



Madrid, marzo de 2021

Estimados beneficiarios:

A lo largo del período, ha habido dificultades, en algunos Ayuntamientos y Entidades Locales, en el envío de la documentación completa que se necesita para realizar las verificaciones de gestión correspondientes a las SPBs que se cargan en la aplicación GALATEA. El objetivo último, como sabéis, más allá de aportar toda la documentación necesaria para la verificación, es poder presentar solicitudes de reembolso a la Comisión Europea, con la mayor celeridad posible y, por lo tanto, que recibáis los retornos en el tiempo adecuado.

Para ello, **recordamos la documentación que necesariamente se ha de cargar en la aplicación informática**, así como las consideraciones que debéis tener presente para todas las declaraciones. Asimismo, **es fundamental poner el mayor énfasis en que esa documentación se cargue de manera correcta:**

a) Consideraciones:

Dado que el periodo de elegibilidad se inicia en el 2014, la normativa vigente en materia de contratación a tener en cuenta será la siguiente:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Deberá tenerse especial atención al periodo comprendido entre el 18 de abril de 2016 (fin del plazo de trasposición de la nueva Directiva y la entrada en vigor de la nueva Ley de contratos prevista para el 9 de marzo de 2018).

La normativa, por tanto, en materia de contratación será la vigente en el momento en el que se produzcan las contrataciones. No obstante, las Entidades Locales deberán de tener en cuenta adicionalmente la normativa interna en materia de contratación de la propia Autoridad Local, que, en ocasiones, puede resultar más restrictiva que la propia Ley de

Contratos; por ejemplo, estableciendo límites inferiores para contratos menores o solicitando al menos tres ofertas en contratos menores, por lo que si existe una normativa municipal deberá aplicarse.

- Se deberá acreditar el pago efectivo de todos los gastos declarados. Como norma general, los pagos deberán acreditarse mediante documentos bancarios nominativos que acrediten la efectiva salida de los fondos (extracto o adeudo bancario), en el que pueda identificarse claramente el importe adeudado. En los casos en los que se hayan efectuado pagos agrupados o el extracto bancario no sea nominativo, con carácter general, deberá conservarse, además, la orden de transferencia firmada por el interventor o la entidad bancaria.
- Se deberá tener en cuenta lo establecido en la Orden HFP/1979/2016 de 29 de diciembre por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el periodo 2014-2020 así como la Guía para Beneficiarios de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (La Gestión de Fondos Feder) emitida por la SGDU, para evitar la declaración de gastos no elegibles, de acuerdo con la normativa nacional y comunitaria de aplicación.
- Las medidas de información y publicidad (anuncios de licitación y adjudicación de contratos, pliegos, carteles, placas, material divulgativo etc.) deberán incluir los siguientes elementos, sin perjuicio de los demás requisitos establecidos en las Instrucciones:
  - Es necesario que se establezca un mecanismo de identificación de las facturas o documentos originales del gasto (mediante sello, troquel u otro medio similar) de forma que figure su condición de gasto cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Dicho sello, troquel u otro medio similar original deberá estar siempre estampillado sobre la documentación justificativa original, y no sobre una copia.
  - En los casos en los que se efectuó una imputación parcial de gasto, deberá detallarse de forma suficiente el método empleado para la declaración de dicho gasto, incluyendo las unidades de medida utilizadas para realizar el cálculo de imputación ( $m^2$ , número de personas, horas, etc.), tanto las imputadas (numerador), como las incurridas (denominador).
  - El importe correspondiente al IVA no recuperable será subvencionable conforme a lo establecido en las Instrucciones de aplicación de las Bases Regulatoras del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
  - Toda la documentación que se remita a la SGDU deberá presentarse en lengua castellana o, en caso de ser el original en otra lengua, acompañar la copia junto con su traducción al castellano.

b) Relación de documentos a cargar en GALATEA:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Listas de comprobaciones en fase de verificación de las solicitudes de reembolso (Anexos VI y VII del documento de Procedimientos de la SGDU)</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transacciones asociadas a contratos que se han seleccionado</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o documento contable de valor probatorio equivalente, identificando en el original (mediante sello, troquel u otro medio similar) su condición de gasto cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de obras, certificación de obra junto a la relación valorada correspondiente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extracto o adeudo bancario nominativo, debidamente sellado e identificado por la entidad bancaria, que acredite el desembolso efectivo del gasto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasas por dirección de obra, en su caso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los casos en los que se efectuó una imputación parcial del gasto, deberá detallarse de forma suficiente el método empleado para la declaración de dicho gasto, incluyendo las unidades de medida utilizadas para realizar el cálculo de imputación (m<sup>2</sup>, número de personas, horas, etc.), tanto las imputadas (numerador), como las incurridas (denominador)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Información y Publicidad</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de todas las acciones publicitarias llevadas a cabo y reportaje fotográfico o documentación justificativa del gasto presentado (carteles, anuncio, etc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Concurso abierto (si aplica)</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios de licitación y adjudicación (DOCE/DOUE, BOE, BOCA, BOP.... según proceda), en los que se haga mención a la cofinanciación europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.</li> <li>• Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego Técnico</li> <li>• Informe de Necesidad de Contratar.</li> <li>• Certificado de Crédito.</li> <li>• Aprobación del gasto y apertura de fase de licitación.</li> <li>• Acta de Replanteo previo, Comprobación del replanteo, certificado de disponibilidad de terrenos.</li> <li>• En caso de procedimiento de Urgencia o Emergencia, motivación del mismo.</li> <li>• Certificado de registro indicando las ofertas recibidas.</li> <li>• Actas de las distintas Mesas de Contratación celebradas hasta la propuesta de adjudicación.</li> <li>• Evidencia de audiencia a licitador que presenta baja temeraria y valoración de las alegaciones presentadas por el licitador.</li> <li>• Informe Técnico de valoración de las ofertas presentadas.</li> <li>• Acta de propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación</li> <li>• Notificación de adjudicación adjudicatario / resto licitadores.</li> <li>• Evidencia de constitución de garantía definitiva.</li> <li>• Resolución de adjudicación del contrato.</li> </ul>

- Contrato firmado entre las partes.
- Confirmación de la no recepción de la obra o en caso de finalización, Acta de recepción.
- Confirmación que no han sido necesario prórrogas / modificados.
- Evidencia fotográfica de las visitas a las obras
- Cualquier otra documentación no mencionada y que forme parte del procedimiento de contratación abierto (Cumplimiento normativa medioambiental, actas de no inicio de obras, etc.).

- **Medidas antifraude**

Medidas antifraude aplicadas por parte del beneficiario, eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados

- **Indicadores de productividad**

Informe sobre el nivel de logro de indicadores de productividad coherente con lo reflejado en la solicitud de reembolso y con la documentación justificativa que el beneficiario aporte

Agradecemos vuestra colaboración. Sabemos que no es sencillo recopilar la documentación necesaria pero la mayoría ya tenéis experiencia con el envío de SPB's y conocéis las demoras que surgen para conseguir los retornos, si no está toda la documentación completa y cargada de forma adecuada. **Cuanto más rápido se suba a GALATEA, y sobre todo, de manera correcta, más pronto podrá recibirse el dinero en los Ayuntamientos y Entidades Locales.**

Un cordial saludo,

El Subdirector General de Desarrollo Urbano

Fdo. Marco Antonio Romero Rivera.