificado de Eficiencia Energética del Edificio en que se ubica el Servicio en la Actualidad 18

10.3 Certificado de Eficiencia Energética Obra Terminada..... 18

11. Otras Ayudas 18

12. Declaración de Gestión 18

13. Fotografías Estado Inicial y Final 18

14. Cesión y Tratamiento de los Datos del Contratista /Subcontratista..... 19

15. Cumplimiento Principios Transversales PRTR 19

16. Identificación de Contratistas y Subcontratista 19

17. Declaración de Cofinanciación 19

18. Otra Documentación..... 19

D. TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN..... 21

E. DATOS QUE DEBEN SER INTRODUCIDOS EN EL PORTAL GESTIÓN DE SUBVENCIONES MITMA DURANTE LAS FASES DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES..... 23

F. TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN..... 31

I. INTRODUCCIÓN

Esta Guía práctica está enfocada a orientar el seguimiento de las actuaciones beneficiarias de la convocatoria del PIREP local, articulada mediante la Orden Ministerial TMA/178/2022, así como a facilitar la presentación de la información y documentación final justificativa de las mismas. La Guía intenta aclarar aquellas cuestiones que pueden resultar más complicadas, por tratarse de aspectos de elevado contenido técnico, o propias del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que resulta novedoso tanto para las administraciones como para el sector privado. Por ello, el público objetivo de esta Guía son las propias entidades locales, aunque también puede ser de interés para los profesionales que vayan a colaborar en la presentación de la documentación técnica de la convocatoria, redacten los proyectos o dirijan las obras que vayan a ser financiadas, así como para las empresas que vayan a llevarlas a cabo o participen en alguna parte del proceso de la rehabilitación de los edificios públicos cuyas actuaciones hayan resultado seleccionadas.

El plazo para adjuntar la documentación e informar de los datos de las actuaciones, se iniciará en el momento de firma del documento pertinente[1], y finalizará cada trimestre en la fecha límite establecida a continuación:

- Primer trimestre de 2023 (enero, febrero, marzo): **antes del 10 de abril de 2023**
- Segundo trimestre de 2023 (abril, mayo, junio): **antes del 10 de julio de 2023**
- Tercer trimestre de 2023 (julio, agosto, septiembre): **antes del 10 de octubre de 2023**
- Cuarto trimestre de 2023 (octubre, noviembre, diciembre): **antes del 10 de enero de 2024**
- Y de forma análoga para las anualidades siguientes

Salvo que en el apartado específico de cada documento se detalle un plazo diferente.

II. DOCUMENTACIÓN Y DATOS A ENTREGAR DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

En los apartados B y C de esta guía se describen los documentos que deben aportarse durante la fase de seguimiento y la fase de justificación de las actuaciones.

En el caso de actuaciones que se realicen por fases: La documentación se aportará de cada una de las fases, a excepción de los Certificados de eficiencia energética que se aportará del edificio.

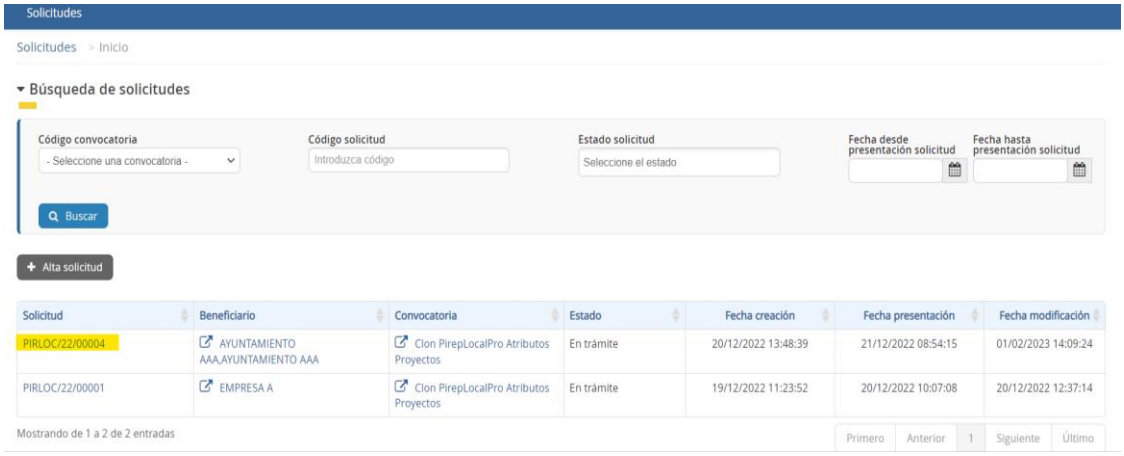
[1] *Consultar apartado F de esta guía*

A. CARGA DE DOCUMENTACIÓN EN PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES MITMA Y DESCARGA DE FORMULARIOS

La documentación (según proceda, formularios tipo o documentación de obra) se cargará a través del portal de gestión de subvenciones MITMA:

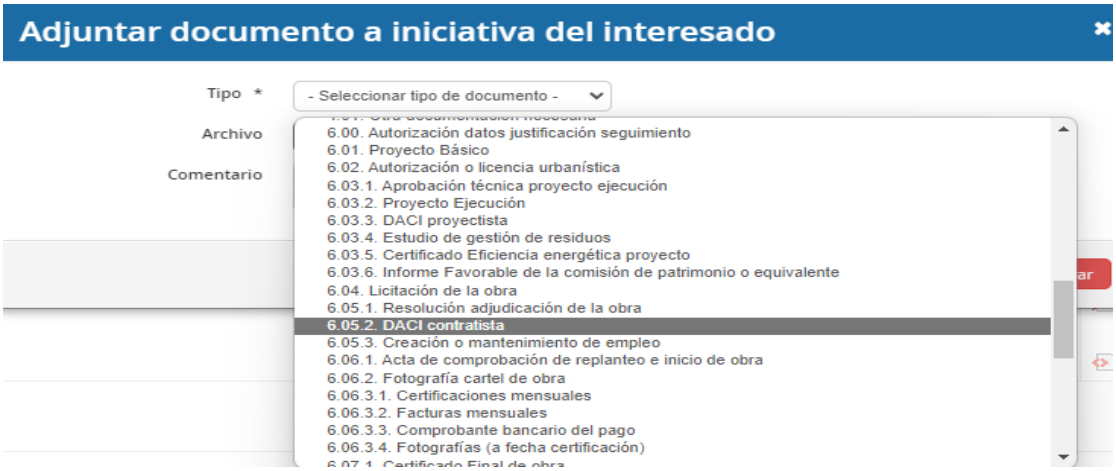
https://subvenciones.mitma.gob.es/taysportal/AppJava/login

Una vez seleccionado el Expediente:

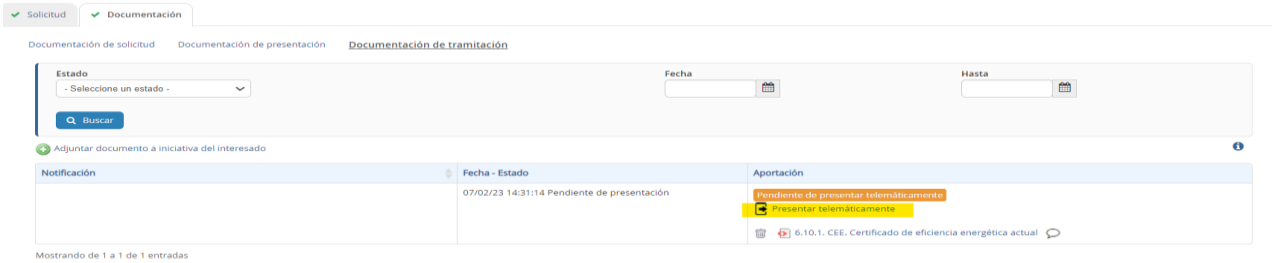


A través de Documentación de Tramitación, se podrá adjuntar el documento:

Seleccionando del desplegable, el tipo de documento[2]:

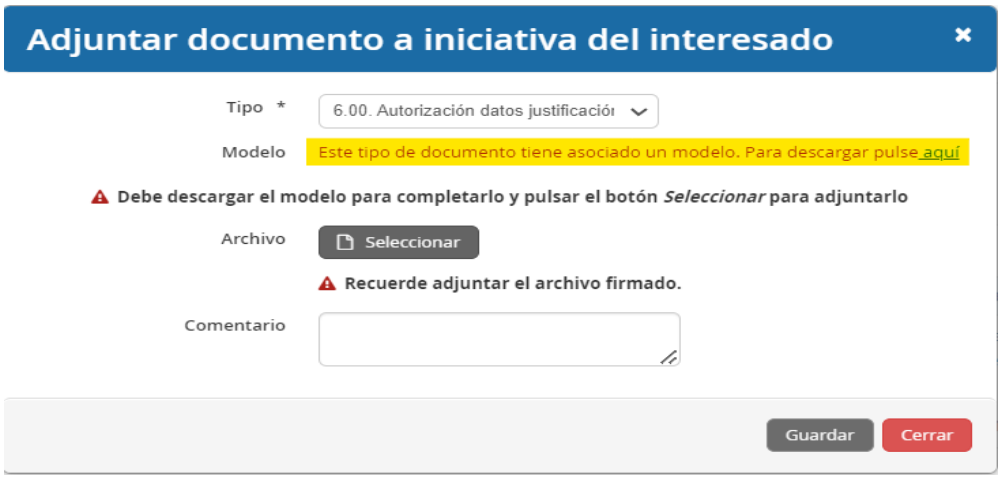


Una vez adjunto, se deberá presentar telemáticamente:



La descarga de los formularios tipo se puede realizar de dos maneras:

1. Al seleccionar el archivo a adjuntar, si éste tiene formulario tipo, se seleccionará su descarga:



2. A través de la sede electrónica: https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFICINAS_SECTORIALES/SUB_PRTR/PIREP_LOCAL/default.htm

[2] Ver apartado D. TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN de esta guía.

B. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER SUBIDA EN EL PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES MITMA DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES (ART 15.1 OM)

Toda documentación subida en el portal de gestión de subvenciones MITMA debe ser convenientemente **renombrada** atendiendo a las instrucciones de esta guía. La denominación de los documentos queda recogida en la tabla resumen de la documentación en la columna "DENOMINACIÓN DOC"[3], en donde los 5 primeros dígitos identificados como XXXXX corresponden a los 5 últimos digitos del número de expediente.

A modo de ejemplo, si se desea colgar la "Aprobación técnica del proyecto básico" del expediente C215PL/22/00072,se debera renombrar el expediente de la siguiente manera: 00072_FS6.01_PB.

Además, en determinados documentos, se incluye en la descripción de los mismos, una aclaración sobre como deben ser renombrados.

Es importante tener en cuenta el momento en el que se debe presentar cada documento, para ello consultar el Apartado F de esta guía que especifica la documentación a aportar en función de la fase en la que se encuentre la actuación.

0. Inicio Seguimiento

Autorización datos justificación y seguimiento

Se adjuntará el formulario **FS6.00 Autorización datos justificación seguimiento** en el que la Entidad Local autoriza para que los datos aportados a través de las plataformas utilizadas oficialmente, para el seguimiento de las actuaciones, sirvan de justificación para el seguimiento de la ejecución de estas y el cumplimiento de los objetivos alcanzados.

*(Equivale al **"Cuadro resumen de seguimiento de las actuaciones ejecutadas" y la "memoria de obra ejecutada y objetivos alcanzados"**, dispuestos en el artículo 15.2 de la "Orden TMA/178/2022, de 28 de febrero, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la rehabilitación de edificios de titularidad pública y la convocatoria para la presentación de solicitudes por el procedimiento de concurrencia competitiva en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia", así como a cualquier otro informe que se requiera para la justificación de la ejecución de las actuaciones).*

Otras ayudas

En esta fase se adjuntará también el formulario **FJ6.11 otras ayudas**, en el que la Entidad Local declara si ha solicitado o no otras ayudas o subvenciones para el mismo coste (doble financiación). **SE RECUERDA LA PROHIBICIÓN DE LA DOBLE FINANCIÓN.**

[3] *Ver apartado D de esta guía*

No obstante, estas ayudas son compatibles con cualquier otra ayuda de otros programas o instrumentos de cualesquiera administraciones públicas u organismos o entes públicos, nacionales o internacionales, particularmente de la Unión Europea, en tanto que dicha ayuda no cubra los mismos costes y que, de forma acumulada, no se superen los límites establecidos por el Reglamento (UE) n.º 651/2014. En caso de existir cofinanciación se deberá justificar que la subvención está destinada a partidas o partes de la obra completamente diferenciadas. (Cumplimentar el Formulario **FJ6.17 Declaración de cofinanciación**).

Para resolver las dudas sobre la existencia o no de doble financiación es conveniente realizar el test de autoevaluación del Ministerio de Hacienda del Anexo II.b.6 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.

Doble financiación — *Marcar con "x"*

Prengunta	Grado de cumplimiento 4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o *check-list*).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3.¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?				
4.¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos.	0	0	0	0
Puntos totales.		0		
Puntos máximos.		16		
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0			

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

Declaración de cofinanciación

En esta misma fase se debe adjuntar también el formulario **FJ6.17 Declaración de cofinanciación,** en el que la entidad local declara haber solicitado otras ayudas o subvenciones para la misma actuación. En caso de no haberlas solicitado, también es obligatorio la presentación del formulario indicando esta circunstancia.

En el caso de que cambie esta circunstancia a lo largo del proceso de duración de la obra, es decir, que primero haya indicado que no existe cofinanciación y posteriormente exista y viceversa, deberá notificarlo adjuntando al expediente nuevamente este mismo formulario cumplimentado con la situación actual.

Modelo DNSH PIREP (FASE EX ANTE)

Se adjuntará el formulario FJ6.09.2 DNSH PIREP, como declaración responsable del cumplimiento del principio de no causar perjuicio significativo al medio ambiente.

En esta declaración se cumplimentarán únicamente los datos justificativos relativos a la fase Ex Ante, ya que los datos justificativos de la fase Ex Post se cumplimentarán una vez finalizada la obra, según se indica en el apartado 9.2 de esta guía.

1. Proyecto Básico

Se adjuntará el informe de aprobación técnica del proyecto básico.

(Esta documentación solamente será preceptiva en las actuaciones que cuenten con proyecto básico)

Datos

Se requiere grabación manual de datos en el Portal de Gestión de Subvenciones MITMA[4].

2. Licencia

Se adjuntará la licencia urbanística, o en su defecto, el documento de autorización.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en el Portal de Gestión de Subvenciones MITMA[4].

3. Proyecto de Ejecución

3.1 Aprobación Técnica del Proyecto de Ejecución

Se adjuntará el informe de aprobación técnica del proyecto de ejecución, firmado por el técnico competente de la entidad local.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en el Portal de Gestión de Subvenciones MITMA[4].

3.2 Proyecto de Ejecución

Se adjuntará el proyecto de ejecución completo, una vez aprobado.

Datos

Se requiere actualización manual de los datos del cronograma, de la superficie, del presupuesto total de la actuación, diferenciando la parte correspondiente a cada tipo de actuación (todos ellos sin impuestos), y del ahorro energético previsto. (Según el apartado E. de la guía)

3.3 DACI Proyectista

Se adjuntará el formulario **FS6.03.3 DACI proyectista,** firmado por el proyectista, justificativo del cumplimiento de las medidas dirigidas a evitar la doble financiación, la incompatibilidad con el régimen de ayudas de estado, el fraude y la corrupción, así como el conflicto de intereses.

[4] *Ver apartado E de esta guía.*

3.4 Estudio de Gestión de Residuos

Se adjuntará el documento del "Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición", para todas las fases del diseño y ejecución de los proyectos, de manera individual para cada una de las actuaciones elegibles. **Se trata de uno de los principales requisitos exigidos por la Comisión Europea dentro del marco de la política de gestión de residuos.**

El estudio de gestión de residuos estará firmado por el proyectista, garantizando que se cumplen las siguientes condiciones:

- Al menos el 70% en peso de los residuos de construcción y demolición no peligrosos generados en el sitio de construcción se preparará para su reutilización, reciclaje o valorización, de acuerdo con la jerarquía de residuos y el Protocolo de gestión de residuos de construcción y demolición de la UE.
- Los operadores deberán limitar la generación de residuos en los procesos relacionados con la construcción y demolición, de conformidad con el Protocolo de gestión de residuos de construcción y demolición de la UE y mejores técnicas disponibles. En el caso de residuos peligrosos serán retirados, almacenados y gestionados a través de gestores autorizados.
- Los diseños de los edificios y las técnicas de construcción apoyarán la circularidad, con especial referencia a la ISO 20887.

3.5 Certificado de eficiencia energética del Proyecto

Se adjuntará el Certificado de eficiencia energética del proyecto completo y firmado.

Los certificados de eficiencia energética que se aporten se realizarán por el método general. En el caso de que los certificados entregados en la fase de solicitud hubiesen sido obtenidos mediante un método simplificado, se deberán entregar de nuevo, realizándolos en esta ocasión con un método general. Se debe tener en cuenta que, al cambiar el tipo de procedimiento de cálculo, los resultados obtenidos pueden variar respecto de los estimados en fase de solicitud, si en esta se utilizó un método simplificado. En cualquier caso, para verificar los ahorros energéticos obtenidos (entre el estado inicial y el de obra terminada) debe utilizarse la misma versión del programa informático y que ésta siga el procedimiento general.

Los certificados deberán incluir ~~s~~ los siguientes documentos:

- Documento específico Certificado de Eficiencia Energética del edificio.
- Informe de evaluación energética del edificio en formato electrónico (XML).
- Documentos o ficheros digitales necesarios para la evaluación del edificio en los procedimientos de cálculo utilizados.
    - Herramienta unificada LIDER-CALENER (HULC): archivo de cálculo con la extensión". ctehexml".
    - SG SAVE: archivo de cálculo con la extensión ".osm".
    - CYPETHERM HE PLUS: archivo de cálculo con la extensión ".tre".
    - TeKton3D: archivo de cálculo con la extensión ".tkz".

Es fundamental advertir que el requisito del ahorro energético, a efectos de actuaciones financiables al 100% y su justificación, es aplicable a las intervenciones definidas en el artículo 7 de esta Orden como de "tipo A" que supongan, al menos, una reducción del 30% del consumo de energía primaria no renovable, con exclusión expresa en esta categoría de actuaciones que supongan la sustitución, uso o instalación de equipos térmicos que utilicen combustible de origen fósil.

Este requisito implica que, en el caso de que existan en el edificio objeto de intervención dichos equipos térmicos será necesario la justificación de que el ahorro se ha obtenido exclusivamente con las actuaciones tipo A (sin tener en cuenta el ahorro obtenido por la sustitución o instalación de aquellos sistemas que utilicen combustible fósil).

Para poder justificarlo correctamente, el certificado de eficiencia energética (de proyecto o final) en su apartado Instalaciones térmicas no deberá modificar, respecto al certificado de eficiencia energética actual, aquellos sistemas que utilicen combustibles fósiles.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en el Portal de Gestión de Subvenciones MITMA[5].

3.6 Informe Favorable de la Comisión de Patrimonio (BIC) o Equivalente para otros Grados de Protección.

Se adjuntará el informe favorable de la Comisión de Patrimonio si la actuación implica un Bien de Interés Cultural (BIC), o informe equivalente para los demás grados de protección.

(Esta documentación solamente será preceptiva en las actuaciones con impliquen inmuebles o conjuntos afectados por algún grado de protección)

3.7 Modificación Proyecto de Ejecución

Cuando se realice una modificación del proyecto de ejecución, se adjuntará al expediente el formulario FS6.03.7 Modificación proyecto de ejecución, en el que la Entidad Local comunica que se ha realizado una modificación del proyecto de ejecución.

Junto con este documento será imprescindible aportar la documentación técnica que justifique la modificación del proyecto.

(Esta documentación solamente será preceptiva en las actuaciones en las que se realice algún modificado sobre el proyecto de ejecución).

[5] *Ver apartado E de esta guía*

4. Licitación de la Obra

Se adjuntará el anuncio de licitación de la obra.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en el Portal de Gestión de Subvenciones MITMA[5].

5. Adjudicación de la Obra

5.1 Resolución de la Adjudicación de la Obra

Se adjuntará la resolución de adjudicación de la obra.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en el Portal de Gestión de Subvenciones MITMA[6].

5.2 DACI Contratista

Se adjuntará el formulario **FS6.05.2 DACI contratista,** firmado por el contratista justificativo del cumplimiento de las medidas dirigidas a evitar la doble financiación, la incompatibilidad con el régimen de ayudas de estado, el fraude y la corrupción, así como el conflicto de intereses.

5.3 Creación de Empleo

Se adjuntará el formulario **FS6.05.3 Creación o Mantenimiento de Empleo,** de declaración responsable del compromiso de creación o mantenimiento de empleo necesario para la realización de la actividad, que se realizará con personal contratado y afiliado a la Seguridad Social en el territorio nacional.

6. Inicio de la Obra

6.1 Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de Obra

Se adjuntará el documento del Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de Obra.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en el Portal de Gestión de Subvenciones MITMA[6].

[6] *Ver apartado E de esta guía*

6.2 Fotografía Cartel de Obra

Se adjuntará una fotografía del cartel de obra normalizado según las instrucciones del Ministerio (https://cdn.mitma.gob.es/portal-web-drupal/prtr/pirep-arquitectura/Cartelas-local.zip), en formato jpg.

En caso de adjuntar más de una fotografía, se adjuntarán al expediente comprimidas en formato .zip, .rar o similar.

Características del Cartel:

Dimensiones 2,80 m x 4,20 m.

En actuaciones muy pequeñas se podrá reducir el tamaño proporcionalmente previa comunicación y aprobación del Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda Urbana (MITMA).

Contenido mínimo:

- Identificación del subproyecto.
- Emblema de la UE y el texto "Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU".
- Logo Plan de Recuperación.
- Logo MITMA.

En el caso de obras ya finalizadas se colocará una placa.

6.3 Certificación Trimestral

Con periodicidad trimestral, deberán remitirse las certificaciones de obra mensuales.

A modo de ejemplo, en el primer trimestre del año 2023, a fecha límite 10 de abril de 2023 se entregarán las certificaciones correspondientes a enero, febrero y marzo

6.3.1 Certificación Mensual

Se adjuntarán las certificaciones de obra mensuales, a fin de asegurar el correcto seguimiento de las mismas. Para la justificación de las actuaciones bis se deberá adjuntar el contrato de servicios que soporta la realización de éstas.

Se deberán desglosar las actuaciones y partidas con su importe para cada tipo de actuación (A, B, C, D, E) y otros (en el caso de costes no elegibles). Y de la misma manera para las actuaciones bis, y se deberá justificar el importe que se aplica a cada tipo de actuación bis.

- Cuando: desde el inicio de la obra, pueden remitirse con periodicidad mensual, pero al menos deberán adjuntarse de forma trimestral de acuerdo con la fecha límite establecida al inicio de esta guía.
- Cómo renombrar el documento: **XXXXX_FS6.06.3.1_CERTIF(n-mes-año)**

A modo de ejemplo, si se desea colgar la certificación de abril 2023 del expediente C215PL/22/00072, se deberá renombrar el expediente de la siguiente manera: 00072_ FS6.06.3.1_CERTIFABRIL23). Y deberá colgarse en CERTIFICACIÓN 2023 2T

6.3.2 Facturas

Se adjuntarán las facturas correspondientes a cada una de las certificaciones de obra mensuales, a fin de asegurar el correcto seguimiento de las mismas.

- Cuando: Con cada una de las certificaciones mensuales
- Cómo renombrar el documento: **XXXXX_FS6.06.3.2_FACT(n·mes-año)**

A modo de ejemplo, si se desea colgar la factura n·1, de la certificación de abril 2023, del expediente C215PL/22/00072, se deberá renombrar el expediente de la siguiente manera: 00072_FS6.06.3.2_FACT(1ABRIL23).

- Y deberá colgarse en CERTIFICACIÓN 2023 2T

6.3.3 Comprobante Bancario

Se adjuntarán los comprobantes bancarios del pago de las facturas correspondientes a cada una de las certificaciones de obra mensuales, a fin de asegurar el correcto seguimiento de las mismas.

- Cuando: Con cada una de las certificaciones mensuales
- Cómo renombrar el documento: **XXXXX_FS6.06.3.3_COMPBAN(n·mes-año)**

A modo de ejemplo, si se desea colgar un comprobante bancario de la factura n·1, de la certificación de abril 2023, del expediente C215PL/22/00072,se deberá renombrar el expediente de la siguiente manera: 00072_FS6.06.3.3_COMPBANC(1ABRIL23).

- Y deberá colgarse en CERTIFICACIÓN 2023 2T

6.3.4 Fotografías a Fecha de Certificación

Se adjuntarán al menos tres fotografías que permitan ver el avance correspondiente a cada una de las certificaciones de obra mensuales, a fin de asegurar el correcto seguimiento de las mismas.

- Cuando: Con cada una de las certificaciones mensuales
- Cómo renombrar el documento: **XXXXX_FS6.06.3.4_FOTO obra(n·mes-año)**

A modo de ejemplo, si se desea colgar la fotografía 1 de la certificación de abril 2023, del expediente C215PL/22/00072, se deberá renombrar el expediente de la siguiente manera: 00072_FS6.06.3.4_ FOTOobra (1ABRIL23).

- Y deberá colgarse en CERTIFICACIÓN 2023 2T

Las fotografías se adjuntarán al expediente comprimidas en formato .zip, .rar o similar en un único archivo.

C. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER SUBIDA EN EL PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES MITMA DURANTE LA FASE DE JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES (ART.15.2 OM)

Una vez finalizada cada actuación, se presentará la justificación final de las mismas que comprenderá la siguiente documentación, sin perjuicio de que tras su análisis se pueda solicitar documentación complementaria

El plazo para adjuntar la documentación se iniciará en el momento de firma del documento pertinente y finalizará En un plazo no superior a tres meses desde la firma del acta de recepción de obra (sin observaciones ni reparos), según lo dispuesto en el artículo 22 de la Orden TMA/178/2022.

7. Final de la Obra

7.1 Certificado Final de Obra

Se adjuntará el Certificado Final de Obra (CFO).

Datos

Se requiere grabación manual de datos en el Portal de Gestión de Subvenciones MITMA[7].

7.2 Acta de Recepción de la Obra, sin Reservas

Se adjuntará el Acta de recepción de finalización de la obra (sin observaciones ni reparos) firmada como máximo antes del 30 de septiembre de 2024.

En la que, además del contenido mínimo indicado en la legislación vigente, se hará constar la superficie (indicada en m2) efectivamente rehabilitada.

Dicho documento ha de ser original o estar compulsado por un funcionario público.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en el Portal de Gestión de Subvenciones MITMA[7].

8. Liquidación Final de la Obra

8.1 Liquidación Final

Se adjuntará liquidación final de la obra firmada.

Se deberán desglosar las actuaciones y partidas con su importe para cada tipo de actuación (A, B, C, D, E) y otros (en el caso de costes no elegibles). Y de la misma manera para las actuaciones bis.

NOTA: No será necesario realizar dos liquidaciones independizando la certificación de costes financiables de los no financiables.

[7] *Ver apartado E de esta Guía*

Esta información deberá adjuntarla al expediente en un archivo Excel editable y en formato PDF

Plazo: El plazo de entrega de este documento, será el de la fecha de la firma, según los requisitos que se indican en el art.169 del Reglamento de la Ley de Contratos.

8.2 Resumen Relación Certificada Gastos

Relación clasificada de los gastos realizados, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y su fecha de pago (Firmada por el Interventor o responsable económico).

Nota: *Según el cálculo de la financiación de esta convocatoria, se recuerda que serán las actuaciones Tipo A las que condicionarán el cálculo de la financiación del resto de tipos, ya que éstos tendrán siempre como límite el 50% de las actuaciones Tipo A. Por tanto, para justificar el gasto de la actuación, es imprescindible tener en cuenta que la disminución del importe de Actuaciones Tipo A sobre lo previsto en la solicitud, disminuirá también el importe financiable del resto de Tipos.*

8.3 Contabilidad Separada

Se adjuntará el formulario **FJ6.08.3 Contabilidad separada**, en el que la Entidad Local declara que cuenta con una contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas para la actuación.

Llevar "contabilidad separada" significa mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con el proyecto cofinanciado o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones. Los proyectos de gasto financiados con fondos europeos son "gastos con financiación afectada" y el "control y seguimiento de los gastos con financiación afectada" que deben efectuar las entidades locales de acuerdo con las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local, equivale a llevar una contabilidad separada de esos proyectos de gasto.

9. DNSH

9.1 Modelos DNSH Ministerio de Hacienda

Se adjuntarán los Formularios de autoevaluación y evaluación del principio del DNSH según la documentación 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. Anexo II.B.4.

Análisis Orden HFP/1030/2021 - Anexo II: Test de autoevaluación y riesgo

Test daños medioambientales — *Marcar con "x"*

Prengunta	Grado de cumplimiento 4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list anexo III.B).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos.	0	0	0	0
Puntos totales.	0			
Puntos máximos.	16			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0			

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

- **Se descargarán a través del siguiente enlace:**

anexos_ii.b_om_1030-2021_prtr.xlsx (live.com)

9.2 Modelos DNSH PIREP (FASE EX POST)

Se adjuntará el formulario **FJ6.09.2 DNSH PIREP,** como declaración responsable del cumplimiento del principio de no causar perjuicio significativo al medio ambiente.

Se trata de la declaración aportada en la fase inicial del seguimiento, incluyendo los datos justificativos relativos a la fase Ex Post.

9.3 Certificado Gestor de Residuos

Informe de cumplimiento del requisito de gestión de residuos, firmado por la dirección facultativa de la obra y que deberá contener la acreditación documental de que los residuos se han destinado a preparación para la reutilización, reciclado o valorización en gestores autorizados y que se cumple el porcentaje fijado del 70 %.

Este hecho se acreditará a través de los certificados de los gestores de residuos, que además incluirá el código LER de los residuos entregados para que se pueda comprobar la separación realizada en la obra.

También se incluirá el certificado relativo a los residuos peligrosos generados, aunque no computen para el objetivo del 70 %

9.4 Plan de Gestión de Residuos

Se adjuntará el Plan de gestión de residuos de construcción y demolición, conforme al Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, donde se cumplirán las mismas condiciones que las indicadas en el apartado 3.4 Estudio de Gestión de Residuos.

10. Certificados de Eficiencia Energética

En esta fase de justificación, los certificados de eficiencia energética que se aporten se realizarán por el método general.

En el caso de que los certificados entregados en la fase de solicitud hubiesen sido obtenidos mediante un método simplificado, se deberán entregar de nuevo, realizándolos en esta ocasión con un método general. Se debe tener en cuenta que, al cambiar el tipo de procedimiento de cálculo, los resultados obtenidos pueden variar respecto de los estimados en fase de solicitud, si en esta se utilizó un método simplificado. En cualquier caso, para verificar los ahorros energéticos obtenidos (entre el estado inicial y el de obra terminada) debe utilizarse la misma versión del programa informático y que ésta siga el procedimiento general.

Los certificados deberán incluir todos sus contenidos (según lo indicado en el apartado 3.5). Además, en el caso del Certificado de Eficiencia Energética Actual y el Certificado de Eficiencia energética de Obra Terminada, se incluirá también la Etiqueta de Eficiencia Energética.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en el Portal de Gestión de Subvenciones MITMA[8].

[8] *Ver apartado E de esta Guía*

10.1 Certificado de Eficiencia Energética Actual

Aportar el certificado de eficiencia energética en su estado actual.

10.2 Certificado de Eficiencia Energética del Edificio en que se ubica el Servicio en la Actualidad

Aportar el certificado de eficiencia energética en el que se ubica el servicio en la actualidad. Este documento sólo será preceptivo en los casos de desplazamiento del servicio a otra ubicación.

10.3 Certificado de Eficiencia Energética Obra Terminada

Aportar el certificado de eficiencia energética de la obra terminada.

11. Otras Ayudas

El formulario **FJ6.11 Otras ayudas**, se adjuntará tal y como se indica en el punto 0 de este documento, junto con el documento 6.00 Autorización datos Tays-Seguimiento en la fase de justificación de seguimiento, sin perjuicio de notificarlo adjuntando un nuevo formulario cumplimentado, si cambia la situación.

12. Declaración de Gestión

Formulario **FJ6.12 Declaración de Gestión**, en el que la Entidad Local declara que los fondos se han gestionado según la normativa aplicable.

13. Fotografías Estado Inicial y Final

Consistente en fotografías tanto del estado previo del inmueble como del final, se adjuntarán en formato .jpg.

- Cómo renombrar el documento**:**
  - **XXXXX_FJ6.13_FOTOSinic** donde XXXXX corresponde a los últimos 5 dígitos del expediente.
  - **XXXXX_FJ6.13_FOTOSfin** donde XXXXX corresponde a los últimos 5 dígitos del expediente.

Las fotografías se adjuntarán al expediente comprimidas en formato .zip, .rar o similar en un único archivo.

14. Cesión y Tratamiento de los Datos del Contratista /Subcontratista

Se adjuntará el formulario **FJ6.14 Cesión de datos,** en el que el contratista/subcontratista declara acceder a la cesión y tratamiento de los datos facilitados.

Este formulario deberá permanecer en custodia del beneficiario, que deberá ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

15. Cumplimiento Principios Transversales PRTR

Se adjuntará el formulario **FJ6.15 Cumplimiento principios transversales PRTR,** en el contratista/subcontratista declara que se compromete a respetar los principios transversales del PRTR.

Este formulario deberá permanecer en custodia del beneficiario, que deberá ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

16. Identificación de Contratistas y Subcontratista

Se adjuntará el formulario **FJ6.16 Identificación de contratistas y subcontratistas**, en el que la Entidad Local identifica los contratistas y subcontratistas que intervendrán en la actuación objeto de financiación. Y su acreditación la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral en el caso de desarrollar actividad económica y cesión datos contratista.

17. Declaración de Cofinanciación

El formulario **FJ6.17 Declaración de cofinanciación**, se adjuntará tal y como se indica en el punto 0 de este documento, junto con el documento 6.00 Autorización datos Tays-Seguimiento en la fase de justificación de seguimiento, sin perjuicio de notificarlo adjuntando un nuevo formulario cumplimentado, si cambia la situación de cofinanciación de si a no o viceversa.

18. Otra Documentación

Se adjuntará cualquier otra documentación relativa al seguimiento de las actuaciones, o aquella que sea necesaria para la justificación de casos particulares, como pueden ser los siguientes:

Actuaciones ya iniciadas o finalizadas: (Acta de replanteo e inicio posterior al **1 de febrero de 2020**)

Para poder asegurar el cumplimiento de las condiciones específicas de la convocatoria, así como del PRTR, se deberán aportar tanto los datos como la documentación que se requiere al resto de actuaciones (seguimiento y justificación), según lo indicado en esta guía.

En aquellos casos concretos, en los que, por tratarse de una obra ya comenzada, sea imposible el cumplimiento de algún requisito o documentación (como puede ser el caso de la publicidad), se adjuntara un informe o memoria en la que se justifique de la manera más exhaustiva posible, las causas que imposibilitan el cumplimiento.

Paralización de obra:

En el caso de producirse paralizaciones parciales o totales se firmará la correspondiente acta, así como el acta de reinicio, comunicando ambos hechos en el momento de producirse.

Inauguración/actos de difusión:

Es obligatorio que próximo a la finalización de las obras, si fuera su caso, informen, a través del Portal de Gestión de Subvenciones MITMA, con suficiente antelación de la intención de celebración de actos de difusión o de inauguración de las obras. Esta intención deberá ser comunicada y permitirá elegir la fecha más idónea para el beneficiario y el MITMA. Se deberá enviar toda la documentación de justificación en el momento de esta comunicación, para poder confirmar por parte del MITMA el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

En caso de que las obras ya se hayan inaugurado, se deberá aportar la documentación acreditativa que se disponga (documentación gráfica, publicaciones, noticias…)

D. TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN

ORDEN	FASE SEGUIMIENTO	OBLIGATORIO	DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FORMULARIO	DENOMINACIÓN DOC.
6.00	Autorización datos justificación seguimiento	SI	Formulario FS6.00 Autorización datos justificación seguimiento	Autorización datos justificación seguimiento	FS6.00	XXXXX_FS6.00 _AUTORIZ
6.01	Proyecto Básico	NO	Aprobación técnica proyecto básico	Proyecto Básico		XXXXX_FS6.01_PB
6.02	Autorización o licencia urbanística	NO	Autorización o licencia urbanística	Autorización o licencia urbanística		XXXXX_FS6.02_LIC
6.03	Proyecto Ejecución					
6.03.1	Aprobación técnica proyecto ejecución	SI	Aprobación técnica proyecto ejecución	Aprobación técnica proyecto ejecución		XXXXX_FS6.03.1_ATecPE
6.03.2	Proyecto Ejecución	SI	Proyecto Ejecución	Proyecto Ejecución		XXXXX_FS6.03.2_PE
6.03.3	DACI proyectista	SI	Formulario FS6.03.3 DACI proyectista	DACI proyectista	FS6.03.3	XXXXX_FS6.03.3_DACIproy
6.03.4	Estudio de gestión de residuos	SI	Estudio de gestión de residuos	Estudio de gestión de residuos		XXXXX_FS6.03.4_EGR
6.03.5	Certificado Eficiencia energética proyecto	SI	Certificado Eficiencia energética proyecto	Certificado Eficiencia energética proyecto		XXXXX_FS6.03.5_CEEproy
6.03.6	BIC o equivalente	NO	Informe Favorable de la comisión de patrimonio o equivalente	Informe Favorable de la comisión de patrimonio o equivalente		XXXXX_FS6.03.6_BIC
6.03.7	Modificación Proyecto de Ejecución	NO	Formulario FS6.03.7 Modificación Proyecto de Ejecución	Modificación datos Proyecto Ejecución	FS6.03.7	XXXXX_FS6.03.7_Mod.PE
6.04	Licitación de la obra	SI	Anuncio de Licitación de la obra	Licitación de la obra		XXXXX_FS6.04_LICIT
6.05	Adjudicación					XXXXX_FS6.05_ADJ
6.05.1	Resolución adjudicación de la obra	SI	Resolución adjudicación de la obra	Resolución adjudicación de la obra		XXXXX_FS6.05.1_resolADJ
6.05.2	DACI contrataista	SI	Formulario FS6.05.2 DACI contratista	DACI contratista	FS6.05.2	XXXXX_FS6.05.2_DACIcontr
6.05.3	Creación empleo	SI	Formulario FS6.05.3 Creación Empleo	Creación o mantenimiento de empleo	FS6.05.3	XXXXX_FS6.05.3_CEMPL
6.06	Inicio de obra					
6.06.1	Acta de comprobación de replanteo e inicio de obra	SI	Acta de comprobación de replanteo e inicio de obra	Acta de comprobación de replanteo e inicio de obra		XXXXX_FS6.06.1_AREPL
6.06.2	Fotografia cartel de obra	SI	Fotografia cartel de obra (formato .jpg)	Fotografia cartel de obra		XXXXX_6.06.2_CARTEL
6.06.3	Certificación trimestral					
6.06.3.1	Certicación Mensual	SI	Certificaciones mensuales	Certificaciones mensuales		XXXXX_FS6.06.3.1_CERTIF(MESAÑO)
6.06.3.2	Facturas	SI	Factura de cada certificación	Facturas mensuales		XXXXX_FS6.06.3.2_FACT(1,2,3…)
6.06.3.3	Comprobante bancario	SI	Comprobante bancario del pago	Comprobante bancario del pago		XXXXX_FS6.06.3.3_COMPBANC(1,2,3…)
6.06.3.4	Fotografias (a fecha certificación)	SI	Fotografias (a fecha certificación) (formato .jpg)	Fotografias (a fecha certificación)		XXXXX_FS6.06.3.4_FOTOobra(1,2,3…)

**NOTA: En el caso de actuaciones que se realicen por fases: La documentación se aportará de cada una de las fases, a excepción de los Certificados de eficiencia energética que se aportará del edificio.*

6.	FASE JUSTIFICACIÓN					
6.07	Final de obra					
6.07.1	Certificado Final de obra	SI	Certificado Final de obra	Certificado Final de obra		XXXXX_FJ6.07.1_CFO
6.07.2	Acta de Recepción de la obra, sin reservas	SI	Acta de Recepción de la obra, sin reservas	Acta de Recepción de la obra, sin reservas		XXXXX_FJ6.07.2_Arecep
6.08	Liquidación final de obra					
6.08.1	Liquidación	SI	Liquidación final (formato .xlsx) y (formato .pdf)	Liquidación final		XXXXX_FJ6.08.1_LIQ
6.08.2	Cuadro Resumen Relación Certificada Gastos	SI	Cuadro Resumen Relación Certificada Gastos	Cuadro Resumen Relación Certificada Gastos		XXXXX_FJ6.08.2_GASTOS
6.08.3	Contabilidad Separada	SI	Contabilidad separada	Contabilidad separada	FJ6.08.3	XXXXX_FJ6.08.3_CONTABSEP
6.09	DNSH					
6.09.1	Cuestionario autoevaluación DNSH Ministerio Haciend	SI	Cuestionario autoevaluación DNSH Ministerio Hacienda	Cuestionario autoevaluación DNSH Ministerio Hacienda		XXXXX_6.09.1_DNSHmh
6.09.2	Formulario DNSH PIREP*	SI	Formulario DNSH PIREP	Formulario DNSH PIREP	FJ6.09.2	XXXXX_6.09.2_DNSHpirep
6.09.3	Certificacado Gestor de Residuos	SI	Certificado Gestor de residuos	Certificado Gestor de residuos		XXXXX_FJ6.09.3_CERTIFresiduos
6.09.4	Plan de Gestión de Residuos	SI	Plan de Gestión de residuos	Plan de Gestión de residuos		XXXXX_FJ6.09.4_PLANresiduos
6.10	CEE					
6.10.1		SI	Certificado de eficiencia energética actual	Certificado de eficiencia energética actual		XXXXX_FJ6.10.1_CEEactual
6.10.2		SI	Certificado de eficiencia energética obra terminada	Certificado de eficiencia energética obra terminada		XXXXX_FJ6.10.2_CEEFfin
6.10.3		NO	Certificado de eficiencia energética del edificio en que se ubica el servicio en la actua	Certificado de eficiencia energética del edificio en que se ubica el servicio en la actualidad		XXXXX_FJ6.10.3_CEEedifubic
6.11	Otras ayudas*	SI	Formulario declaración otras ayudas	Declaración Otras ayudas	FJ6.11	XXXXX_FJ6.11_OTRASayudas
6.12	Declaración Gestión	SI	Formulario declaración de gestión	Declaración Gestión	FJ6.12	XXXXX_FJ6.12_declGEST
6.13	Fotografias estado inicial y final	SI	Fotografías (formato .jpg)	Fotografias estado inicial y final		XXXXX_FJ6.13_FOTOS(inic,fin)
6.14	Cesión de Datos*	NO	Formulario cesión de datos	Cesión de Datos	FJ6.14	XXXXX_FJ6.14_CESIONDATOS
6.15	Declaración Principios Transversales PRTR*	NO	Formulario Declaración responsable cumplimiento principios PRTR	Cumplimiento principios transversales PRTR	FJ6.15	XXXXX_FJ6.15_PPIOSTRANSV
6.16	Contratistas y subcontratistas	SI	Formulario Identificación de contratistas y subcontratistas	Identificación de contratistas y subcontratistas	FJ6.16	XXXXX_FJ6.16_CONTRATSUBCONTRAT
6.17	Cofinanciación*	SI	Formulario Declaración cofinanciación	Modelo Declaración cofinanciación	FJ6.17	XXXXX_FJ6.17_COFIN
6.18	Otra documentación	NO	Otra documentación	Otra documentación		XXXXX_FJ6.18_

**NOTA: En el caso de actuaciones que se realicen por fases: La documentación se aportará de cada una de las fases, a excepción de los Certificados de eficiencia energética que se aportará del edificio.*

** El formulario 6.17 Cofinanciación y el 6.11 Otras Ayudas, se deberán adjuntar cumplimentados a la vez que el formulario 6.00 Autorización datos justificación seguimiento, en caso de cambiar esta circunstancia a lo largo del proceso deberán adjuntar de nuevo estos formularios, cumplimentados con la nueva situación.*

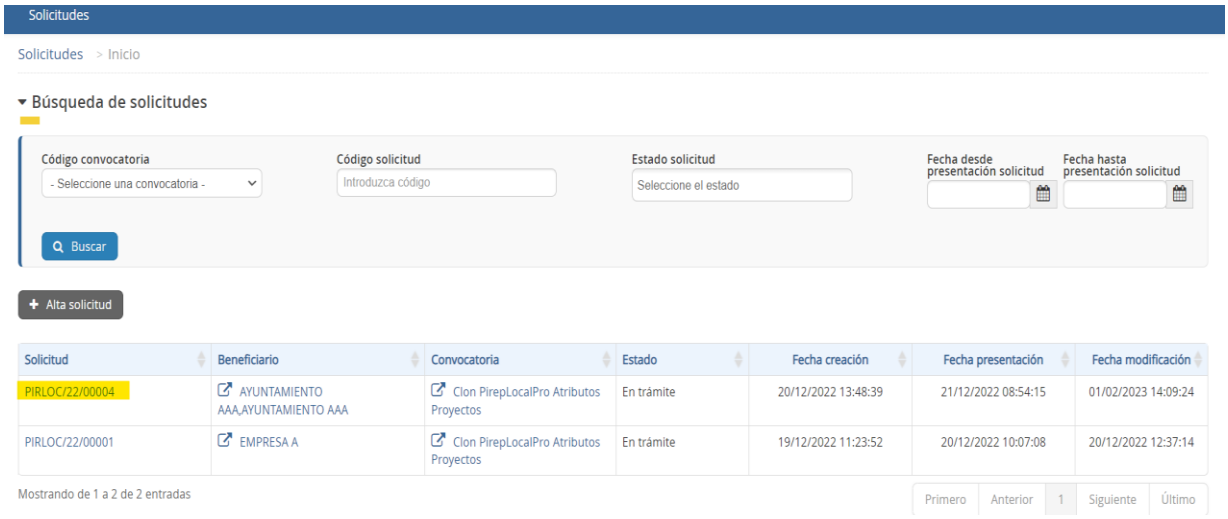
** El formulario 6.09.02 se deberá adjuntar cumplimentado a la vez que el formulario 6.00, únicamente con los datos relativos a la fase Ex Ante, los datos correspondientes a la fase Ex Post se cumplimentarán una vez finalizada la obra.*

** Los formularios 6.14 y 6.15 se marcan como NO obligatorios.*

E. DATOS QUE DEBEN SER INTRODUCIDOS EN EL PORTAL GESTIÓN DE SUBVENCIONES MITMA DURANTE LAS FASES DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Durante el transcurso de las actuaciones se introducirán, a través del portal de gestión de subvenciones MITMA: (https://subvenciones.mitma.gob.es/taysportal/AppJava/login)

Una vez seleccionado el Expediente:

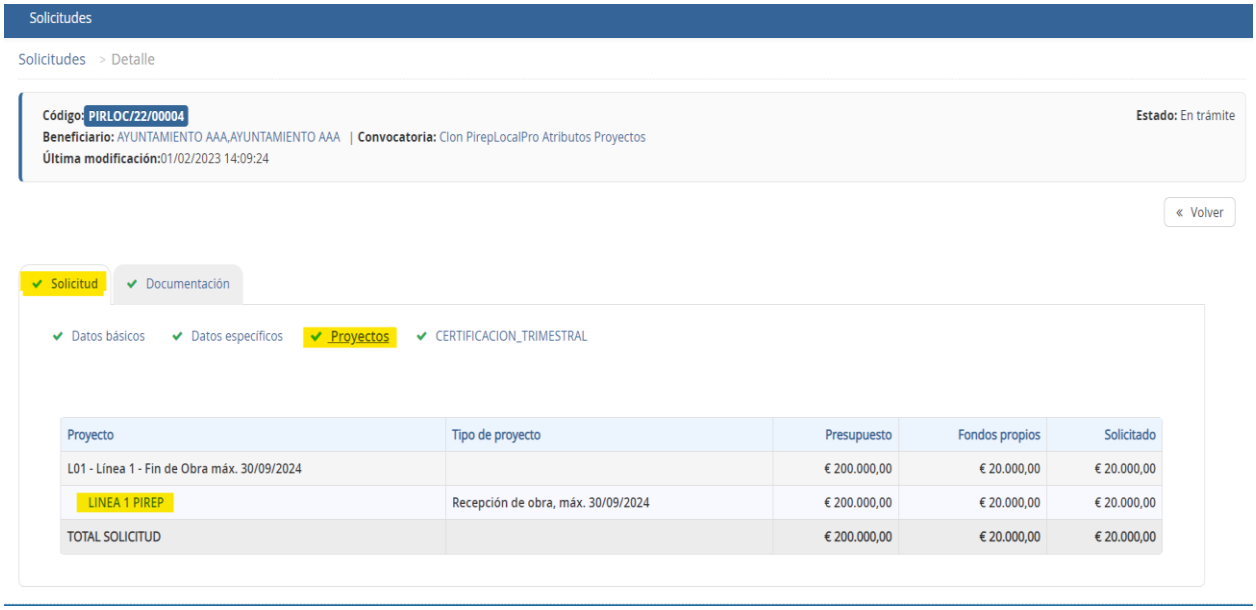


Hay que completar los datos en dos pantallas diferentes:

1. PROYECTOS: Para completar los datos específicos del proyecto
2. CERTIFICACIÓN TRIMESTRAL: Para completar los datos económicos de las certificaciones

1. PROYECTOS

Accedemos al proyecto:



Y después a los Datos Específicos del Proyecto:

De manera trimestral se completarán cada uno de los datos que se indican:

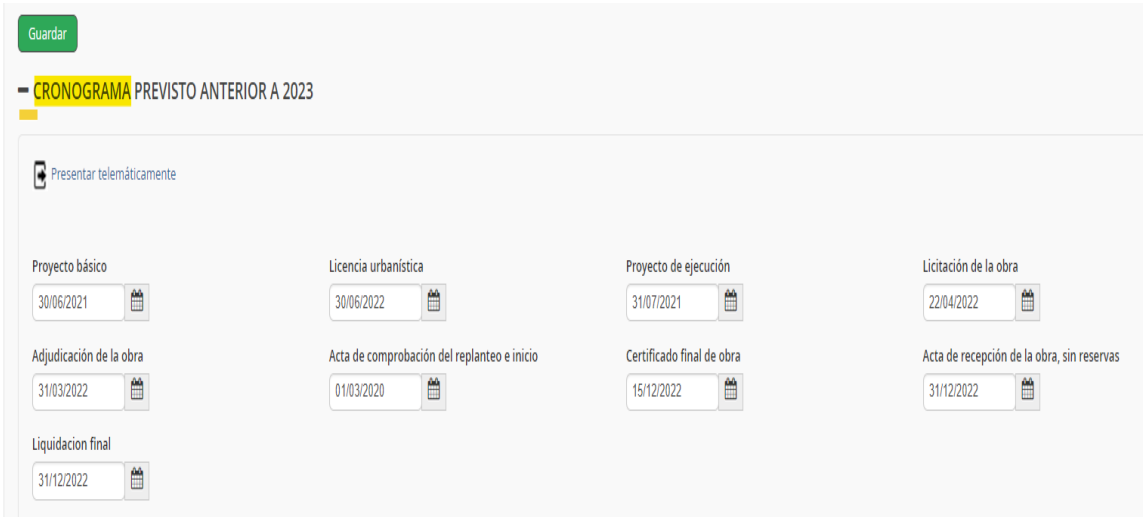
- Previsiones: Hacen referencia a la previsión global del conjunto de la actuación, hasta su finalización. Cada trimestre se introducirá obligatoriamente en todos los campos de previsión (si no existen variaciones respecto al trimestre anterior se introducirán los mismos datos)
- Ejecución: Hacen referencia a las etapas o hitos que se hayan ejecutado hasta el trimestre en curso. Cada trimestre sólo se introducirá lo realmente ejecutado hasta el momento.

Cada uno de los grupos se rellenarán en cada trimestre, de tal manera que aparecerán todos los grupos en los siguientes trimestres:

- Anterior a 2023: Se introducirán los datos acumulados a fecha 31/12/2022
- 2023:
    - 1T 2023: Primer trimestre 2023
    - 2T 2023: Segundo trimestre 2023
    - 3T 2023: Tercer trimestre 2023
    - 4T 2023: Cuarto trimestre 2023
- 2024:
    - 1T 2024: Primer trimestre 2024
    - 2T 2024: Segundo trimestre 2024
    - 3T 2024: Tercer trimestre 2024
    - 4T 2024: Cuarto trimestre 2024

Una vez introducidos los datos se procede a GUARDAR y PRESENTAR TELEMÁTICAMENTE, se recuerda que una vez que se realice la presentación telemática no se puede volver a modificar el mismo campo.

CRONOGRAMA:



Se compone de 9 apartados que definen las fechas y plazos para cada actuación. Concretamente:

Fecha 1 – proyecto básico

Se cumplimenta de acuerdo con la fecha en la que tiene lugar el acto de aprobación del proyecto básico, siguiendo el formato de día, mes y año (xx/xx/xxxx). Su cumplimentación es obligatoria.

Fecha 2 – autorización o licencia urbanística

Se cumplimenta de acuerdo con la fecha en la que se concede la autorización o licencia urbanística, siguiendo el formato de día, mes y año (xx/xx/xxxx). Su cumplimentación es obligatoria.

Fecha 3 – proyecto de ejecución

Se cumplimenta de acuerdo con la fecha en la que tiene lugar el acto de aprobación del proyecto de ejecución, siguiendo el formato de día, mes y año (xx/xx/xxxx). Su cumplimentación es obligatoria.

Fecha 4 – licitación de la obra

Se cumplimenta de acuerdo con la fecha en la que se saca a concurso público la ejecución de la obra, siguiendo el formato de día, mes y año (xx/xx/xxxx). Su cumplimentación es obligatoria.

Fecha 5 – adjudicación de la obra

Se cumplimenta de acuerdo con la fecha en la que tiene lugar el acto de adjudicación de la obra, siguiendo el formato de día, mes y año (xx/xx/xxxx). Su cumplimentación es obligatoria.

Fecha 6 – acta de comprobación del replanteo e inicio

Se cumplimenta de acuerdo con la fecha en la que tiene lugar la firma del acta de comprobación del replanteo que da entrada al inicio de la obra, siguiendo el formato de día, mes y año (xx/xx/xxxx). Su cumplimentación es obligatoria.

Fecha 7 – certificación final de la obra

Se cumplimenta de acuerdo con la fecha del documento final que da curso la dirección facultativa de la obra, siguiendo el formato de día, mes y año (xx/xx/xxxx). Su cumplimentación es obligatoria.

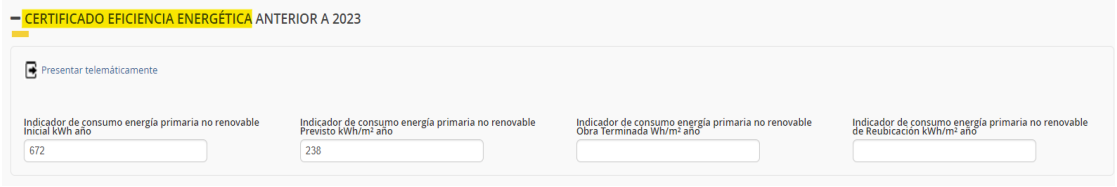
Fecha 8 – acta de recepción de la obra, sin reserva

Se cumplimenta de acuerdo con la fecha en que tiene lugar la firma del acta de recepción de la obra sin desacuerdo alguno entre las partes, siguiendo el formato de día, mes y año (xx/xx/xxxx). Su cumplimentación es obligatoria.

Fecha 9 – liquidación final

Se cumplimenta de acuerdo con la fecha en que se da el visto bueno a la cantidad final a pagar, siguiendo el formato de día, mes y año (xx/xx/xxxx). Su cumplimentación es obligatoria.

CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA:



Los indicadores solicitados son los siguientes:

Indicador de consumo de energía primaria no renovable inicial (kWh/m2·año)

Indicador de energía primaria no renovable según la calificación energética del certificado de eficiencia energética antes de la rehabilitación. Su cumplimentación es obligatoria.

Indicador de consumo de energía primaria no renovable previsto (kWh/m2·año)

Indicador de consumo de energía primaria no renovable según la calificación energética del certificado de eficiencia energética que se prevé después de la rehabilitación. Su cumplimentación es obligatoria.

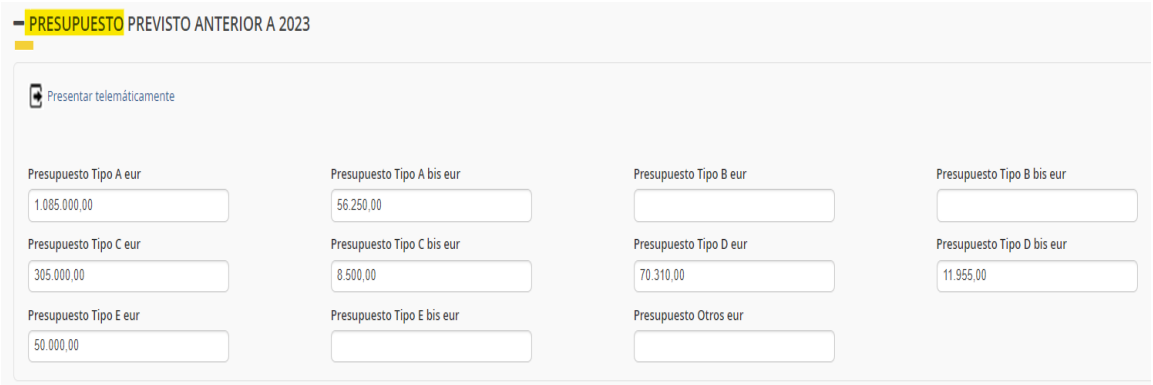
Indicador de consumo de energía primaria no renovable obra terminada (kWh/m2·año)

Indicador de consumo de energía primaria no renovable según la calificación energética después de la rehabilitación, se extraerá este dato del certificado de eficiencia energética expedido tras la rehabilitación.

Indicador consumo de energía primaria no renovable de reubicación (kWh/m2·año)

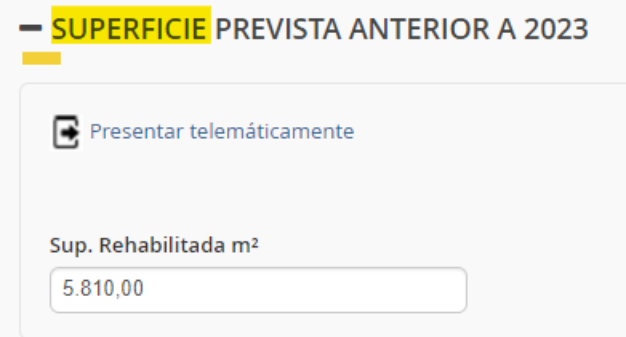
Indicador de consumo de energía primaria no renovable según la calificación energética del edificio o edificios en los que se ubica el servicio en la actualidad. (sólo a cumplimentar cuando la actuación se refiera a este caso particular)

PRESUPUESTO:



Se indicarán los presupuestos de cada tipo de actuación (Sin IVA o impuesto equivalente)

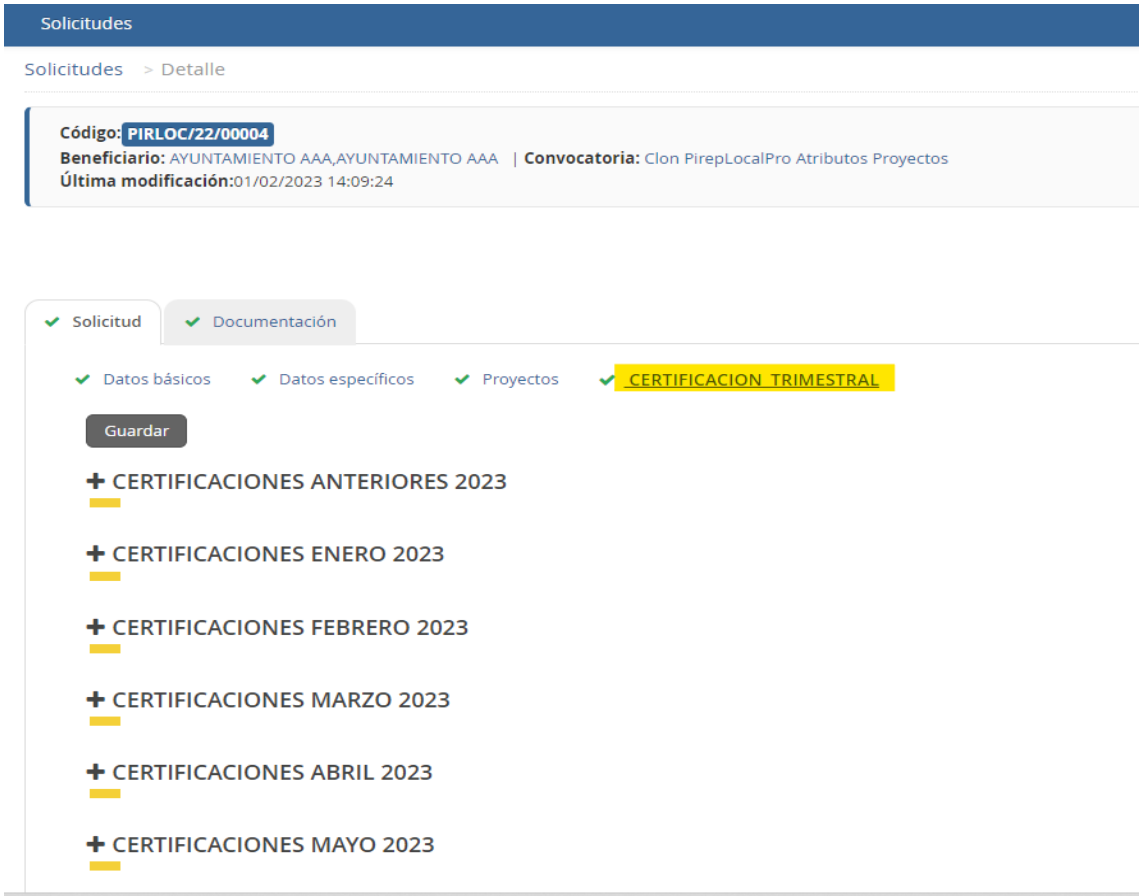
SUPERFICIE:



Se indicarán los metros cuadrados de superficie sobre los que se dispone la rehabilitación.

2. CERTIFICACIÓN TRIMESTRAL:

Accedemos a la certificación trimestral



Para las certificaciones anteriores a 2023: Se introducirán los datos acumulados a fecha 31/12/2022.

A partir de enero de 2023: Se completarán los datos de cada certificación mensual. Estos datos consignarán la certificación del mes (no a origen, sólo mensual)

Se introducirán los datos desglosados de las actuaciones y partidas con su importe para cada tipo de actuación (A, B, C, D, E) y otros (en el caso de costes no elegibles), y de la misma manera se para los tipos (A bis, B bis, C bis, D bis, E bis) y otros bis (en el caso de costes bis no elegibles).

Actuaciones que se realicen en varias fases

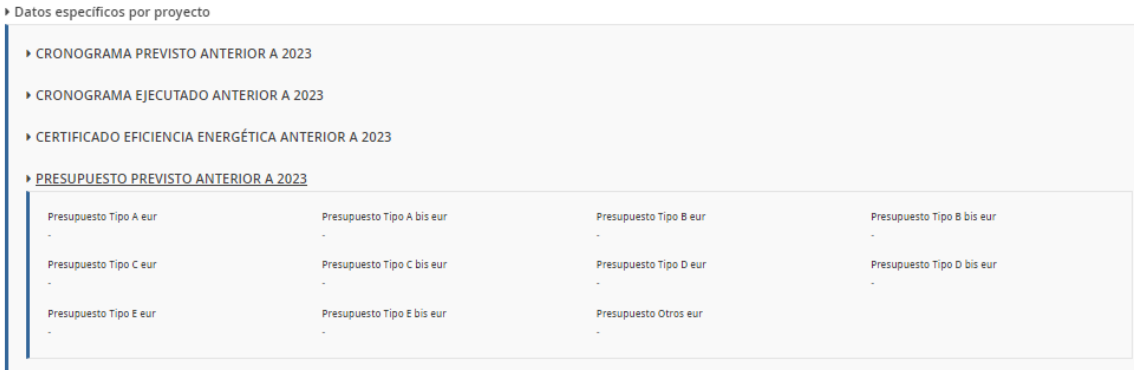
Aquellas actuaciones que se realicen en varias fases deberán introducir los datos en el portal de gestión de subvenciones siguiendo el siguiente criterio:

Cronograma

En este apartado de **Datos específicos por proyectos,** los datos que se introducen, hasta la fecha de Acta de comprobación de replanteo se incluirán las correspondientes a la primera fase programada (es decir, de las que comienzan antes) y las demás, corresponderán a las correspondientes a la última fase.

Presupuesto

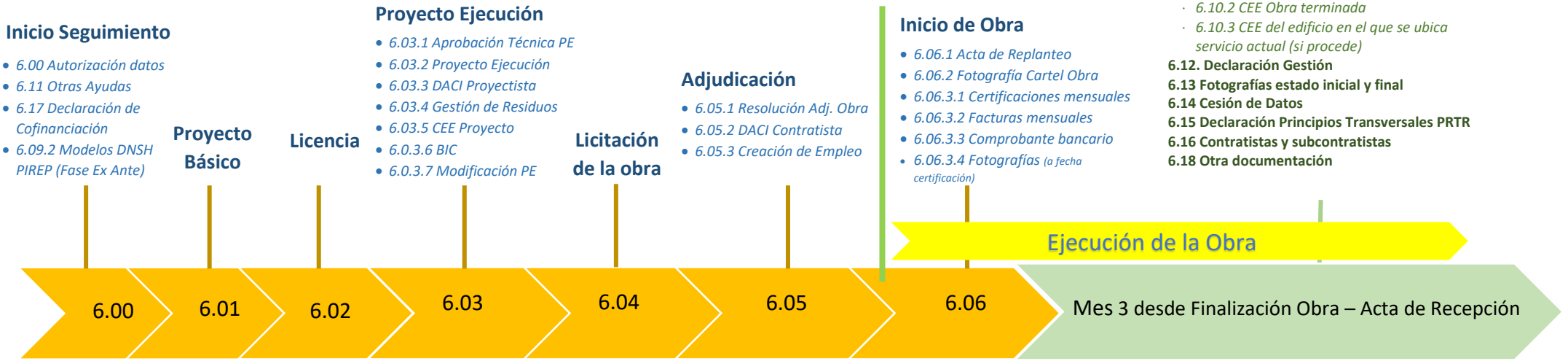
En la entrada que hace referencia **Datos específicos por proyectos/PRESUPUESTO**, los importes que se consignarán serán las sumas de todas las fases.



Modificación de datos específicos de proyectos y de certificaciones

Con el fin de poder solicitar la modificación de los datos introducidos en la plataforma (Apartado E de esta Guía), deberán cargar en su expediente el formulario **FR03_solicitud_de_modificación_de_datos_seguimiento/justificación** que podrán descargar en la sede.

F. TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN



6.07 Final de Obra
- *6.07.1 CFO*
- *6.07.2 Acta de Recepción*

6.08. Liquidación de la Obra
- *6.08.1 Liquidación*
- *6.08.2 Resumen Relación Certificado Gastos*
- *6.08.3 Contabilidad Separada*

6.09 DNSH
- *6.09.1 Modelos DNSH Hacienda*
- *6.09.2 Modelos DNSH PIREP (Fase Ex Post)*
- *6.09.3 Certificado Gestor de Residuos*
- *6.09.4 Plan de Gestión de Residuos*

6.10. CEE
- *6.10.1 CEE Actual*
- *6.10.2 CEE Obra terminada*
- *6.10.3 CEE del edificio en el que se ubica servicio actual (si procede)*

6.12. Declaración Gestión
6.13 Fotografías estado inicial y final
6.14 Cesión de Datos
6.15 Declaración Principios Transversales PRTR
6.16 Contratistas y subcontratistas
6.18 Otra documentación