

## GUÍA INFORMATIVA - JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS CONCEDIDAS

-de conformidad con la Base 18ª del Decreto 19/2017, del president de la Generalitat, de aprobación de bases reguladoras-

### EJE 6: PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN O RECUPERACIÓN SOBRE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL VALENCIANO

#### ¿Qué se debe tener en cuenta para la justificación de gastos?

- Los proyectos locales de actuación tendrán que estar **EJECUTADOS Y PAGADOS POR LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS**, como máximo, en fecha **3 DE MAYO DE 2020**.
- Las entidades beneficiarias tienen que **justificar la aplicación de la subvención** según lo establecido en las condiciones generales y particulares de acuerdo con lo que establecen los artículos 30 y 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- Los gastos a justificar deberán ser **subvencionables** conforme a lo establecido en la base octava de las bases reguladoras de las ayudas y resto de normativa aplicable. Asimismo, deberán haber sido contemplados en la **solicitud de ayudas** inicialmente presentada.
- La justificación se realizará una vez **FINALIZADA LA EJECUCIÓN** del proyecto local de actuación y **EFFECTUADO EL PAGO** por los beneficiarios.
- La documentación justificativa se presentará, como máximo, en el **plazo de 3 meses** desde la fecha límite establecida en la convocatoria para la ejecución y pago de la actividad (art. 30.2 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).
- Toda la documentación justificativa se **presentará telemáticamente** ante la Dirección General de Administración Local de la Presidencia de la Generalitat a través del siguiente enlace:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=20538&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=20538&version=amp)

#### ¿Qué documentación debe presentarse?

- **Relación clasificada** de los gastos e inversiones de la actuación, especificando los gastos según cada concepto. Se cumplimentará conforme el modelo de tabla adjunto (**Modelo 1. Tablas de Relación clasificada de gastos y Contratos**).
- Información sobre la cuantificación de los **indicadores de productividad** asociados a cada operación, en su caso, con su correspondiente justificación de cálculo o documentación requerida, según las indicaciones de las tablas siguientes.
- Información sobre **indicadores de información y comunicación**. Se cumplimentará según los modelos indicados en las tablas siguientes.

*Información sobre indicadores a justificar en esta fase*

**INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD**

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
<p><b>C009. Aumento del número de visitas previstas en lugares pertenecientes al patrimonio cultural y natural y atracciones subvencionadas</b></p>	<p>En concordancia con el <b>estudio previo</b> realizado para este indicador y que acompañaba a la solicitud de la ayuda, se aportará <b>informe técnico firmado</b> donde se concrete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor del <b>indicador</b>, con las siguientes aclaraciones: Se refiere a la estimación del <b>incremento del número de visitas</b> a la actuación <b>durante el año siguiente a la finalización</b> de los proyectos locales de actuación, teniendo en cuenta la mejora que proporciona la intervención cofinanciada. Se pueden dar dos supuestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Si ha habido una actividad previa</b>, se considerará la diferencia entre el número de visitas a recibir al año siguiente a la finalización del proyecto y el número actual de visitas</li> <li>b) <b>Si no ha habido una actividad previa</b>, se considerará el número de visitas a recibir al año siguiente a la finalización del proyecto</li> </ul> </li> <li>• Descripción del <b>método de cálculo</b> (fuentes estadísticas, comparativa de casos similares, datos históricos...)</li> <li>• <b>Fuentes</b> de origen de datos utilizadas</li> </ul> <p>Todo ello de conformidad con la <b>definición</b> del indicador:</p> <p><a href="#"><u>C009 INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD DE AUMENTO DE NÚMERO DE VISITAS</u></a></p> <p>NOTA.- Tal y como establecen los criterios de selección del PO FEDER, todos los expedientes deben incorporar el valor concreto del indicador C009 y la justificación del cálculo de su estimación, siendo un requisito indispensable que se incluye en los criterios de selección de operaciones. <b>Si no se cumpliera este requisito, estas operaciones no podrían ser seleccionadas para su certificación.</b></p>

**INDICADORES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
<p><b>Acciones de comunicación y publicidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de haber realizado acciones de información y publicidad y no haber remitido trimestralmente las tablas excel correspondientes a la ejecución de indicadores de comunicación computando dichas acciones, se deberán remitir dichas tablas cumplimentadas según el modelo adjunto.</li> </ul> <p><a href="#"><u>TABLA EJECUCIÓN INDICADORES COMUNICACIÓN EJE 6</u></a></p>

Con la justificación de gasto, para acreditar la realización de la actuación subvencionada **se aportará la documentación** siguiente:

- a) **Certificación**, firmada por el Secretario de la entidad local, del **gasto elegible aprobado, ejecutado y pagado**, según el modelo adjunto (**Modelo 2. Certificación del gasto**).
- b) **Facturas, certificaciones de obra o justificantes con capacidad probatoria equivalente** de realización del gasto (cada documento se presentará en un archivo independiente). Las facturas de profesionales autónomos por servicios prestados que se imputen a la actuación se acompañarán de las correspondientes declaraciones del IRPF (Modelos 111 y 190 de IRPF) y justificantes de pago efectivo.

Es necesario que figure en el **concepto de las facturas y certificaciones de obra** la subvención FEDER, de la manera siguiente:

**“Factura/Certificación susceptible de ser cofinanciada al 50% por la Unión Europea a través del Programa Operativo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Comunitat Valenciana 2014-2020.”**

- c) **Justificantes de pago** de los gastos realizados, con su correspondiente documento contable. Cada documento se presentará en un archivo independiente.
- d) Documento de cálculo e imputación de los **gastos indirectos**, en su caso.
- e) **Personal de nueva contratación de la entidad beneficiaria dedicado inequívocamente a la actuación subvencionada**, en su caso, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el apartado 2.1 de la base octava:
  - Para cada trabajador con participación en la actuación, certificado firmado por el Secretario de la entidad local y el trabajador donde conste número de horas trabajadas, dedicación, asignación formal a las tareas de la operación y actividades realizadas.
  - Contratos de trabajo.
  - Copias de las nóminas, modelos de Seguridad Social RLC, RNT y declaración del IRPF (Modelos 111 y 190 de IRPF) de los trabajadores que se imputan en la actuación, así como los correspondientes justificantes de pago efectivo de nóminas, Seguridad Social e IRPF. Aunque en un determinado año una persona trabajadora solo haya participado unos meses en la actuación, es necesario la presentación de las nóminas, modelos de Seguridad Social RLC, RNT y declaración del IRPF de todo el año.
  - Tabla Excel recopilatoria de gastos por persona y mensualidad. Se cumplimentará una tabla por trabajador según el modelo de tabla adjunto (**Modelo 3. Gastos de personal**).
  - Documentación relativa al procedimiento de contratación utilizado para el personal.
- f) **Gastos de alquiler** o uso de espacios para llevar a cabo actividades directamente relacionadas con la ejecución de la actuación, en su caso: se debe presentar la acreditación de las actividades realizadas (como por ejemplo, actas de las reuniones, orden del día de las jornadas, presentaciones expuestas según la actividad llevada a cabo, etc.).
- g) **Gastos de equipamiento, instrumental, instalaciones y material**, en su caso.
- h) **Amortizaciones**, en su caso: como documentación justificativa habrá que aportar la factura y el comprobante de pago del equipamiento, así como los asientos contables de las amortizaciones imputadas a la actuación (o bien, en caso de que el ejercicio contable todavía no esté cerrado, una declaración del responsable de la entidad de que los importes imputados son los que figurarán en su contabilidad).

- i) En caso de **adquisición de terrenos** no edificados y edificados necesarios para la actuación hasta un máximo del 10% del gasto total elegible de la actuación FEDER a la cual esté vinculada, se deberá aportar un certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
- j) **Vinculación entidad beneficiaria-proveedor:** declaración del Secretario de la entidad local sobre que, para los diversos gastos que forman parte de la justificación, no hay vinculación entre el proveedor y la entidad beneficiaria.
- k) Documentación demostrativa de las actuaciones realizadas en relación con las **obligaciones de publicidad** que se mencionan en la base 20.2. Este punto hace referencia a la publicidad externa que el beneficiario haya hecho respecto de la actuación subvencionada:
- Fotografía, en color, del **cartel informativo o cartel de obra** colocado durante la ejecución de la misma.
  - Fotografía, en color, del **cartel o placa permanente**, en su caso.
  - Cualquier documentación, folleto, anuncios y cualquier soporte relacionado con el proyecto que haya sido objeto de **difusión y/o publicidad**.
  - **Página web:** captura de pantalla de la página web del Ayuntamiento donde se realice una breve descripción de la operación, destacando el apoyo financiero de la Unión Europea, o bien declaración responsable indicando que no se dispone de página web.
- l) Documentación acreditativa de la **aplicación de los criterios de contratación pública** para las obras, bienes y servicios adquiridos, de conformidad con el **Real Decreto Ley 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP)** o la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)**, según corresponda. En cualquier caso, se deberán aplicar criterios de eficiencia económica.

La documentación requerida en materia de **contratación pública** comprenderá, al menos, los documentos que se detallan en los siguientes **ANEXOS**, según el tipo de contrato, la tramitación, el procedimiento de adjudicación y la normativa de aplicación:

- **ANEXO I.** Documentación específica en función del tipo de **TRAMITACIÓN**
- **ANEXO II.** Documentación específica para **CONTRATOS MENORES**
- **ANEXO III.** Documentación en función del **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN y otros supuestos** según la **Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (**LCSP**)
- **ANEXO IV.** Documentación en función del **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN y otros supuestos** según el **Real Decreto Ley 3/2011**, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (**TRLCSP**)

- m) Relación de las **ayudas, subvenciones, ingresos o recursos** que concurren en cada uno de los pagos realizados según el modelo adjunto (**Modelo 4. Declaración otras ayudas**) y documentación acreditativa.
- n) Cualquier **otra documentación** requerida por los órganos de instrucción y control.

## ANEXO I.

### Documentación específica en función del tipo de TRAMITACIÓN

TRAMITACIÓN	DOCUMENTACIÓN
ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de iniciación del expediente de contratación y publicidad en el perfil del contratante</li> <li>• Memoria/documento justificativo de la necesidad de la contratación</li> <li>• Documento justificativo motivado de la elección del procedimiento de adjudicación cuando se utilice un procedimiento distinto del abierto o del restringido.</li> <li>• Certificado de existencia de crédito y fiscalización previa de la Intervención de la aprobación del gasto</li> <li>• Informe jurídico del Secretario de la Entidad Local de aprobación del expediente de contratación</li> <li>• Resolución de aprobación del expediente de contratación y del gasto correspondiente (Documento A)</li> <li>• Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares</li> <li>• Informe del Secretario de la entidad local respecto al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares</li> <li>• Pliego de Prescripciones Técnicas</li> <li>• Acta de recepción</li> <li>• En el caso de contratos licitados conforme a la <b>Ley 9/2017, de 8 de noviembre</b>: Documentación en función del procedimiento de adjudicación y otros supuestos, según los cuadros del <b>Anexo III</b></li> <li>• En el caso de contratos licitados conforme al <b>Real Decreto Ley 3/2011, de 14 de noviembre</b>: Documentación en función del procedimiento de adjudicación y otros supuestos, según los cuadros del <b>Anexo IV</b></li> </ul> <p><b>Además</b> de la documentación indicada, en caso de <b>contratación de obras</b> se aportará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de replanteo previo y acta de comprobación de replanteo</li> <li>• Certificado final de obra</li> </ul>
URGENCIA	<p><b>Además</b> de la documentación general indicada para la tramitación ordinaria, se aportará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración motivada y acordada por el órgano de contratación</li> </ul>
EMERGENCIA	<p><b>Además</b> de la documentación general indicada para la tramitación ordinaria, se aportará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración motivada y acordada por el órgano de contratación</li> <li>• Notificación de la adjudicación del contrato a la empresa adjudicataria</li> </ul>

## ANEXO II.

### Documentación específica para CONTRATOS MENORES

<p><b>CONTRATOS MENORES</b> (conforme LCSP L 9/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación, en su caso, de la información relativa al contrato en el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (al menos objeto, duración, importe de adjudicación, incluido IVA, e identidad del adjudicatario)</li> <li>• Memoria/documento justificativo de la necesidad de la contratación</li> <li>• Justificación de la no alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen 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</li> <li>• Aprobación del gasto (Documento AD)</li> <li>• Acta de recepción</li> </ul> <p><b>Además</b> de la documentación indicada, en caso de <b>contratación de obras</b> se aportará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de replanteo previo y acta de comprobación de replanteo</li> <li>• Certificado final de obra</li> </ul>
<p><b>CONTRATOS MENORES</b> (conforme TRLCSP RDL 3/2011)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En contratos menores superiores a 6.000 €, como mínimo 3 presupuestos de 3 proveedores</li> <li>• Informe de la elección de la oferta entre las presentadas</li> <li>• Aprobación del gasto (Documento AD)</li> <li>• Acta de recepción</li> </ul> <p><b>Además</b> de la documentación indicada, en caso de <b>contratación de obras</b> se aportará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de replanteo previo y acta de comprobación de replanteo</li> <li>• Certificado final de obra</li> </ul>

En los **contratos menores**, la documentación administrativa deberá incluir una mención a la cofinanciación de la Unión Europea y al Fondo, así como las obligaciones del contratista relativas a la información y publicidad comunitaria establecidas en los Reglamentos de aplicación.

Todo ello según **Notas Informativas** remitidas a los beneficiarios:

- [Preguntas frecuentes beneficiarios EJE 6 PATRIMONIO](#)

## ANEXO III.

### Documentación en función del PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN y otros supuestos Según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)

PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN	DOCUMENTACIÓN SEGÚN LCSP (L9/2017)
<b>Abierto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación (DOUE, en su caso, y Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> <li>• Registro de proposiciones presentadas</li> <li>• Actas de la Mesa de Contratación</li> <li>• Informes de valoración de ofertas de criterios con juicios de valor e informe de valoración de ofertas de forma matemática</li> <li>• Fiscalización de la adjudicación (del Documento AD)</li> <li>• Documentación presentada por el adjudicatario que acredite la veracidad del contenido en el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)</li> <li>• Garantía definitiva</li> <li>• Resolución de adjudicación y notificación a todos los participantes y al adjudicatario y publicación en el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público</li> <li>• Contrato formalizado</li> <li>• Anuncio de formalización del contrato (DOUE, en su caso, y Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> </ul>
<b>Abierto simplificado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación (Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> <li>• Registro de proposiciones presentadas</li> <li>• Actas de la Mesa de Contratación</li> <li>• Informes de valoración de ofertas de criterios con juicios de valor e informe de valoración de ofertas de forma matemática</li> <li>• Fiscalización de la adjudicación (del Documento AD)</li> <li>• Inscripción del adjudicatario en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) y declaración responsable (no DEUC) sobre representación, solvencia, autorizaciones, no inclusión en prohibiciones para contratar...)</li> <li>• Garantía definitiva</li> <li>• Resolución de adjudicación, notificación a todos los participantes y al adjudicatario y publicación en el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público</li> <li>• Contrato formalizado</li> <li>• Anuncio de formalización del contrato (Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> </ul>
<b>Abierto simplificado abreviado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación (Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> <li>• Registro de proposiciones presentadas</li> <li>• Actas de la Mesa de Contratación</li> <li>• Informe de valoración de ofertas de forma matemática</li> <li>• Fiscalización de la adjudicación (del Documento AD)</li> <li>• Resolución de adjudicación y notificación a todos los participantes y al adjudicatario y publicación en el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público</li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN</b>	<b>DOCUMENTACIÓN SEGÚN LCSP (L9/2017)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato formalizado o resolución de adjudicación con firma de aceptación por el contratista</li> <li>• Anuncio de formalización del contrato (Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> </ul>
<b>Negociado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación (DOUE, en su caso, y Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público), excepto negociados sin publicidad</li> <li>• Solicitudes de participación</li> <li>• Documento que acredite la selección de participantes</li> <li>• Invitaciones cursadas/ofertas recibidas</li> <li>• Actas de la Mesa de Contratación</li> <li>• Fiscalización de la adjudicación (del Documento AD)</li> <li>• Resolución de adjudicación y notificación a todos los participantes y al adjudicatario y publicación en el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público</li> <li>• Contrato formalizado</li> <li>• Anuncio de formalización del contrato (DOUE, en su caso, y Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> </ul>
<b>Restringido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación (DOUE, en su caso, y Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> <li>• Solicitudes de participación</li> <li>• Documento que acredite la selección de participantes</li> <li>• Contenido de las invitaciones e información cursadas</li> <li>• Propositiones recibidas</li> <li>• Actas de la Mesa de Contratación</li> <li>• Documentación presentada por el adjudicatario que acredite la veracidad del contenido en el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)</li> <li>• Garantía definitiva</li> <li>• Fiscalización de la adjudicación (del Documento AD)</li> <li>• Resolución de adjudicación y notificación a todos los participantes y al adjudicatario y publicación en el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público</li> <li>• Contrato formalizado</li> <li>• Anuncio de formalización del contrato (DOUE en su caso, y Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> </ul>
<b>Diálogo competitivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación (DOUE, en su caso, y Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> <li>• Documento descriptivo</li> <li>• Solicitudes de participación</li> <li>• Documento que acredite la selección de participantes</li> <li>• Contenido de las invitaciones e información cursadas</li> <li>• Propositiones recibidas</li> <li>• Actas de la Mesa especial del Diálogo competitivo</li> <li>• Documentación de evaluación de la oferta económicamente más ventajosa</li> <li>• Actas de la Mesa de Contratación</li> <li>• Fiscalización de la adjudicación (del Documento AD)</li> </ul>



PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN	DOCUMENTACIÓN SEGÚN LCSP (L9/2017)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de adjudicación y notificación a todos los participantes y al adjudicatario y publicación en el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público</li> <li>Contrato formalizado</li> <li>Anuncio de formalización del contrato (DOUE en su caso, y Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público)</li> </ul>

OTROS SUPUESTOS	DOCUMENTACIÓN
<b>Modificación de contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento/informe justificativo de la realización del modificado</li> <li>En su caso, Proyecto Modificado, supervisión y aprobación</li> <li>Resolución de aprobación del expediente modificado</li> <li>Informe del Secretario de la Entidad Local sobre el modificado</li> <li>Contrato modificado</li> </ul>
<b>Prórroga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y formalización de prórroga</li> <li>Informe del Secretario de la Entidad Local sobre la prórroga</li> </ul>
<b>Encargo a medio propio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación del gasto, certificado de existencia de crédito y fiscalización previa de la Intervención</li> <li>Acta de recepción</li> </ul> <p>En caso de encargo a <b>medio propio personificado</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 86.2 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>Art. 32 de la Ley de Contratos del Sector Público (L9/2017)</li> </ul> </li> <li>Documentación acreditativa sobre la condición de medio propio y servicio técnico del ente correspondiente</li> <li>Acuerdo o convenio del encargo de gestión</li> <li>Publicación en el perfil de contratante de formalización de encargos a medios propios con importe superior a 50.000 €, IVA excluido</li> </ul> <p>En caso de <b>ejecución directa</b> de prestaciones por Administración Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de cumplimiento del artículo 30.1 de la LCSP (L9/2017)</li> </ul>

Los **anuncios de licitación y adjudicación** de los contratos deberán incluir una mención a la participación de la Unión Europea y al Fondo.

Respecto a los **pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas**, figurarán expresamente las obligaciones del contratista relativas a la información y publicidad comunitaria establecidas en los Reglamentos de aplicación.

En relación con los **contratos administrativos**, figurarán igualmente la mención a la cofinanciación europea y las obligaciones del contratista relativas a la información y publicidad comunitaria establecidas en los Reglamentos de aplicación.

Todo ello según **Notas Informativas** remitidas a los beneficiarios:

- [Preguntas frecuentes beneficiarios EJE 6 PATRIMONIO](#)

## ANEXO IV.

### Documentación en función del PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN y otros supuestos Según el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP)

PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN	DOCUMENTACIÓN SEGÚN TRLCSP (RDL 3/2011)
<b>Abierto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación (DOUE, en su caso, y BOE, DOGV ó BOP y Perfil del Contratante)</li> <li>• Registro de proposiciones presentadas</li> <li>• Actas de la Mesa de Contratación</li> <li>• Informes de valoración de ofertas de criterios con juicios de valor e informe de valoración de ofertas de forma matemática</li> <li>• Resolución de adjudicación y notificación a todos los participantes y al adjudicatario</li> <li>• Contrato formalizado</li> <li>• Anuncio de formalización del contrato (DOUE, en su caso, y BOE, DOGV ó BOP y Perfil del Contratante)</li> </ul>
<b>Negociado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación (DOUE, en su caso, BOE, DOGV y Perfil del Contratante), excepto negociados sin publicidad</li> <li>• Invitaciones cursadas/ofertas recibidas</li> <li>• Documento que acredite la selección de participantes</li> <li>• Actas de la Mesa de Contratación</li> <li>• Informe sobre la valoración técnica de las ofertas</li> <li>• Contrato formalizado</li> <li>• Anuncio de formalización del contrato (DOUE, en su caso, y BOE, DOGV ó BOP y Perfil del Contratante)</li> </ul>
<b>Restringido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación (DOUE, en su caso, BOE y DOGV)</li> <li>• Solicitudes de participación</li> <li>• Documento que acredite la selección de participantes</li> <li>• Invitaciones cursadas/ofertas recibidas</li> <li>• Actas de la Mesa de Contratación</li> <li>• Contrato formalizado</li> <li>• Anuncio de formalización del contrato (DOUE en su caso, y BOE, DOGV ó BOP y Perfil del Contratante)</li> </ul>
<b>Diálogo competitivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación (DOUE, en su caso, y BOE, DOGV ó BOP y Perfil del Contratante)</li> <li>• Solicitudes de participación</li> <li>• Documento que acredite la selección de participantes</li> <li>• Invitaciones cursadas/ofertas recibidas</li> <li>• Actas de la Mesa de Contratación</li> <li>• Contrato formalizado</li> <li>• Anuncio de formalización del contrato (DOUE en su caso, y BOE, DOGV ó BOP y Perfil del Contratante)</li> </ul>

<b>OTROS SUPUESTOS</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>
<b>Modificación de contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento/informe justificativo de la realización del modificado</li> <li>• En su caso, Proyecto Modificado, supervisión y aprobación</li> <li>• Resolución de aprobación del expediente modificado</li> <li>• Informe del Secretario de la Entidad Local sobre el modificado</li> <li>• Contrato modificado</li> </ul>
<b>Prórroga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y formalización de prórroga</li> <li>• Informe del Secretario de la Entidad Local sobre la prórroga</li> </ul>
<b>Encargo a medio propio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de cumplimiento del artículo 86.2 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>• Documentación acreditativa sobre la condición de medio propio y servicio técnico del ente correspondiente</li> <li>• Acuerdo o convenio del encargo de gestión</li> <li>• Aprobación del gasto, certificado de existencia de crédito y fiscalización previa de la Intervención</li> <li>• Acta de recepción</li> </ul>

Los **anuncios de licitación y adjudicación** de los contratos deberán incluir una mención a la participación de la Unión Europea y al Fondo.

Respecto a los **pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas**, figurarán expresamente las obligaciones del contratista relativas a la información y publicidad comunitaria establecidas en los Reglamentos de aplicación.

En relación con los **contratos administrativos**, figurarán igualmente la mención a la cofinanciación europea y las obligaciones del contratista relativas a la información y publicidad comunitaria establecidas en los Reglamentos de aplicación.

Todo ello según **Notas Informativas** remitidas a los beneficiarios:

- [Preguntas frecuentes beneficiarios EJE 6 PATRIMONIO](#)