

Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones del PIREP AUTONÓMICO

Versión 4.0
Fecha 12 de Septiembre 2023



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA



Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

Control de versiones:

VERSIÓN 1 Fecha de Publicación: 25/05/2023

VERSION 2 Fecha de publicación: 19/06/2023

Desde la versión 1, se han realizado en este documento los siguientes cambios:

- Págs. 10 a 12. Del epígrafe 3.5 del apartado B, se modifica el título **3.5. Certificado de Eficiencia Energética** y se introducen 3 nuevos sub-epígrafes denominados **3.5.1 Certificado de Eficiencia Energética del proyecto**, **3.5.2 Certificado de Eficiencia Energética actual** y **3.5.3 Certificado de Eficiencia Energética del edificio en que se ubica el servicio en la actualidad**.
- Pág. 13. El epígrafe **5.3 Creación de Empleo** del apartado B, se modifica su contenido, creándose a tal efecto un nuevo **Modelo MS.05.3_CEMPL**
- Pág. 14. Se crea un nuevo epígrafe del apartado B, denominado **5.4 DACI Empleados Públicos**, con la inclusión de un nuevo documento **MODELO MS.05.4_DACIEmpPub**.
- Pág. 20. Se modifica el epígrafe 10 dentro del apartado C, **10. Certificado de Eficiencia Energética de obra terminada** en el que se eliminan distintos sub-epígrafes dentro del mismo.
- Págs. 24 y 26. En el apartado D, E y F se han modificado y adaptado las **tablas resumen de documentación** de la fase de seguimiento, la fase de justificación y el cronograma con los cambios introducidos y referidos anteriormente.

VERSION 3 Fecha de publicación: 04/08/2023

Desde la Versión 2, se han realizado los siguientes cambios:

- Págs. 5 a 8. Del epígrafe A. **CARGA DE DOCUMENTACIÓN SEDE MITMA Y DESCARGA DE FORMULARIOS**, se modifica su contenido informando de la habilitación en la SEDE MITMA del Portal de Subvenciones del MITMA como medio de envío para la documentación especificada en esta Guía
- Pág. 10. Del epígrafe B. **DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA A TRAVÉS DE LA SEDE MITMA DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES**, se modifica el contenido, añadiendo una aclaración a fin de facilitar la gestión documental.

VERSION 3 Fecha de publicación: 12/09/2023

Desde la Versión 3, se han realizado los siguientes cambios:

- Pág. 5. Del epígrafe II **DOCUMENTACIÓN Y DATOS A ENTREGAR DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES**, se ha incluido un comentario en el cual se añaden una serie de instrucciones sobre la subida de modelos al Portal de subvenciones..
- Pág. 22 Del Epígrafe C, el apartado 9.1 Modelos DNSH Ministerio de Hacienda, se ha incluido el **MODELO MJ.09.1 DNSH Ministerio Hacienda**, para su descarga en el Portal de subvenciones.
- Págs 27 y 28. Del epígrafe D, **Tabla resumen de documentación de la fase de seguimiento y justificación**, se ha incluido en ambos cuadros, una columna especificando que figura debe firmar cada uno de los modelos y una segunda nota aclaratoria sobre la subida de estos modelos.

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 EL PORTAL DE GESTION DE SUBVENCIONES DEL MITMA Y DESCARGA DE FORMULARIOS.....	5
B.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL DE GESTION DE SUBVENCIONES DEL MITMA DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES	9
0.	Autorización Datos Justificación Seguimiento	11
1.	Proyecto Básico	11
2.	Licencia.....	11
3.	Proyecto de Ejecución.....	12
3.1	Aprobación Técnica del Proyecto de Ejecución	12
3.2	Proyecto de Ejecución	12
3.3	DACI Proyectista.....	12
3.4	Estudio de Gestión de Residuos	13
3.5	Certificado de Eficiencia Energética.....	13
3.5.1	Certificado de Eficiencia Energética del Proyecto.....	14
3.5.2	Certificado de Eficiencia Energética actual	15
3.5.3	Certificado de eficiencia energética del edificio en que se ubica el servicio en la actualidad.....	15
3.6	Informe Favorable de la Comisión de Patrimonio (BIC) o Equivalente para otros Grados de Protección	15
4.	Licitación de la Obra.....	16
5.	Adjudicación de la Obra	16
5.1	Resolución de la Adjudicación de la Obra	16
5.2	DACI Contratista	16
5.3	Creación de Empleo	17
5.4	DACI Empleados Públicos.....	17
6.	Inicio de la Obra	18
6.1	Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de Obra	18
6.2	Fotografía Cartel de Obra.....	18
6.3	Certificaciones.....	18
6.3.1	Certificación Mensual.....	19

Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

6.3.2	Facturas	19
6.3.3	Comprobante Bancario	19
6.3.4	Fotografías a Fecha de Certificación	20
C.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL DE SUBVENCIONES MITMA DURANTE LA FASE DE JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES	20
7.	Final de la Obra	20
7.1	Certificación Final de Obra	20
7.2	Acta de Recepción de la Obra, sin Reservas.....	21
8.	Liquidación Final de la Obra	21
8.1	Liquidación Final.....	21
8.2	Resumen Relación Certificada de Gastos.....	21
8.3	Contabilidad Separada	22
9.	DNSH	22
9.1	Modelos DNSH Ministerio de Hacienda	22
9.2	Modelos DNSH PIREP	22
9.3	Certificado Gestor de Residuos	22
9.4	Plan de Gestión de Residuos	23
10.	Certificado de Eficiencia Energética de obra terminada.....	23
11.	Otras Ayudas (doble financiación)	24
12.	Declaración de Gestión	24
13.	Fotografías Estado Inicial y Final	24
14.	Cesión y Tratamiento de los Datos del Contratista /Subcontratista.....	25
15.	Cumplimiento Principios Transversales PRTR	25
16.	Identificación de Contratistas y Subcontratista	25
17.	Declaración de Cofinanciación	25
18.	Otra Documentación	26
D.	TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN	27
E.	DATOS QUE DEBEN SER INTRODUCIDOS EN LA PLANTILLA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN LAS FASES DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES....	29
F.	TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN	30

I. INTRODUCCIÓN

Esta Guía práctica está enfocada a orientar el seguimiento de la ejecución de las actuaciones incluidas en el Convenio Pirep. 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 CCAA/Ciudad Autónoma, 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 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 pertinente¹, y finalizará cada trimestre en la fecha límite establecida a continuación:

- Primer trimestre de 2023 (enero, febrero, marzo): **antes del 20 de abril de 2023**
- Segundo trimestre de 2023 (abril, mayo, junio): **antes del 20 de julio de 2023**
- Tercer trimestre de 2023 (julio, agosto, septiembre): **antes del 20 de octubre de 2023**
- Cuarto trimestre de 2023 (octubre, noviembre, diciembre): **antes del 20 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 via PORTAL DE GESTION DE SUBVENCIONES DEL MITMA al que se accederá a través de la SEDE o en su caso permanecer en custodia por la CCAA durante la fase de seguimiento y la fase de justificación de las actuaciones.

