

# Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones del PIREP AUTONÓMICO

Versión 5.0  
Fecha 17 de enero 2024



## 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 MVAU Y DESCARGA DE FORMULARIOS**, se modifica su contenido informando de la habilitación en la SEDE MVAU del Portal de Subvenciones del MVAU 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 MVAU DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES**, se modifica el contenido, añadiendo una aclaración a fin de facilitar la gestión documental.

**VERSION 4** Fecha de publicación: 12/09/2023

Desde la Versión 5, 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.



## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

---

**VERSION 5**      **Fecha de publicación: 17/01/2024**

Desde la Versión 4, se han realizado los siguientes cambios:

- Pag. 12 y 13. En el punto 0 Inicio Seguimiento, se recoge que el formulario MJ.11 Otras ayudas, el MJ.17 Cofinanciación, así como el MJ09.2\_DNSHPirep Ex ante se debe entregar en esta fase de justificación, y en el caso de este último y posteriormente en el punto 9.2 se indica que se volverá a aportar, incluyendo los datos justificativos relativos a la fase Ex Post
- Pag. 17 y 18. Del Epígrafe B, el apartado 3.5 CEE (Fase de seguimiento) se ha modificado, aclarando que los CEE de estado actual y de proyecto no es obligatorio su registro.
- Pag. 20. Del Epígrafe B, el apartado 5.3 Creación de empleo, se modifica el contenido informando que dicho modelo deberá ser rellenado por parte de la Comunidad /Ciudad Autónoma, así como el propio modelo para su descarga en el Portal de subvenciones.
- Pag. 22, se añaden aclaraciones respecto al desglose las certificaciones por tipologías y se concreta la inclusión de la certificación final de las obras ejecutadas en el apartado de Certificaciones mensuales.
- Pág. (22,23). En el apartado Doble Financiación y en los puntos 6.3.1 y 8.1 se incluye una nota para recalcar que en caso de doble financiación se desglosen también las partidas financiadas por otras fuentes de financiación, y el punto 6.3.2 se especifica que el caso de cofinanciación se aporte doble factura, una con el desglose del importe subvencionado por PIREP y otra con el importe de otras fuentes de financiación.
- Pags. 27,29, 31 Del epígrafe C, los epígrafes 9.2 DNSH Pirep Ex post, el 11. Otras Ayudas y el 17. Declaración de Cofinanciación.
- Pag 30, del Epígrafe C, el apartado 10 CEE (Fase de Justificación), se ha modificado incluyendo tres subapartados, 10.1 CEE obra terminada y 10.2 CEE actual y 10.3 CEE del servicio en la actualidad, debiendo realizarse con la misma versión (actualizando si fuese necesario el CEE actual aportado en fase de seguimiento).
- Pag 30. Del epígrafe C, los apartados 14. Cesión y Tratamiento de los Datos del Contratista /Subcontratista y 15. Cumplimiento Principios Transversales PRTR, se ha modificado su contenido, estableciéndose la no obligatoriedad de aportar dichos modelos al Portal de Subvenciones, únicamente se menciona la necesidad de mantener en custodia de las CCAA.
- Pags 35. Del epígrafe D, Tabla resumen de documentación de la fase de seguimiento, se ha modificado la figura del firmante en el caso del modelo MS.05.3 de Creación de empleo, siendo el firmante del convenio\* en vez del contratista / subcontratista.
- Pags 35 y 36. Del epígrafe D, Tabla resumen de documentación de la fase de seguimiento, se ha incluido una nueva NOTA3, referente al Firmante convenio\*, estableciendo la posibilidad de delegación de la firma en una persona autorizada a través de una orden de delegación.



## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

### ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	5
II.	DOCUMENTACIÓN Y DATOS A ENTREGAR DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES .....	6
A.	CARGA DE DOCUMENTACIÓN EN EL PORTAL DE GESTION DE SUBVENCIONES DEL MVAU Y DESCARGA DE FORMULARIOS .....	7
B.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL DE GESTION DE SUBVENCIONES DEL MVAU DURANTE LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES ....	12
0.	Inicio Seguimiento .....	13
1.	Proyecto Básico .....	15
2.	Licencia .....	15
3.	Proyecto de Ejecución .....	15
3.1	Aprobación Técnica del Proyecto de Ejecución .....	15
3.2	Proyecto de Ejecución .....	16
3.3	DACI Proyectista .....	16
3.4	Estudio de Gestión de Residuos .....	16
3.5	Certificado de Eficiencia Energética (Fase de Seguimiento) .....	17
3.5.1	Certificado de Eficiencia Energética del Proyecto .....	18
3.5.2	Certificado de Eficiencia Energética actual .....	18
3.5.3	Certificado de eficiencia energética del edificio en que se ubica el servicio en la actualidad .....	18
3.6	Informe Favorable de la Comisión de Patrimonio (BIC) o Equivalente para otros Grados de Protección .....	19
4.	Licitación de la Obra .....	19
5.	Adjudicación de la Obra .....	19
5.1	Resolución de la Adjudicación de la Obra .....	19
5.2	DACI Contratista .....	20
5.3	Creación de Empleo .....	20
5.4	DACI Empleados Públicos .....	20
6.	Inicio de la Obra .....	21
6.1	Acta de Comprobación de Replanteo e Inicio de Obra .....	21
6.2	Fotografía Cartel de Obra .....	21
6.3	Certificaciones .....	22
6.3.1	Certificación Mensual .....	22
6.3.2	Facturas .....	23



## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

6.3.3	Comprobante Bancario .....	23
6.3.4	Fotografías a Fecha de Certificación .....	23
C.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL DE SUBVENCIONES MVAU DURANTE LA FASE DE JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES .....	25
7.	Final de la Obra .....	25
7.1	Certificado Final de Obra.....	25
7.2	Acta de Recepción de la Obra, sin Reservas.....	25
8.	Liquidación Final de la Obra .....	26
8.1	Liquidación Final.....	26
8.2	Resumen Relación Certificada de Gastos.....	26
8.3	Contabilidad Separada .....	26
9.	DNSH .....	27
9.1	Modelos DNSH Ministerio de Hacienda .....	27
9.2	Modelos DNSH PIREP (FASE EX POST).....	27
9.3	Certificado Gestor de Residuos .....	27
9.4	Plan de Gestión de Residuos .....	28
10.	Certificado de Eficiencia Energética (Fase Justificación).....	28
10.1	Certificado de Eficiencia Energética de obra terminada.....	29
10.2	Certificado de Eficiencia Energética inicial.....	29
10.3	Certificado de eficiencia energética del edificio en que se ubica el servicio en la actualidad.....	30
11.	Otras Ayudas (doble financiación) .....	30
12.	Declaración de Gestión .....	30
13.	Fotografías Estado Inicial y Final .....	31
14.	Cesión y Tratamiento de los Datos del Contratista /Subcontratista.....	31
15.	Cumplimiento Principios Transversales PRTR .....	31
16.	Identificación de Contratistas y Subcontratista .....	32
17.	Declaración de Cofinanciación .....	32
18.	Otra Documentación .....	32
D.	TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN .....	34
E.	DATOS QUE DEBEN SER INTRODUCIDOS EN LA PLANTILLA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN LAS FASES DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES....	36
F.	TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN .....	37

## 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 pertinente<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> Consultar apartado F de esta guía

## 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 MVAU 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 MVAU** 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.

Así mismo, en el apartado E se describe la puesta a disposición de la Plantilla de Intercambio de Información del MVAU, 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 MVAU.

*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 subiran 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 MVAU Y DESCARGA DE FORMULARIOS

Para poder acceder a los expedientes y cargar la documentación en el PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MVAU, deberán facilitar al MVAU vía correo electrónico enviado por el interlocutor oficial al buzón [infopirepccaa@mitma.es](mailto: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 MVAU, 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 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/Destinatario/A Notificar/Contacto/Representante/ Presentador**: En cualquier momento se puede solicitar a MVAU 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 GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MVAU, 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.



## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

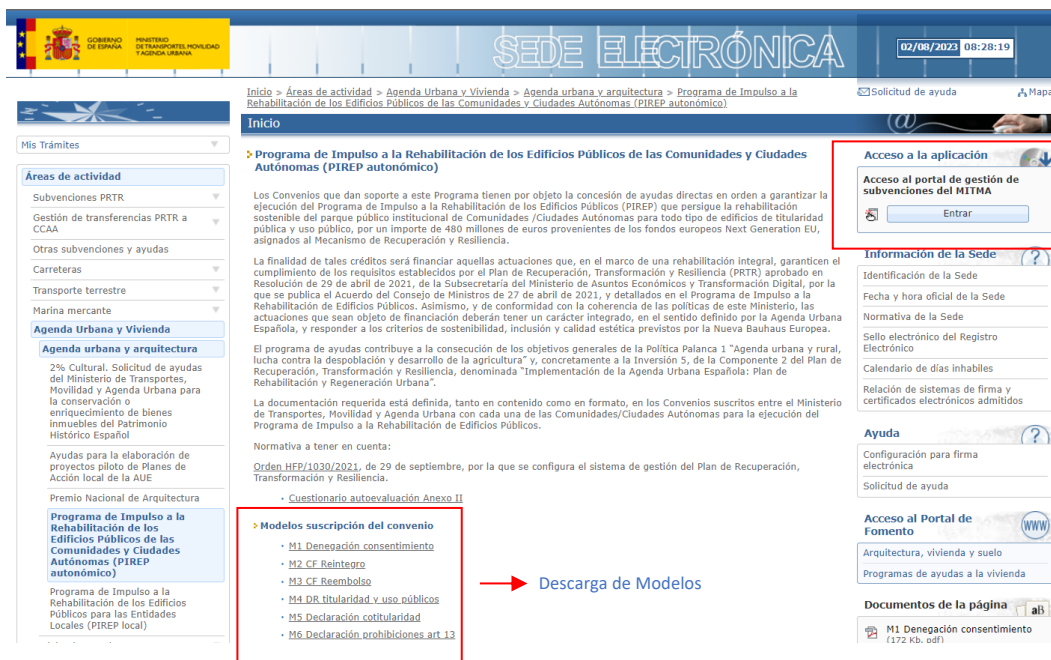
A los citados Interlocutores les llegará siempre, a través de su correo electrónico (que deberá facilitárnoslo) la notificación correspondiente, al objeto de tener controlado todo el desarrollo de las actuaciones de su respectiva Comunidad Autónoma.

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

[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 GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MVAU PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS 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)

Mis Trámites

Áreas de actividad

- Subvenciones PRTR
- Gestión de transferencias PRTR a CCAA
- Otras subvenciones y ayudas
- Carreteras
- Transporte terrestre
- Marina mercante
- 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)

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

Descarga de Modelos

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

## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

### Paso 2

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

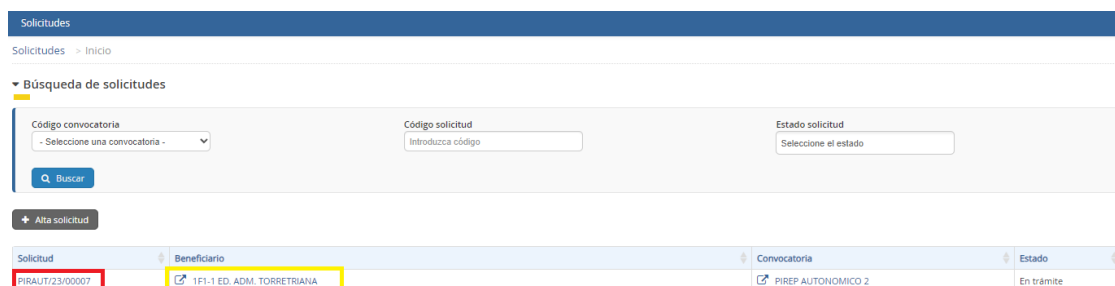


The screenshot shows the homepage of the 'GESTIÓN DE SUBVENCIONES' portal. It features a header with the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRANSPORTES MOVILIDAD Y AGENDA URBANA'. The main content area is divided into three columns: 'Normativa' (listing the Ley General de Subvenciones and its Reglamento), 'Acceso' (featuring the 'clave' logo), and 'Enlaces de interés' (listing links to PRTR, MITMA, and the electronic seat and signature download). A 'Convocatorias' section below 'Acceso' provides information on open calls and includes a filter for 'PIREP AUTONOMICO' from 01/08/2023 00:00:00 onwards.

A las personas dadas de alta en los expedientes, cuando accedan al portal de gestión de subvenciones MVAU, 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/XXXXX) para esta convocatoria, que le corresponde una **actuación** descrita en la columna de “Beneficiario”.

### Paso 3

Una vez seleccionado el Expediente:



The screenshot shows the 'Solicitudes' page. It includes a search bar with fields for 'Código convocatoria' (set to '- Seleccione una convocatoria -'), 'Código solicitud' (with a placeholder 'Introduzca código'), and 'Estado solicitud' (with a placeholder 'Seleccione el estado'). Below the search bar is a '+ Alta solicitud' button. At the bottom, a table displays the search results:

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

## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

### Paso 4

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



Documentación de solicitud | Documentación de presentación | **Documentación de tramitación**

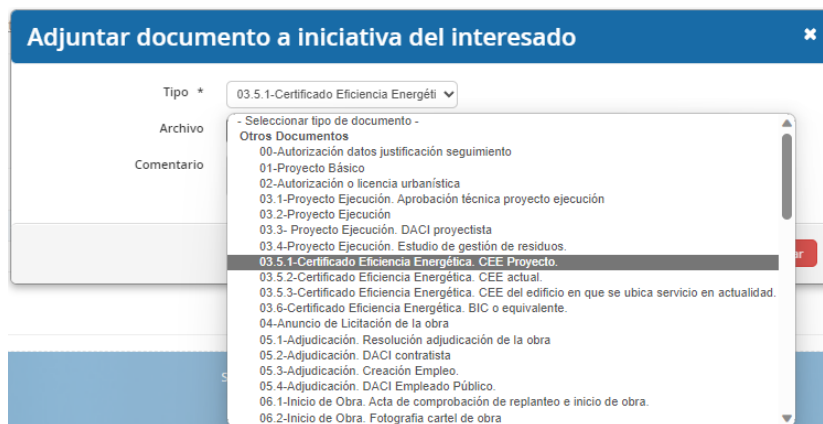
Estado: - Seleccione un estado - | Fecha: | Hasta: | Buscar

**Adjuntar documento a iniciativa del interesado**

Notificación	Fecha - Estado	Aportación
No se han encontrado entradas		

### Paso 5

Seleccionando del desplegable, el tipo de documento<sup>2</sup>:



**Adjuntar documento a iniciativa del interesado**

Tipo \* 03.5.1-Certificado Eficiencia Energética

Archivo

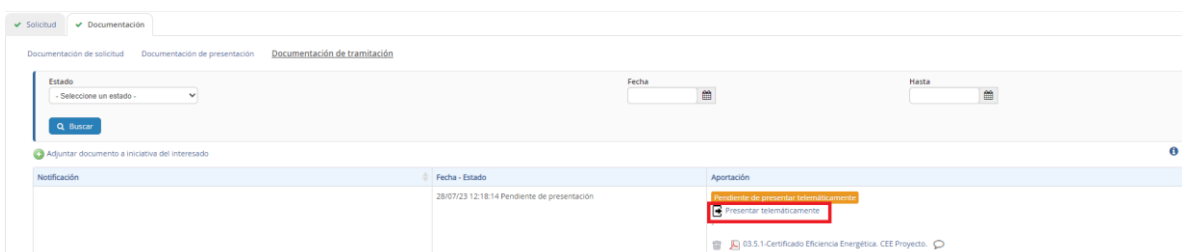
Comentario

- Seleccionar 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

### Paso 6

Una vez adjunto, se deberá presentar telemáticamente:



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
	28/07/23 12:18:14 Pendiente de presentación	<p><b>Presentar telemáticamente</b></p> <p>03.5.1-Certificado Eficiencia Energética. CEE Proyecto.</p>

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:

<sup>2</sup> Ver apartado D. TABLA RESUMEN DOCUMENTACIÓN de esta guía.

### Adjuntar documento a iniciativa del interesado

Tipo \*

Modelo Este tipo de documento tiene asociado un modelo. Para descargar pulse [aquí](#)

**⚠ Debe descargar el modelo para completarlo y pulsar el botón *Seleccionar* para adjuntarlo**

Archivo

Comentario

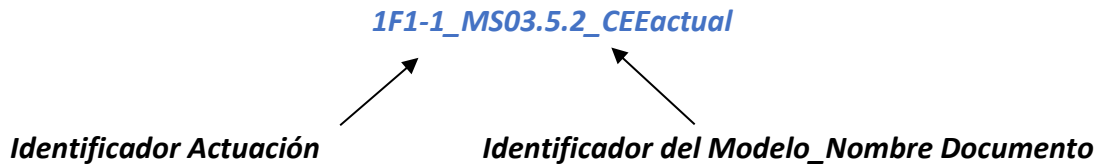
2. A través de la sede electrónica:

[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 GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MVAU 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 MVAU debe ser convenientemente **renombrada** atendiendo a las instrucciones de esta guía. La denominación de los documentos queda recogida en la tabla resumen de la documentación en la columna “DENOMINACIÓN DOC”<sup>3</sup>.

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

2F2-1	Edificio Pignatelli Zaragoza
2F2-2	Edificio del Gobierno de Aragón situado en C/San Vicente Paul n.º1, 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-BUENAVISTA
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, Llucacari
4F1-3	CS Felanitx
4F2-1	Edificio Son EspanyaL 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

<sup>3</sup> Ver apartado D de esta guía

## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

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.

*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. Inicio Seguimiento

### Autorización Datos Justificación Seguimiento

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 MVAU y PLANTILLA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN), sirven de justificación para el seguimiento de la ejecución de estas y el cumplimiento de los objetivos alcanzados.

### Otras ayudas

En esta fase se adjuntará también el formulario **MJ.11 otras ayudas**, 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 FINANCIÓN.**

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

## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

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	Doble financiación				Marcar con "x"			
	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?								
Subtotal puntos.					0	0	0	0
Puntos totales.					0			
Puntos máximos.					16			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).					0			

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

### Declaración de cofinanciación

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

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

NOTA: En el caso de existencia de cofinanciación se debe tener en cuenta lo indicado en los apartados de certificación, facturación y liquidación final (6.3.1, 6.3.2 y 8.1).

### Modelo DNSH PIREP (FASE EX ANTE)

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

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



## 1. Proyecto Básico

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

Se enviará vía Portal de Subvenciones el Modelo **MS.03.3\_DACI proyectista, (NUEVO)** firmado por el proyectista, justificativo del cumplimiento de las medidas dirigidas a evitar la doble financiación, la incompatibilidad con el régimen de ayudas de estado, el fraude y la corrupción, así como el conflicto de intereses.

### 3.4 Estudio de Gestión de Residuos

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MVAU a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MVAU 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 (Fase de Seguimiento)

En esta FASE DE SEGUIMIENTO, 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 (CEE estado actual y CEE proyecto) se deberá utilizar la misma versión del programa informático y que ésta siga el procedimiento general.

Los CEE de estado actual y proyecto en fase seguimiento **no será obligatorio su registro**, ahora bien, en caso de que el **CEE actual** se haya registrado, **en el 10.2. CEE inicial** (a adjuntar en fase de justificación) no será necesario su registro, y deberán incluir:

- Documento específico Certificado de Eficiencia Energética del edificio.
- Informe de evaluación energética del edificio en formato electrónico (XML).
- Documentos o ficheros digitales necesarios para la evaluación del edificio en cualquiera de 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) 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, y firmado, **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.**

**No es obligatorio** el registro de este CEE.

#### 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 y firmado, **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.**

**No es obligatorio** el registro de este CEE, ahora bien, en caso de registrarse dicho CEE, conllevaría que el **10.2 CEE inicial** a aportar en Fase de justificación, simulando el estado inicial, no sea necesario su registro.

#### 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, y firmado, **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. No es obligatorio su registro.

#### 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 MVAU a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MVAU 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 MVAU a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MVAU 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.



## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

### 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 este motivo, la cláusula Novena del Convenio establece, como uno de los compromisos asumidos por la Comunidad / Ciudad Autónoma beneficiaria, la creación del empleo necesario para la realización de la actividad, justificando documentalmente el personal contratado y afiliado a la Seguridad Social en el territorio nacional que se ha empleado.

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MVAU a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MVAU 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 rellenado por parte de la Comunidad / Ciudad Autónoma, en el que se deberán tener en cuenta tanto a los trabajadores directamente contratados como a todos aquellos que estén relacionados con la obra ya que es la Comunidad / Ciudad Autónoma quien ostenta la condición de órgano de contratación, y 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



## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

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 MVAU a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MVAU 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 MVAU a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MVAU 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 (ahora Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana) <https://cdn.MITMA.gob.es/portal-web-drupal/prtr/pirep-arquitectura/Cartelas-autonómico.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.

En relación con aquellas certificaciones mensuales que no incorporen desglose por tipologías, se deberán acompañar por un documento adicional firmado por la Dirección Facultativa o en su defecto, elaborado por los técnicos responsables del órgano gestor, en el que se refleje el mencionado desglose por tipologías.

- 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).*

En el caso de las actuaciones de tipo bis, se deberá aportar el contrato de prestación de servicios que justifique la misma, además de las facturas y comprobantes bancarios.

Además de las certificaciones mensuales, se deberá aportar la **Certificación final**, en el plazo establecido en el Art 243 LCSP, y en esta deberá recoger tanto la medición de las obras realmente ejecutadas por tipo de actuaciones (A, B, C, D, E) y otros (en el caso de costes no elegibles), y de la misma manera para las actuaciones bis, así como la caratula de la propia Certificación Final.

NOTA: En el caso de existencia de cofinanciación además del desglose de partidas correspondientes a los tipos de intervenciones PIREP (A, B, C, D, E, Abis, Bbis, Cbis, Dbis y EBis) y los costes no elegibles (otros), se desglosarán también las partidas financiadas por otras fuentes de financiación.



### 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).*

NOTA: En el caso de existencia de cofinanciación, para dar cumplimiento a la contabilidad separada, se aportará una factura con el importe financiado por PIREP y otra factura diferente con el importe de otras fuentes de financiación. Para obras ya iniciadas en las que sea imposible el cumplimiento de este requisito se podrá adjuntar un Certificado del Interventor firmado por el secretario en el que se incluya:

- Relación de facturas correspondientes a la obra, indicando para cada una de ellas los importes:
  - Financiados por PIREP
  - Ejecutados sin financiación
  - Otros fondos de financiación

### 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).*

### 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)**





## *Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico*

---

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).*

## **C. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA A TRAVÉS DEL PORTAL DE SUBVENCIONES MVAU 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 Certificado Final de Obra**

Si bien este documento no es necesario enviarlo al MVAU a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MVAU 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 m<sup>2</sup>) 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<sup>1</sup>: 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.*

*NOTA<sup>2</sup>: En el caso de existencia de cofinanciación además del desglose de partidas correspondientes a los tipos de intervenciones (A, B, C, D, E, Abis, Bbis, Cbis, Dbis y EBis) y los costes no elegibles (otros), se desglosarán también las partidas financiadas por otras fuentes de financiación*

### 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, sin embargo, es recomendable completar el Anexo completo que deberá permanecer en custodia de la CCAA.**

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 (FASE EX POST)

Se enviará vía Portal de Subvenciones el **FORMULARIO 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.

