

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE  
LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS  
PROGRAMAS DE INCENTIVOS LIGADOS A LA  
IMPLANTACIÓN DE INSTALACIONES DE ENERGÍAS  
RENOVABLES TÉRMICAS EN DIFERENTES  
SECTORES DE LA ECONOMÍA, EN EL MARCO DEL  
PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y  
RESILIENCIA.  
EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

## INDICE

### Índice

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES. ....2

ANEXO 0. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA  
REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS AL  
AUTOCONSUMO EN EL MARCO DEL REAL DECRETO 477/2021, DE 29 DE JUNIO.  
.....4

**En el archivo .zip está incluidos los modelos siguientes:**

**ANEXO I.** NOTIFICACIÓN DIRIGIDA AL ÓRGANO INSTRUCTOR COMUNICANDO LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE LAS ACTUACIONES Y LA DOCUMENTACIÓN APORTADA, FECHADA Y FIRMADA POR EL DESTINATARIO ÚLTIMO DE LAS AYUDAS

**ANEXO II.** CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO. ESTE MODELO RECOGE TODA LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR EN LA JUSTIFICACIÓN DE ACUERDO A LAS BASES REGULADORAS, DEBIENDO AÑADIR, SEGÚN EL PROGRAMA, LOS DOCUMENTOS ANEXOS NECESARIOS. LOS INFORMES TÉCNICOS JUSTIFICATIVOS DEBEN IR FIRMADOS POR EL DESTINATARIO ÚLTIMO DE LAS AYUDAS Y POR TÉCNICO TITULADO COMPETENTE AUTOR DEL PROYECTO DEFINITIVO O, EN SU DEFECTO, EL DIRECTOR DE OBRA, O, EN SU CASO, LA EMPRESA INSTALADORA AUTORA DE LA MEMORIA TÉCNICA FINAL DE LA INSTALACIÓN EJECUTADA. LA CUENTA JUSTIFICATIVA TENDRÁ COMO ANEXOS TODA LA INFORMACIÓN DECLARADA (CERTIFICADOS FINAL DE OBRA, FACTURAS, JUSTIFICANTES DE PAGO...)

**ANEXO III.** INFORME JUSTIFICATIVO DE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES. DEBE IR FIRMADO POR EL DESTINATARIO ÚLTIMO DE LAS AYUDAS Y POR TÉCNICO TITULADO COMPETENTE AUTOR DEL PROYECTO DEFINITIVO O, EN SU DEFECTO, EL DIRECTOR DE OBRA, O, EN SU CASO, LA EMPRESA INSTALADORA AUTORA DE LA MEMORIA TÉCNICA FINAL DE LA INSTALACIÓN EJECUTADA.

**ANEXO IV.** DECLARACIONES RESPONSABLES PREVIAS A LA JUSTIFICACIÓN POR PARTE DE LOS DESTINATARIOS ÚLTIMOS, DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE LA AYUDA EN EL CONTEXTO DEL PRESENTE PROGRAMA DE AYUDAS. TAMBIÉN PODRÁ APORTARSE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE TALES DECLARACIONES.

**ANEXO V.** (SOLO PARA ENTIDADES PÚBLICAS). DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA A LA JUSTIFICACIÓN POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES OBJETO DE AYUDA EN EL CONTEXTO DEL PRESENTE PROGRAMA DE SUBVENCIONES

**ANEXO VI.** (SOLO PARA ENTIDADES PÚBLICAS). INFORMACIÓN RELATIVA A CONTRATACIÓN PÚBLICA

**MODELOS DE CARTEL,** A INCLUIR EN LA INSTALACIÓN, PARA TODOS LOS TIPOS DE BENEFICIARIO

(\*) Los anexos editables de la guía de justificación se encuentran disponibles en

[Ayudas para la implantación de renovables térmicas en diferentes sectores de la economía. Gobierno de Aragón \(aragon.es\)](https://aragon.es/ayudas-para-la-implantacion-de-renovables-termicas)

## GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

El objetivo de esta guía es facilitar la justificación de la realización de las actuaciones de la Convocatoria de los programas de incentivos para la implantación de instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores de la economía, en la Comunidad Autónoma de Aragón, desarrollando los requisitos establecidos en el apartado decimoquinto de la ORDEN ICD/959/2022, de 14 de junio, por la que se aprueba la convocatoria en Aragón de ayudas para la ejecución de diversos programas de incentivos ligados a la implantación de instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores de la economía, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

De forma general, la documentación a aportar por parte de los beneficiarios para la justificación de la actuación será la que se incluye como **ANEXO 0**. La comunicación se ha de realizar de forma telemática a través del siguiente enlace:

<https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/aportaciones/CLAVE>

**\*CLAVE:** Indicar la CLAVE que figura en la esquina inferior derecha de todas las páginas de la solicitud de la ayuda. Ejemplo: <https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/aportaciones/809499NFOFW19OF>

El aporte de la documentación para la justificación, debe realizarse en un plazo máximo de **dieciocho meses** desde la notificación de la ORDEN de concesión.

**ATENCIÓN.** La no justificación en plazo por parte de los beneficiarios de la ayuda, supondrá la revocación de la misma y, en su caso, los reintegros correspondientes en los términos y condiciones establecidos en las bases reguladoras y convocatoria del Programa.

El órgano instructor podrá utilizar los servicios de empresas independientes especializadas para el seguimiento, control y verificación de las actuaciones aprobadas, no solo en la fase final de comprobación, sino también en momentos intermedios donde se pueda comprobar los fines sobre los cuales se conceden las ayudas. El órgano instructor podrá, asimismo, designar al personal que estime oportuno para realizar, con carácter previo al pago de la ayuda, la oportuna inspección de la actuación.

El órgano instructor podrá solicitar en cualquier momento, durante un plazo máximo de (3) tres años a contar desde la fecha de finalización del plazo para la realización de las actuaciones, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que han servido para justificar la realización de la ayuda (incluyendo facturas y justificantes de pago de las mismas). Procederá, en su caso, la revocación y reintegro de la ayuda por parte del beneficiario, si éste no facilitase la exhibición de tales originales en un plazo de (30) treinta días naturales a contar desde el día siguiente al que el órgano instructor le hubiera requerido en tal sentido, considerándose tal circunstancia como un incumplimiento de la obligación de justificación del destino de la ayuda otorgada.

El beneficiario deberá declarar las ayudas o subvenciones de otras Administraciones públicas, u organismos o entes públicos, nacionales o internacionales, que haya **solicitado, obtenido y/o cobrado** para las actuaciones objeto de ayuda, según el modelo del **ANEXO IV**.

Las ayudas de estos programas de incentivos serán incompatibles con otras subvenciones o ayudas que pudieran concederse para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Se adjunta como ANEXO A una “GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA” de este programa de ayudas en la que se describen los criterios generales de revisión de la información y documentación aportada por el beneficiario de la ayuda en esta fase de justificación de las actuaciones realizadas, y que puede servir a la hora de que el beneficiario pueda preparar dicha documentación.

**En todo caso las bases reguladoras de este Programa de Ayudas prevalecen frente a cualquier discrepancia que este documento pudiese tener respecto a las mismas.**

Se recuerda que las **obligaciones esenciales de los beneficiarios se encuentran en el apartado decimosexto de la convocatoria**.

Adicionalmente a las obligaciones allí descritas, se deberá cumplir con lo establecido en las bases reguladoras y se deberá disponer de los documentos acreditativos del cumplimiento de lo establecido en **la Ley 38/2003, General de Subvenciones**, sobre la legalidad del procedimiento de contratación de las actuaciones por parte del beneficiario de las ayudas así como que dispone de al menos tres ofertas de diferentes proveedores, en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la citada Ley General de Subvenciones, o, en su caso, adecuada justificación de la elección realizada, para aquellos contratos cuyo importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación de Contratos del Sector Público para un contrato menor.<sup>1</sup>

Se incluye una “GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA” de este programa de ayudas en la que se describen los criterios generales de revisión de la información y documentación aportada por el beneficiario de la ayuda en esta fase de justificación de las actuaciones realizadas, y que puede servir a la hora de que el beneficiario pueda preparar dicha documentación.

Para cualquier duda o aclaración, puede dirigirse al email: [planificacionenergetica@aragon.es](mailto:planificacionenergetica@aragon.es)

---

<sup>1</sup> A fecha de publicación de esta Guía, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

## ANEXO 0. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS A LA IMPLANTACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES TÉRMICAS EN DIFERENTES SECTORES DE LA ECONOMÍA EN EL MARCO DEL REAL DECRETO 1124/2021, DE 21 DE DICIEMBRE.

En todos los casos se aportará el **ANEXO I** JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

Orden	Denominación	Obligatorio
1	Notificación dirigida al órgano instructor comunicando la fecha de conclusión de las actuaciones y la documentación aportada. Deberá ir fechada y firmada por el destinatario último de las ayudas (según modelo del <b>Anexo I</b> ).	SI
2	<p>Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, según modelo del <b>Anexo II</b>. Este modelo recoge toda la documentación a aportar en la justificación de acuerdo a las bases reguladoras, debiendo añadir, según el Programa, los documentos anexos necesarios. Los informes técnicos justificativos deben ir firmados por el destinatario último de las ayudas y por técnico titulado competente autor del proyecto definitivo o, en su defecto, el Director de Obra, o, en su caso, la empresa instaladora autora de la memoria técnica final de la instalación ejecutada.</p> <p>La cuenta justificativa tendrá como anexos toda la información declarada (certificados final de obra, facturas, justificantes de pago...)</p>	SI
3	Informe justificativo de la adecuada realización de las actuaciones. Según modelo del <b>Anexo III</b> . Este informe debe de ir firmado por el destinatario último de las ayudas y por el técnico titulado competente, autor del proyecto definitivo o, en su defecto, el director de obra o, la empresa instaladora autora de la memoria técnica final de la instalación.	SI
4	Informe de auditor, con el contenido mínimo establecido en la convocatoria de ayudas. ( <b>OBLIGATORIO</b> para los proyectos con un <b>coste elegible</b> superior a <b>100.000 euros</b> y opcionalmente para el resto )	SI > 100.000 €
5	<p>Declaraciones responsables previas a la justificación por parte de los destinatarios últimos, de la realización de las actuaciones objeto de la ayuda en el contexto del presente programa de ayudas. <b>Según modelo del Anexo IV</b>.</p> <p>También podrá aportarse la documentación justificativa de tales declaraciones.</p>	SI
6	Informe de plantilla media de trabajadores en alta del mes previo a la presentación de la justificación (emitido por la TGSS)	SI

7	En el caso de que el interesado no haya dado la conformidad para la consulta por parte del órgano instructor, Certificados emitidos por Hacienda, por la Seguridad Social y por Tributos del Gobierno de Aragón, justificativos de que el destinatario último de las ayudas cumple con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio	SI
8	Certificado expedido por Secretario o Secretario-Interventor, con el visto bueno del Alcalde o Presidente, de acuerdo al apartado c) del artículo 9 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón (CÁMARA DE CUENTAS Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO)	ENTIDADES LOCALES
9	Declaración responsable previa a la justificación e información relativa a la contratación pública (según modelos de los <b>Anexos V y VI</b> )	SÓLO ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
10	El manual de identidad visual del programa se podrá descargar desde la página web del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE) <a href="https://www.idae.es/Manual-RENOVABLES-TERMICAS">MANUAL-RENOVABLES-TERMICAS.pdf (idae.es)</a>  Se deben colocar carteles tanto durante la instalación como de forma definitiva en la instalación. Se adjuntan modelos a cumplimentar	Se debe cumplir lo dispuesto en el manual

## GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

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

**A efectos de elegibilidad de las actuaciones**, solo se admitirán actuaciones por parte de los destinatarios últimos de las ayudas **iniciadas con posterioridad a la fecha de registro de la solicitud de la ayuda, en el caso del programa 1 y con posterioridad a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado del presente real decreto en el caso del programa 2.**

### 1) FACTURAS.

Deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:

- Fecha de expedición y número de factura.
- Datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/NIE, domicilio/domicilio social).
- Datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/NIE, domicilio/domicilio social).

- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas. Descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

**NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA. NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO<sup>2</sup>.**

**Fecha de las facturas:** Dado el carácter incentivador de las ayudas, **todas las facturas deberán ser posteriores al 23/12/2021** (fecha de entrada en vigor de las bases reguladoras). Además, solo se admitirán actuaciones iniciadas con posterioridad a la fecha de registro de la solicitud de la ayuda en el caso del programa 1 y con posterioridad a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado del presente real decreto en el caso del programa 2.

Lo anterior aplica sin perjuicio de la realización de las correspondientes actuaciones preparatorias que sean necesarias para presentar la solicitud o llevar a cabo las correspondientes inversiones, como pueden ser proyecto, memorias técnicas, certificados, sondeos exploratorios y TRT para el caso de instalaciones geotérmicas que sí podrán ser considerados subvencionables, aun cuando hubieran sido facturados con anterioridad a la solicitud, siempre que, en todo caso, estas actuaciones preparatorias se hubieran iniciado con posterioridad a la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del presente real decreto.

**Concepto (actuación) en las facturas:** El concepto reflejado en la factura debe estar suficientemente descrito y corresponder o ser coherente con la actuación a la que se asigna la factura. Además, el concepto debe ser coherente con lo aprobado en la resolución de la concesión de la ayuda, es decir, debe pertenecer a una de las actuaciones descritas en la memoria.

En caso de la necesidad de una justificación técnica relativa al alcance o cualquier desviación respecto al precio o medición especificados en proyecto, ésta deberá estar realizada por el técnico competente implicado en el proyecto.

**Destinatario de las facturas:** La factura debe estar emitida a los beneficiarios. El NIF/NIE de la factura debe ser visible y coincidir con el dato aprobado en la fase de evaluación.

## **2.- JUSTIFICANTES DE PAGO**

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

- a) la FECHA-VALOR del pago.
- b) la identificación del BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de NIF y denominación social)<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Ello implica que no es solo necesario acreditar que el beneficiario soportará finalmente el gasto, no solo en su aspecto material, sino también que *formalmente* es el destinatario de la factura. (Ejemplo: casos en los que, a través de convenio, contrato, acuerdo, encomienda o cualesquiera otros instrumentos el proveedor emite la factura a una persona jurídica interpuesta y no directamente al titular de la ayuda).

<sup>3</sup> En caso de endoso o cesión de derechos de cobro del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia al presentar la justificación, pues de otro modo no se manifestará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último.



- c) **CONCEPTO** en que se ordena el pago, con referencia al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

**NO SE ACEPTARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS DE PAGO QUE, AÚN SIENDO CONFORMES CON LOS REQUISITOS FORMALES SEÑALADOS ANTERIORMENTE, NO PERMITAN IDENTIFICAR CLARAMENTE LAS FACTURAS VINCULADAS AL PROYECTO A LAS QUE CORRESPONDEN.**

Se aceptan las siguientes formas de pago:

- Transferencia bancaria; ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, haciendo referencia a la/s factura/s pagada/s.
- Cheque personal, justificando su descuento en extracto bancario.
- Cheque bancario, adjuntando acuse de recibo del mismo por parte del proveedor en el que lo admita como forma de pago.
- Pagaré, adjuntando acuse de recibo del mismo por parte del proveedor en el que lo admita como forma de pago.
- Letra de cambio, aceptada.

**FINANCIACIÓN** deberá aportarse contrato de crédito y acreditación de los pagos entre financiera e instalador. Estos documentos, como todos los justificantes de pago, tienen que incluir lo indicado en los apartados a), b) y c). En caso de que el documento remitido por la entidad financiera no reuniera todos los requisitos se deberá presentar además una carta de pago firmada por el emisor de la factura.

**EN CASO DE PAGOS CON CHEQUE PERSONAL, CHEQUE BANCARIO, DETALLES DE ADEUDO, PAGARÉS VENCIDOS, ETC. DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA RELACIÓN DE EXTRACTOS BANCARIOS, DONDE QUEDEN JUSTIFICADOS LOS PAGOS DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A LOS JUSTIFICANTES APORTADOS.**

Los justificantes de pago más habituales son:

- **Certificados de la entidad bancaria** (que permitan identificar, fecha de pago, al emisor del pago que debe ser el beneficiario de la ayuda, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide). **Es el método recomendado.**
- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario, el perceptor del pago, el importe que se paga, número de factura y conceptos, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
- **Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.** Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación.
- **Extractos de cuenta del movimiento**, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, el perceptor del pago, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario. Los elementos del justificante de pago que se han de revisar son los siguientes:



**Emisor del pago:** El beneficiario debe figurar siempre como emisor del pago. En el caso de comunidades de propietarios, debe aparecer la propia comunidad de propietarios como emisor del pago. No puede aparecer como emisor del pago el administrador de fincas, presidente u otros.

**Destinatario del pago:** El justificante debe indicar el destinatario del pago, que debe ser coincidente con el emisor de la factura.

**Fecha del pago:** La fecha de pago debe ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de la ayuda en el caso del programa 1 y con posterioridad a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado del presente real decreto en el caso del programa 2

Además, en todos los casos la fecha de pago será anterior a la fecha límite de justificación de la realización de las actuaciones (es decir, salvo excepciones, 18 meses tras la notificación de la resolución de la ayuda). A partir de esta última fecha se pueden admitir los pagos diferidos (pagarés, etc.) que se acompañen del contrato entre beneficiario y el proveedor (firmado por ambas partes) donde se indique que se acepta este método de pago, o bien que en la propia factura emitida por el proveedor del bien o servicio se indique este método de pago.

**Concepto del pago:** El justificante debe indicar en el concepto de pago la referencia numérica de la/s factura/s que se pagan u otra numeración (número de contrato, codificación, etc.) que figure en la/s propia/s factura/s.

**Importe del pago:** Cuando un justificante se corresponda con una única factura, el importe del justificante debe coincidir con el importe de la factura (con IVA); en caso de que el justificante incluya varias facturas, coincidirá con la suma de éstas (salvo que incluya otros conceptos no elegibles).

**Formato del pago:** Debe aportarse documento del justificante de pago emitido por la entidad bancaria o extraído de internet.

En el caso de renting o leasing operativo: Siempre que la titularidad del equipo sea del destinatario último de la ayuda, sería posible cualquier tipo de financiación de este tipo. No obstante, si un modelo de financiación “leasing” o “renting” no implica la titularidad de la instalación del solicitante que pretende ser destinatario último, por ser la instalación titularidad de la entidad que concede el “leasing” o “renting”, no sería posible la adjudicación de la ayuda a este solicitante.

En el caso de renting o leasing operativo, se adjuntará fotocopia del contrato de renting o leasing operativo.

### **3) INFORME JUSTIFICATIVO DE LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA.**

Contendrá las actuaciones que se han llevado a cabo y los resultados obtenidos, así como su relación, con el objeto de la subvención concedida, indicando posibles variaciones o desviaciones con respecto a las actuaciones y objetos contenidos en la solicitud original.

Se dispone de un modelo de ambos documentos en el enlace

[Programa 1 industrial, agropecuario, servicios y otros, incluyendo residencial. Gobierno de Aragón \(aragon.es\)](https://aragon.es)

**No olvidar que la ayuda se concede al beneficiario, por lo que éste deberá cerciorarse del momento en el que el cesionario cobra la misma, con el fin de cumplir con sus obligaciones fiscales ante la Hacienda Pública**

(comunicar por medio del modelo fiscal aprobado por la A.E.A.T. las cantidades percibidas como ayuda que correspondan a cada comunero en el caso de tratarse de Comunidades de Propietarios legalmente constituidas, o a la/s persona/s física/s o jurídica/s que resulte/n procedente/s).

#### **4) Certificados emitidos por Hacienda, por la Seguridad Social y por Tributos del Gobierno de Aragón**

En el caso de que el interesado no haya dado la conformidad para la consulta por parte del órgano instructor se deben presentar certificados de Hacienda, de seguridad Social y de Tributos del Gobierno de Aragón, emitidos a nombre del beneficiario de la ayuda, tener carácter positivo y una antigüedad menor a 3 meses y mantenerse vigentes durante el proceso de verificación de las actuaciones.

#### **5) Declaración de otras subvenciones o ayudas cobradas.**

Esta relación, que forma parte del modelo de cuenta justificativa (**Anexo II**), debe estar suscrito y firmado por la el propio beneficiario y sellado por la empresa beneficiaria en caso de tratarse de una empresa y con fecha actualizada a la fecha de la justificación.

#### **6) Reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas y publicidad vía web del apoyo financiero de la Unión. Cumplimiento de los requisitos de imagen y publicidad.**

El reportaje fotográfico de las actuaciones realizadas ha de incluir fotografías de la situación después de las actuaciones y del cartel obligatorio de instalar de acuerdo al manual de imagen del Programa, disponible en:

[MANUAL-RENOVABLES-TERMICAS.pdf \(idae.es\)](https://www.idae.es/Manual-RENOVABLES-TERMICAS.pdf)

**Durante la realización de una operación los perceptores de fondos informarán al público del apoyo obtenido:**

- a) Haciendo una **breve descripción de la operación en su página web**, en el caso de que disponga de una, y en sus cuentas en los medios sociales, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea.
- b) Colocando, en un lugar bien visible para el público, **un cartel temporal** de tamaño proporcional a la cuantía de la financiación (tamaño mínimo A3), con información sobre el proyecto, en el que se mencionará la ayuda financiera recibida, con el emblema “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”, el logo del PRTR y el logotipo de la línea de ayuda”, siguiendo las instrucciones establecidas en el manual de imagen del IDAE relativas a la cartelería.

### Tras la finalización de la operación:

- En un plazo de tres meses, a partir de la conclusión de la operación, los destinatarios últimos de las ayudas, así como los inversores directos colocarán, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo (tamaño mínimo A3). El cartel o placa permanente, indicará el nombre y el objetivo principal de la operación, el emblema de la UE, la declaración de financiación adecuada “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”, junto con el logo del PRTR, y el logotipo de la línea de ayuda, siguiendo las instrucciones establecidas en el manual de imagen del IDAE relativas a la cartelería.

Deberán enviarse al menos dos fotografías, una en primer plano y otra en un plano más general que permita situarlo en su entorno

### Se dispone en la web del Gobierno de Aragón de los modelos de cartel.

Toda referencia a la actuación objeto de las ayudas reguladas por el Real Decreto 1124/2021 en publicaciones, actividades de difusión, páginas web y en general en cualesquiera medios de difusión debe cumplir con los requisitos que figuren en el manual o manuales de Imagen de los programas de incentivos que estará disponible en la web del IDAE.

En todas las actuaciones de comunicación, información y publicidad deberán de reconocer el origen de la financiación mostrando:

- El emblema de la Unión Europea, así como una referencia a dicha organización
- Una declaración de financiación adecuada que indique “Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”
- Mención al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- El Logo del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
- El Logo del IDAE
- El logo de la línea de ayuda

Para todas las actuaciones, se debe instalar una pantalla que muestre información actualizada sobre los datos de generación y consumo indicados en el anexo I del Real Decreto, que deberá situarse en un lugar bien visible para el público.

El beneficiario informará al público del apoyo obtenido haciendo una breve descripción en su sitio de Internet, **en caso de que disponga de uno**, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión. Para ello deberá mostrar en su sitio web una reseña que incluya:

- Una breve descripción de la actuación, con los objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión Europea, cumpliendo lo establecido en el Manual de Imagen del Programa.

Se remitirá a la Dirección General de Energía y Minas, el enlace a dicha comunicación vía web, así como una fotografía de la pantalla en la que aparezca la información de la ayuda obtenida de los Fondos **NEXT**

**GENERATION.** En caso de que el beneficiario no disponga de página web, es necesario que se aporte una Declaración Responsable firmada por el mismo y/o su representante, indicando específicamente que no dispone de esta.

La ausencia de estas medidas de publicidad puede ser motivo suficiente como para iniciar los trámites para la devolución/revocación de la ayuda.

#### **7.- PERSONAS JURÍDICAS Y AUTÓNOMOS. Documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada.**

El beneficiario debe presentar documentación justificativa de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas (ingresos y pagos, incluido el préstamo concedido, pagos a los proveedores...) y declaración responsable garantizando dicho cumplimiento (Anexo IV).

Una posibilidad para justificarlo correctamente sería que el beneficiario aporte los siguientes documentos contables.

- Breve explicación sobre la sistemática de contabilización de los gastos e ingresos relacionados con el proyecto donde se especifique claramente cómo se ha diferenciado la contabilidad (subcuentas, cuentas de proyecto, etc...).

Como excepción, solo para autónomos y comunidades de propietarios, en caso de no disponer de sistema de contabilidad general deberá **aportar documentación acreditativa bancaria** (relación de movimientos bancarios) de los pagos e ingresos en el periodo de la actuación.

#### **8.- Documentación justificativa de que se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación.**

Documentación justificativa, en su caso, garantizando el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación, aplicables a este tipo de actuaciones, en particular los relacionados con la accesibilidad de las edificaciones o infraestructuras afectadas. Declaración responsable (Anexo IV)

#### **9.- Documentación justificativa del cumplimiento de las normas medioambientales y sobre desarrollo sostenible.**

Documentación justificativa, en su caso, garantizando el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible. Declaración responsable (Anexo IV)

#### **10.- Documentación justificativa de que se han aplicado medidas antifraude eficaces y proporcionadas.**

Documentación justificativa, en su caso, garantizando la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de ayuda. Declaración responsable (Anexo IV)

#### **11.- Documentación justificativa de la elección del proveedor**

Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 40.000 euros, si se trata de contratos de obras, o los 15.000 euros, para contratos de suministro o de servicios, el beneficiario deberá aportar la documentación justificativa de la solicitud de al menos tres ofertas de diferentes proveedores o, una memoria justificativa de la elección realizada cuando la misma no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

A este respecto, la Ley General de Subvenciones establece lo siguiente: “(...) *el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.*

*La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.”*

Asimismo, en base a lo establecido en el **artículo 83.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**: “*Si siendo preceptiva la solicitud de varias ofertas con arreglo a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley, éstas no se aportaran o la adjudicación hubiera recaído, sin adecuada justificación, en una que no fuera la más favorable económicamente, el órgano concedente podrá recabar una tasación pericial del bien o servicio, siendo de cuenta del beneficiario los gastos que se ocasionen. En tal caso, la subvención se calculará tomando como referencia el menor de los dos valores: el declarado por el beneficiario o el resultante de la tasación”.*

**CUANDO EL BENEFICIARIO ES UNA ENTIDAD PÚBLICA**, debe tener presente que adicionalmente ha de presentar la siguiente documentación justificativa sobre el proceso de contratación de las actuaciones por parte del beneficiario:

- i. Documentación del proceso de contratación (solo aplicable a organismos públicos):
  - Pliegos
  - Anuncios de licitación y, si fuera el caso, anuncios de prórroga del plazo de recepción de ofertas.
  - Anuncios de la formalización de los contratos.
  - Informe técnico de valoración de ofertas, justificación de selección de la oferta más favorable y comunicaciones con los ofertantes.
  - Actas de la Mesa de Contratación.
  - Contratos.
  - Documentación que acredite que dicho proceso ha sido tutelado por los Órganos Jurídicos o de Auditoría correspondientes y de que no constan salvedades o irregularidades asociadas dicho proceso.
- ii. Declaración Responsable (solo aplicable a organismos públicos), según modelo Anexo V
- iii. Información relativa a contratación pública para la realización de las actuaciones. según modelo Anexo VI