Para ello se ha creado en el **PORTAL DE GESTION DE SUBVENCIONES DEL MITMA** un expediente para cada una de las actuaciones incluidas en el Anexo 1 donde deberán ir remitiendo la documentación correspondiente a cada actuación siguiendo las instrucciones dadas en la presente Guía.

¹ Consultar apartado F de esta guía

Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

Así mismo, en el apartado E se describe la puesta a disposición de la Plantilla de Intercambio de Información del MITMA, accesible a través de SEDE para facilitar los datos del seguimiento de la ejecución requeridos para cada actuación.

Todos los Modelos que se exigirán en esta Fase amplían la documentación detallada en el Anexo III del Convenio, si bien en esta fase vendrán denominados como MS (Modelos de Seguimiento) o MJ (Modelos de Justificación) dependiendo de su clasificación y momento de entrega en fase de Seguimiento o de Justificación respectivamente.

Se pondrá a disposición de las CCAA/Ciudad Autónoma los Modelos de justificación y seguimiento en la SEDE del MITMA.

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 aportarán del edificio.

Los modelos se subirán de forma individualizada a su expediente en el Portal de Subvenciones, cumplimentados, renombrados y firmados para cada actuación por la figura que corresponda.

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

Para poder acceder a los expedientes y cargar la documentación en el PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MITMA, deberán facilitar al MITMA vía correo electrónico enviado por el interlocutor oficial al buzón infopirepccaa@mitma.es, los datos (DNI, nombre, apellidos, cargo, teléfono y correo) de las personas que se encargarán de la gestión de la convocatoria y de la subida de la documentación para realizar correctamente los permisos de acceso correspondientes, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Hasta un **máximo de 6 personas autorizadas** distintas por expediente.
 - **Solicitante** (Empleado público)
 - **A Notificar** (Empleado público)
 - **Destinatario**
 - **Contacto**
 - **Representante**
 - **Presentador**
- **Solicitante** y **A Notificar**: Recibirán todos los envíos de las **notificaciones/comunicaciones** enviadas desde EL PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MITMA, siendo los responsables de comparecer en el Portal tras las notificaciones/comunicaciones, además de tener capacidad de subir documentación a la plataforma. **Deberá disponer de certificado electrónico habilitado de empleado público.**
- **Destinatario, Contacto, Representante y Presentador**, tendrán la capacidad de subir la documentación a la plataforma. **Deberá disponer de certificado electrónico habilitado de empleado público o de persona física.**
- **Envío de notificaciones/comunicaciones**: Todas serán recibidas por el **Solicitante** y por la persona **A Notificar** de la actuación asignado, y una vez haya comparecido en el Portal

Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

alguna de estas figuras (Solicitante o A Notificar), cualquiera de las personas autorizadas en el expediente podrá realizar la subsanación aportando la documentación requerida.

- **Cambio de Solicitante/Destinataria/A Notificar/Contacto/Representante/ Presentador:** En cualquier momento se puede solicitar a MITMA vía correo electrónico la eliminación/edición de los diferentes tipos de perfiles en el Portal de Subvenciones, quedando un registro de estos cambios.

Para facilitar esta carga en EL PORTAL DE GESTION DE SUBVENCIONES DEL MITMA, se ha creado un expediente para cada actuación individualizado, en el que deberán ir cargando los documentos requeridos.

Se recuerda que, si bien se ha generado un expediente para cada actuación y se habilitarán los permisos solicitados para cada una de ellas, **seguirá siendo la Comunidad Autónoma/Ciudad Autónoma, a través de los interlocutores oficiales nombrados por ellas mismas, la encargada de mantener el control y la responsabilidad sobre los datos proporcionados**, por lo que se insta a que las figuras de **Solicitante y A Notificar**, sean empleados públicos de la Comunidad Autónoma/Ciudad Autónoma.

A los citados Interlocutores les llegará siempre, a través de su correo electrónico (que deberá facilitárnoslo) la notificación correspondiente, al objeto de tener controlado todo el desarrollo de las actuaciones de su respectiva Comunidad Autónoma.

La documentación (según proceda, formularios tipo o documentación de obra) se cargará a través del **PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES MITMA** accediendo desde la SEDE MITMA.

[Programa de Impulso a la Rehabilitación de los Edificios Públicos de las Comunidades y Ciudades Autónomas \(PIREP autonómico\) - Programa de Impulso a la Rehabilitación de los Edificios Públicos de las Comunidades y Ciudades Autónomas \(PIREP autonómico\) - Agenda urbana y arquitectura - Agenda Urbana y Vivienda - Áreas de actividad - MITMA - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana](#)

Paso 1

ACCESO AL PORTAL DE GESTION DE SUBVENCIONES DEL MITMA PARA ENVIO DE DOCUMENTACIÓN A TRAVES DE LA SEDE

SEDE ELECTRÓNICA 02/08/2023 08:28:19

Inicio > Áreas de actividad > Agenda Urbana y Vivienda > Agenda urbana y arquitectura > Programa de Impulso a la Rehabilitación de los Edificios Públicos de las Comunidades y Ciudades Autónomas (PIREP autonómico)

Inicio

Programa de Impulso a la Rehabilitación de los Edificios Públicos de las Comunidades y Ciudades Autónomas (PIREP autonómico)

Los Convenios que dan soporte a este Programa tienen por objeto la concesión de ayudas directas en orden a garantizar la ejecución del Programa de Impulso a la Rehabilitación de los Edificios Públicos (PIREP) que persigue la rehabilitación sostenible del parque público institucional de Comunidades /Ciudades Autónomas para todo tipo de edificios de titularidad pública y uso público, por un importe de 480 millones de euros provenientes de los fondos europeos Next Generation EU, asignados al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

La finalidad de tales créditos será financiar aquellas actuaciones que, en el marco de una rehabilitación integral, garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) aprobado en Resolución de 29 de abril de 2021, de la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, y detallados en el Programa de Impulso a la Rehabilitación de Edificios Públicos. Asimismo, y de conformidad con la coherencia de las políticas de este Ministerio, las actuaciones que sean objeto de financiación deberán tener un carácter integrado, en el sentido definido por la Agenda Urbana Española, y responder a los criterios de sostenibilidad, inclusión y calidad estética previstos por la Nueva Bauhaus Europea.

El programa de ayudas contribuye a la consecución de los objetivos generales de la Política Paliana 1 "Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura" y, concretamente a la Inversión 5, de la Componente 2 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, denominada "Implementación de la Agenda Urbana Española: Plan de Rehabilitación y Regeneración Urbana".

La documentación requerida está definida, tanto en contenido como en formato, en los Convenios suscritos entre el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana con cada una de las Comunidades/Ciudades Autónomas para la ejecución del Programa de Impulso a la Rehabilitación de Edificios Públicos.

Normativa a tener en cuenta:

Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Cuestionario autoevaluación Anexo II

Modelos suscripción del convenio

- M1 Denegación consentimiento
- M2 CF Reintegro
- M3 CF Reembolso
- M4 DR titularidad y uso públicos
- M5 Declaración cotitularidad
- M6 Declaración prohibiciones art.13

Acceso a la aplicación

Acceso al portal de gestión de subvenciones del MITMA

Entrar

Información de la Sede

- Identificación de la Sede
- Fecha y hora oficial de la Sede
- Normativa de la Sede
- Sello electrónico del Registro Electrónico
- Calendario de días inhábiles
- Relación de sistemas de firma y certificados electrónicos admitidos

Ayuda

- Configuración para firma electrónica
- Solicitud de ayuda

Acceso al Portal de Fomento

Arquitectura, vivienda y suelo

Programas de ayudas a la vivienda

Documentos de la página

- M1 Denegación consentimiento (172 Kb, pdf)

Acceso al PORTAL:
Envío de Documentación

→ Descarga de Modelos

Paso 2

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

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Normativa

1. Ley General de Subvenciones
2. Reglamento de la Ley General de Subvenciones

Acceso

clave

Convocatorias

A continuación se ofrece información relativa a las convocatorias con plazo de inscripción abierto.

PIREP AUTONOMICO desde 01/08/2023 00:00:00 hasta

Enlaces de interés

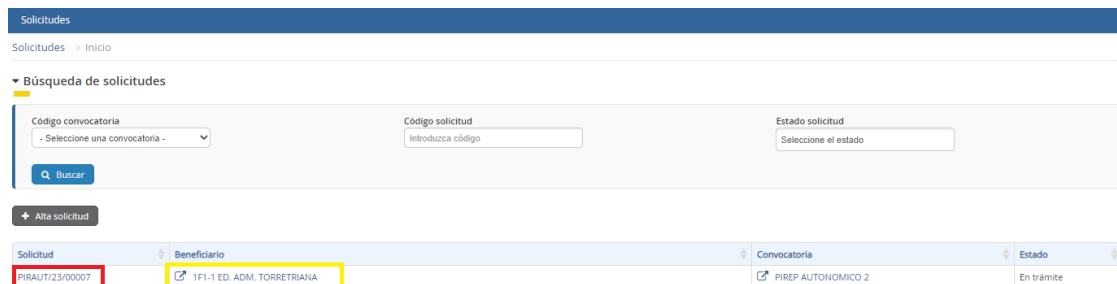
1. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)
2. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (MITMA)
3. Portal MITMA
4. Sede electrónica MITMA
5. Descarga Autofirma

Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

A las personas dadas de alta en los expedientes, cuando accedan al portal de gestión de subvenciones MITMA, les aparecerán los expedientes a los cuales tiene acceso, toda vez que deberán clicar en la columna de “Solicitud” a un código generado aleatoriamente (PIRAUT/23/XXXX) para esta convocatoria, que le corresponde una **actuación** descrita en la columna de “Beneficiario”.

Paso 3

Una vez seleccionado el Expediente:



Solicitudes

Solicitudes > Inicio

▼ Búsqueda de solicitudes

Código convocatoria: - Seleccione una convocatoria -

Código solicitud: Introduzca código

Estado solicitud: Seleccione el estado

Buscar

+ Alta solicitud

Solicitud	Beneficiario	Convocatoria	Estado
PIRAUT/23/00007	1F1-1 ED. ADM. TORRETRIANA	PIREP AUTONOMICO 2	En trámite

Paso 4

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



✓ Solicitud Documentación

Documentación de solicitud Documentación de presentación Documentación de tramitación

Estado: - Seleccione un estado -

Fecha: []

Hasta: []

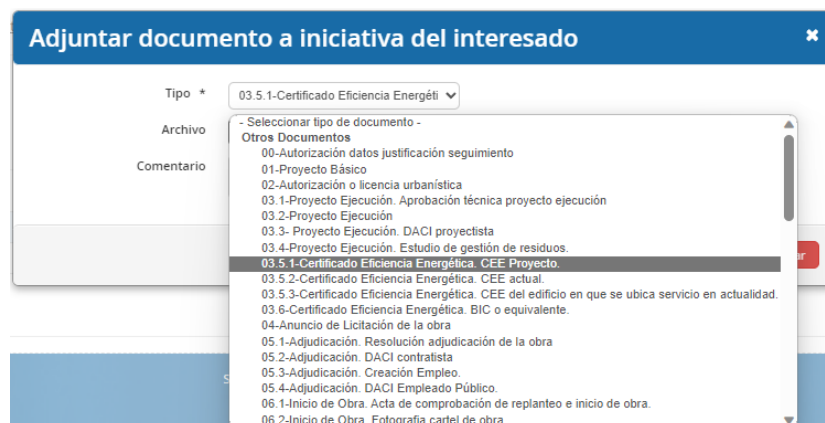
Buscar

Adjuntar documento a iniciativa del interesado

Notificación	Fecha - Estado	Aportación
No se han encontrado entradas		

Paso 5

Seleccionando del desplegable, el tipo de documento²:



Adjuntar documento a iniciativa del interesado

Tipo * 03.5.1-Certificado Eficiencia Energéti

Archivo

Comentario

- Seleccione tipo de documento -

Otros Documentos

- 00-Autorización datos justificación seguimiento
- 01-Proyecto Básico
- 02-Autorización o licencia urbanística
- 03.1-Proyecto Ejecución. Aprobación técnica proyecto ejecución
- 03.2-Proyecto Ejecución
- 03.3- Proyecto Ejecución. DACI proyectista
- 03.4-Proyecto Ejecución. Estudio de gestión de residuos.
- 03.5.1-Certificado Eficiencia Energética. CEE Proyecto.**
- 03.5.2-Certificado Eficiencia Energética. CEE actual.
- 03.5.3-Certificado Eficiencia Energética. CEE del edificio en que se ubica servicio en actualidad.
- 03.6-Certificado Eficiencia Energética. BIC o equivalente.
- 04-Anuncio de Licitación de la obra
- 05.1-Adjudicación. Resolución adjudicación de la obra
- 05.2-Adjudicación. DACI contratista
- 05.3-Adjudicación. Creación Empleo.
- 05.4-Adjudicación. DACI Empleado Público.
- 06.1-Inicio de Obra. Acta de comprobación de replanteo e inicio de obra.
- 06.2-Inicio de Obra. Fotografía cartel de obra

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

Paso 6

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:

[Programa de Impulso a la Rehabilitación de los Edificios Públicos de las Comunidades y Ciudades Autónomas \(PIREP autonómico\) - Programa de Impulso a la Rehabilitación de los Edificios Públicos de las Comunidades y Ciudades Autónomas \(PIREP autonómico\) - Agenda urbana y arquitectura - Agenda Urbana y Vivienda - Áreas de actividad - MITMA - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana](#)

B. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL DE GESTION DE SUBVENCIONES DEL MITMA DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES

Con el fin de facilitar el proceso de gestión documental y agilizar los trámites, toda documentación subida al Portal de Subvenciones del MITMA debe ser convenientemente **renombrada** atendiendo a las instrucciones de esta guía. La denominación de los documentos

Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

queda recogida en la tabla resumen de la documentación en la columna “DENOMINACIÓN DOC”³.

A modo de ejemplo, si se adjunta el “Certificado de Eficiencia Energética Actual”, se deberá renombrar el documento de la siguiente manera:



Donde los primeros 4 dígitos se corresponden primero con el identificador de la CCAA/Ciudad Autónoma y de cada una de las actuaciones asignados en la Plantilla de intercambio de información, (Ver pestaña “Catálogos y Códigos”) y el resto del campo definirá la numeración del Modelo, según tabla Apartado D, más el nombre del documento si procede.

Actuación	
Identificador	Nombre de la actuación
1F1-1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO TORRETRIANA

1F1-1	Edificio del Gobierno de Aragón situado en C/Alfonso de Aragón, 1, Huesca
2F2-1	Edificio Pignatelli Zaragoza
2F2-2	Edificio del Gobierno de Aragón situado en C/San Vicente Paul n1, Teruel
2F2-3	Oficina Delegada del Gobierno de Aragón en Calamocha
3F1-1	MEJORA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIO ADMINISTRATIVO (EASMU)
3F2-1	MEJORA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y CPD EN EDIFICIO ADMINISTRATIVO (ASTURCON)
3F2-2	MEJORA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIO ADMINISTRATIVO (BUENAVISTA)
3F2-3	MEJORA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIO ADMINISTRATIVO (PLAZA ESPAÑA 1)
3F2-4	MEJORA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIO ADMINISTRATIVO (HERMANOS PIDAL)
3F2-5	MEJORA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIO ADMINISTRATIVO (PALACIO PRESIDENCIA PRINCIPADO DE ASTURIAS)
3F2-8	REHABILITACIÓN Y MEJORA DE LA ENVOLVENTE TÉRMICA Y SALA DE CALDERAS DEL CENTRO POLIVALENTE DE RECURSOS P/
3F2-9	REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO DEL “INSTITUTO ADOLOFO POSADA” Y ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS, EN EL CRISTO-BUENAVIST
3F2-10	OBRAS DE REHABILITACIÓN INTEGRAL SEDE JUDICIAL DE CANGAS DEL NARCEA
4F1-1	Conselleria de Fons Europeus, Universitat i Cultura, mejora eficiencia energética
4F1-2	Rehabilitación integral y cambio uso Centro Cultural Junyer-Canals, Llucalcar
4F1-3	CS Felanitx
4F2-1	Edificio Son Espanyol, mejora eficiencia energética
4F2-2	Hospital Joan March
4F2-3	Reforma integral Cecilio Metelo
4F2-4	Edificio Mateu Orfila
4F2-5	Edificio Ramon Llull
5F1-1	Edificio Antigua Consejería de Hacienda
5F1-2	Edificio Anexo TSJC Las Palmas
5F2-1	Edificio de Servicios Múltiples IV Gran Canaria

Así mismo, en los siguientes apartados de esta Guía, en determinados documentos, se incluye en la descripción de los mismos, una aclaración sobre como deberán ser renombrados.

A fin de facilitar la gestión y una menor carga de documentos, en obras en las que la ejecución se haya iniciado con anterioridad, se recomienda adjuntar los documentos correspondientes en un archivo en formato zip, rar o similar para cada tipo de documento con la descripción del contenido en el título y con los documentos adecuadamente nombrados.

³ Ver apartado D de esta guía

A modo ejemplo: XXXXX_MS.06.3.1_CERTIF(enero22-diciembre22) en formato zip, rar o similar, en el cual se deposita los archivos en formato PDF de cada una de las certificaciones XXXXX_MS.06.3.1_CERTIF(enero22), XXXXX_MS.06.3.1_CERTIF(febrero22), XXXXX_MS.06.3.1_CERTIF(marzo22), etc...

De la misma manera, se recomienda en los envíos trimestrales de documentación y en el caso de que existan varios contratistas en una misma actuación.

A modo ejemplo: Certificaciones del 2º Trimestre de 2023: Se adjunta un ZIP XXXXX_MS06.3.2_FACT(2T_2023) y dentro este archivo una carpeta con cada mes, conteniendo en éstas las facturas de los distintos contratistas en formato PDF, tal que así: XXXXX_MS06.3.2_FACT4_Contratista1 o XXXXX_MS06.3.2_FACT4_Contratista2 o XXXXX_MS06.3.2_FACT4_Contratista3)

0. Autorización Datos Justificación Seguimiento

Documentación

Se enviará vía SEDE el Modelo **MS.00 Autorización datos justificación seguimiento (NUEVO)** en el que la CCAA/Ciudad Autónoma autoriza que los datos aportados a través de las plataformas utilizadas oficialmente para el seguimiento de las actuaciones (SEDE, PORTAL MITMA y PLANTILLA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN), sirven de justificación para el seguimiento de la ejecución de estas y el cumplimiento de los objetivos alcanzados.

1. Proyecto Básico

Se corresponde con el informe de aprobación técnica del proyecto básico; si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

(Se recuerda que esta documentación solamente será preceptiva en las actuaciones que cuenten con proyecto básico)*

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

2. Licencia

Se corresponde con la licencia urbanística, o en su defecto, el documento de autorización. Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

3. Proyecto de Ejecución

3.1 Aprobación Técnica del Proyecto de Ejecución

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

En caso de ser requerido, se enviará vía Portal de Subvenciones el informe de aprobación técnica del proyecto de ejecución.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

3.2 Proyecto de Ejecución

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

En caso de ser requerido, se enviará vía Portal de Subvenciones el proyecto de ejecución completo, que incluirá la actualización 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.

3.3 DACI Projectista

Se enviará vía Portal de Subvenciones el Modelo **MS.03.3_DACI projectista, (NUEVO)** firmado por el projectista, 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.

3.4 Estudio de Gestión de Residuos

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

En caso de ser requerido, se enviará vía Portal de Subvenciones 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 tal y como recogido en la “Clausula Cuarta. Requisitos de aplicación a las actuaciones” en el apartado requisitos de gestión de residuos, del Convenio Pirep firmado.**

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

Los Certificados de Eficiencia Energética que se aporten se realizarán por el procedimiento general.

En el caso de que los certificados hubiesen sido obtenidos mediante un procedimiento simplificado, se deberán entregar siempre por el procedimiento general. Se debe tener en cuenta que, al cambiar el tipo de procedimiento de cálculo, los resultados obtenidos pueden variar respecto de los estimados al utilizar el procedimiento simplificado.

Para verificar los ahorros energéticos obtenidos (entre el estado inicial, el de proyecto y el de obra terminada) se deberá utilizar la misma versión del programa informático y que ésta siga el procedimiento general.

Los certificados deberán incluir todos sus contenidos y no solo la etiqueta de eficiencia energética, siendo estos los siguientes:

- Documento específico Certificado de Eficiencia Energética del edificio.
- Etiqueta de Eficiencia Energética.
- 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 ".cthexml".
 - 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 financiadas 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.

3.5.1 Certificado de Eficiencia Energética del Proyecto

Se enviará vía Portal de Subvenciones el Certificado de Eficiencia Energética del Proyecto completo, firmado y registrado, **tal y como viene recogido en la "Clausula Cuarta. Requisitos de aplicación a las actuaciones" en el apartado requisitos de ahorro energético, del Convenio Pirep firmado.**

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

Se recuerda que, en caso de no disponer todavía del CEE del proyecto, por no encontrarse aun en esta fase de Proyecto de Ejecución, se deberá consignar en la Plantilla de intercambio de información el cálculo previo que se haya realizado para el cumplimiento de la reducción del 30% del consumo de energía primaria no renovable.

3.5.2 Certificado de Eficiencia Energética actual

Se enviará vía Portal de Subvenciones el Certificado de Eficiencia Energética del edificio existente en su estado actual completo, firmado y registrado, **tal y como viene recogido en la “Clausula Cuarta. Requisitos de aplicación a las actuaciones” en el apartado requisitos de ahorro energético, del Convenio Pirep firmado.**

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

3.5.3 Certificado de eficiencia energética del edificio en que se ubica el servicio en la actualidad

Este documento sólo será preceptivo en los casos de desplazamiento del servicio a otra ubicación. En ese caso, se enviará vía Portal de Subvenciones el Certificado de eficiencia energética del edificio o edificios en los que se ubica el servicio en la actualidad completo, firmado y registrado, **tal y como viene recogido en la “Clausula Cuarta. Requisitos de aplicación a las actuaciones” en el apartado requisitos de ahorro energético, del Convenio Pirep firmado.**

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información

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

Se enviará vía Portal de Subvenciones 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 que impliquen inmuebles o conjuntos afectados por algún grado de protección)

4. Licitación de la Obra

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

En caso de ser requerido se enviará vía Portal de Subvenciones el anuncio de licitación de la obra.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

5. Adjudicación de la Obra

5.1 Resolución de la Adjudicación de la Obra

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

En caso de ser requerido, se enviará vía Portal de Subvenciones la resolución de adjudicación de la obra.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

5.2 DACI Contratista

Se adjuntará vía Portal de Subvenciones el **Modelo MS.05.2_DACI Contratista (NUEVO)** 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.

NOTA: Este modelo equivale al Modelo 11B, que en caso de tenerlo ya firmado no será necesario volverlo a firmar.

5.3 Creación de Empleo

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se estructura en torno a diez políticas palanca, de las que la creación de empleo juega un papel fundamental, es por esto que se considera un objetivo y principio transversal del PRTR que se deberá garantizar en todos los programas financiados con fondos Next Generation EU. Por ello, se hace imprescindible para las empresas contratadas y subcontratadas que participen en la ejecución de dichos fondos, facilitar información al respecto a través de la firma de la Declaración Responsable.

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

En caso de ser requerido, se enviará vía Portal de Subvenciones el documento **Modelo MS.05.3_CEMPL (NUEVO)**, de Declaración Responsable del compromiso de creación o mantenimiento de empleo necesario para la realización de la actividad por parte de los contratistas y subcontratistas, que se realizará con personal contratado y afiliado a la Seguridad Social en el territorio nacional.

5.4 DACI Empleados Públicos

De acuerdo con 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, en su Anexo III.C se establecen las medidas a adoptar relacionadas con la prevención del conflicto de intereses, en lo referente a los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado algunas de estas funciones.

Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los procedimientos, en todo caso el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento. En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

El documento **Modelo MS.05.4_DACIEmpPub, (NUEVO)** en línea con el Modelo de Declaración del Anexo IV.A de la Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre, deberá ser cumplimentado por todos los intervinientes en el procedimiento de contratación.

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

En caso de ser requerido, se enviarán vía Portal de Subvenciones los DACIs de los empleados públicos intervinientes en el procedimiento.

6. Inicio de la Obra

6.1 Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de Obra

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

En caso de ser requerido, se enviará vía Portal de Subvenciones el documento del Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de Obra.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

6.2 Fotografía Cartel de Obra

Se enviará vía Portal de Subvenciones una fotografía del cartel de obra normalizado según las instrucciones dadas por el MITMA <https://cdn.mitma.gob.es/portal-web-drupal/prtr/pirep-arquitectura/Cartelas-autonomico.zip> en formato jpg. En el caso de entregar más de una fotografía, éstas se adjuntarán comprimidas en formato .zip, .rar o similar.

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

6.3 Certificaciones

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

A modo de ejemplo, en el primer trimestre del año 2023, a fecha límite 20 de abril de 2023 se entregarán las certificaciones correspondientes a enero, febrero y marzo.

6.3.1 Certificación Mensual

Se enviarán vía Portal de Subvenciones las certificaciones de obra mensuales, a fin de asegurar el correcto seguimiento de las mismas.

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.

- 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_MS.06.3.1_CERTIF(n-mes-año)**

A modo de ejemplo, si se desea colgar la certificación de abril 2023, se deberá renombrar el expediente de la siguiente manera: 1F1_1_ MS.06.3.1_CERTIFABRIL23). Y deberá colgarse en CERTIFICACIÓN 2023 2T

6.3.2 Facturas

Se enviarán vía Portal de Subvenciones las facturas correspondientes a cada una de las certificaciones de obra mensuales, a fin de asegurar el correcto seguimiento de las mismas.

- Cuándo: Con cada una de las certificaciones mensuales
- Cómo renombrar el documento: **XXXXX_MS.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, de la actuación 1F1_1, se deberá renombrar el expediente de la siguiente manera: 1F1_1_MS.06.3.2_FACT(1ABRIL23).

- Y deberá colgarse en CERTIFICACIÓN 2023 2T

6.3.3 Comprobante Bancario

Se enviarán vía Portal de Subvenciones 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.

- Cuándo: Con cada una de las certificaciones mensuales
- Cómo renombrar el documento: **XXXXX_MS.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, de la actuación 1F1_x, se deberá renombrar de la siguiente manera: 1F1_x_MS.3.3_COMPBANC(1ABRIL23).

- Y deberá colgarse en CERTIFICACIÓN 2023 2T

6.3.4 Fotografías a Fecha de Certificación

Se enviarán vía Portal de Subvenciones al menos tres fotografías, preferiblemente en formato .jpg, 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.

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

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

A modo de ejemplo, si se desea colgar la fotografía 1 de la certificación de abril 2023, de la actuación 1F1_1, se deberá renombrar el expediente de la siguiente manera: 1F1_1_FS6.06.3.4_FOTOobra (1ABRIL23).

- Y deberá colgarse en CERTIFICACIÓN 2023 2T

C. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL DE SUBVENCIONES MITMA DURANTE LA FASE DE JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

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).

7. Final de la Obra

7.1 Certificación Final de Obra

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

En caso de ser requerido se deberá enviar vía Portal de Subvenciones el Certificado Final de Obra (CFO).

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

7.2 Acta de Recepción de la Obra, sin Reservas

Se enviará vía Portal de Subvenciones el Acta de recepción de finalización de la obra (sin observaciones ni reparos) firmada como máximo antes del 30 de septiembre de 2024 para Fase 1, y 31 marzo 2026 en Fase 2, tal y como queda recogido en la Clausula decimotercera. Seguimiento de hitos y objetivos, control y evaluación del PIREP, del Convenio firmado.

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 la Plantilla de intercambio de información.

8. Liquidación Final de la Obra

8.1 Liquidación Final

Se enviará vía Portal de Subvenciones la 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 financiados de los no financiados.

Esta información deberá ser entregada 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 de Gastos

Se enviará vía Portal de Subvenciones la 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).

8.3 Contabilidad Separada

Se enviará vía Portal de Subvenciones el **MODELO MJ.08.03 Contabilidad separada (NUEVO)**, en el que la CCAA/Ciudad Autónoma declara que cuenta con una contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones.

Llevar “contabilidad separada” significa mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con el proyecto financiado 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 CCAA/Ciudad Autónoma 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 enviarán vía Portal de Subvenciones 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. **MODELO MJ.09.1 DNSH Ministerio Hacienda**

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

Test daños medioambientales

Pregunta	Marcar con "x"			
	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 en el Portal de subvenciones o a través del siguiente enlace:

[anexos_ii_b_om_1030-2021_prtr.xlsx \(live.com\)](#)

9.2 Modelos DNSH PIREP

Se enviará vía Portal de Subvenciones el **MODELO MJ.09.2 DNSH PIREP, (¡NUEVO! distinto del que se entregó en la suscripción del Convenio)** como declaración responsable del cumplimiento del principio de no causar perjuicio significativo al medio ambiente.

9.3 Certificado Gestor de Residuos

Se enviará vía Portal de Subvenciones el 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 %, según **clausula Cuarta. Requisitos de aplicación a las actuaciones, apartado Requisitos de gestión de residuos del Convenio firmado.**

9.4 Plan de Gestión de Residuos

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MITMA a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MITMA en el caso de ser requerido posteriormente.

En caso de ser requerido, se enviará vía Portal de Subvenciones 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. Certificado de Eficiencia Energética de obra terminada

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

Para verificar los ahorros energéticos obtenidos (entre el estado inicial y el de obra terminada) se deberá utilizar 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) y no solo la etiqueta de eficiencia energética.

Se enviará vía Portal de Subvenciones el Certificado de Eficiencia Energética de obra terminada completo, firmado y registrado, **tal y como viene recogido en la “Clausula Cuarta. Requisitos de aplicación a las actuaciones” en el apartado requisitos de ahorro energético, del Convenio Pirep firmado.**

Datos

Se requiere grabación manual de datos en la Plantilla de intercambio de información.

11. Otras Ayudas (doble financiación)

Se enviará vía Portal de Subvenciones el modelo **MJ.11 Declaración otras ayudas PARA CADA ACTUACION** en el que la CCAA/CIUDAD AUTÓNOMA declara si ha solicitado o no otras ayudas o subvenciones para el mismo coste (doble financiación). **SE RECUERDA LA PROHIBICIÓN DE LA DOBLE FINANCIACIÓN.**

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 (cofinanciación). En caso de existir cofinanciación se deberá justificar que la subvención está destinada a partidas o partes de la obra completamente diferenciadas. (Cumplimentar el **MODELO MJ.17 Declaración de cofinanciación. (NUEVO)**

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.](#)

Pregunta	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 <i>check-list</i>).				
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?				
<i>Subtotal puntos:</i>	0	0	0	0
<i>Puntos totales:</i>	0			
<i>Puntos máximos:</i>	16			
<i>Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos):</i>	0			

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

12. Declaración de Gestión

Se enviará vía Portal de Subvenciones el **Modelo MJ.12 Declaración de Gestión, (NUEVO anteriormente M09)** en el que la CCAA/Ciudad Autónoma declara que los fondos se han gestionado según la normativa aplicable por cada una de las Actuaciones.

13. Fotografías Estado Inicial y Final

Consistente en fotografías tanto del estado previo del inmueble como del final.

Éstas se enviarán vía Portal de Subvenciones en formato .jpg.

- Cómo renombrar el documento:
 - **XXXXX_MJ.13_FOTOSin**ic donde XXXXX corresponde al identificador de la Actuación.
 - **XXXXX_MJ.13_FOTOSfin** donde XXXXX corresponde al identificador de la Actuación.

En el caso de entregar más de una fotografía, éstas se adjuntarán comprimidas en formato .zip, .rar o similar.

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

Se enviará vía Portal de Subvenciones el **MODELO MJ.14 Cesión de datos (Anteriormente Modelo 07B)**, en el que cada uno de los contratistas/subcontratistas declaran acceder a la cesión y tratamiento de los datos facilitados.

(Este modelo M07A firmado por la CCAA/Ciudad Autónoma, debió de acompañarse junto con el resto de documentación necesaria para la suscripción del convenio).

15. Cumplimiento Principios Transversales PRTR

Se enviará vía SEDE el **Modelo MJ.15 Cumplimiento principios transversales PRTR (anteriormente Modelo M08B)**, en el que el contratista/subcontratista declara que se compromete a respetar los principios transversales del PRTR.

(Este modelo M08A firmado por la CCAA/Ciudad Autónoma debió de acompañarse junto con el resto de documentación necesaria para la suscripción del convenio).

16. Identificación de Contratistas y Subcontratista

Se enviará vía Portal de Subvenciones el **modelo MJ.16 Identificación de contratistas y subcontratistas (NUEVO)** en el que la CCAA/Ciudad Autónoma identifica a los contratistas y subcontratistas que intervendrán en **la(s) actuación(es)** objeto de financiación y su acreditación de 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

Se enviará vía Portal de Subvenciones el **Modelo MJ.17 Declaración de cofinanciación, (NUEVO)** por actuación en el que la CCAA/Ciudad Autónoma declara haber solicitado otras ayudas o subvenciones para la misma actuación, en el caso que aplique.

18. Otra Documentación

Se podrá aportar vía Portal de Subvenciones 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 adjuntará un informe o memoria en la que se justifique de la manera más exhaustiva posible, las causas que imposibilitan el cumplimiento. No obstante, se recuerda que nunca podrá omitirse la documentación referente al cumplimiento de los requisitos básicos del convenio (Eficiencia energética y DNSH-Gestión de residuos)

Paralización de obra:

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

Se enviarán vía Portal de Subvenciones las correspondientes ACTAS.

Inauguración/actos de difusión:

Es obligatorio que próximo a la finalización de las obras, si fuera su caso, informen con suficiente antelación de la intención de celebración de actos de difusión o de inauguración de las obras. Esta intención comunicada, permitirá elegir la fecha más idónea para el beneficiario y el MITMA.

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

D. TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN

Fase de Seguimiento

ORDEN	FASE SEGUIMIENTO	ENVIO OBLIG.	TIPO DOCUMENTO	Nº MODELO	DENOMINACIÓN DOC.	FIRMANTE
00	Autorización datos justificación seguimiento	SI	Modelo FS.00 Autorización datos justificación seguimiento NUEVO	MS.00	XXXXX_MS00_AUTORIZ	Firmante convenio
01	Proyecto Básico	NO	Aprobación técnica proyecto básico		XXXXX_MS01_PB	
02	Autorización o licencia urbanística	NO	Autorización o licencia urbanística		XXXXX_MS02_LIC	
03	Proyecto Ejecución					
03.1	Aprobación técnica proyecto ejecución	NO	Aprobación técnica proyecto ejecución		XXXXX_MS03.1_ATecPE	
03.2	Proyecto Ejecución	NO	Proyecto Ejecución		XXXXX_MS03.2_PE	
03.3	DACI proyectista	SI	Modelo MS.03.3 DACI proyectista NUEVO	MS.03.3	XXXXX_MS03.3_DACIproy	Proyectista
03.4	Estudio de gestión de residuos	NO	Estudio de gestión de residuos		XXXXX_MS03.4_EGR	
03.5	Certificado Eficiencia Energética (PDF y XML)					
03.5.1	CEE proyecto	SI	Certificado Eficiencia energética proyecto		XXXXX_MS03.5.1_CEEproy	
03.5.2	CEE actual	SI	Certificado Eficiencia energética actual		XXXXX_MS03.5.2_CEEactual	
03.5.3	CEE del edificio en que se ubica servicio en actualidad	NO	Certificado Eficiencia energética del edificio en que se ubica servicio en la actualidad		XXXXX_MS03.5.3_CEEedifubic	
03.6	BIC o equivalente	NO	Informe Favorable de la comisión de patrimonio o equivalente		XXXXX_MS03.6_BIC	
04	Licitación de la obra	NO	Anuncio de Licitación de la obra		XXXXX_MS04_LICIT	
05	Adjudicación				XXXXX_MS05_ADJ	
05.1	Resolución adjudicación de la obra	NO	Resolución adjudicación de la obra		XXXXX_MS05.1_resolADJ	
05.2	DACI contratista	SI	Modelo MS.05.2 DACI contratista NUEVO	MS.05.2	XXXXX_MS05.2_DACIcontr	Contratista / subcontratista
05.3	Creación empleo	NO	Modelo MS.05.3 Creación Empleo NUEVO	MS.05.3	XXXXX_MS05.3_CEMPL	Contratista / subcontratista
05.4	DACI Empleado Público	NO	Modelo MS.05.4 DACI empleado público NUEVO	MS.05.4	XXXXX_MS05.4_DACIEmpPub	Empleado público
06	Inicio de obra					
06.1	Acta de comprobación de replanteo e inicio de obra	NO	Acta de comprobación de replanteo e inicio de obra		XXXXX_MS06.1_AREPL	
06.2	Fotografía cartel de obra	SI	Fotografía cartel de obra (formato .jpg)		XXXXX_MS06.2_CARTEL	
06.3	Certificaciones					
06.3.1	Certificación Mensual	SI	Certificaciones mensuales		XXXXX_MS06.3.1_CERTIF(MESAÑO)	
06.3.2	Facturas	SI	Factura de cada certificación		XXXXX_MS06.3.2_FACT(1,2,3...)	
06.3.3	Comprobante bancario	SI	Comprobante bancario del pago		XXXXX_MS06.3.3_COMPBANC(1,2,3...)	
06.3.4	Fotografías (a fecha certificación)	SI	Fotografías (a fecha certificación) (formato .jpg)		XXXXX_MS06.3.4_FOTOobra(1,2,3...)	

**NOTA¹: 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.*

**NOTA²: Los modelos se subirán de forma individualizada a su expediente en el Portal de Subvenciones, cumplimentados, renombrados y firmados para cada actuación por la figura que corresponda.*

Fase de Justificación

ORDEN	FASE JUSTIFICACIÓN	ENVIO OBLIG.	TIPO DOCUMENTO	Nº MODELO	DENOMINACION DOC.	FIRMANTE
07	Final de obra					
07.1	Certificado Final de obra	NO	Certificado Final de obra		XXXXX_MJ07.1_CFO	
07.2	Acta de Recepción de la obra, sin reservas	SI	Acta de Recepción de la obra, sin reservas		XXXXX_MJ07.2_Arecep	
08	Liquidación final de obra					
08.1	Liquidación	SI	Liquidación final (formato .xlsx) y (formato .pdf)		XXXXX_MJ08.1_LIQ	
08.2	Cuadro Resumen Relación Certificada Gastos	SI	Cuadro Resumen Relación Certificada Gastos		XXXXX_MJ08.2_GASTOS	
08.3	Contabilidad Separada	SI	Modelo Contabilidad separada NUEVO	MJ.08.3	XXXXX_MJ08.3_CONTABSEP	Firmante convenio
09	DNSH					
09.1	Cuestionario autoevaluación DNSH Min. Hacienda	SI	Cuestionario autoevaluación DNSH Ministerio Hacienda	MJ.09.1	XXXXX_MJ09.1_DNSHmh	Consejería / Entidad ejecutora
09.2	Formulario DNSH PIREP	SI	Modelo DNSH PIREP NUEVO	MJ.09.2	XXXXX_MJ09.2_DNSHpirep	Consejería / Entidad ejecutora
09.3	Certificado Gestor de Residuos	SI	Certificado Gestor de residuos		XXXXX_MJ09.3_CERTIFresiduos	
09.4	Plan de Gestión de Residuos	NO	Plan de Gestión de residuos		XXXXX_MJ09.4_PLANresiduos	
10	CEE obra terminada (PDF y XML)	SI	Certificado de eficiencia energética obra terminada		XXXXX_MJ10_CEEfin	
11	Otras ayudas	SI	Modelo MJ.11_declaración otras ayudas	MJ.11	XXXXX_MJ11_OTRASayudas	Firmante convenio
12	Declaración Gestión	SI	Modelo MJ.12_declaración de gestión	MJ.12	XXXXX_MJ12_declGEST	Firmante con. y C/E ejecutora
13	Fotografías estado inicial y final	SI	Fotografías (formato .jpg)		XXXXX_MJ13_FOTOS(inic,fin)	
14	Cesión de Datos	SI	Modelo MJ.14 cesión de datos contratista/subcontratista	MJ.14	XXXXX_MJ14_CESIONDATOS	Contratista / subcontratista
15	Declaración Principios Transversales PRTR	SI	Modelo MJ.15_declaración responsable cumplimiento principios PRTR	MJ.15	XXXXX_MJ15_PPIOSTRANSV	Contratista / subcontratista
16	Contratistas y subcontratistas	SI	Modelo MJ.16_identificación de contratistas y subcontratistas NUEVO	MJ.16	XXXXX_MJ16_CONTRATSUBCONTRAT	Firmante convenio
17	Cofinanciación	SI	Modelo MJ.17_declaración cofinanciación NUEVO	MJ.17	XXXXX_MJ17_COFIN	Firmante convenio
18	Otra documentación	NO	Otra documentación		XXXXX_MJ18_	

**NOTA¹: 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.*

**NOTA²: Los modelos se subirán de forma individualizada a su expediente en el Portal de Subvenciones, cumplimentados, renombrados y firmados para cada actuación por la figura que corresponda.*

E. DATOS QUE DEBEN SER INTRODUCIDOS EN LA PLANTILLA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN LAS FASES DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Se recuerda que además de la documentación indicada en esta Guía, se dispone de la Plantilla de Intercambio de Información del MITMA que tienen disponible en SEDE, para facilitar los datos de seguimiento de la ejecución requeridos.

Para poder acceder a la Plataforma de Intercambio, será necesario:

- Haber informado previamente los datos del usuario (DNI, nombre, apellidos y correo), así como disponer de un certificado electrónico de persona física.
- Disponer de un Certificado Digital habilitado



Actuación		INDICADORES RESULTO					
Identificador	Nombre de la actuación	Fecha 1: proyecto básico	Fecha 2: autorización o licencia urbanística	Fecha 3: proyecto de ejecución	Fecha 4: ejecución de la obra	Fecha 5: adjudicación de la obra	Fecha 6: acta de comprobación de cumplimiento e inicio

Tienen disponible en la propia plataforma el Manual de Usuario y la Guía de la Plantilla con las instrucciones sobre como descargarla y rellenarla.

F. TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN