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

### 9.3 Certificado Gestor de Residuos

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 MVAU a través del Portal de Subvenciones, deberá permanecer en custodia de las CCAA/Ciudad Autónoma, que deberán ponerlo a disposición del MVAU 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 (Fase Justificación)

En esta FASE DE JUSTIFICACIÓN, 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 CEE inicial y el de obra terminada) se deberá utilizar la **misma versión** del programa informático y que ésta siga el procedimiento general, por tanto, el CEE actual aportado en fase de seguimiento, deberá si procede, **actualizarse a la versión vigente** en el momento de la obtención del CEE final de obra terminada si fuese necesario.

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 cualquiera de 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 financiables al 100% y su justificación, es aplicable a las intervenciones definidas en el artículo 7

## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

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 (final) en su apartado Instalaciones térmicas no deberá modificar, respecto al certificado de eficiencia energética actual, aquellos sistemas que utilicen combustibles fósiles.

### 10.1 Certificado de Eficiencia Energética de obra terminada

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.**

Es **obligatorio su registro** y se deberá realizar con la **última versión vigente** del programa utilizado disponible.

#### Datos

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

### 10.2 Certificado de Eficiencia Energética inicial

Se enviará vía Portal de Subvenciones el Certificado de Eficiencia Energética del edificio existente en su estado inicial 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.**

Para verificar los ahorros energéticos obtenidos (entre el CEE inicial y el de obra terminada) se deberá utilizar la **misma versión** del programa informático y que ésta siga el procedimiento general, por tanto, el CEE actual aportado en fase de seguimiento, deberá si procede, **actualizarse a la versión vigente** del CEE final de obra terminada, y se denominará **10.2. CEE inicial.**

En caso de que el **3.5.2 CEE actual** aportado en fase de seguimiento se hubiese registrado, no es necesario el registro del **10.2 CEE inicial.** Por tanto, se debe registrarse bien el 3.5.2 CEE actual



## Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico

o, en su caso se deberá registrar el 10.2. CEE inicial con la última versión disponible, simulando el estado antes de iniciar las obras.

### Datos

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

### 10.3 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, y firmado, **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.**

Se deberá realizar con la **última versión** del programa utilizado disponible, de la misma manera que en el CEE inicial para poder verificar el ahorro.

### 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.**

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

## 12. Declaración de Gestión

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\_FOTOSinic** 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

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

En caso de ser requerido, 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

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

En caso de ser requerido, 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.

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

## 18. Otra Documentación

Se 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 adjuntara 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)



## *Guía de Seguimiento y Justificación de Actuaciones PIREP Autonómico*

---

### **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 MVAU 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 MVAU.

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 <b>NUEVO</b>	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	<b>Proyecto Ejecución</b>					
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 <b>NUEVO</b>	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	<b>CEE (PDF, XML y otros) Fase de Seguimiento</b>					
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	<b>Adjudicación</b>				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 <b>NUEVO</b>	MS.05.2	XXXXX_MS05.2_DACIcontr	Contratista / subcontratista
05.3	Creación empleo	NO	Modelo MS.05.3 Creación Empleo <b>NUEVO</b>	MS.05.3	XXXXX_MS05.3_CEMPL	Firmante convenio*
05.4	DACI Empleado Público	NO	Modelo MS.05.4 DACI empleado público <b>NUEVO</b>	MS.05.4	XXXXX_MS05.4_DACIEmpPub	Empleado público
06	<b>Inicio de obra</b>					
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	<b>Certificaciones</b>					
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...)	

\*NOTA<sup>1</sup>: 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.

\*NOTA<sup>2</sup>: 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.

\*NOTA<sup>3</sup> Firmante convenio\*: El firmante del convenio podrá delegar su firma en una persona autorizada a través de una orden de delegación.

## Fase de Justificación

ORDEN	FASE JUSTIFICACIÓN	ENVIO OBLIG.	TIPO DOCUMENTO	Nº MODELO	DENOMINACION DOC.	FIRMANTE
07	<b>Final de obra</b>					
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	<b>Liquidación final de obra</b>					
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 <b>NUEVO</b>	MJ.08.3	XXXXX_MJ08.3_CONTABSEP	Firmante convenio*
09	<b>DNSH</b>					
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 <b>NUEVO</b>	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	<b>CEE (PDF, XML y otros) Fase de Justificación</b>					
10.1	CEE obra terminada	SI	Certificado Eficiencia energética obra terminada		XXXXX_MJ10.1_CEEfin	
10.2	CEE inicial	SI	Certificado Eficiencia energética inicial		XXXXX_MJ10.2_CEEinicial	
10.3	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_MJ10.3_CEEedifubic	
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_dedGEST	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	NO	Modelo MJ.14_ cesión de datos contratista/subcontratista	MJ.14	XXXXX_MJ14_CESIONDATOS	Contratista / subcontratista
15	Declaración Principios Transversales PRTR	NO	Modelo MJ.15_ declaración responsable cumplimiento principios PRTR	MJ.15	XXXXX_MJ15_PPUIOSTRANSV	Contratista / subcontratista
16	Contratistas y subcontratistas	SI	Modelo MJ.16_ identificación de contratistas y subcontratistas <b>NUEVO</b>	MJ.16	XXXXX_MJ16_CONTRATSUBCONTRAT	Firmante convenio*
17	Cofinanciación	SI	Modelo MJ.17_ declaración cofinanciación <b>NUEVO</b>	MJ.17	XXXXX_MJ17_COFIN	Firmante convenio*
18	Otra documentación	NO	Otra documentación		XXXXX_MJ18_	

\*NOTA<sup>1</sup>: En el caso de actuaciones que se realicen por fases: La documentación se aportará de cada una de las fases, a excepción de los CEE que se aportará del edificio.

\*NOTA<sup>2</sup>: Los modelos se subirán de forma individualizada a su expediente en el Portal, cumplimentados, renombrados y firmados para cada actuación por la figura que corresponda.

\*NOTA<sup>3</sup> Firmante convenio\*: El firmante del convenio podrá delegar su firma en una persona autorizada a través de una orden de delegación.

El formulario 17. Cofinanciación y el 11. Otras Ayudas, se deberán adjuntar cumplimentados a la vez que el formulario MS00 Autorización datos justificación seguimiento, en caso de cambiar esta circunstancia a lo largo del proceso deberán adjuntar de nuevo estos formularios, cumplimentados con la nueva situación.

\* El formulario 09.02 se deberá adjuntar cumplimentado a la vez que el formulario MS00, únicamente con los datos relativos a la fase Ex Ante, los datos correspondientes a la fase Ex Post se cumplimentarán una vez finalizada la obra.

\* Los formularios 14 y 15 se marcan como NO obligatorios

## 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 MVAU 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



SEDE ELECTRÓNICA

Subvenciones directas de la Sede Electrónica

1 Convocatorias 2 Datos de la convocatoria 3 Carga de datos

Información de la Convocatoria

**Convocatoria:** Programa de impulso a la Rehabilitación de los Edificios Públicos de las Comunidades y Ciudades Autónomas

**Comunidad Autónoma:** Principado de Asturias

Documentación adicional (Última actualización: 10 abril 2022)

Nueva Carga de Datos

Presentar un nuevo fichero de subvenciones a partir de las plantillas Excel predefinidas:

**Calendario plantillas aceptadas:**  
- Plantilla Programa de impulso a la Rehabilitación de los Edificios Públicos de las Comunidades y Ciudades Autónomas 1.0, vigente sin caducidad

**Plantilla vigente:** Plantilla Programa de impulso a la Rehabilitación de los Edificios Públicos de las Comunidades y Ciudades Autónomas 1.0

Descargar plantillas (Última actualización: 17 mayo 2022)

Presentar datos

Listado de Cargas presentadas

Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos

© Ministerio de Fomento

Actuación		CRONOLOGÍA RESULTO					
Identificador	Nombre de la actuación	Fecha 1 - proyecto básico	Fecha 2 - autorización o licencia urbanística	Fecha 3 - proyecto de ejecución	Fecha 4 - licitación de la obra	Fecha 5 - adjudicación de la obra	Fecha 6 - acta de comprobación regulando e inicio

< > Actuaciones Certificación trimestral Subvenciones Catálogos y Códigos Control de cambios +

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

