

# **PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA DE LA ECONOMÍA**

## **PREGUNTAS Y RESPUESTAS RELATIVAS A LA FASE DE JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL TRANSPORTE SOSTENIBLE Y DIGITAL**

### **CONVOCATORIA DE AYUDAS A EMPRESAS EN CONCURRENCIA COMPETITIVA**

15 de abril de 2024

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO (IS) Y CUENTA JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>5</b>
1.1	¿Quién debe presentar informe de seguimiento?.....	5
1.2	¿Hasta cuándo se puede presentar documentación justificativa? .....	5
1.3	¿En qué documentos se debe usar el sello de imputación? .....	5
1.4	¿Es necesario particularizar la información del sello de imputación para cada documento donde se incluya?.....	5
1.5	¿El porcentaje de imputación en el sello es en referencia al importe concedido? .....	5
1.6	El campo “IMPORTE TOTAL EN DOCUMENTO” del modelo de sello de imputación ¿incluye el IVA? .....	6
1.7	En el caso de no haber imputado gastos de personal ¿es necesario aportar un documento que así lo exprese?.....	6
1.8	En el caso de agrupaciones, y para las declaraciones responsables según los modelos IS07 e IS08, ¿es suficiente con que sea presentada por el responsable de la agrupación? .....	6
1.9	¿Es necesario tener una contabilidad separada para los gastos de personal? .....	6
1.10	En el modelo IS07, DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA EXISTENCIA DE OTRAS SUBVENCIONES, ¿a qué se refiere el campo “IMPORTE SOLICITADO”? ¿y el campo “COSTE FINAL DE LA ACTIVIDAD”? .....	6
1.11	¿Existe algún modelo para el informe de auditor y anexos que se necesita aportar para la justificación del gasto? En el caso de agrupaciones ¿es necesario presentar un informe por cada uno de los miembros de la agrupación?.....	6
1.12	En la tabla 2.2 GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES E HITOS del informe de seguimiento IS01, ¿es posible indicar que se ha cumplido el hito aunque estuviese programado más tarde en la solicitud? .....	7
1.13	¿Es posible el pago mediante confirming? .....	7
1.14	En el apartado 2.1.6 MECANISMOS DE CONTROL DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS, del informe de seguimiento IS01, se deben indicar las medidas que se están teniendo en cuenta para la realización del proyecto en materia de control sobre los contratistas y subcontratistas. ¿cuáles serían esos mecanismos de control?.....	7
1.15	En el apartado 2.2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES E HITOS, del informe de seguimiento de la anualidad (IS01), en la tabla de estado actual del proyecto, en el caso de que una misma actividad presente varios hitos y en el período a justificar solo se haya cumplido uno de ellos, ¿cómo se indicaría en la columna de cumplimiento del hito? Ya que no se puede poner si un hito sí se ha cumplido y otro no.....	7
1.16	Justificación de los hitos del apartado 2.2.....	7
1.17	En la guía de justificación publicada se indica que “la adquisición deberá realizarse en el período inicial del proyecto” ¿no podrían realizarse adquisiciones pasado ese período? .....	8
1.18	¿Sólo es necesario aportar tres presupuestos en los casos en los que el gasto de un determinado material supere los 15.000 € para contratos de servicios y suministros y de 40.000€ para contratos de obras? ¿dónde se aporta dicha documentación en el portal de gestión de subvenciones? .....	8
1.19	Para la cumplimentación del parte de horas (IS03.3), si no se cuenta con herramientas informáticas mediante las cuales los empleados imputan el detalle de los trabajos realizados en su jornada laboral, ¿es suficiente con elaborar una tabla en formato Excel donde se identifiquen los empleados involucrados en el proyecto y se detalle el número de horas que se destinó al mismo? .....	8

