



MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DE INFRAESTRUCTURAS DEL INSTITUTO PARA LA TRANSICIÓN JUSTA, O.A.



| | | |
|---------|--|--------|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | - 4 - |
| 2. | OBJETO | - 4 - |
| 3. | NORMATIVA DE APLICACIÓN | - 4 - |
| 4. | PLAZO PARA LA JUSTIFICACIÓN | - 5 - |
| 5. | OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS | - 5 - |
| 6. | DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS BENEFICIARIOS | - 6 - |
| 6.1 | Pago anticipado..... | - 6 - |
| 6.2 | Pagos a cuenta..... | - 7 - |
| 6.2.1 | Pago a cuenta del primer 25% | - 7 - |
| 6.2.2 | Pagos a cuenta diferentes del primer 25% | - 8 - |
| 6.3 | Liquidación de la ayuda..... | - 9 - |
| 7. | DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA..... | - 10 - |
| 7.1 | Cuenta justificativa | - 10 - |
| 7.1.1 | Memoria de actuación justificativa | - 10 - |
| 7.1.2 | Memoria económica justificativa | - 11 - |
| 7.1.2.1 | Facturas..... | - 12 - |
| 7.1.2.2 | Certificaciones de obra..... | - 12 - |
| 7.1.2.3 | Justificantes de pago..... | - 13 - |
| 7.2 | Acta de replanteo e inicio de las obras | - 13 - |
| 7.3 | Acta de recepción de las obras y certificado final de ejecución..... | - 14 - |
| 7.4 | Acta de comprobación material de la inversión | - 15 - |
| 7.5 | Expediente completo de contratación | - 15 - |
| 7.5.1 | Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento abierto, abierto simplificado, restringido, diálogo competitivo, convenio derivado de acuerdo marco o concurso de proyectos: | - 16 - |
| 7.5.2 | Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento negociado con y sin publicidad: | - 16 - |
| 7.5.3 | Documentación a aportar en caso de adjudicación directa mediante contrato menor | - 16 - |
| 7.5.4 | Documentación a aportar en caso de adjudicación directa en caso de emergencia o urgencia: | - 16 - |
| 7.5.5 | Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento de asociación para la innovación | - 16 - |
| 7.6 | Declaraciones responsables | - 16 - |
| 7.6.1 | Declaración responsable del cobro de otras ayudas | - 16 - |
| 7.6.2 | Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para tener la condición de beneficiario | - 17 - |



| | | |
|-------|--|---------------|
| 7.6.3 | Declaración responsable de no estar sujeto a ninguna orden de recuperación de ayudas pendiente | - 17 - |
| 7.6.4 | Declaración responsable sobre la situación y/o estado de tramitación de documentos derivados del proyecto..... | - 17 - |
| 7.7 | Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias AEAT y frente a la TGSS- | 17 - |
| 7.8 | Cartel publicitario..... | - 18 - |
| 7.9 | Inscripción en el Libro de Patrimonio de la entidad beneficiaria..... | - 18 - |
| 7.10 | Cuenta finalista..... | - 18 - |
| 7.11 | Informe de objetivos de Transición Justa..... | - 19 - |
| 8. | VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN..... | - 19 - |
| 9. | VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO (IN SITU)..... | - 20 - |
| 10. | DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, SUBSANACIONES E INCUMPLIMIENTOS..... | - 20 - |
| 11. | REINTEGRO | - 21 - |
| 12. | ANEXOS. FICHAS RESUMEN Y MODELOS CERTIFICACIONES..... | - 22 - |
| | ANEXO A Memoria de actuación justificativa | - 23 - |
| | ANEXO B Memoria económica justificativa | - 25 - |
| | ANEXO C Acta de replanteo e inicio de las obras | - 26 - |
| | ANEXO D Acta de recepción de las obras y certificado final de ejecución | - 27 - |
| | ANEXO E Acta de comprobación material de la inversión | - 28 - |
| | ANEXO F Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento abierto, abierto simplificado, restringido, diálogo competitivo, convenio derivado de acuerdo marco o concurso de proyectos: | - 29 - |
| | ANEXO G Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento negociado con y sin publicidad: | - 31 - |
| | ANEXO H Documentación a aportar en caso de adjudicación directa mediante contrato menor | - 33 - |
| | ANEXO I Documentación a aportar en caso de adjudicación directa en caso de emergencia o urgencia | - 34 - |
| | ANEXO J Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento de asociación para la innovación | - 35 - |
| | ANEXO K Declaración responsable por parte de la entidad beneficiaria, de la concesión o cobro de otras ayudas con el mismo objeto o finalidad. | - 37 - |
| | ANEXO L Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para tener la condición de beneficiario. | - 39 - |
| | ANEXO M Declaración responsable de no estar sujeto a ninguna orden de recuperación de ayudas pendiente tras una decisión previa de la comisión europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común. | - 40 - |
| | ANEXO N Declaración responsable sobre la situación y/o estado de tramitación de documentos derivados del proyecto. | - 41 - |
| | ANEXO O Declaración responsable de estar al corriente de obligaciones tributarias y frente a la seguridad social. | - 42 - |
| | ANEXO P Solicitud de anticipo | - 43 - |
| | ANEXO Q Declaración responsable de no existir cambio en los datos aportados en otras declaraciones responsables presentadas con anterioridad | - 44 - |



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto para la Transición Justa, O.A. (en adelante, ITJ), como entidad gestora de las ayudas en régimen de concesión directa reguladas en el Real Decreto 675/2014 de 1 de agosto, es responsable, una vez concedidas dichas ayudas, de su seguimiento y posterior control, a fin de velar por el cumplimiento del marco legal y las condiciones específicas bajo las que fueron concedidas.

2. OBJETO

Se ha elaborado esta guía con objeto de orientar a los beneficiarios de las ayudas, facilitando las instrucciones y sugerencias pertinentes, para que puedan llevar a cabo una correcta justificación técnica y económica de las subvenciones concedidas.

De conformidad con el **artículo 14.1 del RD 675/2014, de 1 de agosto,** " *La justificación de haber realizado la actuación correspondiente a un determinado convenio de colaboración específico, se realizará mediante la aportación por parte de los beneficiarios de las ayudas, del correspondiente expediente de obras o servicios, junto con la documentación justificativa requerida, al nivel de detalle que se establezca en el convenio específico de colaboración, en la que habrá que tenerse en cuenta el contenido del artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.*

Asimismo, se deberá aportar una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, y una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas".

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La normativa de carácter específico, en materia de justificación de subvenciones está integrada por las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 675/2014, de 1 de agosto, por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas para el impulso económico de las comarcas mineras del carbón, mediante el desarrollo de proyectos de infraestructuras y proyectos de restauración de zonas degradadas a causa de la actividad minera, modificado por el Real Decreto-ley 25/2018, de 21 de diciembre, de medidas urgentes para una transición justa de la minería del carbón y el desarrollo sostenible de las comarcas mineras. (en adelante, RD 675/2014)

La principal normativa de carácter general en materia de justificación de subvenciones está constituida por las siguientes disposiciones:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (en adelante, RLGS).
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



4. PLAZO PARA LA JUSTIFICACIÓN

Dispone el artículo 14.2 del RD 675/2014 que *“el plazo de justificación será el establecido en el convenio de colaboración específico, no pudiendo ser superior a seis meses, a partir de la finalización de la actuación.*

Por tanto, el plazo de justificación de las actuaciones, mediante la presentación de la documentación completa exigida en esta guía, será el determinado en los convenios específicos.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la documentación justificativa ante el ITJ, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada toda la documentación (artículo 70.3 RLGs).

La presentación de la justificación en este plazo adicional, no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado o la justificación insuficiente llevará consigo la pérdida del derecho al cobro o el reintegro, según proceda, y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones (artículos 89.1 y 92.1 RLGs respectivamente)

5. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

El beneficiario está obligado al cumplimiento íntegro de las exigencias contenidas en el convenio marco, el convenio específico y la normativa reguladora aplicable a la ejecución y justificación de las actuaciones (en especial, las contempladas en el artículo 14 de la LGS).

El proceso de justificación descrito en esta guía pretende simplificar los diferentes procedimientos a los beneficiarios para cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria.

De forma general, y con carácter no exhaustivo, se señalan las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir el objetivo final para el que se concedió la ayuda: ejecutar el proyecto según lo establecido en el convenio específico conforme al proyecto presentado.
2. Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión de la subvención.
3. Comunicar al ITJ cualquier cambio en las condiciones que determinaron o que pudieron motivar la concesión de la subvención.
4. Justificar el gasto en la forma establecida en el convenio y en la normativa de referencia.
5. Custodiar la documentación de los justificantes de gasto y pago, incluidos los documentos electrónicos en tanto puedan ser objeto de comprobación y control.
6. Cumplir los requisitos exigidos por la legislación comunitaria y nacional sobre contratación pública.
7. Adoptar las medidas de Información y publicidad de las inversiones conforme a la legislación comunitaria y nacional.
8. Someterse a las actuaciones de comprobación y control que pueda realizar el ITJ, aportando cuanta información y documentación le sea requerida.
9. Comunicar al ITJ la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de los fondos percibidos.



10. Disponer de los libros contables, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de control y comprobación.
11. Reintegrar los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS.
12. Acreditar que está al corriente de sus obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social, según se detalla a continuación: Según establece el artículo 34.5 de la LGS “No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro”. Por tanto, y en aplicación del artículo 23.3 de la misma Ley, el ITJ podrá solicitar al beneficiario, o ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, los certificados que acrediten esta circunstancia.

6. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS BENEFICIARIOS

El procedimiento para cada hito de pago, se iniciará mediante solicitud de pago realizada por la Comunidad Autónoma al ITJ, mediante registro de entrada.

A continuación, se indica la documentación justificativa que deberán presentar las Comunidades Autónomas, con carácter general en función del momento en el que se encuentre el desarrollo de la actuación objeto de la subvención, tras haber realizado la correspondiente solicitud de pago.

No obstante, en caso de que el convenio específico indique otra documentación a presentar en cada hito de pago, se atenderá a lo dispuesto en el citado convenio.

En caso de que no se ajustase el ritmo de ejecución del proyecto a los hitos de pagos previstos, en el convenio específico, aquellos pagos a cuenta que hayan quedado pendientes, se podrán liquidar en ejercicios posteriores adecuándose a las disponibilidades presupuestarias del ITJ, previa justificación por parte del beneficiario.

Dicho retraso en el ritmo de ejecución de las actuaciones, así como en la justificación parcial correspondiente, no supondrá pérdida de derecho al cobro ni necesidad de tramitar adenda al convenio específico, siempre y cuando, se mantengan la fecha de finalización de la ejecución de las actuaciones y la de la justificación final de las mismas, indicadas en cada convenio específico.

Si la comunidad autónoma beneficiaria observase la necesidad de ampliar el plazo para la finalización de las actuaciones, o para la justificación final de las mismas, respecto al indicado en el convenio específico, deberá solicitarlo al ITJ para que este, en caso de aceptar dicha ampliación, proceda a la tramitación de una adenda tras la celebración de la oportuna comisión de cooperación.

En todo caso, dicha ampliación de plazo nunca podrá sobrepasar la anualidad de 2023.

6.1 Pago anticipado

Cuando el convenio específico prevea la posibilidad de realizar un pago anticipado y la comunidad autónoma lo solicite, se deberá presentar la siguiente documentación:

| ANT | DOCUMENTACIÓN | Observaciones |
|-----|--------------------|----------------------|
| Adm | Solicitud anticipo | Según modelo Anexo P |
| | | |



* Adm: documentación de carácter administrativo.

6.2 Pagos a cuenta

Cuando el convenio específico prevea la posibilidad de realizar pagos a cuenta se deberá presentar la documentación que se indica a continuación, salvo indicación expresa específica al respecto en el convenio de colaboración.

A fin de agilizar la tramitación de las revisiones de documentación justificativa el ITJ solicitará la colaboración de las Comunidades Autónomas para que, **del 15 de septiembre de cada ejercicio**, aporte la documentación justificativa de los proyectos en curso.

6.2.1 Pago a cuenta del primer 25%

Para el pago a cuenta del primer 25%, se atenderá a lo indicado en el Convenio Específico, debiendo presentar con carácter general la siguiente documentación indicada en la tabla:

| 25% | DOCUMENTACIÓN | Apartado del documento |
|------|---|-----------------------------------|
| Adm | Aprobación definitiva expediente contratación | |
| Adm | Publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante, con el contenido contemplado en el anexo III de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público, y en particular el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas de la licitación | |
| Adm | Resolución de adjudicación definitiva | |
| Adm | Contrato con el adjudicatario firmado por ambas partes | |
| Adm | Expedientes completos de contratación (**) (***) | Según se indica en el punto 7.5 |
| Tec | Acta de replanteo o Certificado firmado por el responsable de la entidad beneficiaria, indicando la fecha de inicio de la actuación, en caso de que no proceda acta de replanteo por el tipo de actuación | Según se indica en el punto 7.2 |
| Econ | Declaración responsable del cobro de otras ayudas destinadas a la misma actuación | Según se indica en el punto 7.6.1 |
| Adm | Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para tener la condición de beneficiario | Según se indica en el punto 7.6.2 |
| Adm | Declaración responsable de no estar sujeto a ninguna orden de recuperación de ayudas pendiente | Según se indica en el punto 7.6.3 |
| Adm | Declaración responsable sobre la situación y/o estado de tramitación de documentos derivados del proyecto | Según se indica en el punto 7.6.4 |
| Adm | Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias AEAT y frente a la TGSS | Según se indica en el punto 7.7 |
| Econ | Cuenta finalista | Según se indica en el punto 7.10 |

* Adm: documentación de carácter administrativo. Tec: documentación de carácter técnico. Econ: documentación de carácter económico



** Se admite en este hito de pago la aportación del enlace a la plataforma de contratos del sector público, donde se localice la documentación, permitiendo la descarga de los documentos por parte del ITJ

*** En caso de no poder presentar los expedientes de contratación completos, se podrán presentar en el siguiente hito de pago, siendo suficiente la aportación de la resolución definitiva de adjudicación y el contrato firmado por ambas partes.

6.2.2 Pagos a cuenta diferentes del primer 25%

Para los demás pagos a cuenta, se atenderá a lo indicado en el Convenio Específico, debiendo presentar con carácter general, la documentación que se indica en la siguiente tabla.

No obstante, si en pagos anteriores ha sido aportada alguna de la documentación listada a continuación, no será necesario remitirla de nuevo, haciendo constar la entidad beneficiaria, que el ITJ ya dispone de dicha documentación, y que no han variado las condiciones de las declaraciones responsables de los puntos 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3 y 7.6.4 y/o de los certificados del punto 7.7, (siempre y cuando estos últimos no hayan caducado), mediante presentación del modelo de declaración responsable indicado en el **ANEXO Q**

| Diferentes del primer 25% | DOCUMENTACIÓN | Observaciones |
|---------------------------|--|---|
| Adm | Expedientes completos de contratación (**) | En caso de no haberse entregado con anterioridad. Según punto 7.5 |
| Tec | Acta de replanteo e inicio de las obras o Certificado de la no necesidad de acta de replanteo | En caso de no haberse entregado con anterioridad. Según punto 7.2 |
| Tec | Cuenta Justificativa acreditando la ejecución y pago de al menos el % de la obra objeto de la subvención indicado en el correspondiente pago | Según se indica en el punto 7.1 |
| Econ | Declaración responsable del cobro de otras ayudas | Según se indica en el punto 7.6.1 |
| Adm | Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para tener la condición de beneficiario | Según se indica en el punto 7.6.2 |
| Adm | Declaración responsable de no estar sujeto a ninguna orden de recuperación de ayudas pendiente | Según se indica en el punto 7.6.3 |
| Adm | Declaración responsable sobre la situación y/o estado de tramitación de documentos derivados del proyecto | Según se indica en el punto 7.6.4 |
| Adm | Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias AEAT y frente a la TGSS | Según se indica en el punto 7.7 |
| Econ | Cuenta finalista | Según se indica en el punto 7.10 |

* Adm: documentación de carácter administrativo. Tec: documentación de carácter técnico. Econ: documentación de carácter económico

** Se admite en este hito de pago la aportación del enlace a la plataforma de contratos del sector público, donde se localice la documentación, permitiendo la descarga de los documentos por parte del ITJ



6.3 Liquidación de la ayuda

Con carácter general, la documentación a aportar por la entidad beneficiaria de la ayuda para la liquidación de la subvención y justificación definitiva de las actuaciones, de carácter técnico, administrativo y económico, se habrá presentado anteriormente en los hitos de pago previos, debiéndose actualizar y, en su caso, completar, en el momento de la liquidación, acorde a la finalización de la ejecución de la actuación. Se indica en la tabla a continuación, la documentación a aportar:

| LIQ | DOCUMENTACIÓN | Observaciones |
|------|---|---|
| Tec | Cuenta Justificativa | Según se indica en el punto 7.1 |
| Adm | Expedientes completos de contratación | Documentación completa de cada uno de los contratos relacionados con la actuación, según el tipo de contratación realizado. Según se indica en el punto 7.5 |
| Tec | Acta de replanteo e inicio de las obras o Certificado firmado por el responsable de la entidad beneficiaria, indicando la fecha de inicio de la actuación, en caso de que no proceda acta de replanteo por el tipo de actuación | Según se indica en el punto 7.2 |
| Tec | Acta de recepción de obras y certificado final de ejecución | Según se indica en el punto 7.3 |
| Econ | Acta de comprobación material de la inversión | Según se indica en el punto 7.4 |
| Econ | Declaración responsable del cobro de otras ayudas | Según se indica en el punto 7.6.1 |
| Adm | Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para tener la condición de beneficiario | Según se indica en el punto 7.6.2 |
| Adm | Declaración responsable de no estar sujeto a ninguna orden de recuperación de ayudas pendiente | Según se indica en el punto 7.6.3 |
| Adm | Declaración responsable sobre la situación y/o estado de tramitación de documentos derivados del proyecto | Según se indica en el punto 7.6.4 |
| Adm | Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias AEAT y frente a la TGSS | Según se indica en el punto 7.7 |
| Adm | Cartel publicitario según indicaciones del Convenio Marco | Según se indica en el punto 7.8 |
| Adm | Inscripción de la infraestructura en el libro de patrimonio de la CCAA o EELL | Según se indica en el punto 7.9 |
| Econ | Cuenta finalista | Según se indica en el punto 7.10 |
| Adm | Informe de objetivos de transición justa | Según se indica en el punto 7.11 |

* Adm: documentación de carácter administrativo. Tec: documentación de carácter técnico. Econ: documentación de carácter económico

Cabe destacar que, al tratarse en este hito de pago de la liquidación final del Convenio, en caso de que los expedientes completos de contratación no hayan sido aportados en justificaciones previas, será necesario la aportación de los mismos por parte del beneficiario mediante registro de entrada. Por tanto, los enlaces a las diferentes webs de contratación no son válidos en este hito de pago, en cumplimiento del artículo 16 de la Ley 39/2015.



Toda la documentación deberá remitirse en formato electrónico ajustándose a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A fin de agilizar la tramitación de las revisiones de documentación justificativa, el ITJ solicitará la colaboración de las Comunidades Autónomas para que, **del 15 de septiembre de cada ejercicio**, aporte la documentación justificativa de los proyectos en curso.

7. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

A continuación, se detalla el contenido y formato de cada uno de los documentos que la entidad beneficiaria, es decir la comunidad autónoma firmante de cada uno de los convenios específicos, debe presentar al ITJ, en cada hito de pago.

Aquella documentación que sea generada por, o responsabilidad de otras entidades encargadas de la adjudicación, desarrollo y seguimiento de las actuaciones objeto de los convenios específicos, será recabada previamente por la comunidad autónoma para su entrega al ITJ, siendo en última instancia la comunidad autónoma, la responsable de su aportación en plazo, al ITJ.

7.1 Cuenta justificativa

Se deberá presentar **una cuenta justificativa**, en cumplimiento del artículo 72 del RLGS, y de la cláusula cuarta de los convenios específicos, que contendrá con carácter general:

1. Memoria de actuación justificativa.
2. Memoria económica justificativa.

7.1.1 Memoria de actuación justificativa

La memoria de actuación justificativa, acreditará el cumplimiento de las condiciones impuestas en el convenio específico, indicando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como el grado de cumplimiento alcanzado (porcentaje de obra ejecutada) en relación con el objetivo del citado convenio.

Seguirá una estructura similar a la memoria del proyecto objeto de la subvención, permitiendo una fácil trazabilidad entre lo recogido en el proyecto y lo realmente ejecutado.

Esta memoria debe cumplir los objetivos siguientes:

1. Facilitar información sobre la realización del proyecto y las desviaciones sufridas.
2. Valorar los resultados alcanzados.
3. Informar sobre el proceso de viabilidad del proyecto (Cualquier información significativa deberá ser incluida en la memoria).

Cualquier modificación del proyecto, que altere las características técnicas o económicas consideradas para la concesión de la ayuda, deberá haber sido acordada en Comisión de cooperación y autorizada por el ITJ, tal y como establecen los convenios específicos, de forma previa a la finalización del plazo de ejecución del proyecto, pudiendo determinarse la necesidad de tramitar adenda al convenio específico según el caso.



Con carácter general, se entiende por modificación del proyecto cualquier aspecto que afecte de forma significativa al plazo de vigencia del convenio, al alcance de la actuación subvencionada y/o a la solución técnica elegida en el mismo.

Como mínimo la memoria de actuación deberá incluir la información incluida en el **ANEXO A**.

Para los proyectos que hayan finalizado su ejecución, la memoria de actuación deberá presentarse como informe final que aglutine la información relevante de informes anteriores, destacando los aspectos más relevantes de estos.

7.1.2 Memoria económica justificativa

Respecto a la justificación económica, se aportará al ITJ, una **memoria económica justificativa** detallada del total de los gastos relacionados con las actuaciones objeto de la subvención, realizados y pagados en el periodo considerado, así como la **documentación justificativa de dichos gastos y pagos**.

Se deberán justificar los gastos y pagos directos relacionados con las actuaciones objeto de la subvención, así como los realizados por las comunidades autónomas a otras entidades responsables de la ejecución de las actuaciones, debiendo quedar justificado el 100% del importe subvencionable, incluido el porcentaje de cofinanciación correspondiente a la comunidad autónoma.

La finalidad de la Memoria Económica Justificativa es explicar de forma detallada y clara el desarrollo del proyecto desde el punto de vista económico. Deberá ser coherente con el proyecto presentado en la solicitud, y con la memoria de actuación justificativa.

Esta memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas contendrá al menos:

- La relación clasificada de los gastos e inversiones del proyecto y los ingresos, con la identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
Se propone en el **ANEXO B** un modelo de hoja de cálculo al objeto de facilitar la cumplimentación de todos estos datos: Factura, emisor, concepto, fecha, base imponible, IVA %, IVA importe, importe total (base imponible + IVA), certificación asociada, justificante de pago, importe del justificante, pagador y fecha de pago.
- Todas las facturas asociadas al objeto de la subvención, con el contenido indicado en el punto 7.1.2.1 de esta guía y sus correspondientes certificaciones de obra y justificantes de pago como se indica en los puntos 7.1.2.2 y 7.1.2.3 .
- Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en caso de adquisición de bienes inmuebles.
- Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario contempladas en el artículo 13 de la LGS.
- Certificado del esfuerzo inversor de la Comunidad Autónoma en la liquidación de los pagos, para la ejecución del proyecto objeto del convenio y su justificación.
- Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad.
- Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

| |
|---|
| Sólo serán subvencionables aquellos gastos imputables, de manera inequívoca, a la actividad subvencionada, pagados dentro del plazo aprobado para la ejecución de la actuación y por importe no superior al valor de mercado. |
|---|



7.1.2.1 Facturas

Las **facturas** que se presenten, deberán cumplir lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, relativo a las obligaciones de facturación. Contendrán como mínimo lo indicado a continuación:

- CIF Entidad Pagadora.
- Tipo de gasto.
- Número de Factura.
- Identificación del Proveedor (Nombre o razón social del Proveedor, tipo de documento identificativo y su número).
- Fecha de Factura (Fecha de emisión de la factura).
- Fecha de pago (Fecha en que se realiza el pago real de la factura).
- Base imponible (Base Imponible de la factura).
- Importe de IVA imputable (IVA de la factura imputable a la ayuda)¹
- Importe Imputado (Se puede incluir en la cuenta económica justificativa).
- Imputación (%) (Porcentaje respecto del importe total subvencionable, de imputación de la factura al proyecto objeto de la subvención. (Se puede incluir en la cuenta económica justificativa).
- Numero de operación contable (Nº con el que se identifica, en la contabilidad del beneficiario de la ayuda, el gasto/pago relacionado con la factura/justificante de gasto que se está imputando). (Se puede incluir en la cuenta económica justificativa).
- Número de serie (Nº de serie de la factura).
- Concepto de la Factura: desglose detallado e identificativo de los bienes, artículos, contratos y/o trabajos relacionados con la factura y sus correspondientes importes.
- Descripción del Gasto (Observaciones).

Las facturas que se expiden por personas físicas y vengan sin retención de IRPF, deberán indicar en la misma, o en escrito anexo firmado por el representante legal, que están no sujetas a retención por IRPF, al estar dadas de alta en un epígrafe de IAE (Impuesto de Actividades Económicas) como actividad empresarial (no profesional).

Las retenciones aplicadas a facturas relacionadas con costes elegibles, que se abonen vencido el plazo de vigencia del convenio correspondiente, no serán consideradas elegibles conforme a la Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones, por lo que el importe de dichas retenciones no se incluirá en los costes financiados.

La Comunidad Autónoma beneficiaria, se compromete a tener depositada en su sede todas las facturas **durante un período de cinco años contados a partir de la liquidación del expediente**, a efectos de su posible comprobación por los órganos competentes.

Todas las facturas deberán ir acompañadas del correspondiente justificante de abono.

7.1.2.2 Certificaciones de obra

En proyectos de ejecución de obras, la entidad beneficiaria deberá aportar las **certificaciones de obra parciales y/o final** detalladas, de modo que se puedan relacionar las facturas con las certificaciones.

Las certificaciones deben contener como mínimo:

¹ Si la operación que se documenta en la factura está exenta o no sujeta al impuesto, debe constar la referencia a las disposiciones aplicables de la Ley del IVA (Ley 37/1992), o en su caso, de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del IVA.



- Identificación completa de la obra a la que hacen referencia
- Fecha: indicación del periodo que se está certificando
- Desglose de las partidas y capítulos (identificados de igual manera que en el presupuesto del proyecto), con indicación de las mediciones ejecutadas en el período considerado, o hasta la fecha desde el inicio de la obra (a origen).
- Firma de la dirección facultativa.

7.1.2.3 *Justificantes de pago*

La entidad beneficiaria además de acreditar los gastos realizados, **debe justificar el pago** de estos en su totalidad.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación determinado en las bases reguladoras o en el convenio específico.

Si el documento acreditativo del pago justifica más de un gasto se adjuntará un desglose de gastos, el cual deberá estar firmado por la entidad beneficiaria.

En el caso de gastos que por sus características no estén asociados a un concepto concreto (por ejemplo, tasas o licencias que sean elegibles), será obligatorio adjuntar, además de la factura y el documento de pago, otro archivo conteniendo un documento ad hoc justificando/explicando esta situación.

El pago identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo de gasto.

Los justificantes de pago podrán consistir en:

- Transferencia bancaria. Se acreditará mediante el resguardo bancario de haber efectuado la misma y deberá recoger, al menos:
 - el beneficiario de la ayuda como ordenante del pago
 - la persona contratada o proveedor como destinatario del pago
 - la fecha efectiva del pago
 - el importe que se paga
 - el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
 - Sello del banco
- Certificación de la entidad bancaria. Recogerá los mismos datos que la transferencia, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide.
- Extracto de cuenta del movimiento. En el caso de que la entidad beneficiaria utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, el perceptor del pago, dirección URL, etc.

7.2 **Acta de replanteo e inicio de las obras**

Se trata de un acta indicativa de la fecha de inicio de las obras firmada por:

- el director de obra DO (arquitecto o ingeniero)
- director de ejecución de obra DEO (arquitecto o ingeniero técnico)
- el coordinador de seguridad y salud de la obra (opcional)
- el responsable de la entidad encargada de la ejecución de las actuaciones objeto de la subvención (secretario interventor)
- el constructor (empresa adjudicataria de las obras).



El acta de replanteo e inicio de las obras, debe identificar inequívocamente la obra de que se trata (ubicación y objeto) e indicar que las obras se inician conforme al proyecto correspondiente en esa fecha.

En aquellas actuaciones donde no sea necesario realizar acta de replanteo, será suficiente presentar un certificado firmado por el responsable de la entidad beneficiaria, indicando la fecha de inicio de la actuación.

Ver lista de chequeo en **ANEXO C**

7.3 Acta de recepción de las obras y certificado final de ejecución

Se deberá entregar el acta de recepción de las obras firmada por:

- el constructor (empresa adjudicataria de las obras)
- el responsable de la entidad encargada de la ejecución de las actuaciones objeto de la subvención (CCAA o EELL)
- la dirección facultativa de las mismas. (director obra DO y director ejecución obra DEO).

Esta acta deberá incluir:

- la identificación clara e inequívoca de la obra objeto de la recepción (ubicación y objeto)
- la fecha del certificado final de las obras
- la declaración de la recepción de la obra por parte de la entidad beneficiaria.

Anexo al Acta de recepción de las obras, se debe aportar el **certificado final de ejecución** de las mismas. Este certificado final de ejecución de la obra debe ir firmado por la dirección facultativa, es decir:

- director de obra DO (arquitecto o ingeniero)
- director de ejecución de obra DEO (arquitecto o ingeniero técnicos).

E incluir:

- identificación clara e inequívoca de la obra objeto de finalización
- la fecha de finalización
- referencia a las modificaciones, en caso de haberse producido durante la ejecución de las obras, respecto al proyecto
- el visado por el colegio profesional correspondiente.²

² Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio:

- Artículo 2, letra b) establece que "es obligatorio obtener el visado colegial únicamente sobre los trabajos profesionales siguientes": "Certificado de final de obra de edificación, que incluirá la documentación prevista en el anexo II.3.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. A estos efectos, se entenderá por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. La obligación de visado alcanza a aquellas obras que requieran proyecto de acuerdo con el artículo 2.2 de dicha ley".

- Artículo 4 establece las excepciones al visado colegial obligatorio. Son dos:

"a) Que, en aplicación de la normativa sobre contratación pública, alguno de los trabajos previstos en el artículo 2 sea objeto de informe de la oficina de supervisión de proyectos u órgano



Ver lista de chequeo en **ANEXO D**

7.4 Acta de comprobación material de la inversión

Se aportará el acta de comprobación material de la inversión firmada por el Interventor de la entidad encargada de la ejecución de las actuaciones objeto de la subvención o por quien este designe, que acredite:

- La efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones objeto de la subvención
 - Su adecuación al objeto del proyecto
 - Que el interventor de la entidad beneficiaria ha verificado materialmente la realización de las obras, servicios o adquisiciones objeto de la subvención.
 - Las observaciones detectadas por el interventor en el acto de comprobación
- Ver lista de chequeo en **ANEXO E**

7.5 Expediente completo de contratación

Se deberá **aportar la documentación administrativa sobre los procedimientos de contratación utilizados, así como la relación de los contratos públicos suscritos para la realización de la actuación subvencionada.**

Se aportará un índice de la documentación que se adjunta para cada contrato concreto, indicando el contenido de cada uno de los documentos.

Se admite, en los hitos de pago parciales, la aportación del enlace a la plataforma de contratos del sector público, donde se localice la documentación, permitiendo la descarga de los documentos por parte del ITJ. Es necesario que se mantenga la documentación disponible durante al menos 5 años. No obstante, en la justificación de la liquidación final, se deberán aportar los expedientes de contratación completos, mediante registro de entrada, en caso de no haberse aportado en justificaciones previas.

En caso de producirse contratos complementarios o modificados, es necesario indicar la existencia de modificaciones y/o complementos a los contratos iniciales, describiendo su justificación.

En caso de uso de medios instrumentales, es necesario informe de los servicios jurídicos de la Comunidad Autónoma relativo al encargo.

Las tablas que se muestran en los anexos, incluyen la documentación a aportar para cada uno de los expedientes de contratación de obras o servicios ejecutados, en función del tipo de procedimiento de contratación realizada.

equivalente de la AP competente. En este caso, el informe bastará a efectos del cumplimiento de la obligación de obtención del visado colegial.

b) Que la AP contratante exima de la obligación de visado a los trabajos objeto de un contrato del sector público que no se encuentre en el supuesto del apartado anterior cuando, a través de sus procesos de contratación, realicen la comprobación de la identidad y habilitación profesional del autor del trabajo y de la corrección e integridad formal de la documentación del trabajo profesional de acuerdo con la normativa aplicable.”



7.5.1 Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento abierto, abierto simplificado, restringido, diálogo competitivo, convenio derivado de acuerdo marco o concurso de proyectos:

Ver **ANEXO F**

7.5.2 Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento negociado con y sin publicidad:

Ver **ANEXO G**

7.5.3 Documentación a aportar en caso de adjudicación directa mediante contrato menor

Ver **ANEXO H**

7.5.4 Documentación a aportar en caso de adjudicación directa en caso de emergencia o urgencia:

Ver **ANEXO I**

7.5.5 Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento de asociación para la innovación

Ver **ANEXO J**

En el caso de los procedimientos de Adquisición Centralizada, se deberá aportar:

- La "Petición de contratación centralizada" del beneficiario al Órgano competente.
- El "Acta de recepción" por el beneficiario del objeto del contrato.

7.6 Declaraciones responsables

7.6.1 Declaración responsable del cobro de otras ayudas

Como indica el RD 675/2014 en su artículo 2.3, las ayudas que conceda el ITJ, orientadas a fomentar el desarrollo alternativo de las comarcas mineras del carbón" serán *compatibles con otras ayudas concedidas con el mismo objeto o finalidad, siempre que no se supere el coste de la actividad subvencionada. En caso de excederse, el Instituto para la Reestructuración de la Minería del Carbón y Desarrollo Alternativo de las Comarcas Mineras, de acuerdo con lo*



establecido en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, reducirá el importe de su ayuda hasta que el valor del conjunto se haya ajustado a ese coste”.

Es, por tanto, obligación de los beneficiarios, declarar el cobro de otras ayudas o subvenciones destinadas a la misma actuación, mediante la cumplimentación del modelo de declaración responsable adjunto en el **ANEXO K**.

7.6.2 Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para tener la condición de beneficiario

Como se indica en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en su artículo 13, Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, se establece la necesidad de justificación por parte de las personas o entidades, no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, señaladas en los apartados 2 y 3 del mismo.

Por tanto, el beneficiario tiene la obligación de declarar este hecho mediante cumplimentación del modelo de declaración responsable adjunto en el **ANEXO L**.

7.6.3 Declaración responsable de no estar sujeto a ninguna orden de recuperación de ayudas pendiente

Así mismo, en aplicación de lo previsto en de la normativa comunitaria europea, es requisito de la Abogacía del Estado que el beneficiario presente declaración responsable de no estar sujeto a una orden de recuperación de ayudas pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal incompatible con el mercado común.

Por lo que el beneficiario tiene la obligación de declarar este hecho mediante cumplimentación del modelo de declaración responsable adjunto en el **ANEXO M**.

7.6.4 Declaración responsable sobre la situación y/o estado de tramitación de documentos derivados del proyecto

Se deberá presentar una declaración responsable para acreditar la realidad de los datos citados en la misma para la presentación de determinados documentos, como la situación y/o estado de tramitación de cuantas licencias, permisos o autorizaciones deriven del proyecto.

El beneficiario tiene la obligación de presentar el modelo de declaración responsable adjunto en el **ANEXO N**.

7.7 Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias AEAT y frente a la TGSS

A efectos del artículo 13.2 e) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como requisito para ser beneficiario, es necesario encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social. Asimismo, en el artículo 14 apartado e) de esta misma Ley, se marca como obligación del beneficiario acreditar este hecho con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de la concesión.



Por último, en el artículo 34.5 de esta LGS, se establece que para proceder al pago de la subvención es necesario estar al corriente de las obligaciones referidas y no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Para cumplir este apartado, la comunidad autónoma beneficiaria debe acreditar el cumplimiento de esta situación a través de los certificados expedidos por el organismo competente correspondiente, y una declaración responsable siguiendo el modelo adjunto en el **ANEXO O**.

7.8 Cartel publicitario

En cumplimiento de las obligaciones de difusión de la financiación pública que el artículo 31 del RLGS establece, la entidad beneficiaria deberá justificar, acorde a las indicaciones reflejadas al respecto en el convenio específico y en el convenio marco, la instalación de los carteles publicitarios que procedan, mediante la aportación de fotografías de los mismos, que permitan la lectura de su contenido, así como referenciar su ubicación, respecto al área completa de actuación.

Así mismo, el beneficiario (CCAA o EELL que tenga encomendada la ejecución de las actuaciones) deberá cumplir citadas las obligaciones de difusión, en la publicidad que realice de las actuaciones objeto de la subvención, en páginas web u otros medios.

7.9 Inscripción en el Libro de Patrimonio de la entidad beneficiaria

El artículo 32 de la Ley 33/2003 de 3 de noviembre (Patrimonio de las AAPP) establece la obligación de toda Administración Pública de inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados.

En conexión con lo anterior, respecto a las Entidades Locales, el artículo 17 del Reglamento de bienes de las entidades locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio señala lo siguiente:

Las Corporaciones locales están obligadas a formar inventario de todos sus bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición.

En cumplimiento de esta normativa, la entidad beneficiaria, deberá aportar justificante de la inscripción de los bienes objeto de la actuación en el libro de patrimonio de la entidad.

En caso de no haberse realizado la inscripción en el momento de la justificación, se podrá aportar declaración responsable, firmada por el secretario interventor, indicando el compromiso de inscribir los bienes a posteriori.

7.10 Cuenta finalista

Se requiere que la comunidad autónoma beneficiaria, aporte un certificado comunicando la cuenta finalista destinada a recibir las subvenciones, así como el estado de sus fondos.

Se recuerda que se debe aportar trimestralmente, indicando el saldo existente, así como el devengo de intereses que se hubieran podido generar.



7.11 Informe de objetivos de Transición Justa

Se requiere que la entidad beneficiaria aporte un informe en el que se detallen los siguientes aspectos para verificar la adecuación de las actuaciones a los objetivos de transición justa que motivan esta línea de ayudas:

- **Empleo nuevo creado con la actuación:** Se detallará el número de empleos nuevos creados por la ejecución de la obra o actuación y, en su caso, en la posterior operación de la actuación, con indicación de si se trata de empleo local o inscrito en las bolsas de trabajo creadas por el Instituto para la Transición Justa.
- **Tiempo de permanencia de los trabajadores:** Relación de los puestos de trabajo creados y su duración tanto durante la ejecución como, en su caso, a lo largo de la operación.
- **Establecimiento de requisitos relacionados con el fomento de empleo local:** Se indicará si en la contratación de los proyectos la entidad beneficiaria ha establecido algún requisito relativo al fomento de empleo local y/o personas integrantes de las bolsas de trabajo del ITJ.

8. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

La tarea de seguimiento y control de la justificación de la ejecución de los proyectos, es asumida por la Unidad de Infraestructuras del ITJ, quien realizará las comprobaciones que considere convenientes (incluidas verificaciones in situ) para verificar las justificaciones de gasto aportadas por los beneficiarios en cada uno de los hitos de pago, al objeto de garantizar la regularidad del 100% del gasto declarado, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas las normas que sean de aplicación a esta.

En todos los casos se revisará que la documentación aportada sea formalmente correcta y se corresponda de forma indubitada con el gasto que soporta y, sobre ella, así como sobre el resto de los datos presentados, se comprobará la elegibilidad de dicho gasto en relación con la normativa de aplicación en cada caso.

Asimismo, se revisará toda la documentación solicitada en cada uno de los hitos de pago, prestando especial atención, además de al contenido de cada documento, a su fecha de expedición y firma.

La verificación administrativa implicará la validación (aceptación) o el rechazo total o parcial de los gastos presentados a justificación.

Para realizar esta revisión el verificador responsable realizará, al menos, las siguientes comprobaciones:

- Que el proyecto está en plazo de ejecución o que, estando terminado (plazo de ejecución finalizado), los gastos presentados están dentro del periodo de ejecución autorizado para el proyecto.
- Que cada uno de los gastos justificados se corresponde con la operación aprobada.
- Que existen facturas, o documentos probatorios equivalentes, y comprobantes de pago para la totalidad de los gastos justificados y que éstos se corresponden individualmente con el gasto que acreditan, son formalmente correctos y existe una pista de auditoría suficiente.
- Se comprobará, asimismo, la adecuación formal de los gastos introducidos (concepto del gasto, fechas de gasto y de pago, proveedor, importe total del gasto, porcentaje de imputación, etc.).



- Si se ha justificado IVA y si es correcta su imputación para el organismo beneficiario, la fecha de la factura y el importe imputado.
- Que se cumplen las normas nacionales y de la Unión Europea en materia de contratación pública.
- Que se cumplen las normas nacionales y de la Unión Europea en materia de publicidad.
- Que se acredita la ejecución de la obra de forma plenamente conforme con las condiciones del proyecto presentado y del convenio específico suscrito.
- Que existe la “Ficha Resumen de Gasto” y contiene toda la Información necesaria correspondiente a la certificación que se está revisando, firmada por el Representante Legal del Organismo.

A fin de agilizar la tramitación de las revisiones de documentación justificativa el ITJ solicitará la colaboración de las Comunidades Autónomas para que, **antes del 31 de marzo y del 15 de septiembre de cada ejercicio**, remita una estimación del grado de ejecución y la presentación de documentación justificativa de los proyectos en curso.

9. VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO (IN SITU)

El ITJ podrá realizar verificaciones sobre el terreno (también denominadas “verificaciones in situ”) de la ejecución de las actuaciones en cualquier momento de la evolución de los trabajos. Las verificaciones sobre el terreno se efectuarán con el fin de comprobar la ejecución física de las operaciones.

La frecuencia y alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público otorgado a la operación, y al nivel de riesgo identificado por las comprobaciones administrativas.

Estas verificaciones supondrán el desplazamiento a la ubicación física del organismo que esté desarrollando o haya desarrollado la operación. Previamente, el ITJ realizará la notificación al beneficiario de la fecha de la visita y de los expedientes que serán objeto de la verificación in situ.

A la finalización de la misma, se levantará acta de la visita que será firmada por un representante del ITJ y un representante de la entidad beneficiaria.

El ITJ conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad. Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, se indicará si estas son sistémicas, indicando, en tal caso, el tratamiento otorgado a las mismas. En caso de haberse detectado irregularidades a las que corresponda retirada de importes, el ITJ procederá, asimismo, a la deducción de los importes irregulares de la certificación analizada, una vez sean identificados y cuantificados.

10. DEFECTO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, SUBSANACIONES E INCUMPLIMIENTOS

Cuando el ITJ aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento mediante un requerimiento de subsanación, concediéndole un plazo de diez días para su corrección según prevé el artículo 71 RLGs.



Una vez recibida la documentación requerida o las alegaciones, serán revisadas por el ITJ y se procederá a aceptar o retirar el correspondiente gasto según corresponda.

En términos generales, el incumplimiento de los requisitos a que está obligado el beneficiario, dará lugar, previo el oportuno procedimiento de pérdida de derecho al cobro o reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurren los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

11. REINTEGRO

Una vez terminada la revisión y comprobación de la justificación documental de las subvenciones por parte del ITJ, se procederá a efectuar el correspondiente informe técnico, pudiendo exigir a la entidad beneficiaria el reintegro total o parcial de la subvención, mediante el procedimiento regulado en el Capítulo II, Título I de la LGS (artículos 36 a 40), recayendo la obligación de reintegro sobre la entidad beneficiaria.

En función de los gastos y pagos justificados y las actividades realizadas, siempre que el cumplimiento se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y quede acreditada una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, el ITJ determinará la cantidad a reintegrar por la entidad beneficiaria, respondiendo al principio de proporcionalidad.

Se considerará que las actuaciones desarrolladas se aproximan de modo significativo al cumplimiento total de los compromisos adquiridos, en atención a lo previsto en el artículo 37.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y según lo indicado por la Abogacía del Estado en su informe tipo sobre convenios específicos, cuando se haya ejecutado el 75% de la actuación dentro del plazo de vigencia del convenio.

En su caso, si no se hubiesen efectuado pagos a cuenta, se declarará la pérdida de derecho al cobro de la ayuda, tal y como indica el artículo 34.3 de la LGS y el artículo 89 RLGS.

Siempre que proceda el reintegro por alguna de las causas señalados en la citada normativa, se procederá, además del reintegro de las cantidades percibidas, a exigir el interés de demora correspondiente, de conformidad con lo previsto en el art. 38 de LGS y, en su caso, a incoar el oportuno procedimiento sancionador.



12. ANEXOS. FICHAS RESUMEN Y MODELOS CERTIFICACIONES

A continuación, se exponen las fichas resumen, propuesta de contenido y modelos de declaraciones responsables, de los diferentes documentos a aportar en la justificación de los pagos, al objeto de ser utilizadas por las entidades beneficiarias como modelo o referencia.



ANEXO A Memoria de actuación justificativa

| MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA | | Chequeo |
|--|--|---------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS AGENTES | Datos del Beneficiario | |
| | Datos del/los adjudicatarios de la ejecución de las actuaciones | |
| | Datos de los técnicos intervinientes en el proceso de diseño y ejecución | |
| 2. INFORMACIÓN PREVIA | Antecedentes | |
| | Datos de la obra | |
| | - Ubicación detallada | |
| | - Descripción del entorno físico, topografía, superficie, etc | |
| | - Servidumbres existentes | |
| | - Impacto medioambiental del proyecto: alcance y justificación | |
| | - Titularidad de los terrenos en los que se desarrolla la actuación | |
| | Normativa de aplicación | |
| Descripción de los mecanismos empleados para la ejecución: modelo de contratación, etc | | |
| 3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO REALIZADO | Descripción pormenorizada del alcance de la actuación | |
| | Descripción de las soluciones constructivas, estructurales, acabados, instalaciones, equipamientos, etc. utilizados en la ejecución | |
| | Descripción de las actividades ejecutadas en el periodo considerado y porcentaje de ejecución respecto del total de la obra, para cada uno de los objetivos específicos indicados en el convenio, indicando su cumplimiento | |
| | Explicación en caso de existir, de las desviaciones producidas durante la ejecución de la obra sobre el proyecto inicial, indicando si se trata de modificaciones menores, o significativas, en cuyo caso habrán sido previamente autorizadas por el ITJ tras acordarse en comisión de cooperación como se ha indicado anteriormente | |
| | En caso de ejecución subsidiaria de un plan de restauración, expediente completo de ejecución subsidiaria | |
| 4. CRONOGRAMA | Cronograma de las actividades ejecutadas en el periodo considerado | |
| 5. REPORTAJE FOTOGRÁFICO | Reportaje fotográfico del desarrollo de las obras durante el período considerado, o en su caso, de la obra terminada | |
| 6. VALORACIÓN DE LA EJECUCIÓN | Se manifestarán de forma detallada los resultados obtenidos con su grado de cumplimiento respecto de los objetivos marcados en el convenio | |



| | | |
|-----------------|--|--|
| DEL PROYECTO | | |
| | En caso de que esté la actuación finalizada, se indicará el uso final de la obra y el estado de uso de la misma. | |



ANEXO C Acta de replanteo e inicio de las obras

| ACTA REPLANTEO INICIO OBRAS | | Chequeo |
|-----------------------------|---|---------|
| FECHAS | Inicio obras | |
| FIRMAS | Dirección facultativa (director obra y director ejecución obra) | |
| | Coordinador seguridad y salud (opcional) | |
| | Secretario Interventor entidad beneficiaria | |
| | Contratista | |
| CONTENIDO | Identificación obra | |
| | - Ubicación completa | |
| | - Objeto y Alcance de la actuación | |
| | Conformidad de las obras al proyecto correspondiente | |



ANEXO D Acta de recepción de las obras y certificado final de ejecución

| ACTA RECEPCIÓN OBRAS | | Chequeo |
|----------------------|--|---------|
| FECHAS | Recepción de las obras | |
| FIRMAS | Dirección facultativa (director obra y director ejecución obra) Secretario Interventor entidad beneficiaria Contratista | |
| CONTENIDO | Identificación obra - Ubicación completa - Objeto y Alcance de la actuación Declaración de la recepción de las obras por parte del beneficiario. | |
| ANEXO | CERTIFICADO FINAL DE EJECUCIÓN - Firmado por la dirección facultativa - Fecha finalización obras - Identificación obra - Mención de las modificaciones producidas durante la ejecución en caso de haberse producido - Visado por el colegio profesional | |



ANEXO E Acta de comprobación material de la inversión

| ACTA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN | | Chequeo |
|--|--|---------|
| FECHAS | Acto de comprobación material | |
| FIRMAS | Secretario Interventor entidad beneficiaria | |
| CONTENIDO | Efectiva ejecución obras, servicios o adquisiciones objeto subvención | |
| | Adecuación de lo ejecutado al objeto del convenio | |
| | Constatación de la comprobación material de la inversión por el representante de la entidad beneficiaria | |
| | Observaciones realizadas por el interventor en el acto de la comprobación | |



ANEXO F Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento abierto, abierto simplificado, restringido, diálogo competitivo, convenio derivado de acuerdo marco o concurso de proyectos:

| ID. | DOCUMENTO | CHEQUEO |
|---|--|---------|
| DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CADA CONTRATO | | |
| 1 | Anuncio de licitación | |
| 2 | Anuncio de adjudicación | |
| 3 | Anuncio de formalización del contrato | |
| DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN | | |
| 4 | Pliego de prescripciones técnicas (PPT) | |
| 5 | Pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) | |
| 6 | Cuadro resumen del PCAP | |
| 7 | Oferta adjudicataria | |
| 8 | Contrato de obras o de servicios firmado | |
| 9 | Informe favorable del servicio jurídico sobre los pliegos y el proceso de contratación | |
| 10 | Actas y acuerdos del órgano o mesa de contratación y/o comité de expertos: - Acta de apertura de pliegos | |
| | - Actas de constitución y Acuerdos de la Mesa de Contratación | |
| | - Acta de calificación de la documentación | |
| | - Acta de valoración de las proposiciones de los licitadores | |
| | - Acta de propuesta al órgano de contratación | |
| | - Acta del Acuerdo de adjudicación | |
| | - Acta de Constitución del Comité de Expertos | |
| 11 | Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria: - Informe de adjudicación | |
| | - Informes técnicos de valoración de ofertas | |
| | - Informes de justificación de selección de la oferta económicamente más ventajosa. | |
| | - Informes técnicos del Comité de Expertos | |
| 12 | Comunicaciones con los oferentes | |
| 13 | Anuncios de prórroga de los plazos de licitación en los medios de publicación (p.e., en caso de errores en la publicación de pliegos que afecten a la licitación, consultas planteados por los licitadores interesados...) | |
| 14 | Informe de motivación/necesidad de contratación | |
| 15 | Aprobación de gasto y acreditación de existencia de crédito | |
| 16 | Acuerdos de los Organismos participantes en la contratación: - Acuerdos entre los Organismos que participan en la aprobación de los expedientes de contratación, en caso de que intervengan varios participantes | |
| 17 | Licencia de obras/Declaración responsable, en caso de que la actuación lo requiera | |
| 18 | Modificados, en su caso: | |



| | | |
|----|---|--|
| | - Aprobación de la memoria modificada por el contratista (en caso de que existan modificaciones de obra justificadas por parte del contratista). | |
| | - Aprobación de la ampliación de plazo (en caso de que existan ampliaciones de plazo justificadas por causas no imputables al Contratista). | |
| | - Adendas al contrato | |
| | - Cesión del contrato (en caso de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas) | |
| 19 | Otra documentación, especificar: - ... - ... - ... | |



ANEXO G Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento negociado con y sin publicidad:

| ID. | DOCUMENTO | CHEQUEO | | |
|---|--|---|--|--|
| DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CADA CONTRATO | | | | |
| 1 | Anuncio de licitación | | | |
| 2 | Anuncio de adjudicación | | | |
| 3 | Anuncio de formalización del contrato | | | |
| DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN | | | | |
| 4 | Pliego de prescripciones técnicas (PPT) | | | |
| 5 | Pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) | | | |
| 6 | Cuadro resumen PCAP | | | |
| 7 | Oferta adjudicataria | | | |
| 8 | Contrato de obras o de servicios firmado | | | |
| 9 | Informe justificativo de la selección del procedimiento de contratación negociado, del proceso de negociación y los acuerdos alcanzados | | | |
| 10 | Informe favorable del servicio jurídico sobre los pliegos y el proceso de contratación | | | |
| 11 | Invitaciones cursadas a los oferentes | | | |
| 12 | Actas y acuerdos del órgano o mesa de contratación y/o comité de expertos: - Acta de apertura de pliegos - Actas de constitución y Acuerdos de la Mesa de Contratación - Acta de calificación de la documentación - Acta de valoración de las proposiciones de los licitadores - Acta de propuesta al órgano de contratación - Acta del Acuerdo de adjudicación - Acta de Constitución del Comité de Expertos | | | |
| | 13 | Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria: - Informe de adjudicación - Informes técnicos de valoración de ofertas - Informes de justificación de selección de la oferta económicamente más ventajosa. - Informes técnicos del Comité de Expertos | | |
| | | 14 | Comunicaciones con los oferentes | |
| | | 15 | Anuncios de prórroga de los plazos de licitación en los medios de publicación (p.e., en caso de errores en la publicación de pliegos que afecten a la licitación, consultas planteados por los licitadores interesados...) | |
| | | 16 | Informe de motivación/necesidad de contratación | |
| | 17 | Aprobación de gasto y acreditación de existencia de crédito | | |
| | 18 | Acuerdos de los Organismos participantes en la contratación: - Acuerdos entre los Organismos que participan en la aprobación de los expedientes de contratación, en caso de que intervengan varios participantes | | |



| | | |
|----|---|--|
| 19 | Licencia de obras/Declaración responsable, en caso de que la actuación lo requiera | |
| 20 | Modificados, en su caso: | |
| | - Aprobación de la memoria modificada por el contratista (en caso de que existan modificaciones de obra justificadas por parte del contratista). | |
| | - Aprobación de la ampliación de plazo (en caso de que existan ampliaciones de plazo justificadas por causas no imputables al Contratista). | |
| | - Adendas al contrato | |
| | - Cesión del contrato (en caso de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas) | |
| 21 | Otra documentación, especificar: - ... - ... - ... | |



ANEXO H Documentación a aportar en caso de adjudicación directa mediante contrato menor

| ID. | DOCUMENTO | CHEQUEO |
|---|--|---------|
| DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CADA CONTRATO | | |
| 1 | Anuncio de adjudicación | |
| DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN | | |
| 2 | Presupuesto de obras/servicios | |
| 3 | Oferta y entidad adjudicataria | |
| 4 | Notificación de la adjudicación del contrato | |
| 5 | Aprobación del gasto y acreditación de la existencia de crédito | |
| 6 | Informe de motivación/necesidad de contratación: | |
| | - Informe de motivación/necesidad de contratación | |
| | - Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública | |
| | - Justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio | |
| 7 | Acuerdos de los Organismos participantes en la contratación - Acuerdos entre los Organismos que participan en la aprobación de los expedientes de contratación, en caso de que intervengan varios participantes | |
| 8 | Licencia de obras/Declaración responsable, en caso de que la actuación lo requiera | |
| 9 | Factura | |
| 10 | Justificante de pago | |
| 12 | Otra documentación: - ... - ... | |



ANEXO I Documentación a aportar en caso de adjudicación directa en caso de emergencia o urgencia

| ID. | DOCUMENTO | CHEQUEO |
|---|--|---------|
| DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CADA CONTRATO | | |
| 1 | Anuncio de licitación | |
| 2 | Anuncio de adjudicación | |
| 3 | Anuncio de formalización del contrato | |
| DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN | | |
| 4 | Presupuesto de obras/servicios | |
| 5 | Oferta adjudicataria | |
| 6 | Notificación de la adjudicación del contrato | |
| 7 | Aprobación del gasto y acreditación de la existencia de crédito | |
| 8 | Invitaciones cursadas a los oferentes | |
| 9 | Informe de motivación/necesidad de contratación: | |
| | - Informe de motivación/necesidad de contratación | |
| | - Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública | |
| | - Justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio | |
| 10 | Acuerdos de los Organismos participantes en la contratación - Acuerdos entre los Organismos que participan en la aprobación de los expedientes de contratación, en caso de que intervengan varios participantes | |
| 11 | Licencia de obras/Declaración responsable, en caso de que la actuación lo requiera | |
| 12 | Otra documentación: - ... - ... | |



ANEXO J Documentación a aportar en caso de utilización de procedimiento de asociación para la innovación

| ID. | DOCUMENTO | CHEQUEO |
|---|--|---------|
| DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CADA CONTRATO | | |
| 1 | Anuncio de licitación | |
| 2 | Anuncio de adjudicación | |
| 3 | Anuncio de formalización del contrato | |
| DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN | | |
| 4 | Pliego de prescripciones técnicas (PPT) | |
| 5 | Pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) | |
| 6 | Cuadro resumen PCAP | |
| 7 | Certificado de ofertas recibidas | |
| 8 | Oferta/s adjudicataria/s | |
| 9 | Contrato de obras o de servicios firmado | |
| 10 | Informe favorable del servicio jurídico sobre los pliegos y el proceso de contratación | |
| 11 | Actas y acuerdos del órgano o mesa de contratación y/o comité de expertos: | |
| | - Acta de apertura de pliegos | |
| | - Actas de constitución y Acuerdos de la Mesa de Contratación | |
| | - Acta de calificación de la documentación | |
| | - Acta de valoración de las ofertas de los licitadores | |
| | - Acta de propuesta de invitación a las ofertas mejor puntuadas para que presenten sus proyectos | |
| | - Acta de propuesta al órgano de contratación | |
| | - Acta del Acuerdo de adjudicación | |
| 12 | Informes técnicos de valoración de ofertas y de selección de la oferta adjudicataria: | |
| | - Informe de adjudicación | |
| | - Informes técnicos de valoración de ofertas | |
| | - Informes de justificación de selección de la oferta económicamente más ventajosa. | |
| 13 | Informes técnicos del Comité de Expertos | |
| | Comunicaciones con los oferentes | |
| 14 | Anuncios de prórroga de los plazos de licitación en los medios de publicación (p.e., en caso de errores en la publicación de pliegos que afecten a la licitación, consultas planteados por los licitadores interesados...) | |
| 15 | Informe de motivación/necesidad de contratación | |
| | - Informe de motivación de la elección del procedimiento de asociación para la innovación | |
| 16 | - Justificación de la selección de la/s oferta/s de mejor relación calidad-precio. | |
| | Aprobación de gasto y acreditación de existencia de crédito | |
| 17 | Acuerdos de los Organismos participantes en la contratación: | |



| | | |
|----|---|--|
| | - Acuerdos entre los Organismos que participan en la aprobación de los expedientes de contratación, en caso de que intervengan varios participantes | |
| 18 | Licencia de obras/Declaración responsable, en caso de que la actuación lo requiera | |
| 19 | Modificados, en su caso: | |
| | - Aprobación de la memoria modificada por el contratista (en caso de que existan modificaciones de obra justificadas por parte del contratista). | |
| | - Aprobación de la ampliación de plazo (en caso de que existan ampliaciones de plazo justificadas por causas no imputables al Contratista). | |
| | - Adendas al contrato | |
| | - Cesión del contrato (en caso de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas) | |
| 20 | Otra documentación, especificar: - ... - ... - ... | |

Se admite la aportación del enlace a la plataforma de contratos del sector público, donde se localice la documentación, permitiendo la descarga de los documentos por parte del ITJ, y se mantenga la documentación colgada durante al menos 5 años.



ANEXO K Declaración responsable por parte de la entidad beneficiaria, de la concesión o cobro de otras ayudas con el mismo objeto o finalidad.

D./Dña....., en calidad de.....
.....nombrado por.....
..... a fecha.....
....., en representación de.....
.....
.....

DECLARA:

Que, a efectos de justificación de la subvención acordada mediante el Convenio específico de colaboración suscrito el entre el Instituto para la Transición Justa, O.A. y para la ejecución del proyecto
....., cuya subvención máxima es €, la entidad beneficiaria de la misma:

Ha obtenido la concesión o ha cobrado, las siguientes subvenciones o ayudas públicas para la misma actuación o finalidad que la concedida en el contexto del presente Programa de Subvenciones, de la/s siguiente/s Administración/es, organismo/s o entidad/es públicas, nacional/es o internacional/es, por el importe/s que asimismo se especifica/n:

*(NOTAS: Listar todas las ayudas concedidas para la misma actuación o finalidad. Si la ayuda ha sido concedida pero aún no ha sido cobrada, ponga 0 € en "Importe ayuda cobrada". En caso de no tener ayudas concedidas indicar: **NINGUNA**).*

Entidad concedente:
.....
Programa:
.....
Importe ayuda concedida:
.....
Importe ayuda cobrada:
.....

Además, **la entidad beneficiaria ha solicitado, no teniendo concedida en la fecha de la firma de esta declaración**, las siguientes subvenciones o ayudas públicas para la misma actuación o finalidad que la concedida en el contexto del presente Programa de Subvenciones:

*(NOTAS: Listar todas las ayudas solicitadas y pendientes de resolución para la misma actuación o finalidad. En caso de no tener ayudas solicitadas indicar: **NINGUNA**).*

Entidad
.....
Programa:
.....
Importe ayuda solicitada:
.....



La entidad beneficiaria se compromete a comunicar fehacientemente de inmediato al ITJ, en cuanto se tenga conocimiento de tal circunstancia, el cobro o concesión de cualquier otra subvención o ayuda pública para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente Programa de Subvenciones, que pueda suceder en fecha posterior a la de la firma de esta declaración y previamente al cobro de la ayuda solicitada en el contexto del presente Programa de Subvenciones.

Como indica el RD 675/2014 en su artículo 2.3, las ayudas que conceda el ITJ, orientadas a fomentar el desarrollo alternativo de las comarcas mineras del carbón *“serán compatibles con otras ayudas concedidas con el mismo objeto o finalidad, siempre que no se supere el coste de la actividad subvencionada. En caso de excederse, el Instituto para la Reestructuración de la Minería del Carbón y Desarrollo Alternativo de las Comarcas Mineras, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, reducirá el importe de su ayuda hasta que el valor del conjunto se haya ajustado a ese coste”*.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente,

En a de de

Fdo.:



ANEXO L Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para tener la condición de beneficiario.

D./Dña....., en calidad de.....
....., nombrado por.....
..... a fecha.....
....., en representación de.....
.....
.....

DECLARA:

Que, a efectos de justificación de la subvención acordada mediante el Convenio específico de colaboración suscrito el entre el Instituto para la Transición Justa, O.A. y..... para la ejecución del proyecto..... cuya subvención máxima es €,

la entidad beneficiaria de la misma, no está incurso en ninguno de los supuestos de prohibición para obtener tal condición, enumerados en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente,

En a de de

Fdo.:



ANEXO M Declaración responsable de no estar sujeto a ninguna orden de recuperación de ayudas pendiente tras una decisión previa de la comisión europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.

D./Dña....., en calidad de.....
..... nombrado por
..... a fecha.....
....., en representación de.....
.....

DECLARA:

Que, a efectos de justificación de la subvención acordada mediante el Convenio específico de colaboración suscrito el entre el Instituto para la Transición Justa, O.A. y..... para la ejecución del proyecto.....
....., cuya subvención máxima es.....
..... €,

la entidad beneficiaria de la misma, no está sujeta a ninguna orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal incompatible con el mercado común.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente,

En a de de

Fdo.:



ANEXO N Declaración responsable sobre la situación y/o estado de tramitación de documentos derivados del proyecto.

D./Dña....., en calidad de.....
..... nombrado por.....
..... a fecha.....
....., en representación de.....
.....
.....

DECLARA:

Que, a efectos de justificación de la subvención acordada por el convenio específico de colaboración suscrito el entre el Instituto para la Transición Justa, O.A. y.....
....., para la ejecución del proyecto
....., cuya subvención máxima es..... € la entidad beneficiaria de la misma, acredita el estado de tramitación del documento..... como.....
.....

(NOTAS: Listar la realidad del estado de todos los documentos derivados del proyecto).

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente,

En a de de

Fdo.:



ANEXO O Declaración responsable de estar al corriente de obligaciones tributarias y frente a la seguridad social.

D./Dña....., en calidad de.....
.....nombrado por.....
..... a fecha.....
....., en representación de.....
.....
.....

DECLARA:

Que, a efectos de justificación de la subvención acordada por el convenio específico de colaboraciónsuscrito el entre el Instituto para la Transición Justa, O.A. y....., para la ejecución del proyecto
.....
..... cuya subvención máxima es €, la entidad beneficiaria de la misma, se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social, tal y como consta en los certificados expedidos por los órganos competentes correspondientes.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente,

En a de de

Fdo.:



ANEXO P Solicitud de anticipo

D/Dña., en calidad de
.....,
nombrado por a fecha
....., en representación de
.....

Respecto al Convenio Específico suscrito entre el Instituto para la
Transición Justa, O.A. y.....
para la ejecución del proyecto:

cuya subvención máxima es €, y de conformidad
con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 15 del Real Decreto 675/2014, de 1 de agosto
por el que se establecen las bases reguladoras de ayudas para el impulso
económico de las comarcas mineras del carbón, mediante el desarrollo de proyectos de
infraestructuras y proyectos de restauración de zonas degradadas a causa de la actividad
minera,

SOLICITA:

el pago anticipado por importe de: € (.....
..... euros), siendo el mismo
equivalente al% de la financiación realizada por el ITJ para este proyecto.

En, a de de

Fdo:



ANEXO Q Declaración responsable de no existir cambio en los datos aportados en otras declaraciones responsables presentadas con anterioridad

D./Dña..... en calidad de.....
..... nombrado por.....
..... a fecha.....
..... en representación de.....
.....
.....

DECLARA:

Que, los datos indicados en las siguientes declaraciones responsables, aportadas en las fechas que se indican a continuación, continúan vigentes sin haberse producido cambios en los mismos.

- Declaración responsable del cobro de otras ayudas, presentada en fecha:
- Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para tener la condición de beneficiario, presentada en fecha:
- Declaración responsable de no estar sujeto a ninguna orden de recuperación de ayudas pendiente, presentada en fecha:
- Declaración responsable sobre la situación y/o estado de tramitación de documentos derivados del proyecto, presentada en fecha:
- Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias AEAT, presentado en fecha:
- Certificado de estar al corriente frente a la TGSS, presentado en fecha:

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente,

En a de de

Fdo.: