

PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA DE LA ECONOMÍA

CONVOCATORIA DE AYUDAS PROGRAMA DE APOYO AL TRANSPORTE SOSTENIBLE Y DIGITAL EN CONCURRENCIA COMPETITIVA

GUÍA PRÁCTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA EN EL PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

Índice de contenidos

1.	PRESENTACIÓN DE LA GUÍA	3
2.	CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD	3
2.1.	REQUISITOS PREVIOS:.....	3
2.2.	ACCESO E INICIO DEL TRÁMITE	5
2.3.	REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	5
2.3.1.	Parte A) Información general de la propuesta	6
2.3.1.1.	DATOS BÁSICOS (A0)	7
2.3.1.2.	DATOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO	12
2.3.1.3.	PROYECTOS.....	19
2.3.2.	Parte B) Información administrativa.	20
2.3.2.1.	DOCUMENTACIÓN.....	21
2.3.3.	Parte C) Cumplimiento con la legislación y política ambiental	27
2.3.4.	Parte D) Memoria técnica y financiera	27
3.	FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD	28
4.	CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD	31
5.	DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD	31

GUÍA PRÁCTICA PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES

1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

Esta guía tiene como finalidad facilitar a las empresas privadas y entidades del sector público empresarial el proceso de presentación de solicitudes a la convocatoria de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a proyectos que pudieran ser financiados con cargo a los créditos disponibles en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

Además, en la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (MITMA) está a disposición de los solicitantes las bases reguladoras de esta convocatoria de subvenciones, recogidas en la [Orden Ministerial 370/2022, de 21 de abril](#), por la que se aprueban las bases reguladoras para el Programa de Apoyo al Transporte Sostenible y Digital, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Economía, y se aprueba y publica la convocatoria correspondiente al ejercicio 2022.

Esta guía incluye las **instrucciones PRÁCTICAS** para la cumplimentación de los documentos de solicitud o solicitudes, así como indicaciones para presentarlas en el portal de gestión de subvenciones de la sede electrónica del MITMA.

Los principales documentos de referencia para la elaboración de esta guía están disponibles para consulta en la sede electrónica del MITMA y son los siguientes:

-  Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)
<https://www.mitma.gob.es/ministerio/proyectos-singulares/prtr>.
-  Documentos de las partes B, C y D, referenciadas en los anexos de la Orden Ministerial (OM).
-  Bases reguladoras para la concesión de subvenciones.

Nótese que el objetivo de esta Guía es únicamente proporcionar información práctica a los solicitantes. No tiene valor legal y en ningún caso la información contenida en la misma reemplaza las reglas y condiciones establecidas en las bases legales de la convocatoria.

2. CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD

La presentación y tramitación de las solicitudes se realizará por vía electrónica, a través de internet, en la sede electrónica del MITMA, mediante registro electrónico.

https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFICINAS_SECTORIALES/SUB_PRTR/

2.1. REQUISITOS PREVIOS:

Para poder realizar la solicitud, el solicitante que la efectúa debe conocer:

- 1) Tanto si las subvenciones las solicita una única empresa como si se trata de una agrupación, **sólo una persona física puede firmar la solicitud.**

La persona física deberá ser identificada como el representante de la empresa, o de la agrupación, y tendrá que acreditar dicha capacidad de representación mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. El solicitante deberá adjuntar dicho documento, que se incluirá en la solicitud como un adjunto (Documento B10**) según se explica en el punto 2.3.2.1 DOCUMENTACIÓN.**

Podrá dar de alta una solicitud una persona física distinta a la persona firmante que posea un certificado de persona física (personal) o de persona física en representación de persona jurídica (personal).

Este certificado debe estar emitido por una autoridad de certificación (CA) de las habituales (FNMT, Camerfirma, etc.). Para más información sobre cuáles son estas autoridades de certificación y qué certificados emiten, puede consultar la siguiente página:
<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>

La persona que dé de alta la solicitud deberá identificar a la persona firmante como el representante del beneficiario según se explica en el punto 2.3.1.2 DATOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO.

- 2) Es posible acceder al borrador de una solicitud que todavía no se ha presentado con los certificados de las personas que se identifiquen en el apartado “Datos básicos” en el portal de gestión de subvenciones.
- 3) Sólo las personas físicas que han sido identificadas en el apartado “Datos básicos” pueden adjuntar la documentación y cumplimentar el formulario utilizando un certificado digital personal.
- 4) Todos los documentos que se facilitan en el portal de gestión de subvenciones del MITMA, **documentos B1.1/B1.2, B2, B3, B4, B5, B6.3, C0, D0 y D2 tienen que ser firmados digitalmente antes de adjuntarse**, si no la aplicación no permite continuar el proceso y presentar la solicitud.

El resto de los documentos a aportar por el solicitante no es necesario que se presenten firmados.

Para la firma de los documentos se recomienda instalación del certificado digital y la aplicación Autofirm@ que deberá instalarse previamente. Se recomienda utilizar el navegador Chrome junto con la aplicación, que se puede descargar en <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>



Para utilizar la firma electrónica se deben cumplir los requisitos que se indican en la siguiente página:

https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/DOCS_AYUDA/AYUDAT/NAVEGADORES/

- 5) Una vez enviada la solicitud y cerrado el plazo de la convocatoria, en caso de que hubiera que hacer **subsanaiones**, se notificará a través del **correo electrónico designado** en la solicitud en **“A notificar”**

El acceso al apartado de notificaciones de la sede electrónica del MITMA para realizar las **subsanaiones o alegaciones** oportunas debe efectuarse desde el **correo electrónico de la persona física** que se haya designado en el apartado **“A Notificar”** y que permite abrir el portal de gestión de subvenciones directamente. Si tiene dificultad para acceder al contenido de la notificación o desea

modificar los datos de este apartado una vez cerrado el plazo de la convocatoria, póngase en contacto con el Ministerio a través del buzón programaempresas@mitma.es.

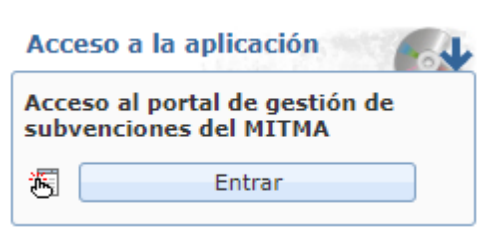
- 6) La **persona** que da de alta y la que posteriormente presente la solicitud **deberá ser una persona física** que figurará como presentador de la solicitud en el portal de gestión de subvenciones.
- 7) La persona que firme la solicitud deberá ser una persona física que figurará como firmante de la solicitud en el portal de gestión de subvenciones.

2.2. ACCESO E INICIO DEL TRÁMITE

Acceda al apartado de Subvenciones PRTR en la sede electrónica en el enlace:

https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFICINAS_SECTORIALES/SUB_PRTR/

A continuación, seleccione el Programa de ayudas al transporte sostenible y digital y haga clic en el botón “Entrar” del cuadro “Acceso al portal de gestión de subvenciones del MITMA”.



Para acceder al portal deberá identificarse mediante **DNle o certificado electrónico** lanzando la aplicación **AutoFirm@**.



2.3. REGISTRO DE LA SOLICITUD

Haga clic en “**Alta Solicitud**” para crear una solicitud nueva a la que asociar a la convocatoria.

Una vez se inicia el alta de la solicitud, se abre una ventana en la que se selecciona la convocatoria de subvenciones “Programa de Apoyo al Transporte Sostenible y Digital en concurrencia competitiva”, y se presiona el botón de “Siguiente”.

En las siguientes pantallas aparecerán una serie de campos cuyos datos se deberán cumplimentar, siguiendo la estructura del documento de solicitud que está formado por 4 partes:

- Parte A) Información general de la propuesta
- Parte B) Información administrativa
- Parte C) Cumplimiento con la legislación y política ambiental
- Parte D) Memoria técnica y financiera

Los modelos a cumplimentar de las partes B, C y D, se descargarán directamente en la pestaña “Documentación”, del portal de gestión de subvenciones de la sede electrónica de MITMA https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFCINAS_SECTORIALES/SUB_PRTR/

2.3.1. Parte A) Información general de la propuesta

La parte A de la solicitud está compuesta por tres bloques de información: “Datos básicos de la solicitud”, “Datos específicos del proyecto” y “Proyectos”. La información se debe rellenar de forma online.

Presentar Solicitud

✓ Solicitud

⚠ Documentación

✓ Datos básicos

✓ Datos específicos

✓ Proyectos

2.3.1.1. DATOS BÁSICOS (A0)

El bloque “Datos básicos” incluye los datos de todas las personas físicas y jurídicas que formarán parte del expediente. Los datos de estas personas se cumplimentarán en las siguientes pestañas: “**Solicitante**”, “**Beneficiario**”, “**Destinatario**”, “**A notificar**”, “**Contacto**” y “**Representante**”.

Los campos que aparecen con asterisco “*” son obligatorios y deben ser cumplimentados para para continuar con el proceso de solicitud.

La persona que da de alta la solicitud aparecerá como “Presentador” al finalizar la cumplimentación de los “Datos básicos” si presenta la solicitud con su certificado electrónico. Esta persona podrá ser distinta del “Firmante” de la solicitud. En el caso de que la solicitud, una vez preparada, se presente con un certificado electrónico distinto, será este usuario el que figure como presentador finalmente.

Solicitud

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud'. At the top, there's a progress bar with tabs: 'Datos solicitud' (checked), 'Solicitante' (selected and circled in red), 'Beneficiario', 'Destinatario', 'A notificar', 'Contacto', 'Representante', and 'Resumen final'. Below the tabs, the 'Solicitante' section is active. It contains a 'Tipo persona' dropdown set to 'Persona jurídica'. Below that, there's a 'Tipo identificación' dropdown and an 'Identificación' field. Further down, there are fields for 'Razón social', 'Tipo entidad', and 'Web'. A section titled 'Datos de contacto' (circled in red) contains fields for 'Tipo vía', 'Nombre vía', 'Número', 'País' (set to 'España'), 'Escalera', 'Piso', and 'Puerta'. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons, with 'Siguiente' being highlighted and circled in red.

La descripción de los campos incluidos en la primera pestaña “**Solicitante**” dentro del bloque “Datos básicos” es la siguiente:

a) **Solicitante:** Deberá ser **persona jurídica**. Deberá **coincidir con el beneficiario**.

La solicitud únicamente debe ser **cumplimentada y firmada por una persona física**.

El solicitante lleva asociada en la parte inferior el despliegue de los datos de contacto del solicitante que se deberán cumplimentar. Los datos básicos del solicitante que deberá rellenar son los siguientes:

- El tipo y número de identificación (NIF, NIE,).
- Los datos de contacto: domicilio, correo electrónico y teléfono del solicitante.

El portal de gestión de subvenciones permite que, una vez rellenada la primera pestaña con los datos del solicitante, exista la **posibilidad de copiar o clonar los datos** de campos de pestañas previas en otros sucesivos si son idénticos, para facilitar la tarea.

Cuando se hayan rellenado los datos obligatorios se presionará el botón **“Siguiente”** para pasar a la siguiente pestaña **“Beneficiario”**.

- b) **Beneficiario:** es la persona/s jurídica/s privada/s o entidades del sector público empresarial que independientemente de su forma jurídica, ejercen una actividad económica y tienen su domicilio fiscal en España, o disponen de una residencia fiscal o un establecimiento permanente en territorio español. Deberán cumplir con lo establecido en el artículo 6 de las Bases Reguladoras, así como los requisitos específicos detallados el Anexo I de la Orden Ministerial para cada una de las medidas incluidas en el programa de ayudas.

En esta pestaña se incluirán los datos de la entidad que solicita las subvenciones. En el caso de agrupaciones, los datos serán cumplimentados por la entidad representante de la agrupación. Se rellenarán los siguientes campos:

- Razón social
- Datos de contacto.

Cuando se hayan completado los datos obligatorios del beneficiario se presionará el botón **“Siguiente”** para pasar a la siguiente pestaña para rellenar los datos del **“Destinatario”**.

Solicitud

Progreso: ☒ Datos solicitud ☒ Solicitante ☒ **Beneficiario** ☐ Destinatario ☐ A notificar ☐ Contacto ☐ Representante ☐ Resumen final

Copiar datos de ☐ Solicitante

Tipo persona ☒ Persona jurídica

Tipo identificación Identificación

Razón social Tipo entidad Web

Datos de contacto

Tipo vía Nombre vía

Número País

Anterior **Siguiente**

Es conveniente guardar los datos frecuentemente para evitar la pérdida de información y tener que introducirla de nuevo.

c) **Destinatario:** Es la misma **persona jurídica registrada en “Beneficiario”**.

El campo destinatario podrá **dejarse en blanco o auto-rellenarse** con datos introducidos en pestañas previas como los del solicitante o beneficiario.

Para completar la pestaña del **“Destinatario”** se seleccionará el campo **“Informar datos”** y aparecerá la pestaña correspondiente.

Seleccionando **“Copiar datos de Solicitante”** o de **“Beneficiario”**, según se considere, se rellenan automáticamente los campos del **“Destinatario”**. Posteriormente se presiona el botón de **“Siguiete”** para pasar a la siguiente pestaña con los datos **“A notificar”**.

The screenshot shows the 'Solicitud' form with the following elements:

- Progress bar:** Steps include 'Datos solicitud', 'Solicitante', 'Beneficiario', 'Destinatario' (highlighted with a red circle), 'A notificar', 'Contacto', 'Representante', and 'Resumen final'.
- Informar datos:** A checkbox is checked and highlighted with a red circle.
- Copiar datos de:** Radio buttons for 'Solicitante' (selected) and 'Beneficiario' are highlighted with a red circle.
- Tipo persona:** Radio buttons for 'Persona física' (selected) and 'Persona jurídica' are visible.
- Form fields:** Fields for 'Tipo identificación' (NIF), 'Identificación', 'Cargo', 'Nombre' (Paula), 'Primer apellido', and 'Segundo apellido' are present.
- Datos de contacto:** Fields for 'Tipo vía' (Avenida), 'Nombre vía' (Europa), 'Número' (3), 'País' (España), 'Escalera', 'Piso', 'Puerta', 'Provincia' (Madrid), 'Municipio' (Pozuelo de Alarcón), 'Código postal' (28223), 'Teléfono' (914521200), 'Móvil', 'Fax', 'Correo electrónico', and 'Residencia fiscal' are visible.
- Buttons:** 'Anterior' and 'Siguiete' (highlighted with a red circle) buttons are at the bottom right.

d) **A notificar:** Se deberá indicar los datos de la persona que recibirá las notificaciones del procedimiento y que, una vez cerrado el plazo de entrega de solicitudes, en caso de que haya que llevar a cabo subsanaciones podrá acceder al expediente desde el correo electrónico facilitado en este apartado. La pestaña podrá auto-rellenarse seleccionando el campo correspondiente al **“Solicitante”**, **“Beneficiario”** o al **“Destinatario”** a través del campo **“Copiar datos de”** (identificado en la siguiente imagen con un círculo rojo).

Solicitud

Progreso: ☒ Datos solicitud ☒ Solicitante ☒ Beneficiario ☒ Destinatario ☒ **A notificar** ☐ Contacto ☐ Representante ☐ Resumen final

Copiar datos de: ☒ Solicitante ☐ Beneficiario ☐ Destinatario

Tipo persona: ☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Identificación:
 Tipo identificación:
 Nombre:
 Identificación:
 Primer apellido:
 Cargo:
 Segundo apellido:

Datos de contacto:
 Tipo vía:
 Nombre vía:
 Número:
 País:
 Escalera:
 Piso:
 Provincia:
 Municipio:
 Teléfono (*):
 Móvil (*):
 Correo electrónico:
 Residencia fiscal:
 Puerta:
 Código postal:
 Fax:

Anterior **Siguiente**

IMPORTANTE: El campo que debe comprobar en detalle es el “**correo electrónico**”, ya que es en el que se recibirán todas las notificaciones. Es de vital importancia que el solicitante indique una dirección de correo electrónico que esté operativa y correctamente escrita. **SI NO INDICA UN CORREO ELECTRÓNICO VÁLIDO, NO PODRÁ RECIBIR NINGUNA NOTIFICACIÓN.**

- e) **Contacto:** en general, deberá contener los **mismos datos** que el campo anterior “**A Notificar**” y, además, el solicitante **deberá aportar un número de teléfono fijo o móvil** de contacto, aunque no aparezca con asterisco (*).

Cuando se hayan completado los datos obligatorios se presionará el botón “**Siguiente**” para pasar a la siguiente pestaña “**Representante**”.

- f) **Representante:** Sólo puede ser una **persona física**. Como representante debe constar la misma persona física que represente legalmente al potencial beneficiario (empresa o agrupación de empresas). Tendrá que acreditar dicha capacidad de representación mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. Dicho documento se incluirá posteriormente en la solicitud como un adjunto (Documento B10) (ver punto 2.3.2.1 DOCUMENTACIÓN). El representante será quien presente la solicitud y aparecerá como “Firmante” de la misma.

Solicitud

☒ Datos solicitud
 ☒ Solicitante
 ☒ Beneficiario
 ☒ Destinatario
 ☒ A notificar
 ☒ Contacto
 ☒ Representante
 ☐ Resumen final

Copiar datos de:
 ☒ Solicitante
 ☐ Beneficiario
 ☐ A notificar

Tipo persona:
 ☒ Persona física
 ☐ Persona jurídica

Tipo identificación: NIF
 Identificación:
 Cargo:

Nombre *: María
 Primer apellido *: Marquez
 Segundo apellido:

Datos de contacto

Tipo vía *: Avenida
 Nombre vía *: Europa

Número *: 3
 País *: España

Escalera:
 Piso:
 Puerta:

Provincia *: Madrid
 Municipio *: Pozuelo de Alarcón
 Código postal *: 28223

Teléfono (*): 914521200
 Móvil (*):
 Fax:

Anterior
 Siguiente

Cuando se hayan completado los datos obligatorios de la pestaña de **“Representante”** se presionará el botón **“Siguiente”** para pasar a la última pestaña de **“Resumen final”**.

En esta pestaña se deben comprobar todos los datos **“Resumen final”** y clicar en el botón **“Alta borrador”**.

Solicitudes

Solicitudes > Inicio

Búsqueda de solicitudes

Solicitud

☒ Datos solicitud
 ☒ Solicitante
 ☒ Beneficiario
 ☒ Destinatario
 ☒ A notificar
 ☒ Contacto
 ☒ Representante
 ☐ Resumen final

Convocatoria
EMP_PRv2 - PROGRAMA DE APOYO AL TRANSPORTE SOSTENIBLE Y DIGITALV2

Fecha creación solicitud
17/06/2021 14:21:03

Solicitante:
 Beneficiario:
 Destinatario:
 A notificar:

2
Contacto:
 Representante:
 Presentador:

Anterior
 Alta borrador

Haciendo “clic” en “**Detalles**” aparecerán los Datos básicos introducidos en la herramienta, por si fuera necesario revisarlos. Todas las personas identificadas en las pestañas correspondientes al bloque de “Datos básicos” podrán acceder al borrador.

Código: **PATSYD/21/00009**
 Beneficiario: , Convocatoria: Programa de Apoyo al Transporte Sostenible y Digital en concurrencia competitiva
 Última modificación: 24

✓ Solicitud

✓ Documentación

✓ Datos básicos

✓ Datos específicos

✓ Proyectos

— Detalles

Fecha creación solicitud

Fecha y hora presentación solicitud:

Solicitante

Beneficiario

Destinatario

A notificar

Contacto

Representante

Presentador

Firmante

2.3.1.2. DATOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO

Una vez dada de alta la solicitud, a través del Portal de Subvenciones del MITMA, se rellenan los campos desplegados (aparecen precedidos del signo +), correspondientes al bloque de información “Datos específicos” del proyecto para el que se pide subvención.

Es conveniente guardar los datos frecuentemente para evitar perder información y tener que introducirla de nuevo.

En algunos casos, cuando se emplea un procesador de texto para copiar los datos de un campo a otro, aparece un mensaje de error al guardar los datos introducidos. Si esto ocurre será necesario teclear la información (en lugar de copiarla y pegarla) y posteriormente guardarla.

Presentar Solicitud

▲ Solicitud ▲ Documentación

✓ Datos básicos ✓ **Datos específicos** ▲ Proyectos

Guardar

- + A1. Información general
- + A2. Beneficiarios
- + A3. Actividades
- + A4. Hitos
- + A5. Fuentes de financiación
- + A6. Costes subvencionables por anualidad
- + A7. Capacidad operativa y técnica
- + A8. Proyectos relacionados

Los Datos específicos de la propuesta incluyen, entre otros, la descripción del proyecto propuesto, datos de identificación y función de cada potencial beneficiario, actividades del proyecto o hitos. Estos campos son:

+ A1. Información general

En este punto se aportarán datos generales del proyecto, incluyendo el Título del proyecto, una breve descripción de este (con limitación de 2.000 caracteres), modo de transporte implicado, según se trate de carretera, ferrocarril, marítimo, aéreo u otros, y el tipo de red a la que se dirige el proyecto, según pertenezca a:

- Corredores europeos de la Red Transeuropea de Transporte
- Resto de la Red Transeuropea
- Resto de las redes de interés general
- Otros

A efectos de esta convocatoria se consideran redes de interés general la Red de Carreteras del Estado, la Red Ferroviaria de Interés General, los Puertos de Interés General y los Aeropuertos de Interés General.

Por último, se detallará la ubicación del proyecto, es decir el ámbito territorial en el que se realiza el proyecto o área de influencia de este según comprenda a una CCAA, provincia o área determinada delimitada.

[Presentar Solicitud](#)

Solicitud | Documentación

✓ Datos básicos | ✓ Datos específicos | ⚠ Proyectos

[Guardar](#)

- A1. Información general

Título del proyecto	Breve descripción	Responsable de la ejecución
Ubicación del proyecto	Modo de transporte	Tipo de red

+ A2. Beneficiarios

+ A3. Actividades

+ A4. Hitos

+ A5. Fuentes de financiación

+ A6. Anualidades - Costes subvencionables

+ A2. Beneficiarios

En este apartado se incluirán los datos solicitados de los potenciales beneficiarios. En el caso de agrupaciones, se incluirán tantos beneficiarios como miembros tenga la agrupación de acuerdo con lo aportado en el acuerdo interno de agrupación (documento B13).

El **número máximo** de beneficiarios que se puede introducir en la herramienta está **limitado a 13**. En el caso de que la agrupación esté compuesta por más de 13 miembros, se deberá agrupar la información correspondiente a los miembros minoritarios en la última fila en la que se indica **“Otros beneficiarios minoritarios”**.

Se deberá cumplimentar la información sobre cada beneficiario: razón social, los costes subvencionables de la parte del proyecto que solicita cada uno, el domicilio fiscal y la fórmula jurídica según se trate de:

1. Entidad del sector público empresarial.
2. Persona jurídica privada.

Presentar Solicitud

▲ Solicitud

▲ Documentación

✓ Datos básicos

✓ Datos específicos

▲ Proyectos

Guardar

+ A1. Información general

- A2. Beneficiarios

Razón social. Beneficiario 1

Costes subvencionables. Beneficiario 1

Forma jurídica. Beneficiario 1

Domicilio fiscal. Beneficiario 1

Razón social. Beneficiario 2

Costes subvencionables. Beneficiario 2

Forma jurídica. Beneficiario 2

Domicilio fiscal. Beneficiario 2

Razón social. Beneficiario 3

Costes subvencionables. Beneficiario 3

Forma jurídica. Beneficiario 3

Domicilio fiscal. Beneficiario 3

Razón social. Beneficiario 4

Costes subvencionables. Beneficiario 4

Forma jurídica. Beneficiario 4

Domicilio fiscal. Beneficiario 4

+ A3. Actividades

En este apartado, una vez completados los datos de los beneficiarios, se detallan las principales actividades que componen el proyecto.

Se considera actividad a una parte del proyecto propuesto que, desde el punto de vista técnico o financiero, es diferenciable en el tiempo y, al mismo tiempo, necesaria para completar el proyecto. Es decir, cada paso que hay que dar para culminar un proyecto, como por ejemplo: la redacción o gestión del proyecto, la obra, compra o implementación, o las acciones de publicidad y difusión.

Se puede incluir un **máximo de ocho actividades por proyecto**. No está limitado el número de proyectos a presentar por solicitud ni el número de solicitudes, pero en una solicitud sólo se podrán presentar proyectos para una misma medida. El tipo de proyectos se corresponde con el detallado en el apartado **“Proyectos financiados” del Anexo I de la Orden Ministerial**. En el supuesto de que una misma solicitud contenga más de un tipo de proyecto (de la misma medida), deberá detallar en la memoria técnica y financiera (Documento D0) los costes correspondientes a cada tipo de proyecto.

El desplegable permite listar las diferentes actividades que se pretenden desarrollar, incluyendo la siguiente información de cada actividad:

- Nombre de la actividad (con limitación a 200 caracteres)
- Breve descripción (limitada a 1.000 caracteres)
- Fechas de inicio y fin de la actividad
- Responsable de su realización (en el caso de agrupaciones, cada miembro de esta podría ser responsable de distintas actividades).
- Hitos de verificación (se indicará el número de hito según lo cumplimentado en el siguiente punto “A4. Hitos”)
- Costes subvencionables (se indicarán los costes imputables a la actividad)

- Tasa de cofinanciación solicitada para la actividad o intensidad de las subvenciones sobre costes elegibles (medida en %) según se recoge en el Anexo I de las Bases Reguladoras para cada medida. No se debe introducir el símbolo “%”.

Existen diferentes intensidades dependiendo del proyecto financiable.

El último campo “Costes unitarios” de este apartado se deberá cumplimentar únicamente con los tipos de coste unitarios identificados en el Anexo I de la Orden Ministerial para cada una de las medidas. El texto deberá contener una lista de todos los costes identificados en el Anexo I incluyendo: concepto, coste unitario y cantidad. Estos costes aportados por el solicitante no podrán ser superiores o inferiores en más de un 25% a los establecidos en la Orden, salvo que se justifique por la naturaleza del proyecto.

Solicitud Documentación

✓ Datos básicos ✓ Datos específicos ▲ Proyectos

Guardar

+ A1. Información general

+ A2. Beneficiarios

- A3. Actividades

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD 1	Descripción de la actividad 1	Fecha de inicio orientativa de la actividad 1	Fecha de finalización orientativa de la actividad 1
Responsable(s) actividad 1	Hitos de verificación de la actividad 1	Costes subvencionables actividad 1	Tasa de cofinanciación solicitada actividad 1 (%)
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD 2	Descripción de la actividad 2	Fecha de inicio orientativa de la actividad 2	Fecha de finalización orientativa de la actividad 2
Responsable(s) actividad 2	Hitos de verificación de la actividad 2	Costes subvencionables actividad 2	Tasa de cofinanciación solicitada actividad 2 (%)

El **número máximo** de actividades distintas que se pueden introducir está **limitado a 8** por lo que para una misma tipología se agruparán todas aquellas actividades similares, aunque se realicen o planifiquen en periodos de tiempo distintos. Por ejemplo, en una misma actividad estarán agrupadas todas las tareas correspondientes a la gestión del proyecto, en otra la actividad de compra de material, etc.

En aquellas actividades agrupadas, la fecha de inicio y finalización de la actividad se considerará la fecha de inicio corresponde a la primera actividad y como fecha de finalización la de cumplimiento de la última actividad agrupada bajo esa misma tipología.

Las actividades definidas en este apartado se corresponderán con las cumplimentadas en el Diagrama de Gantt (Documento D1).

Una vez introducidas las descripciones de las actividades, se recomienda guardar los datos introducidos para evitar perder información y tener que introducirla de nuevo.

+ A4. Hitos

En este desplegable se incluirán los principales hitos del proyecto.

Se entiende que cada hito debe estar **asociado a un hecho o etapa importante** en el ciclo de vida **del proyecto**, permitiendo realizar un seguimiento del proyecto a lo largo del tiempo, como por ejemplo la aprobación o presentación de un plan de diseño final, la publicación de una licitación, la firma de un contrato, el inicio / fin de las obras de construcción, etc.

Para cada hito se incluirá:

- Nombre
- Breve descripción (limitada a 500 caracteres)
- Fecha orientativa de cuando se estima alcanzar
- Forma de verificación de su cumplimiento

The screenshot shows the 'A4. Hitos' section of a project management portal. A red arrow points to the 'A4. Hitos' tab. The form contains four rows for milestones, each with fields for Name, Description, Estimated Date, and Verification Method.

Nombre del hito	Descripción del hito	Fecha orientativa hito	Formas de verificación hito
Nombre del hito 1	Descripción del hito 1	Fecha orientativa hito 1	Formas de verificación hito 1
Nombre del hito 2	Descripción del hito 2	Fecha orientativa hito 2	Formas de verificación hito 2
Nombre del hito 3	Descripción del hito 3	Fecha orientativa hito 3	Formas de verificación hito 3
Nombre del hito 4	Descripción del hito 4	Fecha orientativa hito 4	Formas de verificación hito 4

Debe existir **al menos un hito por cada actividad** que esté relacionado con ella, como puede ser la fecha de recepción o entrega de una obra o documento, aunque el número de hitos dependerá de la complejidad de cada actividad. **Se recomienda incluir un hito al inicio de la actividad y otro a su finalización.**

El **número máximo** de hitos que pueden rellenarse en el portal de subvenciones del MITMA es de **16**, por lo que deberán considerarse los más relevantes para el proyecto y/o actividad.

+ A5. Fuentes de financiación

En este apartado se facilitará toda la información presupuestaria y financiera relevante del proyecto propuesto.

En el campo "Costes subvencionables" se incluirán los **costes totales elegibles**, es decir, en el caso de que una solicitud incluya varios proyectos, en este apartado se indicará la suma de los costes elegibles de los mismos. Del mismo modo se cumplimentará la subvención total solicitada, los recursos propios de los potenciales beneficiarios, y si existe un préstamo del ICO o de otro tipo, así como los ingresos generados por el proyecto.

En este apartado, todas las cifras se indicarán en euros con dos decimales.

- A5. Fuentes de financiación

Costes subvencionables	Subvención solicitada	Fondos propios	Préstamo del ICO
Otros préstamos	Ingresos generados por el proyecto	Otras fuentes	

+ A6. Anualidades - Costes subvencionables

+ A7. Capacidad operativa y técnica

+ A8. Proyectos relacionados

+ A6. Costes subvencionables por anualidad

Se indicará un desglose de los costes subvencionables por actividad y anualidad, entre 2022 y 2025. Las cifras se indicarán en euros con dos decimales.

- A6. Costes subvencionables por anualidad

Anualidad 2022. Actividad 1	Anualidad 2023. Actividad 1	Anualidad 2024. Actividad 1	Anualidad 2025. Actividad 1
Anualidad 2022. Actividad 2	Anualidad 2023. Actividad 2	Anualidad 2024. Actividad 2	Anualidad 2025. Actividad 2
Anualidad 2022. Actividad 3	Anualidad 2023. Actividad 3	Anualidad 2024. Actividad 3	Anualidad 2025. Actividad 3
Anualidad 2022. Actividad 4	Anualidad 2023. Actividad 4	Anualidad 2024. Actividad 4	Anualidad 2025. Actividad 4
Anualidad 2022. Actividad 5	Anualidad 2023. Actividad 5	Anualidad 2024. Actividad 5	Anualidad 2025. Actividad 5
Anualidad 2022. Actividad 6	Anualidad 2023. Actividad 6	Anualidad 2024. Actividad 6	Anualidad 2025. Actividad 6
Anualidad 2022. Actividad 7	Anualidad 2023. Actividad 7	Anualidad 2024. Actividad 7	Anualidad 2025. Actividad 7
Anualidad 2022. Actividad 8	Anualidad 2023. Actividad 8	Anualidad 2024. Actividad 8	Anualidad 2025. Actividad 8

+ A7. Capacidad operativa y técnica

Para demostrar la capacidad operativa y técnica de los potenciales beneficiarios, se cumplimentarán los siguientes datos de un máximo de cinco proyectos similares ejecutados en los últimos cinco años:

- Título del proyecto ejecutado
- Breve descripción
- Fecha de finalización de ejecución
- Presupuesto

Asimismo, en el campo "Inventario del solicitante", se indicará brevemente el equipamiento técnico, herramientas, instalaciones y patentes a disposición del solicitante y que sean relevantes para el proyecto.

A7. Capacidad operativa y técnica

TÍTULO DEL PROYECTO EJECUTADO 1	Breve descripción del proyecto ejecutado 1	Fecha de finalización de ejecución 1	Presupuesto 1
TÍTULO DEL PROYECTO EJECUTADO 2	Breve descripción del proyecto ejecutado 2	Fecha de finalización de ejecución 2	Presupuesto 2
TÍTULO DEL PROYECTO EJECUTADO 3	Breve descripción del proyecto ejecutado 3	Fecha de finalización de ejecución 3	Presupuesto 3
TÍTULO DEL PROYECTO EJECUTADO 4	Breve descripción del proyecto ejecutado 4	Fecha de finalización de ejecución 4	Presupuesto 4
TÍTULO DEL PROYECTO EJECUTADO 5	Breve descripción del proyecto ejecutado 5	Fecha de finalización de ejecución 5	Presupuesto 5
INVENTARIO DEL SOLICITANTE			

+ A8. Proyectos relacionados

En el caso de que la empresa solicitante tenga conocimiento de proyectos similares o relacionados con el que presentan y que hayan obtenido subvenciones de otros programas, se indicará la siguiente información si la conoce:

- Título del proyecto.
- Programa de financiación del proyecto.
- Acuerdo de subvención / Número de decisión del proyecto.
- Cantidad solicitada / otorgada para el proyecto.

A8. Proyectos relacionados

Título del proyecto 1	Programa de financiación del proyecto 1	Acuerdo de subvención / Número de decisión del proyecto 1	Cantidad solicitada / otorgada para el proyecto 1
Título del proyecto 2	Programa de financiación del proyecto 2	Acuerdo de subvención / Número de decisión del proyecto 2	Cantidad solicitada / otorgada para el proyecto 2
Título del proyecto 3	Programa de financiación del proyecto 3	Acuerdo de subvención / Número de decisión del proyecto 3	Cantidad solicitada / otorgada para el proyecto 3
Título del proyecto 4	Programa de financiación del proyecto 4	Acuerdo de subvención / Número de decisión del proyecto 4	Cantidad solicitada / otorgada para el proyecto 4
Título del proyecto 5	Programa de financiación del proyecto 5	Acuerdo de subvención / Número de decisión del proyecto 5	Cantidad solicitada / otorgada para el proyecto 5

Es conveniente guardar los datos aportados para evitar perder información y tener que introducirla de nuevo.

2.3.1.3. PROYECTOS

El siguiente bloque de información que el solicitante debe rellenar es el correspondiente a **“Proyectos”**.

En ningún caso se podrá presentar en la misma solicitud proyectos que se integren en diferentes medidas.

No está limitado el número de proyectos a presentar por solicitud ni el número de solicitudes. Se entiende por proyectos los definidos como “Proyectos financiados” en el Anexo I de la Orden Ministerial para cada medida. En el supuesto de que una misma solicitud contenga más de un tipo de proyecto (de la misma medida), deberá dar de alta tantos proyectos como solicite pulsando el botón “Añadir”.

En el desplegable “Línea” debe seleccionar la medida en la que se encuadra la solicitud, y en desplegable “Tipo de proyecto” se debe seleccionar el proyecto.

Proyecto

► Datos generales

Línea * Tipo proyecto * Título *

- Seleccione línea - - Seleccione tipo proyecto -

M01 - Sistemas Europeos de Gestión del Tráfico Ferroviario (ERTMS) a bordo
M02.1 - ETIs: Sistemas de reducción de ruido en material rodante
M02.2 - ETIs: Instalación de ejes de ancho variable en vagones de transporte ferroviario de mercancías
M02.3 - ETIs: Adaptación de locomotoras a varias tensiones de alimentación
M03 - Innovación y desarrollo del eje de ancho variable en locomotoras
M04 - Construcción, adaptación o mejora de cargaderos y terminales intermodales ferrocarril-carretera
M05 - Acciones de apoyo a la renovación o adecuación de vagones para el transporte ferroviario mercancías
M06 - Acciones de apoyo a la renovación o adecuación de material tractor ferroviario
M07 - Construcción y mejora de zonas de aparcamiento seguras para vehículos comerciales
M08 - Servicios Inteligentes de Transporte para el sector de carreteras (ITS)
M09 - Infraestructura de reabastecimiento de combustibles alternativos para vehículos pesados
M10 - Acciones apoyo renovación/adecuación de medios y maquinaria para conseguir pavimentos sostenibles
M11 - Apoyo al despliegue de combustibles alternativos en Puertos y Aeropuertos
M12 - Apoyo a la adopción de tecnologías propulsivas con energías alternativas en el sector marítimo
M13 - Proyectos para la digitalización de los servicios de transporte

Presupuesto actual * Fondos propios * Solicitado *

Guardar Cerrar

En la sección “Importes” se incluirán los importes correspondientes al presupuesto del proyecto (“Presupuesto actual”) **excluyendo cualquier tipo de impuestos, tasas o tributos que NO se consideran subvencionables**, el importe del resto de que se aportará mediante fondos propios o préstamos (“Fondos propios”), así como la subvención solicitada (“Solicitado”). En el caso de que la solicitud abarque más de un proyecto, se indicarán los importes de los mismos en cada proyecto que se dé de alta. Las cifras se expresarán en euros con dos decimales.

Todas las cifras que se incluyan en la solicitud se entenderán después de deducciones fiscales y antes de tasas o impuestos.

Una vez se han completado los tres bloques de información “Datos básicos”, “Datos específicos” y “Proyectos” de la Solicitud, estaría completa la Parte A) “Información general del proyecto” y se procede a completar la Parte B) “Información administrativa”.

2.3.2. Parte B) Información administrativa.

Para rellenar la Parte B se hace “clic” en la pestaña “Documentación” de la solicitud.

Presentar Solicitud

✓ Solicitud **⚠ Documentación**

Documentación de solicitud Documentación de presentación

► Documentación de convocatoria

2.3.2.1. DOCUMENTACIÓN

La documentación está formada por fichas y documentos oficiales de distinta funcionalidad que hay que descargar en esa misma pestaña “Documentación de la solicitud”, en el portal de gestión de subvenciones en la sede electrónica del MITMA. Los solicitantes deberán rellenar y adjuntar el modelo cumplimentado y firmado o cualquier otro documento requerido pulsando el botón .

Algunos de estos documentos están en formato Word para su cumplimentación, sin embargo, deberán subirse al portal de gestión de subvenciones en formato PDF, a excepción de la hoja de cálculo del análisis coste/beneficio y de la verificación de la capacidad financiera que deben presentarse en Excel, que es el formato fijado para descargar, cumplimentar y subir al portal (Documento D2 y Documento B6.1).

Los documentos que el solicitante debe aportar por su cuenta para, por ejemplo, completar la información de la memoria técnica o justificar requisitos, se podrán presentar en PDF o Excel. Se debe evitar cargar en el portal documentos con formato .txt ya que suelen dar error.

El tamaño máximo por archivo o documento es de 10 megabytes (Mb).

Es de vital importancia **firmar digitalmente** los documentos **B1.1/B1.2, B2, B3, B4, B5, B6.3, C0, D0 y D2** para los que se ha establecido dicho requisito. En caso contrario, la aplicación no permitirá continuar el proceso y presentar la solicitud. En el caso del documento D2 sólo será necesario firmar la memoria del Análisis Coste Beneficio (ACB).

El resto de los documentos a aportar por el solicitante no es necesario que se presenten firmados.

A continuación, se muestra un extracto de cómo se visualiza el apartado documentación.

Tipo		Descripción	
B001.1_Ficha de Entidad Legal. Entidad del sector público empresarial	Requiere firma	Las entidades del sector público empresarial deben rellenar esta ficha de entidad legal. En caso de agrupaciones, debe ser cumplimentada por cada miembro de la agrupación de personas jurídicas.	 Descargar modelo
B001.2_Ficha de Entidad Legal. Persona jurídica privada	Requiere firma	Las personas jurídicas privadas deben rellenar esta ficha de entidad legal. En caso de agrupaciones, debe ser cumplimentada por cada miembro de la agrupación de personas jurídicas.	 Descargar modelo
B001.3_Ficha de Entidad Legal. Documentos oficiales justificativos	Obligatorio	Copia de los documentos oficiales justificativos de los datos consignados.	
B002.1_Ficha de Identificación Financiera	Obligatorio Requiere firma	Las agrupaciones de personas jurídicas, deberán adjuntar la documentación correspondiente a cada miembro.	 Descargar modelo
B002.2_Ficha de Identificación Financiera. Certificado de titularidad de la cuenta.		La Ficha de Identificación Financiera deberá ir acompañada, en caso de no incluir el sello y la firma del representante del banco, del certificado de titularidad de la cuenta.	
B003_Declaración Responsable.	Obligatorio Requiere firma	En el caso de las agrupaciones de personas jurídicas, se deberá adjuntar la documentación correspondiente a cada uno de sus miembros.	 Descargar modelo
B004_Declaración de cesión y tratamiento de datos	Obligatorio Requiere firma	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR	 Descargar modelo
B005_DACI	Obligatorio Requiere firma	Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)	 Descargar modelo
B006.1_Formulario de Verificación de Capacidad Financiera		Formulario de Verificación de Capacidad Financiera (VCF). En el caso de las agrupaciones de personas jurídicas, se deberá adjuntar la documentación correspondiente a cada uno de sus miembros.	 Descargar modelo
B006.2_Cuentas anuales		Cuentas anuales certificadas por auditor externo correspondientes al mejor de los tres ejercicios financieros (2019, 2020 o 2021). Las agrupaciones de personas jurídicas deberán adjuntar la documentación correspondiente a cada uno de sus miembros.	
B006.3_Carta de respaldo	Requiere firma	Carta de respaldo: incluye estados financieros de esa entidad y documentación acreditativa de la capacidad de representación de la persona firmante de la carta de respaldo	 Descargar modelo

La documentación adjunta a la solicitud es la siguiente:

- **Documento B 1.1. Ficha de entidad legal. Entidad del sector público empresarial. (Anexo III.B.1.1 de la O.M)**
 - **¿Modelo oficial?** Sí, se debe descargar de la pestaña “documentación” del portal de gestión de subvenciones en sede electrónica de MITMA. Además, se aportará documento justificativo de los datos consignados por el solicitante.
 - **¿Firma necesaria?** Sí.
 - **¿Quién?** A cumplimentar únicamente por entidades del sector público empresarial.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documento B 1.2. Ficha de entidad legal. Persona jurídica privada (Anexo III.B.1.2 de la O.M)**
 - **¿Modelo oficial?** Sí, se debe descargar de la pestaña “documentación” del portal de gestión de subvenciones en sede electrónica de MITMA. Además, se aportará documento justificativo de los datos consignados por el solicitante.
 - **¿Firma necesaria?** Sí.
 - **¿Quién?** A cumplimentar únicamente por personas jurídicas privadas.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documento B 1.3. Ficha de entidad legal. Documentos oficiales justificativos (Copia de los documentos oficiales justificativos de los datos consignados en los Anexos III.B.1.1 y III.B.1.2 de la O.M)**
 - **¿Modelo oficial?** No. Se aportará documentos justificativos de los datos consignados por el solicitante en los Anexos III.B.1.1 y III.B.1.2.
 - **¿Firma necesaria?** No.
 - **¿Quién?** Todos.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documento B 2.1. Ficha de identificación financiera (Anexo III.B.2 de la O.M)**
 - **¿Modelo oficial?** Sí, se debe descargar de la pestaña “documentación” del portal de gestión de subvenciones en sede electrónica de MITMA. Además, se aportará el certificado de titularidad de la cuenta (en caso de no incluir el sello y la firma del representante del banco).
 - **¿Firma digital necesaria?** Sí.
 - **¿Quién?** Todos.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.

- **Documento B 2.2. Ficha de identificación financiera. Certificado de titularidad de la cuenta (La Ficha de Identificación Financiera deberá ir acompañada, en caso de no incluir el sello y la firma del representante del banco, del certificado de titularidad de la cuenta)**
 - **¿Modelo oficial?** No. Se aportará la Ficha de Identificación Financiera y deberá ir acompañada, en caso de no incluir el sello y la firma del representante del banco, del certificado de titularidad de la cuenta.
 - **¿Firma necesaria?** No.
 - **¿Quién?** Todos.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.

- **Documento B 3. Declaración responsable (Anexo III.B.3 de la O.M)**
 - **¿Modelo oficial?** Sí, se debe descargar de la pestaña “documentación” del portal de gestión de subvenciones en sede electrónica de MITMA.
 - **¿Firma digital necesaria?** Sí.
 - **¿Quién?** Todos.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.

- **Documento B 4. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Anexo III.B.4 de la O.M)**
 - **¿Modelo oficial?** Sí, se debe descargar de la pestaña “documentación” del portal de gestión de subvenciones en sede electrónica de MITMA.
 - **¿Firma digital necesaria?** Sí.
 - **¿Quién?** Todos.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.

- **Documento B 5. Modelo de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Anexo III.B.5 de la O.M)**
 - **¿Modelo oficial?** Sí, se debe descargar de la pestaña “documentación” de la solicitud o en sede electrónica de MITMA.
 - **¿Firma digital necesaria?** Sí.
 - **¿Quién?** Todos.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.

- **Documento B 6.1. Formulario de Verificación de Capacidad Financiera (VCF)**

- **¿Modelo oficial?** Sí, se debe descargar de la pestaña “documentación” del portal de gestión de subvenciones en sede electrónica de MITMA. Se cumplimentará con la información relativa al mejor de los últimos tres ejercicios financieros (2019, 2020 o 2021).
- **¿Firma digital necesaria?** No.
- **¿Quién?** A cumplimentar únicamente por personas jurídicas privadas.
- **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro, indicando como “costes subvencionables” aquellos de los que es responsable cada miembro de la agrupación de acuerdo con lo cumplimentado en la parte “A2.Beneficiarios” del portal de gestión de subvenciones. De conformidad con dichos costes, cada solicitante de la agrupación deberá indicar la subvención equivalente a los costes que va a soportar.
- **Documento B 6.2. Cuentas anuales**
 - **¿Modelo oficial?** No. El solicitante proporcionará sus cuentas anuales correspondientes al mejor de los últimos tres ejercicios financieros (2019, 2020 o 2021), revisadas por un auditor de cuentas en aquellos casos que sea obligatorio. En el caso de que la entidad, debido a la fecha de constitución o de inicio de las actividades, no disponga de cuentas anuales correspondientes a los tres últimos ejercicios, podrá presentar las de la entidad que aporta la carta de respaldo (ver “Documento B 6.3 Carta de respaldo” para más información).
 - **¿Firma digital necesaria?** No.
 - **¿Quién?** A cumplimentar únicamente por personas jurídicas privadas.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documento B 6.3. Carta de respaldo**
 - **¿Modelo oficial?** Sí. El solicitante que no pueda aportar las cuentas anuales correspondientes a ninguno de los tres últimos ejercicios debido a la fecha de constitución o de inicio de las actividades, podrá presentar una carta de respaldo de una tercera parte junto con la documentación acreditativa de la capacidad de representación de la persona firmante de la carta de respaldo. Deberán aportarse las cuentas anuales (Documento B 6.2) de la entidad que aporta la carta de respaldo correspondientes al mejor de los tres últimos ejercicios financieros (2019, 2020 o 2021) y el formulario de verificación de capacidad financiera (Documento B 6.1) cumplimentado con la información correspondiente a las cuentas anuales aportadas.
 - **¿Firma digital necesaria?** Sí.
 - **¿Quién?** A cumplimentar únicamente por entidades que respalden a personas jurídicas privadas que no puedan aportar las cuentas anuales de ninguno de los tres últimos ejercicios debido a la fecha de constitución o de inicio de las actividades.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documento B 7. Capacidad operativa técnica (CV)**

- **¿Modelo oficial?** No. El solicitante proporcionará el currículum vitae de la persona responsable de gestionar e implementar el proyecto.
 - **¿Firma digital necesaria?** No.
 - **¿Quién?** A aportar únicamente por personas jurídicas privadas.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documento B 8. Certificado de inscripción en el censo de Empresarios, Profesionales o Retenedores**
- **¿Modelo oficial?** No. El solicitante proporcionará certificado 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, o en el censo, inventario o registro correspondiente en función de la naturaleza jurídica de la entidad solicitante, que debe reflejar la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la subvención.
 - **¿Firma digital necesaria?** No.
 - **¿Quién?** A aportar únicamente por aquellos solicitantes que denieguen expresamente el consentimiento para que el órgano concedente pueda obtener de forma directa la acreditación de la inscripción en el Censo de Empresarios. Este derecho se puede expresar en el Documento B 3.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documentos B 9. Certificados de la Seguridad Social y de la Agencia Tributaria**
- **¿Modelo oficial?** No. El solicitante proporcionará los certificados previstos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, a efectos de recibir una subvención de las Administraciones Públicas.
 - **¿Firma digital necesaria?** No.
 - **¿Quién?** A aportar únicamente por aquellos solicitantes que denieguen expresamente el consentimiento para que el órgano concedente pueda obtener de forma directa dichos certificados. Este derecho se puede expresar en el Documento B 3.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documento B 10. Documentación acreditativa de la capacidad de representación de la persona firmante de la solicitud**
- **¿Modelo oficial?** No. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En cualquiera de los casos, deberá aparecer el firmante de la solicitud de subvención como representante de la entidad solicitante
 - **¿Firma digital necesaria?** No.

- **¿Quién?** Todos.
- **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documento B 11. Tarjeta de identificación fiscal (NIF)**
 - **¿Modelo oficial?** No. El solicitante proporcionará la tarjeta de identificación fiscal (NIF).
 - **¿Firma digital necesaria?** No.
 - **¿Quién?** Todos.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documento B12. Certificado Cámara de Comercio (PYMES)**
 - **¿Modelo oficial?** No. El solicitante aportará un certificado de tamaño empresarial emitido por la Cámara de Comercio que acredite la condición de pequeña y mediana empresa.
 - **¿Firma digital necesaria?** No.
 - **¿Quién?** Sólo los solicitantes que tengan la condición de pequeña y mediana empresa y que soliciten subvención para un proyecto de la medida 3 “Innovación y desarrollo del eje de ancho variable en locomotoras”.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.
- **Documento B 13. Acuerdo interno de agrupación**
 - **¿Modelo oficial?** No. Documento a aportar por el solicitante. No es necesario que los miembros de la agrupación se constituyan en forma jurídica alguna para ello. El contenido mínimo del acuerdo está regulado en el artículo 6.2 de la orden ministerial.
 - **¿Firma digital necesaria?** No.
 - **¿Quién?** Sólo los solicitantes que concurran en agrupación deben aportar este documento.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Se adjuntará un único documento.
- **Documento B 14. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos adicionales para ostentar la condición de beneficiario**
 - **¿Modelo oficial?** No. En función de la medida en la que se encuadre el proyecto para el que se solicita subvención y del tipo de entidad solicitante se deberán aportar distintos documentos. En el Anexo I de la orden ministerial se detalla la documentación que deberán presentar los solicitantes.
 - **¿Firma digital necesaria?** No.
 - **¿Quién?** Todos excepto los solicitantes que presenten proyectos que se encuadren en las medidas 3, 7, 9 y 11 que estarán exentos de presentar esta documentación.

- **¿Si el solicitante es agrupación?** Hay que adjuntar un documento por cada miembro.

2.3.3. Parte C) Cumplimiento con la legislación y política ambiental

- **Documento C0. Cumplimiento de la legislación ambiental (Anexo III.C de la O.M)**
 - **¿Modelo oficial?** Sí. se debe descargar de la pestaña “documentación” del portal de gestión de subvenciones en sede electrónica de MITMA.
 - **¿Firma digital necesaria?** Sí.
 - **¿Quién?** Todos.
 - **¿Si el solicitante es agrupación?** Se adjuntará un único documento.

2.3.4. Parte D) Memoria técnica y financiera

Para la cumplimentación de esta parte se ruega consultar el **Documento de Apoyo a la Elaboración de la Memoria técnica y financiera (DAEM)** disponible para su descarga en la sede electrónica del MITMA.

La Parte D del documento de la solicitud comprende la Memoria técnica y financiera del proyecto para el que se solicita la subvención e incluye el siguiente contenido:

PARTE D DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
Memoria Técnica y Financiera	Descripción general del proyecto propuesto, incluyendo sus principales necesidades, objetivos, alcance y planificación de las actividades en las que se descompone. Asimismo, recoge toda la información técnica y financiera necesaria para la evaluación de la solicitud. <u>La Parte D comprende los siguientes documentos:</u> ◦ <u>Documento “D0 Memoria técnica y financiera”</u> que el solicitante debe descargar de la pestaña “documentación” del portal de gestión de subvenciones de la sede electrónica de MITMA. ◦ <u>Documento “D1 Diagrama de Gantt” del proyecto</u>, que el solicitante debe descargar de la pestaña “documentación” del portal de gestión de subvenciones de la sede electrónica de MITMA. ◦ <u>Documento “D2 Análisis Coste Beneficio (ACB)”</u>, excepto en los <u>proyectos que se integren en la línea de actuación 1</u>. Junto con el ACB, se deberá presentar la hoja de cálculo de conformidad con el modelo D2 establecido, que estará disponible en la pestaña “documentación” del portal de gestión de subvenciones de la sede electrónica del MITMA.

- Información adicional que se considere como anexo a la memoria técnica y financiera (documento D3). Lo aportará el solicitante.

3. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD

Se recomienda revisar todos los datos consignados en el portal, así como los documentos, antes de firmar la solicitud.

Para formalizar la presentación de la solicitud debe pulsar sobre el botón “Presentar Solicitud”.

The screenshot shows the 'Solicitudes' portal interface. At the top, there is a header with the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA'. Below this is a blue bar with the word 'Solicitudes'. Underneath, there is a breadcrumb trail 'Solicitudes > Detalle'. The main content area displays the following information: 'Código: PATSYD/21/00009', 'Beneficiario: INECO | Convocatoria: Programa de Apoyo al Transporte Sostenible y Digital en concurrencia competitiva', and 'Última modificación: 24/03/2022 15:43:09'. A blue button labeled 'Presentar Solicitud' is circled in red. Below this, there are two tabs: 'Solicitud' (selected) and 'Documentación'. Under the 'Solicitud' tab, there are two sub-sections: 'Documentación de solicitud' and 'Documentación de presentación'. At the bottom, there is a link 'Documentación de convocatoria'.

Posteriormente se abrirá una ventana donde deberá confirmar el proceso de presentación pulsando sobre “Siguiente”.

Presentación de la solicitud
PATSYD/21/

Estado: Borrador

1. Generación de documento 2. Documento 3. Presentación telemática

Se va a iniciar el proceso de presentación de la solicitud.
Pulse el botón **Siguiente** para generar el documento **Justificante**.

Cancelar **Siguiente**

A continuación, puede descargar el “documento de presentación” con los principales datos de la solicitud y documentación aportada.

Presentación de la solicitud
PATSYD/21/00009

Estado: Borrador

1. Generación de documento 2. Documento 3. Presentación telemática

En el fichero adjunto puede comprobar los datos que van firmarse electrónicamente. Si está de acuerdo pulse **Siguiente** para firmar electrónicamente y realizar la presentación.

Justificante.pdf

Cancelar **Siguiente**

Por último, deberá pulsar sobre el botón “Siguiente”, abriéndose a continuación la aplicación Autofirma. En este momento podrá presentar la solicitud.

Si la firma de la solicitud y de los documentos requeridos se ha realizado de forma correcta, se visualizará una pantalla indicando que la solicitud se ha firmado y enviado correctamente.

Una vez cursada la solicitud de la subvención en el Portal de Subvenciones del MITMA, se genera un comprobante de la fecha y hora de la presentación de la solicitud (mediante descarga y notificación en la carpeta ciudadana)

- **Descarga de justificante de registro de una solicitud**

El solicitante puede descargar los datos de la solicitud y el Justificante de registro en la pestaña “Documentación de presentación” del apartado “Documentación”:

Todos los solicitantes deben, además, **confirmar que han leído y entendido la declaración de privacidad**, marcando la casilla indicada.

En ese momento la solicitud queda formulada y registrada, con carácter definitivo, a todos los efectos y en este registro se incluye el número de expediente asignado.

Una vez cerrado el plazo de presentación de las solicitudes **NO se admitirán mejoras de la solicitud**. No obstante, el Órgano instructor podrá requerir cuantas aclaraciones estime oportunas sobre aspectos de la solicitud presentada, que no supongan reformulación ni mejora de ésta.

- **Incorporación de documentación adicional de una solicitud**

Si el solicitante necesita adjuntar documentación adicional una vez presentada una solicitud, puede hacerlo en la pestaña “Documentación de tramitación”, a través del botón de “Adjuntar documento a iniciativa del interesado”.

- **Consultas de los solicitantes e incidencias informáticas**

Si tiene cualquier duda puede consultar el documento de Preguntas y Respuestas (FAQ) correspondiente a la convocatoria, disponible en el apartado de “documentación y normativa” de la sede electrónica del MITMA donde se ubica la información relativa a la convocatoria o escribir a través del formulario disponible en el apartado de consultas de la convocatoria seleccionando “problemas informáticos”:

<https://www.mitma.gob.es/formulario-consultas-convocatoria-ayudas-empresas-transporte-prtr>

Si tiene algún problema informático, escriba a este mismo buzón indicando en el asunto del correo “Problema informático”. Es necesario enviar una impresión de pantalla del error en la que se vea el día, hora y usuario.

4. CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD

Una vez haya presentado su solicitud, puede comprobar su estado en el siguiente enlace:

<https://sede.mitma.gob.es/MFOM.Sisgest/autenticacion.aspx>

Tras autenticarse mediante la Plataforma Cl@ve empleando para ello el **certificado digital** de la persona física que ha presentado la solicitud, se le redireccionará de nuevo a la sede electrónica del MITMA y podrá ver la lista de trámites que tiene abiertos. Seleccionando el de su solicitud podrá ver el estado de la misma.

5. DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD

En el caso de que un solicitante desee desistir de una solicitud presentada, podrá hacerlo mediante la cumplimentación del modelo de desistimiento. Para ello, una vez acceda al expediente a través del portal de gestión de subvenciones, deberá pulsar sobre la pestaña "Documentación". A continuación, debe hacer click sobre "Documentación de tramitación".

Pulsando sobre “Adjuntar documento a iniciativa del interesado”, se debe seleccionar en el desplegable “Tipo”, “Desistimiento”.

Adjuntar documento a iniciativa del interesado

Tipo * - Seleccionar tipo de documento -

Archivo

Comentario

Notificación

No se han encontrado entradas

muestran de 0 a 0 de 0 entradas

Buscar

Serie electrónica | Accesibilidad | Protección de datos | Versión 1.0.0.0

Deberá descargarse el modelo establecido, cumplimentar y firmar.

Adjuntar documento a iniciativa del interesado

Tipo * Desistimiento

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 Seleccionar

⚠ Recuerde adjuntar el archivo firmado.

Comentario

Guardar Cerrar

Por último, se debe subir al portal pulsando sobre “Seleccionar” y guardar antes de salir del portal.