



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

INSTRUCCIONES REPORTE PERIÓDICO DE SEGUIMIENTO

**Programa de ayudas a municipios
para la implantación de zonas de
bajas emisiones y la transformación
digital y sostenible del transporte
urbano 2021**

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. INFORME PERIÓDICO SOBRE EL ESTADO DE LA ACTUACIÓN	4
2.1 Consideraciones generales.....	4
2.2 Cómo cumplimentar el informe periódico sobre el estado de la actuación	4
2.2.1 Encabezado.....	5
2.2.2 Punto 1. Información sobre la actuación.....	5
2.2.3 Punto 2. Estado y ejecución de la actuación.....	6
2.2.4 Punto 3. Gastos imputados (reconocidos hasta la fecha).....	12
2.2.5 Punto 4. Financiación.....	12
2.2.6 Punto 5. Cumplimiento de la legislación aplicable	13
2.2.7 Punto 6. Seguimiento.....	13
2.2.8 Declaración responsable.....	14
3. EXCEL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	14
3.1 Introducción.....	14
3.2 Consideraciones generales.....	14
3.3 Como cumplimentar el Excel de gastos. Organización de los datos.....	16
3.3.1 Datos generales del expediente	16
3.3.2 Datos actuación	17
3.3.3 Datos del gasto	19
3.3.4 Datos contratación.....	17
3.3.5 Datos del pago	19
3.3.6 Datos de imputación.....	21
4. GLOSARIO	22

1. INTRODUCCIÓN

La secretaria general de transporte y movilidad (SGTM), como entidad gestora de las convocatorias de ayudas para el Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano, es responsable del seguimiento del avance en la ejecución ayudas concedidas, del cumplimiento de la finalidad que determina la concesión y de su adecuada justificación económica y técnica.

En este contexto, se ha elaborado las presentes Instrucciones para ayudar a la correcta cumplimentación del documento “Informe periódico” y su anexo “Excel de gastos”, en el modelo facilitado por esta secretaria.

Estas Instrucciones y modelos de obligado cumplimiento para los destinatarios de las ayudas, se pueden encontrar publicadas en la página web y en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana siguiendo la siguiente ruta para la convocatoria 2021.

En relación con el seguimiento que va a realizar el MITMA de forma semestral es obligatorio aportar:

- **Informe periódico sobre el estado de la actuación:** formulario PDF donde el beneficiario debe describir los trabajos realizados desde el inicio de la actuación hasta la fecha de reporte, las desviaciones producidas respecto a la planificación inicial, las fuentes de financiación y las medidas desarrolladas para el cumplimiento del principio DNSH, etiquetado verde y digital y demás obligaciones impuestas en la normativa aplicable.
- **Excel de gastos:** Se trata de una declaración de los gastos llevados a cabo hasta la fecha de presentación del informe periódico.

Ambos documentos deben presentarse cada semestre de forma telemática a través de la opción “adjuntar información a iniciativa del interesado” de la plataforma TAYS a la que puede acceder desde la siguiente URL: <https://subvenciones.mitma.gob.es/taysportal/>

Para ello, una vez abierto el expediente en TAYS, debe ir a la pestaña “Documentación”, y dentro de ésta, a la pestaña “Documentación de tramitación” y pulsar sobre la opción “adjuntar información a iniciativa del interesado”. Debe seleccionar del desplegable la sección **JUSTIFICACIÓN_Reporte periódico** para subir ambos archivos.

Cada reporte abarcará desde la fecha de inicio de las actuaciones, es decir, serán acumulativos. Excepcionalmente, el periodo de reporte del informe correspondiente al primer semestre de 2022 abarcará hasta el 15 de junio de 2022.

Para el resto de los informes periódicos, el periodo de reporte abarcará hasta el 31 de mayo (informe del primer semestre) o hasta el 30 de noviembre (informe del segundo semestre). El informe correspondiente al primer semestre deberá ser presentado en el mes de junio de cada año, mientras que el informe correspondiente al segundo semestre se presentará en el mes de diciembre. El último período de reporte (informe final) abarcará desde el inicio hasta la fecha de

finalización de las actuaciones, y deberá acreditar la totalidad de contratos licitados y adjudicados.

Los plazos de presentación son los establecidos en la Orden Ministerial por las que se conceden las Ayudas de la primera Convocatoria.

Al final del documento se incluye un glosario con la definición de los principales términos empleados en esta guía.

2. INFORME PERIÓDICO SOBRE EL ESTADO DE LA ACTUACIÓN

2.1 Consideraciones generales

El Informe periódico sobre el estado de la actuación es un formulario PDF editable que permite guardar cambios. El modelo de Informe periódico sobre el estado de la actuación está disponible tanto en la página web y en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

Debe descargar, cumplimentar y firmar este modelo para poder presentarlo a través de la plataforma TAYS. Dicho fichero debe nombrarse con el siguiente formato:

FECHA_CÓDIGO ACTUACIÓN_BENEFICIARIO_INFORME

Ejemplo: 20221231_P1_L1-20211231-1_AYTO MUNICIPIO_INFORME

2.2 Cómo cumplimentar el informe periódico sobre el estado de la actuación

El informe es auto explicativo, sin embargo, en este apartado encontrará una guía de como cumplimentar cada epígrafe del informe.

Debe tener en cuenta que todos los campos a cumplimentar están resaltados en color azul , los cuales, al pasar el ratón por encima de ellos quedan recuadrados, apareciendo un mensaje emergente con información sobre el campo y/o el contenido con el que debe rellenarse.

Licitaciones previstas o realizadas				
(Describa tantos contratos como sean necesarios hasta un máximo de diez)				
Contrato	Tipo de coste	Importe (€) sin IVA	Fecha licitación	Estado

Campo recuadrado al poner el ratón encima
 Seleccione el tipo de coste.
 Mensaje emergente con información sobre el campo
 Campos resaltados en azul para indicar que deben cumplimentarse

Los epígrafes que cumplimentar son los siguientes:

2.2.1 Encabezado

A continuación del título dispone de un espacio para indicar el nombre de la actuación de la que se va a realizar el Informe. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

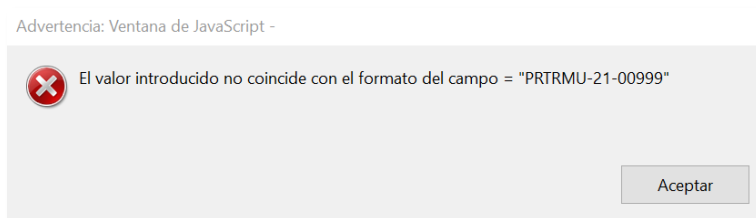
Periodo de reporte: de a .

Debe indicar la fecha de inicio y fin del periodo de reporte. Puede rellenar ambos campos manualmente con el formato “dd/mm/aaaa” o seleccionando la fecha en el calendario que se activará al pinchar sobre el botón

2.2.2 Punto 1. Información sobre la actuación

Nº de expediente: Debe indicar el nº de expediente de la actuación de la que se realiza el seguimiento. Tenga en cuenta que el formato tipo de los expedientes es “PRTRMU-21-00XXX”. Por ejemplo: PRTRMU-21-00001.

Este campo cuenta con la comprobación automática de que el texto introducido cumple con el formato solicitado.



Código de actuación: Debe indicar el código de la actuación de la que se realiza el seguimiento. Tenga en cuenta que el formato tipo de las actuaciones es “PXX_LX-2021XXXX-XX”. Por ejemplo: P01_L1-20210101-01, P18_L4-20211231-25.

Este campo cuenta con la comprobación automática de que el texto introducido cumple con el formato solicitado.

Título de la actuación: Debe indicar nuevamente el nombre de la actuación. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Punto 1.1. Autor/persona responsable de la firma: cumplimentar con los datos de la persona responsable de la firma del documento. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

2.2.3 Punto 2. Estado y ejecución de la actuación

Punto 2.1. Estado de implementación de la actuación:

A continuación del título dispone de un espacio para indicar brevemente la descripción de los trabajos realizados desde el inicio de la actuación hasta la fecha.

Este campo está limitado, por lo que dispone exclusivamente del espacio proporcionado.

Tenga en cuenta que, de manera adicional al formulario, debe adjuntar una breve memoria acreditativa que incluya planos de ubicación, planos de detalle de definición de las actuaciones y documentación gráfica sobre el estado de la actuación u otras pruebas de verificación (artículos en prensa).

Dicho fichero debe nombrarse con el siguiente formato:

FECHA_CÓDIGO ACTUACIÓN_BENEFICIARIO_MEMORIA ACREDITATIVA

Ejemplo: 20221231_P1_L1-20211231-1_AYTO MUNICIPIO_MEMORIA ACREDITATIVA

Punto 2.2. Grado de consecución de los Hitos y Objetivos:

Este punto se compone de tres (3) tablas a cumplimentar con datos relativos a la licitación, adjudicación y fin de ejecución de todos los contratos necesarios para la ejecución de la actuación, e información análoga en caso de encargos a medios propios y convenios.

Todos los contratos deben figurar en cada una de las tablas, incluidos aquellos ya licitados, adjudicados o finalizados, de modo que cada tabla tenga tantas filas como contratos existentes.

Dispone de espacio para de un máximo de diez (10) contratos/encargos a medios propios/convenios, en función de las necesidades de la actuación.

Tabla Licitaciones previstas o realizadas

Dispone de espacio para describir tantos contratos/encargos a medios propios/convenios como sea necesario, en función de las necesidades de la actuación, hasta un máximo de diez (10).

Los campos a cumplimentar son los siguientes:

Título contrato: Debe indicar de forma breve el título o nombre del contrato (contrato/encargo a medios propios/convenio). En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Órgano de contratación: Debe indicar el órgano de contratación del contrato, encargo a medios propios o convenio. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.


Tipo de coste: Debe seleccionar en el desplegable el tipo de coste al que se refiere el contrato, siendo las opciones disponibles las siguientes:

- CS1. Consultoría que se lleven a cabo dentro de una actuación.
- CS2. Asesoramiento y notaría.
- CS3. Ingeniería y obra civil.
- CS4. Adquisición de equipos.
- CS5. Adquisición de vehículos.
- CS6. Adquisición de licencias software de carácter especializado.

En los casos en los que el texto no se visualiza completamente en el desplegable, aparece una nota emergente con el texto completo.

Tipo de coste	Importe (€) sin IVA	Fecha adjudicación	Es
▼			
CS1. Consultoría que se llev			
CS2. Asesoramiento y notar			
CS3. Ingeniería y ob			
CS4. Adquisición de			
CS5. Adquisición de vehícul			
CS6. Adquisición de licencia			
▼			

Importe (€) sin IVA: Debe indicar el importe del contrato sin IVA. Este campo solo permite introducir caracteres de tipo numérico.

Fecha licitación: Debe indicar la fecha estimada de licitación del contrato o, en caso de contratos ya licitados, la fecha de publicación del anuncio de licitación. Puede rellenar el campo manualmente con el formato “dd/mm/aaaa” o seleccionando la fecha en el calendario que se activará al pinchar sobre el botón .

Estado: Debe seleccionar el estado de la licitación del contrato, siendo las opciones disponibles las siguientes:

- Ya licitada.
- Programada respecto lo previsto en la solicitud.
- Retrasada respecto lo previsto en la solicitud.

En los casos en los que el texto no se visualiza completamente en el desplegable, aparece una nota emergente con el texto completo.

Estado	Enlace publicación	Observaciones
▼		
Ya licitada.		
Programada respecto		
Retrasada respecto lo		
▼		

Enlace publicación: Debe indicar el enlace web o dirección electrónica en la que se ha realizado la publicación de la licitación del contrato para contratos ya licitados. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Observaciones: Debe indicar de forma breve las observaciones oportunas sobre el contrato. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Tenga en cuenta que para actuaciones ya licitadas indique en el apartado “Enlace publicación” el enlace al anuncio de licitación en la Plataforma de contratación o boletín oficial correspondiente. Cuando no sea preceptiva la publicación de la licitación (en caso de contratos menores o de emergencia, encargos a medio propio o convenios), indique tal circunstancia en el apartado de Observaciones.

Tabla Adjudicaciones previstas o realizadas

Dispone de espacio para describir tantos contratos/encargos a medios propios/convenios como sea necesario, en función de las necesidades de la actuación, hasta un máximo de diez (10).

Los campos a cumplimentar son los siguientes:

Título contrato: Debe indicar de forma breve el título o nombre del contrato (contrato/encargo a medios propios/convenio). En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Órgano de contratación: Debe indicar el órgano de contratación del contrato, encargo a medios propios o convenio. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Tipo de coste: Debe seleccionar en el desplegable el tipo de coste al que se refiere el contrato, siendo las opciones disponibles las siguientes:

- CS1. Consultoría que se lleven a cabo dentro de una actuación.
- CS2. Asesoramiento y notaría.
- CS3. Ingeniería y obra civil.
- CS4. Adquisición de equipos.
- CS5. Adquisición de vehículos.
- CS6. Adquisición de licencias software de carácter especializado.

En los casos en los que el texto no se visualiza completamente en el desplegable, aparece una nota emergente con el texto completo.

Importe (€) sin IVA: Debe indicar el importe del contrato sin IVA. Este campo solo permite introducir caracteres de tipo numérico.

Fecha adjudicación: Debe indicar la fecha prevista de adjudicación del contrato o, en caso de contratos ya adjudicados, la fecha de adjudicación. Puede rellenar el campo manualmente con

el formato “dd/mm/aaaa” o seleccionando la fecha en el calendario que se activará al pinchar sobre el botón .

Estado: Debe seleccionar el estado de la licitación del contrato, siendo las opciones disponibles las siguientes:

- Adjudicada.
- Programada según lo previsto en la solicitud.
- Retrasada según lo previsto en la solicitud.

En los casos en los que el texto no se visualiza completamente en el desplegable, aparece una nota emergente con el texto completo.

Estado	Enlace publicación	Observaciones
-		
Adjudicada.		
Programada según lo p		
Retrasada según lo pre		
-		

Programada según lo previsto en la solicitud.

Enlace publicación: Debe indicar el enlace web o dirección electrónica en la que se ha realizado la publicación de la adjudicación del contrato para contratos ya adjudicados. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Observaciones: Debe indicar de forma breve las observaciones oportunas sobre el contrato. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Tenga en cuenta que para actuaciones ya adjudicadas indique en el apartado “Enlace publicación” el enlace de la publicación de la adjudicación del contrato en la Plataforma de contratación o boletín oficial correspondiente.

Si todavía no se ha publicado, en caso de modificaciones de contratos que ya estaban en vigor, contratos menores, convenios o encargos, indicar tal circunstancia en el apartado “Observaciones”. No obstante, el enlace de la publicación deberá incluirse en posteriores reportes cuando ya se haya producido.

Tabla Fin de la ejecución de los trabajos

Dispone de espacio para describir tantos contratos/encargos a medios propios/convenios como sea necesario, en función de las necesidades de la actuación, hasta un máximo de diez (10).

Los campos a cumplimentar son los siguientes:

Título contrato: Debe indicar de forma breve el título o nombre del contrato (contrato/encargo a medios propios/convenio). En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Órgano de contratación: Debe indicar el órgano de contratación del contrato, encargo a medios propios o convenio. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Tipo de coste: Debe seleccionar en el desplegable el tipo de coste al que se refiere el contrato, siendo las opciones disponibles las siguientes:

- CS1. Consultoría que se lleven a cabo dentro de una actuación.
- CS2. Asesoramiento y notaría.
- CS3. Ingeniería y obra civil.
- CS4. Adquisición de equipos.
- CS5. Adquisición de vehículos.
- CS6. Adquisición de licencias software de carácter especializado.

En los casos en los que el texto no se visualiza completamente en el desplegable, aparece una nota emergente con el texto completo.

Importe vigente del contrato (€) sin IVA: Debe indicar el importe vigente (considerando las posibles modificaciones producidas) del contrato sin IVA. Este campo solo permite introducir caracteres de tipo numérico.

Fecha fin: Debe indicar la fecha de finalización de la ejecución del contrato. Puede rellenar el campo manualmente con el formato “dd/mm/aaaa” o seleccionando la fecha en el calendario que se activará al pinchar sobre el botón .

Estado: Debe seleccionar el estado de la ejecución del contrato, siendo las opciones disponibles las siguientes:

- Terminada.
- Programada.
- Retrasada.

Estimación ejecución material (%): Debe seleccionar el porcentaje de estimación de ejecución material de los trabajos, siendo las opciones disponibles las siguientes:

- 0%
- <25%
- 25-50%
- 50-75%
- >75%
- 100%

Observaciones: Debe indicar de forma breve las observaciones oportunas sobre la ejecución del contrato. En el caso de que el texto sea demasiado largo, este se adaptará automáticamente al campo disponible.

Tenga en cuenta que para actuaciones ya finalizadas debe adjuntar Acta de recepción o de conformidad respecto a la correcta ejecución del contrato, ya sea de obras, de suministros o de servicios, y certificado de puesta en servicio del beneficiario. En caso de producirse modificaciones de contratos, indicar en el apartado "Observaciones". El importe vigente es el importe de contrato considerando las modificaciones producidas. Dicho fichero debe nombrarse con el siguiente formato:

FECHA_CÓDIGO ACTUACIÓN_BENEFICIARIO_FIN_Nº ORDEN SEGÚN TABLA

Ejemplo: 20221231_P1_L1-20211231-1_AYTO MUNICIPIO_FIN_CONTRATO1

Punto 2.3. Planificación de los trabajos, riesgos y desviaciones

Debe contestar sí o no, seleccionando del desplegable disponible, a las siguientes preguntas:

¿Se han producido desviaciones respecto a los trabajos descritos en la solicitud de subvención?

¿Ha solicitado formalmente modificaciones de las condiciones inicialmente informadas en la solicitud?

Debe detallar el impacto de las desviaciones anteriores sobre:

- 1) la planificación y la finalización de los trabajos
- 2) los objetivos del PRTR
- 3) el cumplimiento del principio DNSH
- 4) los riesgos económicos
- 5) otros riesgos detectados

Los impactos deben detallarse brevemente y utilizando exclusivamente el espacio proporcionado para cada uno de ellos.

Y también debe describir las medidas correctoras y/o de contingencia a adoptar, utilizando exclusivamente el espacio proporcionado para cada uno de ellos.

En caso de desviaciones, debe adjuntar cronograma actualizado, indicando el camino crítico y aportando análisis de riesgos. Dicho fichero debe nombrarse con el siguiente formato:

FECHA_CÓDIGO ACTUACIÓN_BENEFICIARIO_CRONOGRAMA

Ejemplo: 20221231_P1_L1-20211231-1_AYTO MUNICIPIO_CRONOGRAMA

2.2.4 Punto 3. Gastos imputados (reconocidos hasta la fecha)

Debe adjuntar en archivo independiente tipo Excel los gastos imputados (recogidos hasta la fecha) según modelo facilitado. Dicho fichero debe nombrarse con el siguiente formato:

FECHA_CÓDIGO ACTUACIÓN_BENEFICIARIO_GASTOS ACTUACIÓN

Ejemplo: 20221231_P1_L1-20211231-1_AYTO MUNICIPIO_GASTOS ACTUACIÓN

2.2.5 Punto 4. Financiación

Para indicar el Presupuesto total de la actuación (€) incluyendo costes no elegibles, el campo se auto calcula a partir de los datos que debe rellenar exclusivamente en los campos siguientes:

Costes elegibles de la actuación (€) (sin IVA).

Costes no elegibles de la actuación (€) (sin IVA).

IVA.

Estos campos solo permiten introducir caracteres de tipo numérico. Debe incluir dos (2) decimales, si no lo hace, el formulario por defecto pondrá ceros como decimales.

Seguidamente, en el punto 4, en caso de que haya recibido financiación para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto del presente Programa de ayudas (crédito ICO, BEI u otras fuentes nacionales o internacionales compatibles), deberá rellenar los campos que se indican en el formulario, para tantas financiaciones como haya recibido, disponiendo espacio para hasta un máximo de cinco:

Finalidad de la ayuda solicitada/recibida: Debe indicar la finalidad de la ayuda solicitada o recibida. Este campo está limitado, por lo que dispone exclusivamente del espacio proporcionado.

Entidad que la concede: Debe indicar la Entidad que concede la ayuda. Este campo está limitado, por lo que dispone exclusivamente del espacio proporcionado.

Disposición reguladora o programa de ayudas: Debe indicar la disposición reguladora o programa de ayudas en el que se enmarca la ayuda solicitada o recibida. Este campo está limitado, por lo que dispone exclusivamente del espacio proporcionado.

Código BDNS: Debe indicar el código BDNS de la financiación. Si no dispone del mismo puede encontrarlo en el apartado convocatorias de la página web del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas:

<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>

Importe de la ayuda (€): Debe indicar el importe de la ayuda solicitada o recibida. Este campo solo permite introducir caracteres de tipo numérico. Debe incluir dos (2) decimales, si no lo hace, el formulario por defecto pondrá ceros como decimales.

Estado de la ayuda: Debe seleccionar el estado de la ayuda del desplegable, seleccionando entre las siguientes opciones: Solicitada / Concedida / Pagada.

2.2.6 Punto 5. Cumplimiento de la legislación aplicable

Debe describir las acciones y medidas tomadas para garantizar el cumplimiento de lo exigido en la Orden HFP/1030/2021 y Orden HFP/1031/2021, que configuran el sistema de gestión del PRTR.

Para ello a cada una de las cuestiones que se le plantean, debe contestar seleccionando en el desplegable, la respuesta oportuna: Sí o No.

Excepto en los apartados:

4) Prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses: En el caso de responder sí a la pregunta ¿Dispone de un Plan de medidas antifraude aprobado? (apartado 4), debe indicar la fecha de aprobación. Puede rellenar el campo manualmente con el formato “dd/mm/aaaa” o seleccionando la fecha en el calendario que se activará al pinchar sobre el botón .

5) Medidas tomadas para garantizar la compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación (si aplica). En el caso de que aplique debe indicarse dichas medidas. Este campo está limitado, por lo que dispone exclusivamente del espacio proporcionado.

7) Comunicación. Debe describir las acciones llevadas a cabo para visualizar la procedencia de la financiación con estos fondos de la actuación. Este campo está limitado, por lo que dispone exclusivamente del espacio proporcionado.

OBSERVACIONES: En este campo tiene la posibilidad de comentar las observaciones o datos complementarios que estime oportunos. Este campo está limitado, por lo que dispone exclusivamente del espacio proporcionado.

2.2.7 Punto 6. Seguimiento

Punto 6.1. Controles de calidad y auditorías

A continuación del título dispone de un espacio para indicar las medidas de control sobre contratistas y subcontratistas. Este campo está limitado, por lo que dispone exclusivamente del espacio proporcionado.

Tenga en cuenta que debe incluir el calendario de actuaciones de verificación.

Dicho fichero debe nombrarse con el siguiente formato:

FECHA_CÓDIGO ACTUACIÓN_BENEFICIARIO_CALENDARIO

Ejemplo: 20221231_P1_L1-20211231-1_AYTO MUNICIPIO_CALENDARIO

2.2.8 Declaración responsable

Debe indicar la fecha de firma del documento. Puede rellenar el campo manualmente con el formato “dd/mm/aaaa” o seleccionando la fecha en el calendario que se activará al pinchar sobre el botón

Por último, debe firmar digitalmente el documento.

3. EXCEL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

3.1 Introducción

Los gastos elegibles realizados en la ejecución de las actuaciones se justificarán a través de la **cumplimentación de una serie de datos en el Excel de justificación de gastos. En caso de ser solicitado por la SGTM se justificará además documentalmente**, mediante la **remisión de copia escaneada de las certificaciones o facturas/otros justificantes** que los soporten.

Los datos que se graben deben ser congruentes con los Informes periódicos de Seguimiento y con los datos que aparezcan en los documentos requeridos para la justificación de los gastos y de los pagos.

Los gastos que se justifiquen pueden soportarse en facturas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente (otros justificantes). A continuación, se describen los datos a cumplimentar según el tipo de justificante del gasto del que se trate (Certificación/Facturas/otros justificantes).

3.2 Consideraciones generales

Antes de pasar a explicar cómo cumplimentar el Excel de gastos, se dan unas nociones generales de qué se entiende por gasto y cuales son subvencionables y cuáles no.

Concepto de Gasto

En la identificación del concepto de gasto se identificará la vinculación del gasto con el proyecto, y se conservará la documentación acreditativa que justifique esa vinculación. A modo de ejemplo, si se trata de una factura por servicios de consultoría deben conservarse la factura, el documento de pago y resumen o informe del motivo del gasto.

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas, certificaciones o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los servicios y materiales imputables al proyecto y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo, vales de almacén, etc.

Las facturas y los documentos justificativos que tengan ese mismo valor deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012).

Gastos financiables

Se considerarán **gastos financiables (elegibles)** los siguientes gastos incurridos dentro del periodo de ejecución:

- Las contrataciones externas de gestión, ingeniería, implementación, seguimiento y obra civil.
- Los contratos de leasing, renting y adquisición de vehículos subvencionables.
- Los contratos de compra de equipos, incluyendo equipamiento tecnológico y equipos informáticos, relacionados con las actuaciones subvencionadas.
- La adquisición de licencias de software de carácter especializado y destinado exclusivamente a la actuación y que posibilite la utilización adecuada del equipamiento adquirido.
- Las contrataciones externas de consultoría, que se lleven a cabo dentro de una actuación, como parte de ésta. Los estudios de viabilidad y de ingeniería de detalle serán subvencionables siempre que sean necesarios para la realización de las actuaciones. Podrán haberse realizado con anterioridad a la fecha de solicitud de ayuda, pero en ese caso, su coste no sería elegible.
- Las contrataciones externas para trabajos de asesoramiento legal, notaría, asesoramiento técnico o financiero, contabilidad o auditoría, si están directamente ligados a las actuaciones y son necesarios para su preparación o desarrollo, siempre y cuando hubieran sido contemplados en el presupuesto.

Otras condiciones que deben cumplir los gastos para que sean financiables:

- Son pagados por el municipio o por las entidades que participan en su ejecución, si bien la responsabilidad de justificar los gastos ante el Ministerio es del municipio que ha percibido los fondos.
- Los gastos deben haberse contraído dentro del periodo de elegibilidad establecido en la Orden TMA/892/2021.
- La elegibilidad de los gastos queda condicionada a su relación directa con la acción a desarrollar en el marco del proyecto, es decir, deben ser identificables con la actuación ejecutada y absolutamente necesarios para llevarla a cabo.
- Son razonables y cumplen el principio de buena gestión financiera.
- Existe constancia documental sobre su realización, de modo que puedan ser verificables.

Gastos no financiados:

No serán subvencionables, en particular, los siguientes gastos:

- El Impuesto sobre el Valor Añadido o, en su caso, el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) o el Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación (IPSI).
- Autorizaciones administrativas, licencias, permisos, coste de avales y/o fianzas, multas, tasas, impuestos o tributos.
- Cualesquiera gastos asociados a gestiones, contrataciones, consultas o trámites administrativos, aun siendo necesarios para la obtención de permisos o licencias.
- Coste de adquisición o arrendamiento de terrenos utilizados para la actuación.
- Seguros suscritos por el solicitante.
- La vigilancia y seguridad durante la ejecución de la obra hasta la fecha de puesta en marcha.
- Cualesquiera costes financieros.
- Costes asociados a sanciones penales, así como gastos de procedimientos judiciales.
- Cualquier coste propio incluyendo la retribución bruta salarial del personal asociado a las actuaciones, así como las cargas sociales que soporta el beneficiario por dichos trabajadores.
- Licencias destinadas a sistemas operativos y aplicaciones ofimáticas.
- Cualquier gasto de operación o mantenimiento de las actuaciones o gastos propios de la Administración.

En caso de que la normativa, nacional y europea, que rige los principios de elegibilidad del gasto para este marco operativo varíe, este Ministerio, siempre que pueda, actualizará las presentes instrucciones o, en su defecto, informará para su conocimiento.

3.3 Como cumplimentar el Excel de gastos. Organización de los datos.

En este apartado se va a describir que debe cumplimentarse en cada apartado.

3.3.1 Datos del expediente

Este apartado contiene campos que identifican el expediente a la que pertenece esta actuación.

- Fecha elaboración Excel gastos: se anotará la fecha en la cual se ha terminado de cumplimentar el Excel.

Fecha elaboración excel gastos:	20/06/2022
---------------------------------	------------

- MUNICIPIO: seleccionar en el desplegable el municipio.
- CIF: CIF del municipio.
- CONVOCATORIA: nombre de la convocatoria.
- CÓDIGO EXPEDIENTE: seleccionar en el desplegable el código del expediente.

DATOS EXPEDIENTE	
MUNICIPIO	Águilas
CIF	P3000300H
CONVOCATORÍA	Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano
CÓDIGO EXPEDIENTE	PRTRMU/21/00197

3.3.2 Datos actuación

En este apartado se cumplimentarán los datos de la actuación que se está imputando. A continuación, se describen los campos a rellenar.

- **Código de actuación (TAYS):** Código asignado en TAYS para la actuación imputada en la aplicación. Tenga en cuenta que el formato tipo de las actuaciones es "PXX_LX-2021XXXX-XX". Por ejemplo: P01_L1-20210101-01, P18_L4-20211231-25.
- **Nombre de actuación:** nombre de la actuación que se cumplimentó de la actuación.
- **Tipología de actuación:** Desplegable que permite elegir entre las 19 actuaciones posibles.

DATOS ACTUACIÓN	
CÓDIGO DE ACTUACIÓN	P7_L2-20220118-1
NOMBRE DE ACTUACIÓN	Actuación de mejora, rehabilitación y accesibilidad en el Camino Viejo de Toledo y en el Aparcamient
TIPOLOGIA DE ACTUACIÓN	07. Actuaciones para calmar el tráfico rodado

3.3.3 Datos del contrato/convenio/encargo

En este apartado los datos tienen que ser congruentes con los cumplimentados en el Formulario de Seguimiento. A su vez este apartado consta de 4 subapartados:

Datos de identificación, datos económicos, información adjudicatario e Información sobre medios de publicación empleados en formalización / adjudicación.

DATOS DE CONTRATO / CONVENIO / ENCARGO												
DATOS DE IDENTIFICACIÓN					DATOS ECONÓMICOS			INFORMACIÓN ADJUDICATARIO		INFORMACIÓN SOBRE MEDIOS DE PUBLICACIÓN EMPLEADOS EN FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN		
Título y nombre	Órgano de Contratación	Fórmula de adjudicación	Nº Expediente	Objeto	Importe de licitación del contrato (sin IVA)	Importe de adjudicación (sin IVA)	IVA	Importe de adjudicación (IVA INCLUIDO)	CIF/NIF Adjudicatario	Nombre del adjudicatario	Fecha de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN	Fecha publicación adjudicación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

En este apartado figuran los datos por el cual se identificará el contrato.

- **Título y nombre:** título y nombre del contrato.
- **Órgano de contratación:** nombre del órgano de contratación
- **Fórmula de adjudicación:** Se seleccionará del desplegable una fórmula de adjudicación

Fórmula de adjudicación
Contrato de obra
Contrato suministros
Contrato Servicios
Encargo a medio propio
Convenio
Contrato menor

- **Nº Expediente:** Número del expediente al que pertenece el contrato
- **Objeto:** Debe ser congruente con el objeto de la ayuda y con el concepto de las facturas asociadas al mismo.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
Órgano de Contratación	Fórmula de adjudicación	Título y nombre	Nº Expediente	Objeto

DATOS ECONÓMICOS

Aquí figuran datos referentes al apartado económico del contrato.

- **Importe de licitación del contrato (sin IVA):** Importe de licitación del contrato sin IVA

IMPORTANTE: Según el desplegable “Formula de adjudicación” que se haya seleccionado se habilitará o no la celda “Importe de licitación”.

- **Importe de adjudicación (sin IVA):** Importe de adjudicación del contrato sin IVA
- **IVA:** IVA del contrato
- **Importe de adjudicación (IVA INCLUIDO):** Importe con IVA por el que se adjudica el contrato.

DATOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO			
Importe de licitación del contrato (sin IVA)	Importe de adjudicación (sin IVA)	IVA del contrato	Importe de adjudicación (IVA INCLUIDO)
700.000,00€	550.000,00€	115.500,00€	970.000,00€

INFORMACIÓN ADJUDICATARIO

- **CIF/NIF Adjudicatario:** CIF o NIF del adjudicatario
- **Nombre del adjudicatario:** Razón social del adjudicatario.

INFORMACIÓN ADJUDICATARIO	
CIF/NIF Adjudicatario	Nombre del adjudicatario
AXXXXXXXX	Los Almendrales S.L.

INFORMACIÓN SOBRE MEDIOS DE PUBLICACIÓN EMPLEADOS EN FORMALIZACIÓN/ADJUDICACIÓN.

- **Enlace de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN:** Enlace de la publicación.
- **Fecha publicación adjudicación:** fecha de publicación de la adjudicación del contrato.

INFORMACIÓN SOBRE MEDIOS DE PUBLICACIÓN EMPLEADOS EN FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN.	
Enlace de la FORMALIZACIÓN / ADJUDICACIÓN.	Fecha publicación adjudicación
https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma	15/01/2022

3.3.4 Datos del gasto

En este apartado se cumplimentarán los justificantes de gasto, mayoritariamente certificación o facturas.

Dependiendo de la tipología de gasto a justificar, se puede presentar cualquier otro justificante aceptado en Derecho, que no sea factura o certificación. Es decir, serán admitidos aquellos sustitutivos de una factura, que cumplan los requisitos señalados en la normativa tributaria, en el sentido de lo establecido en el Art. Artículo 106. De la Ley General Tributaria relativa a normas sobre medios y valoración de la prueba.

DATOS DEL GASTO	
Tipología de coste	Tipo de documento

- **Tipología de coste:** Desplegable que permite elegir entre 6 tipos de costes (Art. 35. Orden TMA 892/2021).

Tipología de Costes
Contrataciones externas: gestión, ingeniería, implementación, seguimiento y obra civil.
Contratos de compra, leasing, renting y adquisición de vehículos
Contratos de compra de equipos, incluyendo equipamiento tecnológico y equipos informáticos
Adquisición de licencias de software de carácter especializado
Contrataciones externas: consultoría dentro de una actuación
Contrataciones externas: asesoramiento legal, notaría, asesoramiento técnico o financiero, contabilidad o auditoría

CERTIFICACIONES:

- **Tipo de certificación:** Elegir de la desplegable certificación parcial, final o Liquidación del contrato.
- **Nº referencia certificación:** número de certificación.
- **Importe certificación sin IVA:** el importe de la certificación en euros.
- **Fecha:** fecha de la certificación.

CERTIFICACIONES			
Tipo de certificación	Nº referencia certificación	Importe certificación sin IVA	Fecha
Liquidación Garantía	1-0000342	320.000,001	21/01/2022

DATOS DE FACTURAS U OTROS JUSTIFICANTES:

- **CIF/NIF Proveedor:** CIF o NIF del proveedor.
- **Proveedor:** Razón social del proveedor.
- **Número de Factura:** Número de la factura que se está imputando.
- **Concepto:** Descripción de los conceptos que se encuentran en la factura e indicación de cuál de ellos se imputan como gasto financiable.
- **Fecha de factura:** fecha de la factura.
- **Base Imponible:** total de la factura sin contar los impuestos ni las retenciones.
- **Importe IVA (*).** IVA de la factura (será en este campo también donde deba consignarse el IGIC (Canarias) o IPSI (Ceuta y Melilla). **El importe de este campo deberá figurar igual que en los documentos de gasto, pero no se podrá imputar como parte del campo "Importe Total imputado", debido a que no se consideran gastos subvencionables el IVA u otros impuestos indirectos análogos, tales como el IGIC o el IPSI.**
- **Importe total a pagar:** importe total a pagar por el beneficiario al proveedor.

CIF/NIF Proveedor	Proveedor	Nº de factura	Concepto	Fecha de factura	Base Imponible	Importe IVA	Importe total a pagar
339473743D	Transportes Binasa S.A.	23/2393	Compra 7 autobuses electricos	22/03/2022	150.000,00 €	31.500,00 €	181.500,00 €

IMPORTANTE: En caso de **CONVENIOS** cumplimentar solo el apartado "CERTIFICACIONES".

3.3.5 Datos del pago

- **Nº del pago:** número del pago realizado en el contrato.
- **Modo de pago:** elegir del desplegable:

Modo de pago
Transferencia
Cheque nominativo
Otros

- **Fecha de pago:** Fecha valor del pago.
- **Importe pagado:** importe que se ha pagado para ese gasto.

DATOS DEL PAGO			
Nº del pago	Modo de pago	Fecha de pago	Importe pagado
1*	Transferencia	21/01/2022	320.000,001

3.3.6 Datos de imputación

- **Importe elegible:** Importe total elegible del gasto (€).
- **Importe imputado:** importe que quiere justificarse (€), que será como máximo el 90% del Importe elegible.
- **Información adicional:** argumentar con cargo a qué fondos se financia el resto del gasto no financiado con cargo a esta subvención.

DATO IMPUTACIÓN		
IMPORTE ELEGIBLE	IMPORTE IMPUTADO	Información Adicional
320.000,00 €	288.000,00 €	

4. GLOSARIO

- **Periodo de justificación:** fase o periodo en el cual se debe justificar la realización de las actuaciones de la convocatoria del programa de ayudas para zonas de bajas emisiones cofinanciada con fondos NEXT GEN del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- **Periodo de ejecución.** Plazo en el cual deben ejecutarse las actuaciones que han sido financiadas por el fondo Next Gen del PRTR.
- **Justificante de gasto** correspondiente a cada gasto justificado. Normalmente se corresponderá con una certificación o factura del gasto y, excepcionalmente, con “Otros justificantes”.
- **Justificante de pago** correspondiente a cada gasto justificado.
- **Excel de gastos:** Documento de seguimiento en formato Excel donde se recogen todos los gastos realizados en las actuaciones.
- **Informe periódico:** Es la Memoria de actuación justificativa y seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación, entre otros aspectos, de las actividades realizadas. Su formato es en mediante un formulario en PDF. El beneficiario debe aportarlo de forma periódica cada 6 meses.
- **TAYS Portal:** herramienta informática de gestión de subvenciones que permite presentar la solicitud de una convocatoria de ayudas públicas y poder gestionar todo el ciclo de vida de la subvención.