1.20	En el caso de entidades beneficiarias participadas por otras empresas, ¿las nóminas, como acreditación de gastos de personal, pueden ser pagadas por estas últimas? En caso afirmativo ¿se puede acreditar el gasto mediante facturas entre empresas? .....	9
1.21	¿Es necesario un justificante de pago para cada nómina con su correspondiente sello? .....	9
1.22	La tabla de gastos de personal (documento IS03.2.) ¿se refiere a un desglose del cálculo del coste/hora de personal? ¿debe ir acompañado de las nóminas, pagos a la seguridad social, etc.? .....	9
1.23	Si el importe previsto a ejecutar en un año es superior a la anualidad concedida para ese mismo año ¿es posible que se abone ese importe tras su justificación con anterioridad a lo concedido? .....	9
1.24	¿se debe aportar documentación justificativa de gastos no subvencionables? ¿se debe incluir en los documentos IS03.1, IS03.2 e IS03.3 horas de personal que no sean subvencionables por el tipo de medida?.....	10
1.25	¿cómo se calculan los costes indirectos a cumplimentar en el documento IS03.1 “TABLA DE REPORTE DE GASTOS DETALLADA”? .....	10
1.26	¿Es posible aportar documentación justificativa en otro idioma que no sea castellano? .....	10
1.27	Para presentar la documentación justificativa de la subvención ¿puede hacerlo otra persona distinta a la que presentó la solicitud si no está dada de alta en el portal? .....	10
1.28	¿Son un coste subvencionable los costes de auditoría?.....	11
1.29	¿Se pueden imputar gastos de auditor facturados en un ejercicio en la cuenta justificativa a presentar hasta el 31 de diciembre de ese mismo ejercicio?.....	11
1.30	¿Existe la posibilidad de incluir documentación justificativa (facturas) de un ejercicio determinado en la fase de justificación de un ejercicio posterior? .....	11
2	INFORME FINAL .....	11
2.1	Cuestionario IS04.1. Declaración responsable DNSH .....	11
2.2	En la fase de justificación final, ¿Qué documentación acreditativa se debe presentar acompañando a la declaración responsable del documento IS04.2,? .....	12
3	PAGOS .....	12
3.1	¿Es necesario realizar algún trámite para recibir los pagos de la subvención? .....	12
3.2	¿Qué importes se deben cumplimentar en la solicitud de pago? .....	12
3.3	¿Qué pasaría si una entidad beneficiaria recibe algún pago final y finalmente el proyecto no se ejecuta? .....	12
3.4	¿En qué momento se pueden liberar las garantías que fueron constituidas para la obtención de pagos anticipados? .....	12
4	PLAN DE ACTUACIÓN .....	13
4.1	Comprobaciones físicas .....	13
4.2	Tras la inspección realizada, ¿Qué resultado se puede obtener? .....	13
5	OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN .....	13
5.1	¿Cuáles son las obligaciones de comunicación, publicidad y difusión de los beneficiarios del PATSYD? .....	13
6	MODIFICACIONES .....	14
6.1	En el caso de cambiar de proveedor respecto a lo indicado en la solicitud, ¿es necesario solicitar autorización de modificación de la resolución de concesión? .....	14
6.2	¿Es posible aportar un nuevo diagrama de Gantt actualizado? ¿cómo se puede presentar? ...	14
7	SUBCONTRATACIÓN .....	14

<b>7.1</b>	<b>¿Qué casos se consideran subcontratación? .....</b>	<b>14</b>
<b>7.2</b>	<b>¿Cuál es el protocolo general en caso de subcontratación? .....</b>	<b>14</b>
<b>7.3</b>	<b>¿Es necesario que los subcontratistas aporten a las entidades beneficiarias documentos de ausencia de conflicto de interés (DACI)? En caso afirmativo ¿estos documentos deben ser aportados en la fase de justificación? .....</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>FINANCIACIÓN MEDIANTE LEASING .....</b>	<b>15</b>
<b>8.1</b>	<b>En el caso de adquisición de material rodante mediante leasing (M5 y M6), ¿es necesario que las entidades arrendadoras tengan sede en España? .....</b>	<b>15</b>
<b>8.2</b>	<b>En los supuestos de contrato de leasing: ¿qué documentación resulta necesaria para acreditar la justificación del pago? ¿y respecto al contrato de leasing? ¿y respecto a la contabilidad, qué debería presentarse? .....</b>	<b>16</b>

## **1 INFORME DE SEGUIMIENTO (IS) Y CUENTA JUSTIFICATIVA**

### **1.1 ¿Quién debe presentar informe de seguimiento?**

Todas las empresas beneficiarias que no hayan presentado informe final antes del 31 de marzo del año en curso, tienen obligación de presentar informe de seguimiento de la anualidad correspondiente (modelo IS01).

Si además se presenta justificación del gasto, se aportará la documentación indicada en la parte final del modelo IS01.

A modo de ejemplo, las empresas que a 31 de marzo de 2024 no hayan presentado informe final, tendrán obligación de presentar informe de seguimiento correspondiente al año 2023.

### **1.2 ¿Hasta cuándo se puede presentar documentación justificativa?**

La documentación justificativa relativa a las actividades ejecutadas en un ejercicio, se podrá presentar hasta el 31 de diciembre del ejercicio siguiente. No obstante, para recibir el pago de la anualidad en el ejercicio en el que se presenta la documentación, el plazo máximo para presentar la documentación será el 31 de agosto.

A modo de ejemplo, el beneficiario que presente la documentación justificativa de los trabajos ejecutados en el ejercicio 2023 después del 31 de agosto de 2024, no recibirá el pago de dichos gastos en el año 2024.

### **1.3 ¿En qué documentos se debe usar el sello de imputación?**

Con independencia de la tipología de gastos: equipos, suministros, servicios, el sello deberá aparecer en todos aquellos documentos que incluyan un importe de gasto (el líquido de las nóminas, facturas, recibos, tickets, etc.).

### **1.4 ¿Es necesario particularizar la información del sello de imputación para cada documento donde se incluya?**

Sí, el importe imputado que se cumplimente en el sello de imputación será el de cada documento de gasto, por lo que los importes de cada sello podrán ser distintos.

### **1.5 ¿El porcentaje de imputación en el sello es en referencia al importe concedido?**

No, el concepto “porcentaje de imputación” del sello de imputación se refiere al porcentaje del importe de la factura que se impute y no al porcentaje sobre lo concedido.

**1.6 El campo “IMPORTE TOTAL EN DOCUMENTO” del modelo de sello de imputación ¿incluye el IVA?**

Sí, en el citado concepto se debe incluir el IVA ya que corresponde al importe total. En el concepto “Importe total imputado a costes subvencionables del proyecto (SIN IVA)” no se incluirá el IVA.

**1.7 En el caso de no haber imputado gastos de personal ¿es necesario aportar un documento que así lo exprese?**

Si no se justifican gastos de personal, se aportará una declaración responsable indicando este hecho.

**1.8 En el caso de agrupaciones, y para las declaraciones responsables según los modelos IS07 e IS08, ¿es suficiente con que sea presentada por el responsable de la agrupación?**

No, las citadas declaraciones responsables deben ser aportadas por cada uno de los miembros de la agrupación al tener la condición de entidades beneficiarias según lo establecido en el artículo 6.1 b) de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril.

**1.9 ¿Es necesario tener una contabilidad separada para los gastos de personal?**

En el caso de las nóminas y gastos de Seguridad Social a cargo de la empresa, la aplicación no exige la información relativa al número de documento contable, por lo que en este caso esta información se comprobará en el extracto contable aportado y en el campo “n.º de documento contable” del sello de imputación.

**1.10 En el modelo IS07, DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA EXISTENCIA DE OTRAS SUBVENCIONES, ¿a qué se refiere el campo “IMPORTE SOLICITADO”? ¿y el campo “COSTE FINAL DE LA ACTIVIDAD”?**

El campo “IMPORTE SOLICITADO” se refiere al importe a pagar que ha solicitado el beneficiario en el ejercicio al que se refiere la cuenta justificativa.

El campo “COSTE FINAL DE LA ACTIVIDAD” se refiere al sumatorio de todos los gastos en los que haya incurrido el beneficiario para el desarrollo de la actividad subvencionada.

**1.11 ¿Existe algún modelo para el informe de auditor y anexos que se necesita aportar para la justificación del gasto? En el caso de agrupaciones ¿es necesario presentar un informe por cada uno de los miembros de la agrupación?**

El alcance y el contenido será el establecido la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones.

Para proyectos cuyas entidades beneficiarias sean agrupaciones, sólo se presentará un informe de auditor por expediente.

**1.12 En la tabla 2.2 GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES E HITOS del informe de seguimiento IS01, ¿es posible indicar que se ha cumplido el hito aunque estuviese programado más tarde en la solicitud?**

Sí, siempre que se hayan cumplido todos los hitos vinculados con esa actividad en el ejercicio al que haga referencia el informe, o ejercicios anteriores, se seleccionará "SI" en el desplegable.

**1.13 ¿Es posible el pago mediante confirming?**

Sí, es posible el pago mediante confirming siempre que se presente la documentación que acredite el pago por parte de la entidad beneficiaria, es decir, la ejecución final del crédito con la entidad financiera.

**1.14 En el apartado 2.1.6 MECANISMOS DE CONTROL DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS, del informe de seguimiento IS01, se deben indicar las medidas que se están teniendo en cuenta para la realización del proyecto en materia de control sobre los contratistas y subcontratistas. ¿cuáles serían esos mecanismos de control?**

Habría que especificar las medidas que se estén tomando para garantizar estas obligaciones establecidas en el artículo 17.6 de la Orden TMA/370/2022.

**1.15 En el apartado 2.2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES E HITOS, del informe de seguimiento de la anualidad (IS01), en la tabla de estado actual del proyecto, en el caso de que una misma actividad presente varios hitos y en el período a justificar solo se haya cumplido uno de ellos, ¿cómo se indicaría en la columna de cumplimiento del hito? Ya que no se puede poner si un hito sí se ha cumplido y otro no.**

Sólo se indicará "Sí" en el caso de que se hayan cumplido todos los hitos vinculados con esa actividad. En el campo observaciones se indicará si se ha cumplido alguno de los hitos de la actividad.

**1.16 Justificación de los hitos del apartado 2.2**

En el apartado 2.2 del informe de seguimiento (IS01), han de registrarse aquellos hitos que se hayan cumplido a lo largo del ejercicio (o ejercicios anteriores) al que hace referencia el informe.

Para asegurar su cumplimiento, debe entregarse la documentación acreditativa. Dicha documentación corresponde con el documento "IS05. Verificación de Hitos. Documentación justificativa".

El documento IS05 incluirá la documentación de verificación que el beneficiario indicó en su solicitud como "Forma de verificación", de cada uno de los hitos.

En caso de que se hayan estimado solicitudes de modificación, y que estas hayan afectado a la planificación de los trabajos y a los hitos de verificación, la documentación de verificación deberá adaptarse a dichas modificaciones.

**1.17 En la guía de justificación publicada se indica que “la adquisición deberá realizarse en el período inicial del proyecto” ¿no podrían realizarse adquisiciones pasado ese período?**

Podrán realizarse adquisiciones durante el periodo de ejecución del proyecto si bien se considera que lo habitual es hacer esas adquisiciones en el periodo inicial del proyecto.

**1.18 ¿Sólo es necesario aportar tres presupuestos en los casos en los que el gasto de un determinado material supere los 15.000 € para contratos de servicios y suministros y de 40.000€ para contratos de obras? ¿dónde se aporta dicha documentación en el portal de gestión de subvenciones?**

Sí, sólo se aportarán tres ofertas en el caso de cuantías superiores a las indicadas, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.

Dichos presupuestos se aportarán en el mismo archivo PDF donde el beneficiario incluya la relación de documentos de gasto y documentos de pago (Documento IS03.4). En el caso de que dichas obras, servicios y suministros, por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de proveedores que los realicen, presten o suministren, el beneficiario deberá aportar, junto con el documento de gasto y el justificante de pago, un escrito donde se argumente que el gasto se realizó conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente cuando la elección no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, indicando que sólo existe un único proveedor, junto con la aportación de un certificado de exclusividad, en caso de que exista. Dicho escrito, se aportará en el mismo archivo PDF donde el beneficiario incluya la relación de documentos de gasto y documentos de pago.

**1.19 Para la cumplimentación del parte de horas (IS03.3), si no se cuenta con herramientas informáticas mediante las cuales los empleados imputan el detalle de los trabajos realizados en su jornada laboral, ¿es suficiente con elaborar una tabla en formato Excel donde se identifiquen los empleados involucrados en el proyecto y se detalle el número de horas que se destinó al mismo?**

Sí, es posible elaborar una tabla en formato Excel que acredite la dedicación del personal asignado al proyecto. En el campo IS03.3 del Portal de gestión de subvenciones, se deberá aportar el archivo Excel y la misma tabla en formato PDF firmada por el representante legal.



**1.20 En el caso de entidades beneficiarias participadas por otras empresas, ¿las nóminas, como acreditación de gastos de personal, pueden ser pagadas por estas últimas? En caso afirmativo ¿se puede acreditar el gasto mediante facturas entre empresas?**

Las nóminas, como documentos de gasto de personal propio, deberán ser emitidas por las entidades beneficiarias.

Para acreditar el gasto mediante facturas entre empresas vinculadas, se considera subcontratación entre empresas vinculadas y será necesario solicitar autorización según los modelos establecidos en el Portal de gestión de subvenciones.

**1.21 ¿Es necesario un justificante de pago para cada nómina con su correspondiente sello?**

En el caso de poder acreditar el gasto mediante nóminas de personal propio de la entidad beneficiaria, es posible aportar como justificante de pago, la remesa de pago conjunto de la empresa.

Los sellos de imputación se utilizarán en los documentos de gasto, por tanto, cada nómina debe incorporar el citado sello.

**1.22 La tabla de gastos de personal (documento IS03.2.) ¿se refiere a un desglose del cálculo del coste/hora de personal? ¿debe ir acompañado de las nóminas, pagos a la seguridad social, etc.?**

Se trata de un desglose por los distintos conceptos de gastos de personal (IRPF, SS, coste de empresa) que además incluya porcentaje de imputación y horas. Si se imputan gastos de personal, se aportarán las nóminas como documento de gasto, así como las remesas de pago. En el caso de imputar IRPF, se aportarán los Modelos 111 y justificante de pago y el Modelo 190, donde se indiquen las retenciones individualizadas por trabajador. En caso de imputar Seguridad Social y coste de empresa, se presentará el RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones) y justificante de pago, así como el RNT (Relación Nominal de Trabajadores).

Se ha incluido un modelo específico para registrar esta información.

**1.23 Si el importe previsto a ejecutar en un año es superior a la anualidad concedida para ese mismo año ¿es posible que se abone ese importe tras su justificación con anterioridad a lo concedido?**

Los pagos asociados a los informes de seguimiento con cuenta justificativa son pagos a cuenta limitados por las anualidades asignadas al expediente.

Para determinar el importe máximo a pagar a un beneficiario en un ejercicio, habrá que considerar tres conceptos:

- El importe acumulado de las anualidades.
- El importe acumulado de pagos y anticipos.
- El importe acumulado verificado de la subvención de la cuenta justificativa del IS.

El importe máximo de pago en un ejercicio determinado será la diferencia entre el importe acumulado verificado de la cuenta justificativa del IS, y el importe acumulado de pagos y anticipos. Lo anterior se cumplirá siempre que el importe de la subvención verificado no supere el importe acumulado de las anualidades. En este último caso, el importe máximo será la diferencia entre el importe acumulado de las anualidades y el importe verificado de la cuenta justificativa.

**1.24 ¿se debe aportar documentación justificativa de gastos no subvencionables? ¿se debe incluir en los documentos IS03.1, IS03.2 e IS03.3 horas de personal que no sean subvencionables por el tipo de medida?**

Sólo se debe aportar documentación justificativa del gasto y pago de costes subvencionables incurridos. Si no se imputan costes de personal, al no ser subvencionables, sólo se aportará una declaración responsable indicando este hecho como Documento IS03.2 y Documento IS03.3.

**1.25 ¿cómo se calculan los costes indirectos a cumplimentar en el documento IS03.1 “TABLA DE REPORTE DE GASTOS DETALLADA”?**

Los costes indirectos podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos sobre el “importe imputado a la subvención”. Este importe es respecto de los costes subvencionables y dependerá de la intensidad de la subvención o del importe de ayuda unitario establecido para determinados equipos. Serán asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que deberá constar por escrito y presentarse.

**1.26 ¿Es posible aportar documentación justificativa en otro idioma que no sea castellano?**

No, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3 de la Orden TMA/370/2022, la documentación adjunta, en virtud del artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá presentarse en lengua castellana.

En el caso de disponer de documentación en otro idioma, deberá aportarse traducción oficial conforme se define en el artículo 17 del Real Decreto 724/2020, de 4 de agosto.

**1.27 Para presentar la documentación justificativa de la subvención ¿puede hacerlo otra persona distinta a la que presentó la solicitud si no está dada de alta en el portal?**

Al igual que en la fase de presentación de solicitudes, puede acceder al expediente todo aquel certificado digital para el cual, a la hora de rellenar la solicitud en el bloque “Datos básicos”, se haya incluido su NIF en alguno de los perfiles (por ejemplo “contacto”, “representante”). Con que figure el NIF en alguno de los perfiles es suficiente para que ese certificado pueda acceder a la solicitud.

Es posible solicitar el cambio de los datos de alguna de las personas presentando un escrito a través del Portal como “Documentación en tramitación”, a iniciativa del interesado, firmado por el representante legal.

La documentación podrá subirla al Portal toda persona que pueda acceder al expediente, pero sólo la podrá presentar el representante legal de la entidad beneficiaria.

### **1.28 ¿Son un coste subvencionable los costes de auditoría?**

Sí, los costes de auditoría son subvencionables según el artículo 19.2 e) de la Orden TMA/370/2022.

### **1.29 ¿Se pueden imputar gastos de auditor facturados en un ejercicio en la cuenta justificativa a presentar hasta el 31 de diciembre de ese mismo ejercicio?**

Sí, pero única y exclusivamente en el caso de que el devengo de dichos trabajos corresponda exclusivamente al ejercicio al que hace referencia la cuenta justificativa.

A modo de ejemplo, en la cuenta justificativa de los gastos realizados en el ejercicio 2023, y que se presenta en el año 2024, se pueden imputar gastos de auditor facturados en el año 2024, siempre que el devengo de dichos trabajos corresponda exclusivamente al ejercicio 2023.

### **1.30 ¿Existe la posibilidad de incluir documentación justificativa (facturas) de un ejercicio determinado en la fase de justificación de un ejercicio posterior?**

De acuerdo con el artículo 42 de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril, *“La justificación por parte de los beneficiarios de la realización de las actividades que conforman el proyecto deberá realizarse en los términos y condiciones previstos en el artículo 21 de las bases reguladoras”*. Se podrán presentar documentos justificativos (facturas) en cualquier momento del ejercicio, siempre y cuando dichos documentos justificativos (facturas) tengan fecha posterior a la fecha de inicio de los trabajos y, en cualquier caso, deberán ser posterior a la fecha de publicación de la convocatoria.

## **2 INFORME FINAL**

### **2.1 Cuestionario IS04.1. Declaración responsable DNSH**

El cuestionario IS04.1 Declaración Responsable del cumplimiento del principio de no causar daño significativo (Do Not Significant Harm: DNSH), deberá entregarse de manera obligatoria junto con el informe final.

En dicho cuestionario se indicará si se ha producido algún cambio que haya supuesto variaciones en relación con lo declarado en el cuestionario IS.04.

Tanto si se han producido cambios, como si no se han producido, deberá adjuntarse copia de citado formulario IS.04 que se entregó en su momento, para certificar el cumplimiento de la declaración responsable en relación con dicho formulario.

## **2.2 En la fase de justificación final, ¿Qué documentación acreditativa se debe presentar acompañando a la declaración responsable del documento IS04.2,?**

En el caso de proyectos cuya ejecución genere residuos, se debe aportar el documento de identificación completo que acredite la entrega de residuos para su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.

En el caso de que el proyecto no haya generado residuos, bastará con presentar una declaración responsable indicando este hecho.

## **3 PAGOS**

### **3.1 ¿Es necesario realizar algún trámite para recibir los pagos de la subvención?**

Para recibir un pago del Tesoro Público por primera vez, debe de haber comunicado la cuenta bancaria que haya identificado para recibir la subvención a este organismo. Puede realizar la gestión a través del siguiente enlace: <https://www.tesoro.es/pagos-del-tesoro/como-dar-de-alta-o-de-baja-cuentas-bancarias-en-el-fichero-central-de-terceros>

### **3.2 ¿Qué importes se deben cumplimentar en la solicitud de pago?**

En el formulario de solicitud de pago deben indicarse tres cantidades:

- Importe de la ayuda previamente pagada. Se indicará la suma de todos los pagos realizados hasta la fecha, incluidos los anticipos.
- Importe ejecutado: se indicará el importe de la subvención realmente ejecutada a origen y justificada a la fecha indicada.
- Importe total: se indicará el importe que se solicita, sin incluir lo ya abonado. Será la diferencia entre el importe de la subvención ejecutada y el de la ayuda previamente pagada, siempre que el importe ejecutado a origen no supere la suma de las anualidades del ejercicio en que se presenta la cuenta justificativa y las anualidades de los ejercicios anteriores.

### **3.3 ¿Qué pasaría si una entidad beneficiaria recibe algún pago final y finalmente el proyecto no se ejecuta?**

Tal y como se establece en el artículo 21.12 de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril, *“La no justificación en plazo por parte de los beneficiarios de la subvención supondrá el reintegro y/o la pérdida del derecho a cobro de la misma”*. De forma que habrá que atender al caso concreto, analizar el escenario y ver ante qué situación nos encontramos.

### **3.4 ¿En qué momento se pueden liberar las garantías que fueron constituidas para la obtención de pagos anticipados?**

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.4.e) de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril, *“Las garantías se liberarán tras la justificación final del proyecto, si en la justificación se acredita el cumplimiento total de los objetivos y condiciones del proyecto y si la inversión válidamente justificada es igual a la inversión subvencionable aprobada o, en caso contrario, tras el reintegro total o parcial de la subvención. Cuando los pagos se realicen en varias anualidades o fraccionados, las garantías se liberarán,*

*si procede, a la presentación de la documentación requerida para el seguimiento o justificación de la actividad o, eventualmente, a su evaluación positiva, en la forma y circunstancias que, en su caso, se especifiquen en la convocatoria”.*

## 4 PLAN DE ACTUACIÓN

### 4.1 Comprobaciones físicas

Como parte del plan de actuación del programa, se realizarán comprobaciones físicas de las actividades subvencionadas, de conformidad con el artículo 85 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Estas comprobaciones físicas por parte del órgano concedentes serán coordinadas con el beneficiario, e informadas con una antelación de al menos quince días.

De manera previa a la comprobación física, y para facilitar las labores del equipo de inspección, el beneficiario deberá facilitar la documentación que el órgano concedente solicite, como: relación valorada o certificación emitida del contrato principal aprobada por la Dirección de Obra, en caso de obra o relación de albaranes en caso de entrega de bienes y equipos, diagrama de Gantt actualizado, listados de gastos, , certificaciones, planos de ejecución actualizados en caso de contratos de obra civil, entre otros.

### 4.2 Tras la inspección realizada, ¿Qué resultado se puede obtener?

En caso que tras las correspondientes comprobaciones, se detecten omisiones o defectos, se otorgará un plazo, dependiendo de la complejidad de las observaciones, para subsanarlas.

## 5 OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN

### 5.1 ¿Cuáles son las obligaciones de comunicación, publicidad y difusión de los beneficiarios del PATSYD?

Las entidades beneficiarias deben cumplir con lo establecido en el artículo 26 de la Orden TMA/370/2022. Para ello, el Ministerio ha publicado en su página web la información necesaria para la difusión de los proyectos subvencionados:

- <https://www.mitma.gob.es/ministerio/proyectos-singulares/prtr/transporte/publicidad-y-difusion-de-las-ayudas-del-mecanismo-de-recuperacion-y-resiliencia>

En los siguientes enlaces se puede acceder al Manual de Comunicación para gestores y beneficiarios del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y las preguntas frecuentes en relación a las acciones de comunicación de obligado cumplimiento:

- <https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/23112023%20MANUAL%20DE%20COMUNICACION%3%93N%20PARA%20LOS%20GESTORES%20DEL%20PLAN.pdf>
- <https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/FAQ%20sobre%20obligaciones%20de%20comunicacion%3%B3n%2023-11-2023.pdf>

## 6 MODIFICACIONES

### 6.1 En el caso de cambiar de proveedor respecto a lo indicado en la solicitud, ¿es necesario solicitar autorización de modificación de la resolución de concesión?

Tal como se indica en la nota aclaratoria sobre modificaciones de la resolución de concesión de la primera convocatoria de subvenciones del programa de apoyo al transporte sostenible y digital en concurrencia competitiva remitida a las entidades beneficiarias, *“Las actualizaciones sobre el progreso de las actuaciones y alteraciones de circunstancias tales como la justificación de gastos subvencionables en cada anualidad distinta de la dispuesta inicialmente en la resolución, cambio de proveedores manteniendo las características técnicas de los equipos, deslizamientos en hitos parciales sin afcción a la fecha final del proyecto u otras variaciones análogas, se irán comunicando a través de los distintos informes de seguimiento, avance y previsiones, y de la documentación justificativa de la subvención asociada”*, por lo que no sería preciso solicitar autorización a través del Portal de gestión de subvenciones.

### 6.2 ¿Es posible aportar un nuevo diagrama de Gantt actualizado? ¿cómo se puede presentar?

Sí, se puede presentar un nuevo Diagrama de Gantt o cualquier otro documento adicional que sirva de apoyo a los ya solicitados en la guía de justificación. Dichos documentos se podrán aportar en el Portal de gestión de subvenciones como “Documentación en tramitación”, a iniciativa del interesado, seleccionando el “Documento IS014. Otra Documentación”.

## 7 SUBCONTRATACIÓN

### 7.1 ¿Qué casos se consideran subcontratación?

La Ley 38/2003 general de subvenciones (LGS), en su artículo 14 establece que el beneficiario tiene, entre otras, la obligación de cumplir con el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención. Por su parte, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS, en adelante RLGS, regula en su artículo 68, que la realización de la actividad subvencionada es obligación personal del beneficiario sin otras excepciones que las establecidas en las bases reguladoras, dentro de los límites fijados en el artículo 29 de la LGS y en el RLGS.

Es decir, el beneficiario tiene que realizar por sí mismo la actividad subvencionada, excepto que se permita en bases la subcontratación de la actividad subvencionada, con los límites del art. 29 LGS.

Por lo tanto, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

### 7.2 ¿Cuál es el protocolo general en caso de subcontratación?

En caso de que el beneficiario contemple subcontratar alguna de las actividades que forman parte del expediente, deberá solicitar autorización al órgano concedente. Solo está excluido de la necesidad de solicitar autorización el caso en que se cumplan al mismo tiempo las siguientes condiciones: 1) la

subcontratación no se realice con una entidad vinculada, 2) el importe de la subvención sea inferior a 60.000€ y 3) represente un importe inferior al 20% del importe de la subvención.

En cualquier otro caso, entidades no vinculadas por encima de los límites anteriores, o entidades vinculadas, será necesario solicitar la autorización, mediante el modelo correspondiente, en el que se añadirá, a la solicitud, la declaración responsable de que la empresa subcontratista cumple con los requisitos exigidos (obligaciones del PRTR, no haber concurrido al PATSYD aun no habiendo sido beneficiario, etc.), el borrador del contrato (en caso de empresas privadas) o del pliego (en caso de entidades públicas), la vinculación con la empresa contratista (en caso de subcontratación con empresas vinculadas), certificado de residencia fiscal en el país de origen (en caso de empresas subcontratistas extranjeras), etc.

En el caso de entidades no vinculadas, el silencio administrativo será positivo, mientras que, en el caso de entidades vinculadas, el silencio administrativo será negativo.

### **7.3 ¿Es necesario que los subcontratistas aporten a las entidades beneficiarias documentos de ausencia de conflicto de interés (DACI)? En caso afirmativo ¿estos documentos deben ser aportados en la fase de justificación?**

Las entidades beneficiarias deberán cumplir con lo establecido en el artículo 17 de la Orden TMA/370/2022, en relación con las subcontrataciones que se hagan. En particular, el apartado 4 de dicho artículo indica que “los contratistas quedarán obligados solo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración” y el 6 establece que “En caso de subcontratar, total o parcialmente, el proyecto objeto de la subvención los contratistas estarán obligados a respetar el pleno cumplimiento de las obligaciones derivadas del RMRR, en particular, el principio DNSH, el etiquetado climático y digital, y las medidas relativas a prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses o la doble financiación, y la entidad beneficiaria deberá prever los mecanismos necesarios para garantizar su cumplimiento.” En conclusión, las entidades beneficiarias deben recopilar los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones establecidas. No se ha previsto que dichos documentos sean presentados durante el proceso de justificación.

## **8 FINANCIACIÓN MEDIANTE LEASING**

### **8.1 En el caso de adquisición de material rodante mediante leasing (M5 y M6), ¿es necesario que las entidades arrendadoras tengan sede en España?**

Si la empresa arrendadora no es beneficiaria de la subvención, no se establece ningún requisito específico en el caso de adquisición mediante operaciones de arrendamiento financiero. El artículo 6 y el Anexo I de la Orden TMA/370/2022 recogen los requisitos que deben cumplir los beneficiarios.

## **8.2 En los supuestos de contrato de leasing: ¿qué documentación resulta necesaria para acreditar la justificación del pago? ¿y respecto al contrato de leasing? ¿y respecto a la contabilidad, qué debería presentarse?**

El artículo 21.4.j) de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril, establece que el beneficiario deberá aportar la siguiente documentación integrante en la cuenta justificativa:

*“En el caso de adquisiciones mediante operaciones de arrendamiento financiero, la factura de compraventa a nombre de la empresa arrendadora. La fecha de la factura deberá ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de subvención. En la factura deberá constar la matrícula o número de bastidor, marca, denominación comercial y versión del vehículo o material adquirido. Se adjuntará adicionalmente una copia del contrato de leasing, que deberá tener una duración mínima de dos años y en el que deberá figurar como arrendatario del mismo el beneficiario de la subvención. La fecha de firma del contrato deberá ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de subvención. Además, se incluirá expresamente en el contrato que la empresa arrendadora repercutirá el total de la subvención recibida con anterioridad a la finalización del periodo de ejecución de los proyectos de conformidad a lo establecido en la resolución de concesión, en la reducción bien de las cuotas o bien del principal pendiente de pago por parte del arrendatario, a elección de este último. Asimismo, se aportará documento de endoso o de cesión del derecho de cobro en el que el beneficiario autorice a la empresa arrendadora a recibir la subvención”.*

*Se podrá justificar el pago siempre que se presente la documentación que acredite el pago por parte de la entidad beneficiaria, es decir, la ejecución final del crédito con la entidad financiera.*

*Por último, indicar, que respecto a la contabilidad será necesario verificar a través de un asiento contable que existe trazabilidad en el pago”.*