GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

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

Convocatoria 2021

Índice

1. INTRODUCCIÓN 1

2. CONSIDERACIONES GENERALES 2

2.1 DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN 2

2.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS INCURRIDOS 2

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO 4

4. FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES 7

4.1 REPORTE PERIÓDICO DE SEGUIMIENTO SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES 7

4.1.1 Informe periódico de seguimiento sobre el estado de la actuación (plantilla modelo S1.1) 7

4.1.2 Reportes requeridos en CoFFEE 8

5. FASE DE JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES 9

5.1 REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES 9

5.1.1 Informe final sobre el estado de la actuación (plantilla modelo J1.1) 10

5.1.2 Actas de recepción/conformidad contratos finalizados y certificado de puesta en servicio 10

5.1.3 Declaración responsable sobre el cumplimiento de los principios del PRTR (plantilla modelo J1.3) 10

5.1.4 Declaración responsable DNSH Ex-post 11

5.1.5 Declaración responsable procedimiento de contratación (plantilla modelo J1.5) 11

5.1.6 Documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 (R1370) 11

5.2 MEMORIA DE ACTUACIÓN PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE 12

5.2.1 Memoria de actuación (plantilla modelo J2.1) 13

5.2.2 Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) externa (plantilla modelo J2.2) 14

5.2.3 Declaración responsable de no concurrencia con otros fondos (plantilla modelo J2.3) 14

5.2.4 Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación (plantilla modelo J2.4) 14

5.2.5 Plan de medidas antifraude 15

5.3 MEMORIA ECONÓMICA PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE 15

5.3.1 Excel de justificación de gastos (plantilla modelo J3.1) 16
EJEMPLO: CONTRATO QUE ENGLOBA VARIAS ACTUACIONES 19
5.3.2 Facturas y justificantes de pago 27
5.3.3 Declaración responsable de la existencia de una contabilidad separada (plantilla modelo J3.3) 28
5.4 OTRA DOCUMENTACIÓN 28
5.4.1 Reportaje fotográfico de las actuaciones 29
5.4.2 Acreditación de acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación 29
5.4.3 Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero 29
5.5 INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO/AUDITOR EXTERNO 29
6. ¿CÓMO APORTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA? 34
6.1 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN TAYS A INICIATIVA DEL INTERESADO 34
6.2 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN TAYS PARA DAR RESPUESTA A UNA NOTIFICACIÓN/REQUERIMIENTO 36
6.3 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN LA PLATAFORMA COMÚN DE FONDOS EUROPEOS - CoFFEE 39
ANEXO I. NORMATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 40
ANEXO II. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO. 42
ANEXO III. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y EJEMPLOS PRÁCTICOS DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS. 45
ANEXO IV. LEASING. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO EN CASOS DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS MEDIANTE ESTA FÓRMULA 53
ANEXO V. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR 56

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Orden TMA/892/2021, de 17 de agosto, por la que se aprueban las bases reguladoras para el Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y se aprueba y publica la convocatoria correspondiente al ejercicio 2021 (en adelante Orden TMA/892/2021), los beneficiarios deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano concedente.

Asimismo, en el artículo 19 se indica que **los beneficiarios deberán cumplir con las instrucciones específicas** que comunique la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana en materia de justificación del gasto, entre otras.

En este contexto, se ha elaborado la presente Instrucción, con el fin de:

- Facilitar la justificación de las actuaciones del Programa de ayuda a municipios, desarrollando los requisitos establecidos en la Orden TMA/892/2021, especialmente los establecidos en su artículo 23.
- Dar a conocer a los beneficiarios de las ayudas, el procedimiento a seguir para la justificación de los gastos de las operaciones aprobadas, mediante aportación de cuenta justificativa, haciendo hincapié en algunos aspectos que puedan tener especial relevancia en la fase de seguimiento y control de estas ayudas.

Estas instrucciones y modelos para la justificación económica de las ayudas para este Programa de ayudas se pueden encontrar publicadas en la Sede Electrónica del MITMA[1] para su descarga.

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la Orden Ministerial de 20 de mayo de 2022 por el que se conceden las ayudas se realizará adjuntando la documentación requerida por el representante legal de la entidad beneficiaria, a través del Portal de gestión de subvenciones (TAYS)[2] y parte a través de la Plataforma común de fondos europeos CoFFEE[3].

[1] https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFICINAS_SECTORIALES/SUB_PRTR/APOYO/
[2] https://subvenciones.mitma.gob.es/taysportal/AppJava/login
[3] https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecApp.aspx?code=COFFEE&TA=ANO

2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1 DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN

Tanto el artículo 23 de la Orden TMA/892/2021, como la Orden Ministerial de 20 de mayo de 2022 por el que se conceden las ayudas de la primera convocatoria, establecen el proceso de **justificación documental** de la realización de la actividad, los **plazos** para hacerlo y el cumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios desde la concesión de la ayuda hasta su ejecución.

Se distinguen dos fases de justificación:

- **FASE I: Seguimiento del avance de la ejecución de las actuaciones**

  Tal y como estable el artículo 23.2 de la Orden TMA/892/2021, el beneficiario deberá presentar periódicamente **informes de seguimiento** por cada actuación subvencionada, para la justificación documental de la realización de éstas. El periodo de reporte abarcará hasta el 31 de mayo (informe del primer semestre) o hasta el 30 de noviembre (informe del segundo semestre) de cada año hasta la finalización de las actuaciones subvencionadas.

- **FASE II: Justificación de finalización de las actuaciones**

  De acuerdo con el artículo 23.4 de la Orden TMA/892/2021, el beneficiario deberá presentar **en el plazo máximo de seis (6) meses después fecha de finalización de las actuaciones**, con posibilidad de prórroga de tres (3) meses más por circunstancias debidamente justificadas:

  a. **Un informe final** que describirá la ejecución de dichas actuaciones justificando su funcionalidad, así como los costes elegibles incurridos.
  b. La documentación integrante de la **cuenta justificativa**.

  Excepcionalmente, este plazo se suspende hasta la publicación de las presentes instrucciones, fecha en la que empezará a computar el plazo para las actuaciones acabadas con anterioridad a su publicación.

La justificación se ajustará a las exigencias de la normativa comunitaria y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como lo establecido en la Orden TMA/892/2021.

2.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS INCURRIDOS

En la identificación del **concepto de gasto** se identificará la vinculación de cada 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, deberán conservarse el contrato, 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, con el suficiente detalle que permita identificar la elegibilidad del gasto imputado.

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).

Será **subvencionables** los gastos derivados de las actuaciones que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Orden TMA/892/2021 y que se enmarquen en cualquier de las categorías de costes subvencionables recogidas en el artículo 35.1 de la Orden TMA/892/2021. Los costes **no subvencionables** son los indicados en el artículo 35.2 de la Orden TMA/892/2021.

Otras condiciones que deben cumplir los gastos para que sean subvencionables son:

- Son pagados por el municipio o por las entidades que participan en su ejecución, si bien la responsabilidad de justificar los gastos ante el órgano concedente de la subvención 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.
- En caso de que durante la ejecución del proyecto se generen ingresos o rentas, dichos ingresos se deducirán de los gastos cofinanciables de la acción, en su totalidad o de acuerdo a prorrata, dependiendo de si fueron generados entera o parcialmente por la acción cofinanciada.
- Son razonables y cumplen el principio de buena gestión financiera.
- Existe constancia documental sobre su realización, de modo que puedan ser verificables.

Los gastos que se aportarán, deben ser gastos asociados a actuaciones ejecutadas desde el 1 de febrero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2024. Todos los gastos se deben haber pagado durante dicho periodo. Excepcionalmente el plazo puede ser prorrogable hasta el 31 de diciembre de 2025 como se indica en los términos del artículo 21 de la Orden TMA/892/2021.

Para la **justificación del pago material** de los gastos subvencionables, se deberá disponer del documento probatorio legalmente aceptado, dependiendo del medio de pago utilizado y en el que se pueda identificar el gasto a justificar.

Como norma general, los pagos deberán justificarse mediante documentos bancarios nominativos que acrediten la efectiva salida de los fondos (extracto o adeudo bancario), en el que pueda identificarse claramente el importe adeudado.

Se citan a continuación algunos ejemplos de cómo identificar el gasto a justificar, sin que esto sea una lista taxativa:

- En los casos en los que se hayan efectuado pagos agrupados o el extracto bancario no sea nominativo, deberá aportarse la relación de la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar, donde el importe global de la remesa coincidirá con la salida efectiva de fondos, y el cargo en cuenta de la entidad pagadora.

- En el caso de los pagos mediante transferencia bancaria, no se considera válida únicamente la orden de transferencia emitida on-line. Se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta. El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes campos mínimos: Identificación y número de cuenta del Ordenante; Identificación y número de cuenta del Beneficiario; información que garantice la pista la auditoria y que haga referencia al documento de gasto; campo de "fecha valor" y campo de "importe".

Por último, conviene señalar que la ejecución de las actividades subvencionadas puede llevarse a cabo directamente por las entidades beneficiarias o bien de forma indirecta, utilizando alguno de los mecanismos que prevén las leyes para la realización de determinadas actividades por las entidades locales. En el Anexo III del presente documento se exponen los requisitos básicos de cada modalidad de contratación para poder ser empleada en la ejecución de las actuaciones subvencionadas, y se dan algunos ejemplos de cómo proceder a la justificación de las ayudas según las distintas modalidades.

Además, la convocatoria establece como posible actuación financiable la adquisición de vehículos de transporte urbano de viajeros o de recogida de residuos mediante fórmulas de Leasing, bajo determinadas condiciones. En este sentido, puede consultarse las particularidades de la justificación de gastos de Leasing en el Anexo IV del presente documento.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO

Para todos aquellos documentos o declaraciones responsables que tengan relación con el cumplimento de los principios transversales, se recomienda consultar el Anexo V del presente documento *sobre CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR*.

El modelo oficial de plantilla de aquellos documentos que dispongan de él y las instrucciones de cómo rellenarlo, en su caso, se pueden encontrar publicadas en la Sede Electrónica[4] del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

A continuación, se muestra una tabla donde puede consultarse un resumen de la documentación que es necesario aportar en cada fase.

El detalle de la documentación a presentar por el beneficiario en cada fase se describe en los apartados posteriores.

[4] https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFICINAS_SECTORIALES/SUB_PRTR/APOYO/

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

FASE	BLOQUE DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	ALCANCE	OBLIGATORIO	FIRMA	ENTREGA	FORMATO
	REPORTE PERIÓDICO DE SEGUIMIENTO SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES					
SEGUIMIENTO	Informe periódico sobre el estado de la actuación **(ver punto 4.1.1)**	A nivel actuación	SÍ	Persona responsable actuación	Semestral	pdf
SEGUIMIENTO	Reportes requeridos en CoFFEE **(ver punto 4.1.2)**	A nivel actuación	SÍ	-	-	-
	REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES					
JUSTIFICACIÓN	Informe final sobre el estado de la actuación **(ver punto 5.1.1)**	A nivel actuación	SÍ	Representante legal	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Acta de recepción/conformidad contratos finalizados y certificado de puesta en servicio del beneficiario **(ver punto 5.1.2)**	A nivel actuación	SÍ	Persona habilitada al efecto	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable cumplimiento principios PRTR **(ver punto 5.1.3)**	A nivel actuación	SÍ	Representante legal	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable DNSH Ex-post **(ver punto 5.1.4)**	A nivel actuación	SÍ	Técnico responsable	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable procedimiento de contratación **(ver punto 5.1.5)**	A nivel actuación	SÍ	Representante legal	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 (R1370) **(ver punto 5.1.6)**	A nivel actuación	Sí*	Representante legal	Fin + 6 meses	pdf
	MEMORIA DE ACTUACIÓN PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE					
JUSTIFICACIÓN	Memoria de actuación **(ver punto 5.2.1)**	A nivel expediente	SÍ	Representante legal/Secretario	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) externa **(ver punto 5.2.2)**	A nivel expediente	SÍ	Persona habilitada al efecto	Antes 30/09/2023	pdf
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de no concurrencia con otros fondos **(ver punto 5.2.3)**	A nivel expediente	SÍ	Representante legal	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación **(ver punto 5.2.4)**	A nivel expediente	SÍ	Responsable Comunicación	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Plan de medidas antifraude **(ver punto 5.2.5)**	A nivel expediente	SÍ	Representante legal	Fin + 6 meses	-
	MEMORIA ECONÓMICA PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE					
JUSTIFICACIÓN	Excel de justificación de gastos **(ver punto 5.3.1)**	A nivel expediente	SÍ	Representante legal/Secretario	Fin + 6 meses	Excel
JUSTIFICACIÓN	Facturas y Justificantes de pago **(ver punto 5.3.2)**	A nivel contrato	SÍ	-	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de la existencia de una contabilidad separada **(ver punto 5.3.3)**	A nivel expediente	SÍ	Representante legal	Fin + 6 meses	pdf
	OTRA DOCUMENTACIÓN					
JUSTIFICACIÓN	Reportaje fotográfico de las actuaciones **(ver punto 5.4.1)**	A nivel actuación	SÍ	-	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Acreditación de acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación **(ver punto 5.4.2)**	A nivel actuación	SÍ	-	Fin + 6 meses	pdf
JUSTIFICACIÓN	Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero **(ver punto 5.4.2)**	A nivel contrato	NO	-	Fin + 6 meses	pdf
	INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO/AUDITOR EXTERNO					
JUSTIFICACIÓN	Informe de la Intervención General del Ayuntamiento / auditor externo **(ver punto 5.5)**	A nivel expediente	SÍ	Secretario/Interventor	Fin + 6 meses	-

*Obligatorio sólo en el caso de expedientes que contengan actuaciones de tipología 16 sobre adquisición de vehículos.

S1.1: Documento 1.1 de la fase de Seguimiento
yyy: 3 últimas cifras del código de expediente
Pzz-z: Proyecto (01-19) + orden actuaciones en el mismo proyecto

Ejemplo de codificación del documento DNSH ex-post del beneficiario con código de expediente TAYS PRTRMU-21-00456 para una actuación con código P9_L2-20210928-2 será: J1.4-456-P09-2

Existirá un bloque documental TAYS para cada reporte periódico, identificado de la forma JUSTIFICACIÓN-Reporte periódico (mm/aaaa)

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

FASE	BLOQUE DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	PLANTILLA MODELO	FORMA DE PRESENTACIÓN	CODIFICACIÓN ARCHIVO	BLOQUE DOCUMENTAL TAYS
	REPORTE PERIÓDICO DE SEGUIMIENTO SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES				
SEGUIMIENTO	Informe periódico sobre el estado de la actuación **(ver punto 4.1.1)**	Modelo S1.1	TAYS	**S1.1-yyy-Pzz-z**	JUSTIFICACIÓN-Reporte periódico
SEGUIMIENTO	Reportes requeridos en CoFFEE **(ver punto 4.1.2)**	-	CoFFEE	-	-
	REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES				
JUSTIFICACIÓN	Informe final sobre el estado de la actuación **(ver punto 5.1.1)**	Modelo J1.1	TAYS	**J1.1-yyy-Pzz-z**	JUSTIFICACIÓN-Reporte final
JUSTIFICACIÓN	Acta de recepción/conformidad contratos finalizados y certificado de puesta en servicio del beneficiario **(ver punto 5.1.2)**	-	TAYS	**J1.2-yyy-Pzz-z +código contrato**	JUSTIFICACIÓN-Reporte final
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable cumplimiento principios PRTR **(ver punto 5.1.3)**	Modelo J1.3	TAYS	**J1.3-yyy-Pzz-z**	JUSTIFICACIÓN-Reporte final final
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable DNSH Ex-post **(ver punto 5.1.4)**	-	TAYS	**J1.4-yyy-Pzz-z**	JUSTIFICACIÓN-Formularios DNSH ex-post
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable procedimiento de contratación **(ver punto 5.1.5)**	Modelo J1.5	TAYS	**J1.5-yyy-Pzz-z**	JUSTIFICACIÓN-Reporte final
JUSTIFICACIÓN	Documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 (R1370) **(ver punto 5.1.6)**	-	TAYS	**J1.6-yyy-Pzz-z**	JUSTIFICACIÓN-Reporte final
	MEMORIA DE ACTUACIÓN PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE				
JUSTIFICACIÓN	Memoria de actuación **(ver punto 5.2.1)**	Modelo J2.1	TAYS	**J2.1-yyy**	JUSTIFICACIÓN-Memoria actuación
JUSTIFICACIÓN	Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) externa **(ver punto 5.2.2)**	Modelo J2.2	TAYS	**J2.2-yyy**	JUSTIFICACIÓN-Memoria actuación
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de no concurrencia con otros fondos **(ver punto 5.2.3)**	Modelo J2.3	TAYS	**J2.3-yyy**	JUSTIFICACIÓN-Memoria actuación
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación **(ver punto 5.2.4)**	Modelo J2.4	TAYS	**J2.4-yyy**	JUSTIFICACIÓN-Memoria actuación
JUSTIFICACIÓN	Plan de medidas antifraude **(ver punto 5.2.5)**	-	TAYS	**J2.5-yyy**	JUSTIFICACIÓN-Memoria actuación
	MEMORIA ECONÓMICA PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE				
JUSTIFICACIÓN	Excel de justificación de gastos **(ver punto 5.3.1)**	Modelo J3.1	TAYS	**J3.1-yyy**	JUSTIFICACIÓN-Memoria económica
JUSTIFICACIÓN	Facturas y Justificantes de pago **(ver punto 5.3.2)**	-	TAYS	**J3.2-yyy**	JUSTIFICACIÓN-Memoria económica
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de la existencia de una contabilidad separada **(ver punto 5.3.3)**	Modelo J3.3	TAYS	**J3.3-yyy**	JUSTIFICACIÓN-Memoria económica
	OTRA DOCUMENTACIÓN				
JUSTIFICACIÓN	Reportaje fotográfico de las actuaciones **(ver punto 5.4.1)**	-	TAYS	**J4.1-yyy-Pzz-z**	JUSTIFICACIÓN-Reportaje fotográfico
JUSTIFICACIÓN	Acreditación de acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación **(ver punto 5.4.2)**	-	TAYS	**J4.2-yyy-Pzz-z**	JUSTIFICACIÓN-Publicidad/Comunicación
JUSTIFICACIÓN	Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero **(ver punto 5.4.2)**	-	TAYS	**J4.3-yyy**	JUSTIFICACIÓN-Instrumentos con terceros
	INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO/AUDITOR EXTERNO				
JUSTIFICACIÓN	Informe de la Intervención General del Ayuntamiento / auditor externo **(ver punto 5.5)**	-	TAYS	**J5.1-yyy**	JUSTIFICACIÓN-Informe auditor

4. FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES

Durante la fase de Seguimiento del avance de la ejecución de las actuaciones se ha de presentar semestralmente, para cada actuación subvencionada, reportes periódicos de seguimiento, así como la documentación adicional complementaria que sea requerida.

A continuación, se describe cada uno de los documentos y controles mencionados con más detalle.

4.1 REPORTE PERIÓDICO DE SEGUIMIENTO SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES

Los beneficiarios deberán aportar informes periódicos sobre el estado de las actuaciones que incluyan una memoria técnica acreditativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la Orden Ministerial de 20 de mayo de 2022 por el que se conceden las ayudas, así como la información acerca del grado de cumplimiento de los objetivos, hitos de funcionalidad e indicadores establecidos para el seguimiento de la subvención.

En la siguiente tabla se puede consultar la documentación justificativa correspondiente a este bloque documental.

FASE	BLOQUE DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS ASOCIADOS
REPORTE PERIÓDICO DE SEGUIMIENTO SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES	
SEGUIMIENTO	Informe periódico sobre el estado de la actuación
SEGUIMIENTO	Reportes requeridos en CoFFEE

4.1.1 Informe periódico de seguimiento sobre el estado de la actuación (plantilla modelo S1.1)

Formulario en formato 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.

Cada reporte abarcará desde la fecha de inicio de las actuaciones, es decir, serán acumulativos. Los plazos de presentación son los establecidos en la Orden Ministerial de 20 de mayo de 2022 por el que se conceden las ayudas.

Este documento es de carácter obligatorio y dispone de modelo de plantilla oficial que deberá ser el utilizado por el beneficiario para informar sobre el estado de la actuación. Además, en este caso se dispone en la Web de la convocatoria y en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana de un documento específico de instrucciones. El informe periódico de seguimiento debe aportarse, a nivel de actuación, cada semestre de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3.DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

4.1.2 Reportes requeridos en CoFFEE

Como parte del proceso de seguimiento y justificación de las ayudas concedidas y el cumplimiento de la finalidad que determina la concesión, los beneficiarios deberán cumplimentar y aportar parte de la documentación justificativa a través de la Plataforma común de fondos europeos CoFFEE.

Entre otros, los beneficiarios deberán aportar información sobre la identificación de contratistas y subcontratistas para cumplir con el estándar mínimo de significación económica que se detalla en el artículo 8.4 de la Orden HFP/1030/2021; registro del progreso de los indicadores más desagregados que componen el subproyecto relativos al importe adjudicado en cada una de las actuaciones subvencionadas y al número de proyectos (actuaciones) finalizados; registro del análisis del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones sujetas a las obligaciones en materia de conflicto de interés establecidas en la Orden Ministerial HFP/55/2023, de 24 de enero.

5. FASE DE JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Durante la fase de Justificación de la finalización de las actuaciones, se ha de presentar el reporte final y la cuenta justificativa con aportación de un informe de la Intervención General del Ayuntamiento.

A continuación, se describe cada uno de los documentos y controles mencionados con más detalle.

5.1 REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES

Los beneficiarios deberán aportar una memoria técnica acreditativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la Orden Ministerial de 20 de mayo de 2022 por el que se conceden las ayudas, así como la información acerca del grado de cumplimiento de los objetivos, hitos de funcionalidad e indicadores establecidos para el seguimiento de la subvención.

En la siguiente tabla se puede consultar la documentación justificativa correspondiente a este bloque documental.

FASE	BLOQUE DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS ASOCIADOS
	REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES
JUSTIFICACIÓN	Informe final sobre el estado de la actuación
JUSTIFICACIÓN	Acta de recepción/conformidad contratos finalizados y certificado de puesta en servicio del beneficiario
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable cumplimiento principios PRTR
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable DNSH Ex-post
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable procedimiento de contratación
JUSTIFICACIÓN	Documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 (R1370)
	MEMORIA DE ACTUACIÓN PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN	Memoria de actuación para el conjunto del expediente
JUSTIFICACIÓN	Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) externa
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de no concurrencia con otros fondos
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación
JUSTIFICACIÓN	Plan de medidas antifraude
	MEMORIA ECONÓMICA PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN	Excel de justificación de gastos
JUSTIFICACIÓN	Facturas y justificantes de pago
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de la existencia de una contabilidad separada
	OTRA DOCUMENTACIÓN
JUSTIFICACIÓN	Reportaje fotográfico de las actuaciones
JUSTIFICACIÓN	Acreditación de acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación
JUSTIFICACIÓN	Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero
	INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO/AUDITOR EXTERNO
JUSTIFICACIÓN	Informe de la Intervención General del Ayuntamiento / auditor externo

5.1.1 Informe final sobre el estado de la actuación (plantilla modelo J1.1)

El informe final abarcará desde el inicio hasta la fecha de finalización de cada una de las actuaciones, y deberá identificar la totalidad de contratos licitados y adjudicados, las alteraciones producidas respecto a la planificación inicial, enlace a la plataforma de contratación (pliegos y contrato entre las partes), 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.

La documentación de contratación deberá conservarse al menos durante 5 años. Para los instrumentos de contratación (contratos, encargos a medio propio, convenio, etc.) que, excepcionalmente, no se encuentren publicados en una plataforma de contratación o cuyo link no sea accesible, deberá aportarse el propio documento en TAYS en el bloque documental "REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES".

El informe final NO se corresponde con el último informe periódico de seguimiento, sino que se trata de un documento diferente. Los informes periódicos de seguimiento ya habrán sido presentados previamente y por tanto no formarán parte de la cuenta justificativa y no es necesario volverlos a presentar. En caso de que no se haya presentado algún informe semestral, como los informes son de carácter acumulativo, con la presentación del Informe final se entenderá cumplida esta obligación.

El documento de informe final contiene un apartado en el que habrá que marcar con un tic (✓) que efectivamente se han aportado los documentos integrantes del Reporte final y que son los que se detallan más abajo en este apartado. Así mismo, se incluye una declaración responsable, que deber ser firmada por el representante del municipio beneficiario, que garantiza que todas las actuaciones han finalizado y se han incluido los documentos acreditativos.

Este documento es de carácter obligatorio y dispone de modelo de plantilla oficial que deberá ser el utilizado por el beneficiario. El informe final debe aportarse a nivel de actuación de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.1.2 Actas de recepción/conformidad contratos finalizados y certificado de puesta en servicio

Estos documentos son de carácter obligatorio y han de aportarse agrupados a nivel de actuación. Se aportarán de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.1.3 Declaración responsable sobre el cumplimiento de los principios del PRTR (plantilla modelo J1.3)

Este documento es de carácter obligatorio y dispone de modelo de plantilla oficial que deberá ser el utilizado por el beneficiario. Esta declaración responsable debe aportarse a nivel de actuación de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo

con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.1.4 Declaración responsable DNSH Ex-post

Documento de autoevaluación del principio de no causar perjuicio significativo al medio ambiente. La justificación se realiza a nivel de actuación utilizando un formulario independiente en función de la tipología de actuación. Se recomienda consultar el Anexo V sobre *CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR.*

Este documento es de carácter obligatorio y dispone de un modelo de plantilla oficial[5] que deberá ser el utilizado por el beneficiario. Esta declaración responsable debe aportarse a nivel de actuación de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

Asimismo, al inicio de las actuaciones debe completarse la evaluación y declaración responsable DNSH Ex-ante siguiendo el modelo publicado en la web del MITMA. Esta declaración Ex-ante puede ser requerida en cualquier momento para acreditar que se está cumpliendo el principio DNSH. No obstante, al final de las actuaciones sólo se requerirá adjuntar la declaración Ex-post, con el resultado final de las actuaciones.

5.1.5 Declaración responsable procedimiento de contratación (plantilla modelo J1.5)

Este documento garantiza, en particular, que el proceso de contratación de las actuaciones cumple las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación aplicables a este tipo de actuaciones, así como en el ámbito de gestión de las actuaciones objeto de ayuda.

Este documento es de carácter obligatorio y dispone de modelo de plantilla oficial que deberá ser el utilizado por el beneficiario. Esta declaración responsable debe aportarse a nivel de actuación de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.1.6 Documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 (R1370)

Existencia de documentación compatible con los datos declarados en el Anexo VIII y/o IX de la solicitud, relativo al respeto a la normativa de Ayudas de Estado y no sobrecompensación. Si las actuaciones se refieren a un servicio público de transporte de viajeros, constatación del cumplimiento del Reglamento (CE) 1370/2007.

En el que caso en que la justificación del gasto se refiera a la adquisición de vehículos mediante fórmulas de Leasing, la documentación acreditativa debe ajustarse a lo detallado en el Anexo IV

[5] https://www.mitma.gob.es/ministerio/proyectos-singulares/prtr/transporte/formularios-principio-dnsh-en-las-fases-ex-ante-y-ex-post

sobre la justificación del gasto en casos de adquisición de vehículos mediante fórmulas de Leasing.

Este documento es de carácter obligatorio en el caso de actuaciones que conlleven la adquisición de vehículos 0 emisiones, y no dispone de modelo de plantilla oficial para su justificación, por lo que el beneficiario podrá aportarla en el formato que desee, siempre y cuando se identifique claramente el código de actuación a la que se refiere, puesto que esta declaración responsable debe aportarse a nivel de actuación. La forma de presentación será telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.2 MEMORIA DE ACTUACIÓN PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE

La cuenta justificativa **incluye una memoria de actuación para el conjunto del expediente**, mediante la cual se justifica el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención a la que se refiere el apartado 1 del artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Este documento garantiza la existencia de evidencias respecto a la realidad de las actuaciones desarrolladas y la coherencia entre los gastos e inversiones justificadas y la naturaleza de las actuaciones subvencionadas. Abarca la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actuaciones subvencionadas y contiene información sobre el 100% de las facturas y pagos de la actividad subvencionada, así como las desviaciones presupuestarias, si las hubiese. En la siguiente tabla se puede consultar la documentación justificativa correspondiente a este bloque documental.

FASE	BLOQUE DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS ASOCIADOS
	REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES
JUSTIFICACIÓN	Informe final sobre el estado de la actuación
JUSTIFICACIÓN	Acta de recepción/conformidad contratos finalizados y certificado de puesta en servicio del beneficiario
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable cumplimiento principios PRTR
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable DNSH Ex-post
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable procedimiento de contratación
JUSTIFICACIÓN	Documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 (R1370)
	MEMORIA DE ACTUACIÓN PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN	Memoria de actuación
JUSTIFICACIÓN	Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) externa
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de no concurrencia con otros fondos
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación
JUSTIFICACIÓN	Plan de medidas antifraude
	MEMORIA ECONÓMICA PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN	Excel de justificación de gastos
JUSTIFICACIÓN	Facturas y justificantes de pago
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de la existencia de una contabilidad separada
	OTRA DOCUMENTACIÓN
JUSTIFICACIÓN	Reportaje fotográfico de las actuaciones
JUSTIFICACIÓN	Acreditación de acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación
JUSTIFICACIÓN	Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero
	INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO/AUDITOR EXTERNO
JUSTIFICACIÓN	Informe de la Intervención General del Ayuntamiento / auditor externo

5.2.1 Memoria de actuación (plantilla modelo J2.1)

El documento Memoria de actuación informa de las actuaciones subvencionadas y de su grado de ejecución, así como del detalle de las actividades y los trabajos realzados mediante la presentación de todos los informes finales sobre el estado de las actuaciones a nivel de actuación. Además de esto, entre otras cosas, la Memoria de actuación garantiza, a través de la firma de una declaración responsable contenida en el cuerpo del documento, que han concluido todas las actuaciones subvencionadas y han registrado en CoFFEE el progreso de los indicadores de todas las actuaciones subvencionadas, incorporando la documentación acreditativa correspondiente.

El documento Memoria de actuación contiene un apartado en el que habrá que marcar con un tic (✓) que efectivamente se han aportado los documentos integrantes de la Memoria de actuación para el conjunto del expediente y que son los que se detallan más abajo en este apartado. Así mismo, se incluye una declaración responsable, que debe ser firmada por el representante del municipio beneficiario, que garantiza que todas las actuaciones han finalizado y se han incluido los documentos acreditativos.

Este documento es de carácter obligatorio y dispone de un modelo de plantilla oficial que deberá ser el utilizado por el beneficiario. Esta Memoria de actuación debe aportarse a nivel de expediente de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.2.2 Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) externa (plantilla modelo J2.2)

En cumplimiento del plan de medidas antifraude del MITMA, es necesario rellenar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI). Esta DACI será firmada electrónicamente por quien tenga potestad dentro del municipio (una sola DACI por municipio para el presente programa de ayudas) o agrupación de municipios, respondiendo por la ausencia de conflicto de interés en la entidad.

Este documento es de carácter obligatorio y debe aportarse antes del 30 de septiembre de 2023. Se dispone de un modelo de plantilla oficial que deberá ser el utilizado por el beneficiario. Esta DACI debe aportarse a nivel de expediente de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.2.3 Declaración responsable de no concurrencia con otros fondos (plantilla modelo J2.3)

Este documento es de carácter obligatorio y dispone de modelo de plantilla oficial que deberá ser el utilizado por el beneficiario. Esta declaración responsable debe aportarse a nivel de expediente de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.2.4 Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación (plantilla modelo J2.4)

Documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones de comunicación recogidas en el artículo 9 Orden HFP/1030/2021 y Guía de obligaciones de comunicación, publicidad y difusión de las ayudas del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia disponible en la Web de la convocatoria y en la Sede Electrónica del MITMA.

Así mismo, se deberá designar a una persona responsable en materia de comunicación e informar de su nombre, apellidos, cargo y datos de contacto (correo electrónico y teléfono móvil) al correo de comunicación de la Autoridad Responsable:

ccomunicacionplanderecuper@sepg.hacienda.gob.es

Esta declaración responsable es de carácter obligatorio y dispone de un modelo de plantilla oficial que deberá ser el utilizado por el beneficiario. Esta declaración responsable debe aportarse a nivel de expediente de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

La acreditación se justificará mediante fotos, capturas de pantalla, notas de prensa, publicaciones en RRSS, acciones de comunicación, etc. que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación. Este reportaje fotográfico se adjuntará de forma separada a esta declaración responsable, a nivel de actuación, de la forma en que se indica en el apartado 5.4.2 *Acreditación de acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación.*

5.2.5 Plan de medidas antifraude

Las Entidades Locales beneficiarias deben disponer de un Plan de medidas antifraude, que cumpla los requisitos mínimos establecidos en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021.

Deberán asimismo recopilarse las DACIs que establezca su propio Plan de medidas antifraude o, en su defecto, el modelo del Anexo IV a) de la Orden HFP/1030/2021, obligatorio para los órganos gestores y para quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR.

Se recomienda consultar el Anexo V *sobre CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR.*

Este documento es de carácter obligatorio y no dispone de modelo de plantilla oficial. El Plan de medidas antifraude debe aportarse a nivel de expediente de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.3 MEMORIA ECONÓMICA PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE

La cuenta justificativa incluye una memoria económica para el conjunto del expediente. La justificación del gasto constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir los beneficiarios a los cuales se les ha concedido una ayuda.

Se entiende por presupuesto a justificar el presupuesto total concedido que figura en la Orden Ministerial de 20 de mayo de 2022 por la que se conceden las ayudas, con el contenido mínimo obligatorio que impone el artículo 74.5 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, esto es, un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.

La justificación documental de los gastos se corresponde con la factura del gasto y excepcionalmente se aceptan certificaciones o documentos contables de valor probatorio equivalente, mientras que los pagos se corresponden con los justificantes de pago para cada gasto que se haya justificado. Toda esta documentación probatoria se aportará agrupada a nivel de contrato.

En la siguiente tabla se puede consultar la documentación justificativa correspondiente a este bloque documental.

FASE	BLOQUE DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS ASOCIADOS
	REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES
JUSTIFICACIÓN	Informe final sobre el estado de la actuación
JUSTIFICACIÓN	Acta de recepción/conformidad contratos finalizados y certificado de puesta en servicio del beneficiario
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable cumplimiento principios PRTR
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable DNSH Ex-post
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable procedimiento de contratación
JUSTIFICACIÓN	Documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 (R1370)
	MEMORIA DE ACTUACIÓN PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN	Memoria de actuación
JUSTIFICACIÓN	Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) externa
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de no concurrencia con otros fondos
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación
JUSTIFICACIÓN	Plan de medidas antifraude
	MEMORIA ECONÓMICA PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN	Excel de justificación de gastos
JUSTIFICACIÓN	Facturas y justificantes de pago
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de la existencia de una contabilidad separada
	OTRA DOCUMENTACIÓN
JUSTIFICACIÓN	Reportaje fotográfico de las actuaciones
JUSTIFICACIÓN	Acreditación de acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación
JUSTIFICACIÓN	Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero
	INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO/AUDITOR EXTERNO
JUSTIFICACIÓN	Informe de la Intervención General del Ayuntamiento / auditor externo

5.3.1 Excel de justificación de gastos (plantilla modelo J3.1)

Este documento garantiza la existencia de evidencias respecto a la realidad de las actuaciones desarrolladas y la coherencia entre los gastos justificados y la naturaleza de las actuaciones subvencionadas. Abarca la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actuaciones subvencionadas y contiene información sobre el 100% de las facturas y pagos de los costes subvencionables, así como las desviaciones económicas, si las hubiese.

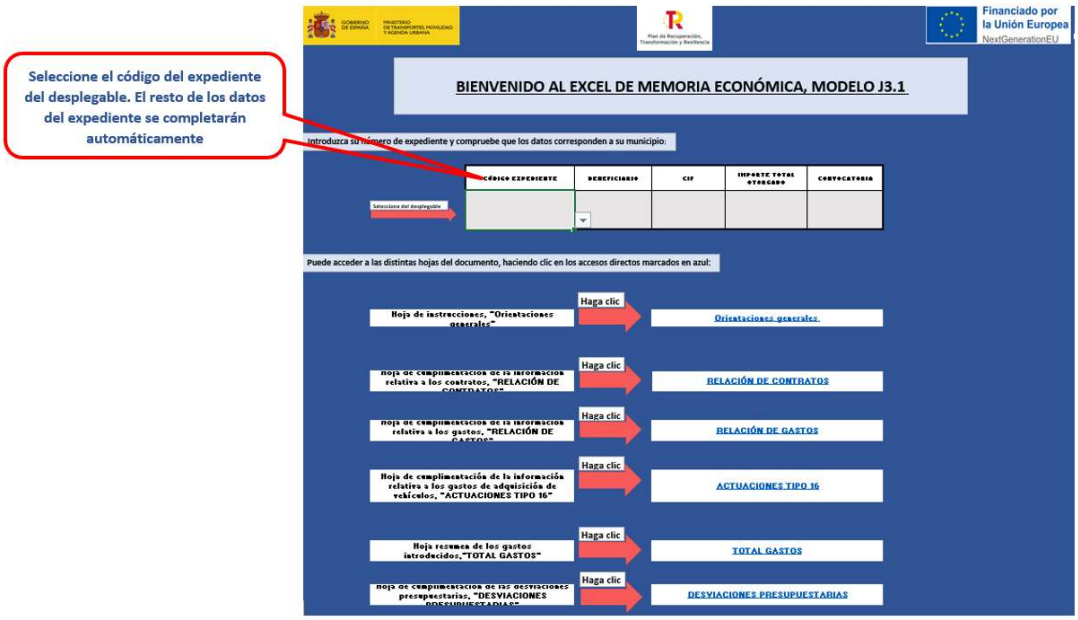
Se recomienda consultar el apartado 2 de esta guía, donde se ofrece información más detallada sobre los gastos, pagos y condiciones de contratación para justificar los gastos subvencionables.

Este documento es de carácter obligatorio y dispone de un modelo de plantilla oficial, **en formato Excel**, que deberá ser el utilizado por el beneficiario. Este Excel de justificación de gastos debe aportarse a nivel de expediente de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

A continuación, se detalla el contenido del Excel de justificación de gastos separado por pestaña:

PESTAÑA "PANEL DE CONTROL"

En esta pestaña se deberá seleccionar en el desplegable el código de uno de los expedientes. Una vez seleccionado el código del expediente el resto de los campos se autocompletan. Esta hoja contiene enlaces directos al resto de pestañas del documento.



PESTAÑA "ORIENTACIONES GENERALES"

En esta pestaña encontrará instrucciones orientativas de cómo presentar el reporte de gastos para justificar el pago de la subvención concedida.

PESTAÑA "RELACIÓN DE CONTRATOS"

En esta pestaña se incluyen los datos relativos a los expedientes de contratación de los beneficiarios. Deberán listarse los contratos asociados a los gastos en los que se haya incurrido para la realización de las actuaciones objeto de la subvención.

Solo deberán listarse contratos realizados a nombre de un tercero distinto del beneficiario en el caso de que las actuaciones sean realizadas por un organismo autónomo o empresa pública de titularidad municipal o autonómica o sociedad mercantil municipal o autonómica, o por un concesionario en régimen de gestión indirecta, cuando el beneficiario deje constancia de que ha optado por esta vía de gestión para la ejecución de la actuación, siempre que exista una relación jerárquica, contractual o convenial con el beneficiario.

Se recomienda consultar el Anexo III que contiene algunos ejemplos de justificación de gastos en función del instrumento jurídico que regule la relación con el beneficiario.

- **Datos de procedimiento de adjudicación**

Introduzca la información relativa a los diferentes procedimientos de adjudicación relacionados con la ejecución de las actuaciones contenidas en su expediente. Cada fila representa la

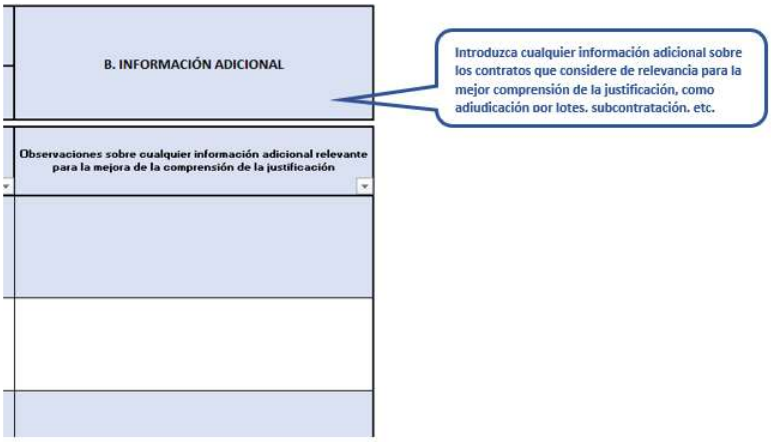
información de un contrato, por lo que el título de contrato y el número de expediente de la plataforma de contratación asociado debe ser único y no repetirse en ninguna fila de la tabla.

En caso de que quiera desagregar los gastos asociados a cada contrato, podrá vincularlos a su actuación correspondiente en la pestaña "Relación de gastos".

Al rellenar la tabla debe tener en cuenta que:

- en el caso de que el título de contrato y el Nº de expediente de la plataforma de contratación no sean únicos, la herramienta le informará mediante un mensaje resaltando en color rojo todos los campos duplicados.
- en el caso de que quiera reflejar una adjudicación por lotes, debe asegurarse de identificarlo correctamente en los apartados "Título del contrato" y "Nº Expediente de la plataforma de contratación" añadiendo la palabra "Lote x" al final de cada campo.

- **Información adicional**



PESTAÑA "RELACIÓN DE GASTOS"

En esta pestaña se incluyen los datos relativos a los **gastos subvencionables** y pagos realizados para la ejecución de las actuaciones subvencionadas.

EJEMPLO: CONTRATO QUE ENGLOBA COSTES SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES
El beneficiario adjudica un contrato por valor de 800.000 € sin IVA, que incluye una actuación de carril bici (500.000 €) y otras actuaciones no subvencionables en esta convocatoria.
En la pestaña "Relación de contratos" se deberá incluir los datos del contrato entre las partes en una única fila.
En la pestaña "Relación de gastos" se deberán incluir únicamente los datos correspondientes al gasto y al pago asociados a la actuación subvencionable y se deberá rellenar la cuantía adjudicada que corresponde a esa actuación (500.000 €).
Se deberá explicar esta circunstancia en el apartado de Observaciones, por ejemplo "*aunque el valor adjudicado son 800.000 €, sólo 500.000 € corresponden a la actuación subvencionada".*

Se recomienda consultar el Anexo III que contiene algunos ejemplos de justificación de gastos en función del instrumento jurídico que regule la relación con el beneficiario.

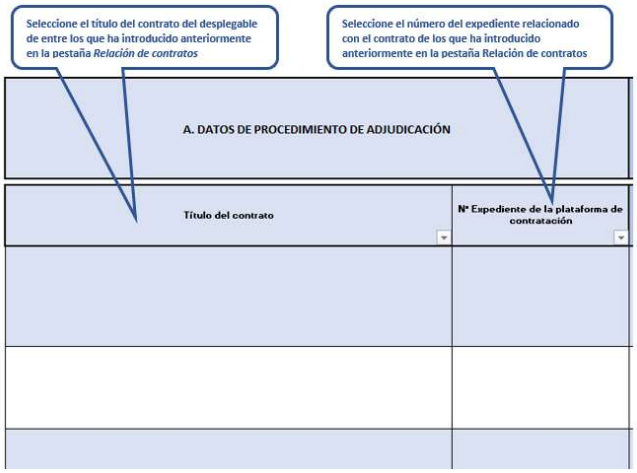
Es importante comprobar que no se duplican datos de gastos y pagos para una misma actuación subvencionada. En caso de que quiera desagregar los gastos asociados a un mismo contrato, será en esta pestaña donde podrá vincularlos a su actuación correspondiente listándolos en distintas filas.

EJEMPLO: CONTRATO QUE ENGLOBA VARIAS ACTUACIONES
El beneficiario adjudica un contrato por valor de 800.000 € sin IVA, que incluye una actuación de carril bici (500.000 €) y una de peatonalización (300.000 €).
En la pestaña "Relación de contratos" se deberá incluir los datos del contrato entre las partes en una única fila.
En la pestaña "Relación de gastos" deberán desagregarse en filas separadas los datos correspondientes al gasto y al pago asociados a cada actuación. En la fila correspondiente a la ejecución de la actuación del carril bici se deberá rellenar la cuantía adjudicada que corresponde a esa actuación (500.000 €). En la fila correspondiente a la ejecución de la actuación de peatonalización se deberá rellenar la cuantía adjudicada que corresponde a esa actuación (300.000 €).
Se deberá explicar esta circunstancia en el apartado de Observaciones en ambas actuaciones.

- **Datos de procedimiento de adjudicación**

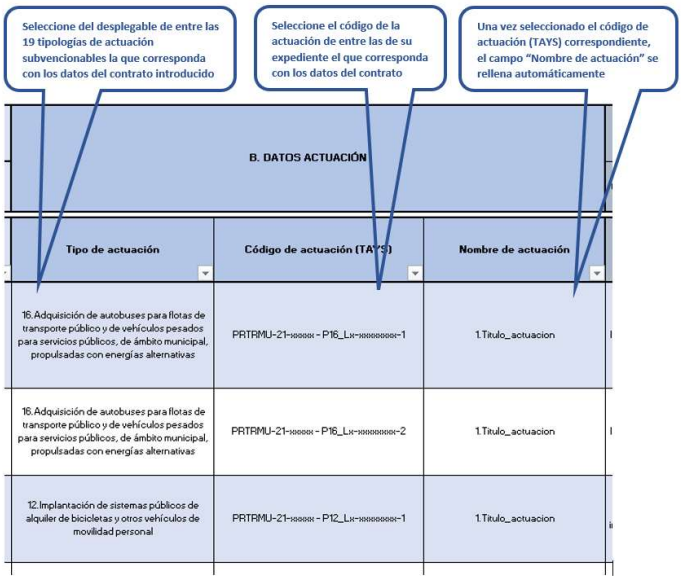
Seleccione los contratos sobre los que va a introducir la información relativa al gasto. Al rellenar la tabla debe tener en cuenta que:

- si el campo "Nº Expediente de la plataforma de contratación" no está correctamente asociado al "Título del contrato", la herramienta le informará mediante un mensaje resaltado en rojo en los campos del apartado "Datos económicos".
- si ha olvidado rellenar el campo "Título del contrato" o "Nº Expediente de la plataforma de contratación", la herramienta le informará mediante un mensaje resaltado en rojo en los campos del apartado "Datos económicos".



- **Datos actuación**

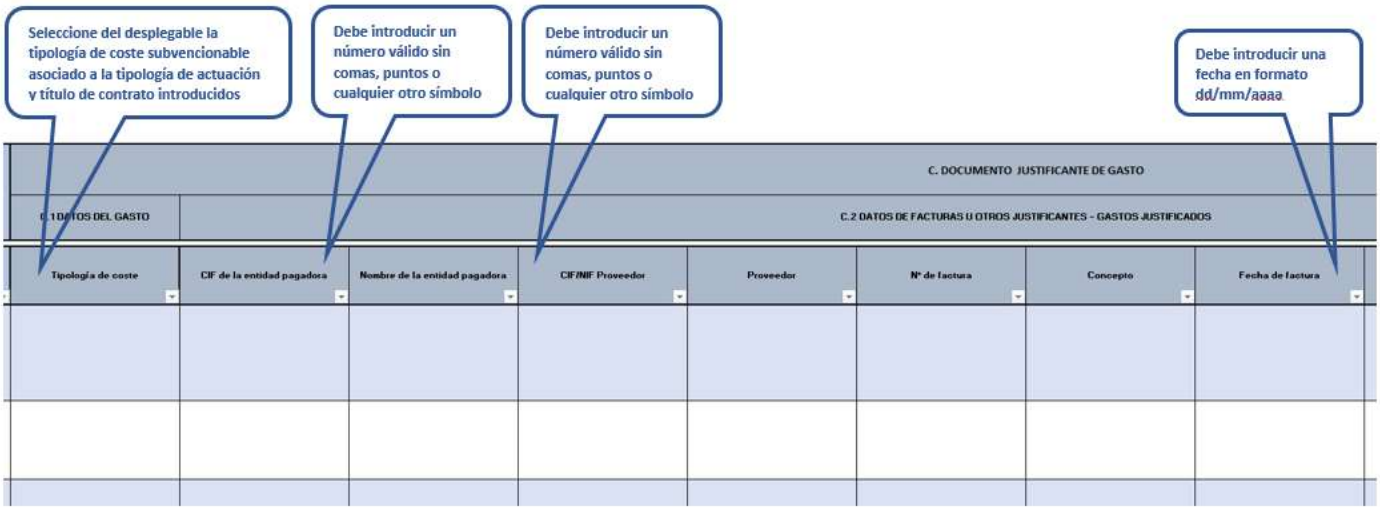
Seleccione la tipología y código de la actuación sobre la que va a introducir los gastos correspondientes.



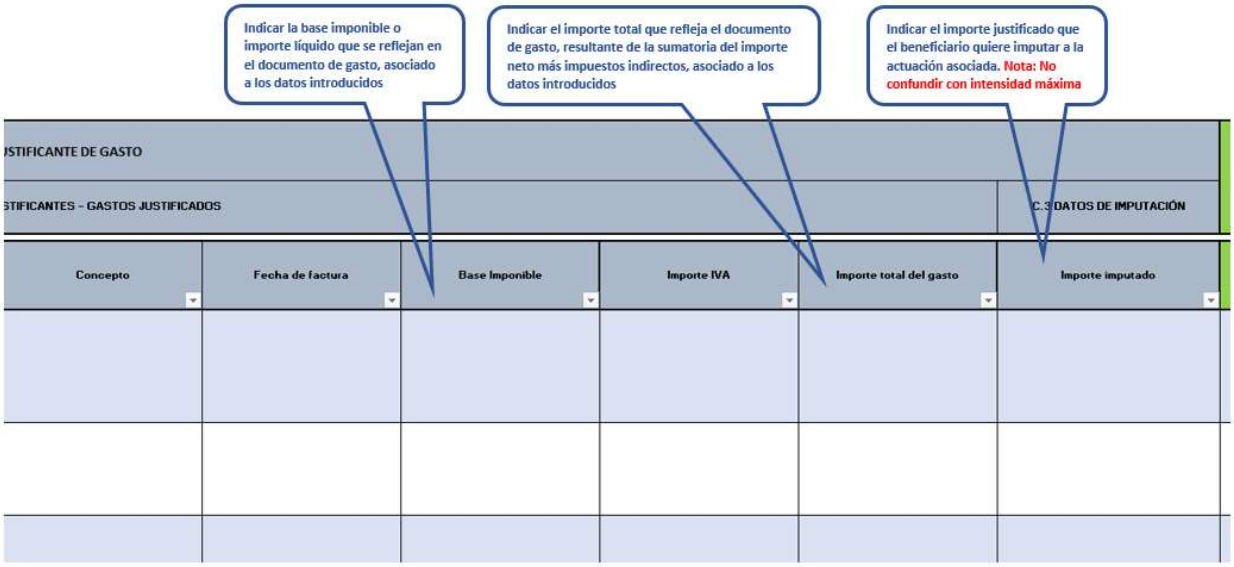
- **Documento justificante de gasto**

Introduzca en cada fila los datos identificativos del justificante de gasto asociado a la actuación correspondiente.

Se recomienda consultar el Anexo III que contiene algunos ejemplos de justificación de gastos en función del instrumento jurídico que regule la relación con el beneficiario.



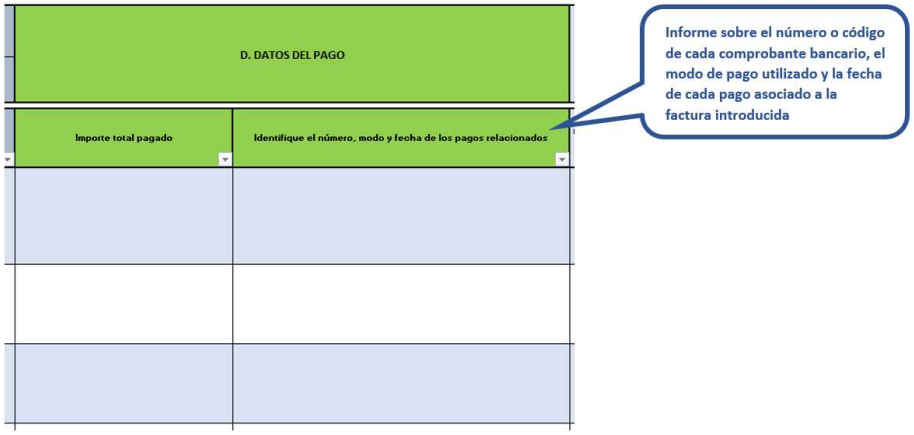
**Documento justificante de gasto (1/2)*



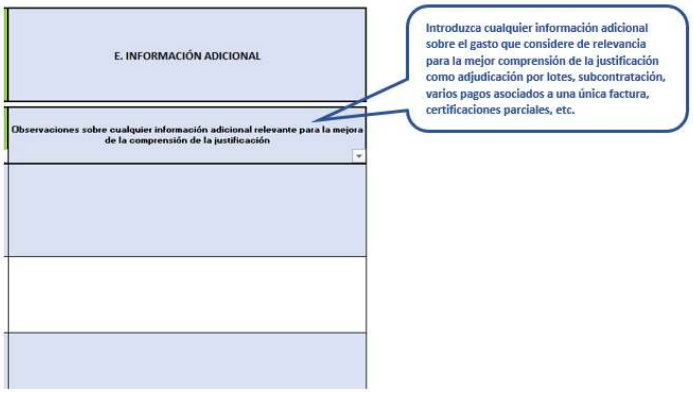
**Documento justificante de gasto (2/2)*

- **Datos del pago**

Introduzca en cada fila los datos relativos al pago asociado a la factura correspondiente.

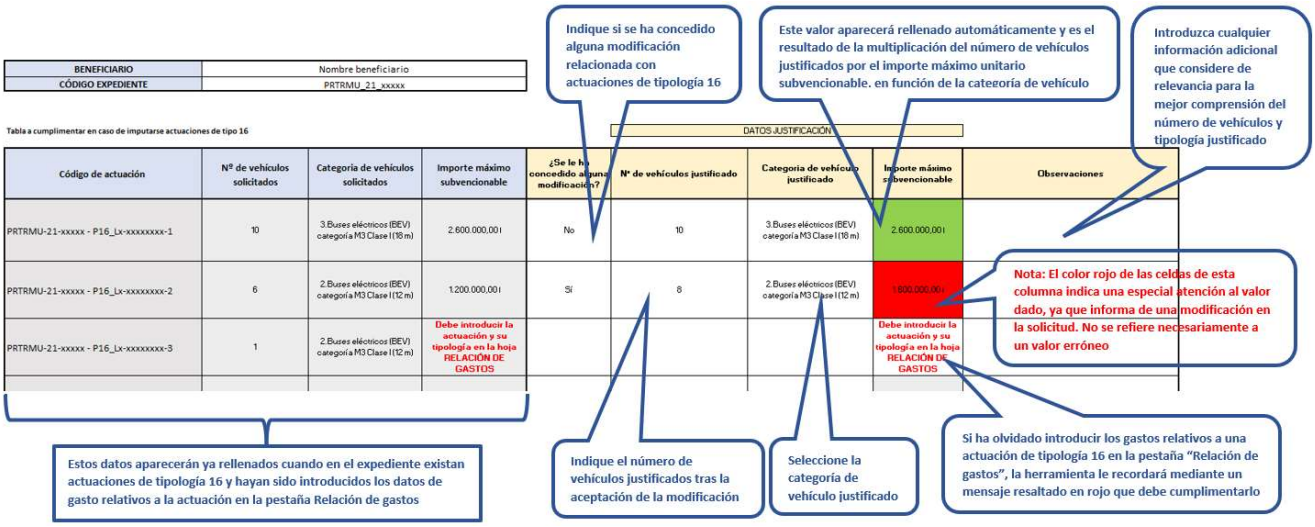


- **Información adicional**



PESTAÑA "ACTUACIONES TIPO 16"

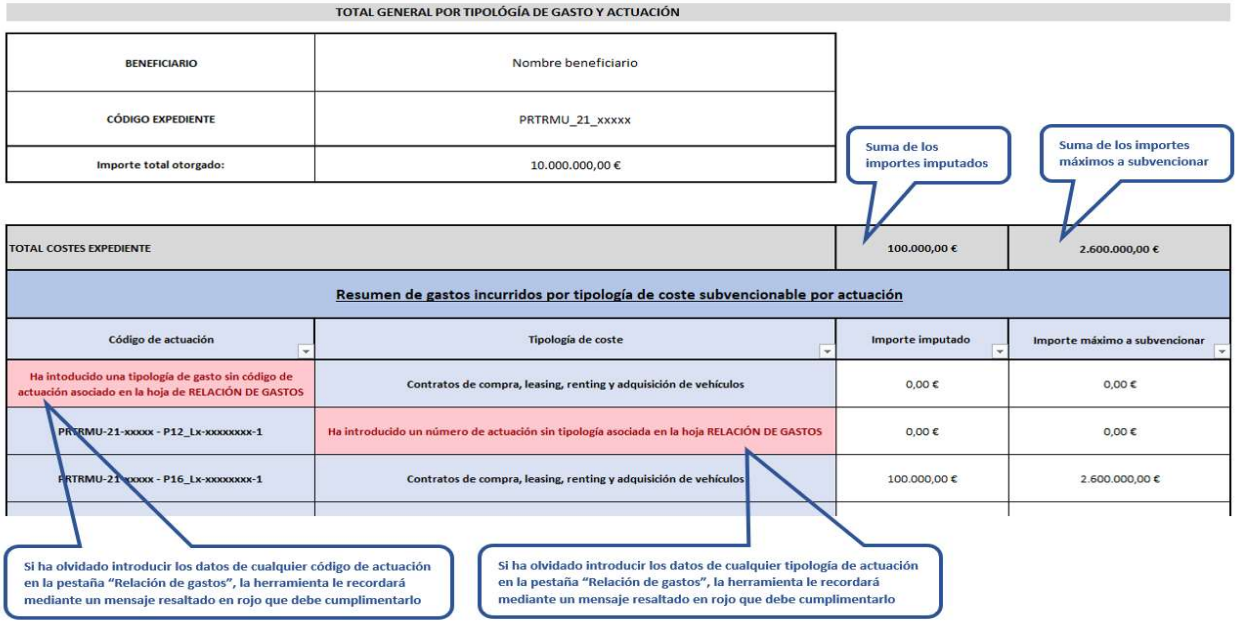
En esta pestaña se muestra un resumen de los vehículos solicitados y su tipología, en aquellos casos en los que el expediente contenga actuaciones de tipología 16. Además, se debe informar sobre si el número de vehículos justificados ha sufrido variación con respecto a lo solicitado debido a una modificación aprobada y el número de vehículos finalmente justificados, así como el importe máximo subvencionable resultante.



PESTAÑA "TOTAL GASTOS"

En esta pestaña se muestra un resumen generado automáticamente en función de los datos introducidos en las pestañas anteriores. Muestra un resumen del total de gastos imputados por tipología de coste por actuación, gastos incurridos por actuación, y gastos incurridos por tipología de coste subvencionable. Esta pestaña es de carácter informativo y no se debe cumplimentar.

- **Resumen de gastos incurridos por tipología de coste subvencionable por actuación**



TOTAL GENERAL POR TIPOLÓGÍA DE GASTO Y ACTUACIÓN

BENEFICIARIO	Nombre beneficiario
CÓDIGO EXPEDIENTE	PRTRMU_21_xxxxx
Importe total otorgado:	10.000.000,00 €

Suma de los importes imputados

Suma de los importes máximos a subvencionar

TOTAL COSTES EXPEDIENTE		100.000,00 €	2.600.000,00 €

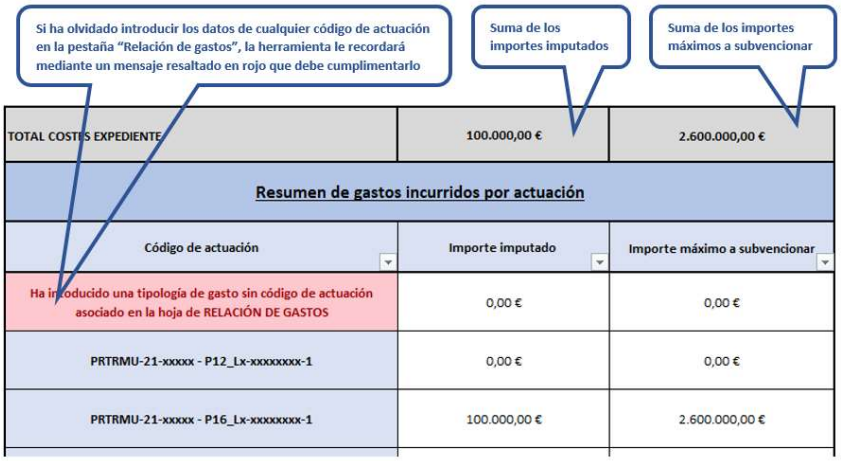
Resumen de gastos incurridos por tipología de coste subvencionable por actuación

Código de actuación	Tipología de coste	Importe imputado	Importe máximo a subvencionar
Ha intoducido una tipología de gasto sin código de actuación asociado en la hoja de RELACIÓN DE GASTOS	Contratos de compra, leasing, renting y adquisición de vehículos	0,00 €	0,00 €
PRTRMU-21-xxxxx - P12_Lx-xxxxxxxx-1	Ha introducido un número de actuación sin tipología asociada en la hoja RELACIÓN DE GASTOS	0,00 €	0,00 €
PRTRMU-21-xxxxx - P16_Lx-xxxxxxxx-1	Contratos de compra, leasing, renting y adquisición de vehículos	100.000,00 €	2.600.000,00 €

Si ha olvidado introducir los datos de cualquier código de actuación en la pestaña "Relación de gastos", la herramienta le recordará mediante un mensaje resaltado en rojo que debe cumplimentarlo

Si ha olvidado introducir los datos de cualquier tipología de actuación en la pestaña "Relación de gastos", la herramienta le recordará mediante un mensaje resaltado en rojo que debe cumplimentarlo

- **Resumen de gastos incurridos por actuación**



Si ha olvidado introducir los datos de cualquier código de actuación en la pestaña "Relación de gastos", la herramienta le recordará mediante un mensaje resaltado en rojo que debe cumplimentarlo

Suma de los importes imputados

Suma de los importes máximos a subvencionar

TOTAL COSTES EXPEDIENTE	100.000,00 €	2.600.000,00 €

Resumen de gastos incurridos por actuación

Código de actuación	Importe imputado	Importe máximo a subvencionar
Ha introducido una tipología de gasto sin código de actuación asociado en la hoja de RELACIÓN DE GASTOS	0,00 €	0,00 €
PRTRMU-21-xxxxx - P12_Lx-xxxxxxxx-1	0,00 €	0,00 €
PRTRMU-21-xxxxx - P16_Lx-xxxxxxxx-1	100.000,00 €	2.600.000,00 €

- **Resumen de gastos incurridos por tipología de coste subvencionable**

Resumen de gastos incurridos por tipología de coste subvencionable	
Tipología de coste por expediente	Importe imputado
Contrataciones externas: gestión, ingeniería, implementación, seguimiento y obra civil	0,00 €
Contratos de compra, leasing, renting y adquisición de vehículos	200.000,00 €
Contratos de compra de equipos, incluyendo equipamiento tecnológico y equipos informáticos	100.000,00 €
Adquisición de licencias de software de carácter especializado	100.000,00 €
Contrataciones externas: consultoría dentro de una actuación	100.000,00 €
Contrataciones externas: asesoramiento legal, notaría, asesoramiento técnico o financiero, contabilidad o auditoría	100.000,00 €
Gastos para actuaciones de comunicación	100.000,00 €
TOTAL GASTOS	600.000,00 €

Suma de los importes imputados

PESTAÑA "DESVIACIONES ECONÓMICAS"

Esta pestaña se deberá rellenar en el caso concreto de que se produzcan desviaciones económicas respecto a los costes inicialmente presupuestados. Se debe indicar la cuantía exacta de dicha desviación (€) en términos de costes subvencionables y no subvencionables (Art. 35 de la Orden TMA/892/2021) y la causa que la produce.

Si la variación económica se produce a la baja (por ejemplo, adjudicaciones por menor importe del licitado), la cuantía excedente se puede aprovechar para financiar costes elegibles de otra actuación incluida en el mismo expediente, siempre y cuando se respeten los límites máximos subvencionables para cada actuación que establece la convocatoria (en el caso de adquisición de vehículos, las cuantías máximas subvencionables por tipología de vehículos en el anexo I de la Orden TMA/892/2021; para el resto de las actuaciones subvencionables, hasta un 90% de los costes elegibles de la actuación).

Si la variación económica se produce al alza (por ejemplo, revisiones de precios, modificaciones aprobadas, etc.), igualmente se deberá indicar la cuantía exacta de dicha desviación (€) en términos de costes subvencionables y no subvencionables y la causa que la produce.

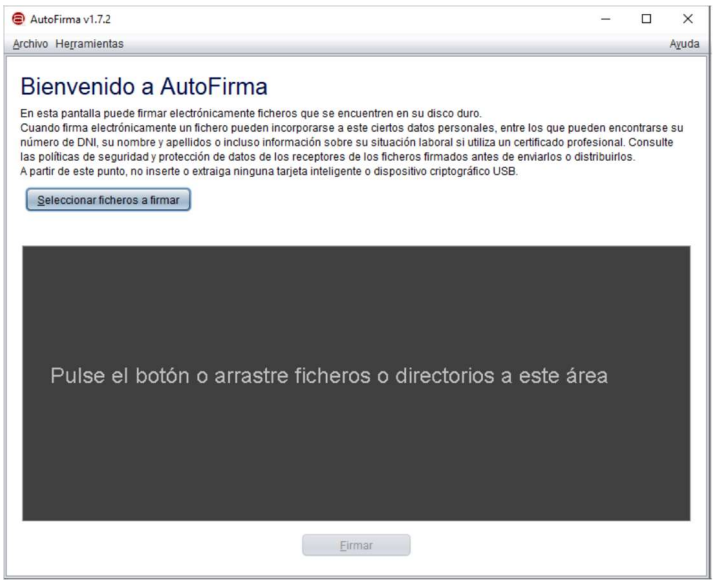
Código de actuación	Costes inicialmente presupuestados		Costes finales ejecutados		Desviación		Describa la causa de la desviación
	Subvencionables	No subvencionables	Subvencionables	No subvencionables	Subvencionables	No subvencionables	

FIRMA DEL DOCUMENTO EXCEL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

El Excel de justificación de gastos, como parte de la cuenta justificativa, debe ser firmado por el Representante legal de la entidad beneficiaria.

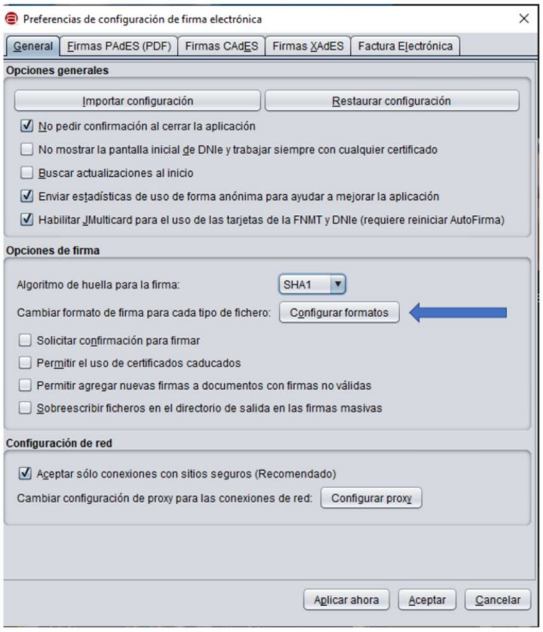
A continuación, se muestra unas indicaciones para firmar el documento en el formato correcto, usando la aplicación AutoFirma, ya que de otra forma se puede provocar una pérdida de información:

Al abrir AutoFirma veremos esta pantalla.

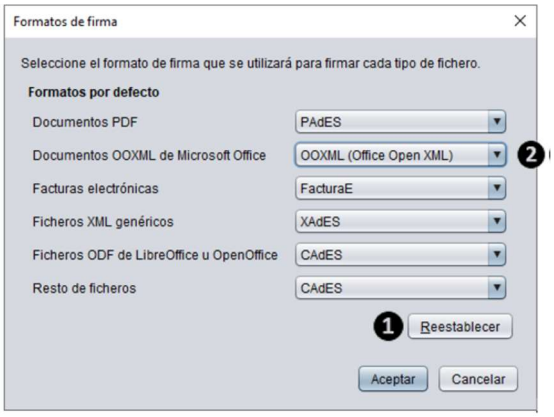


En el menú Herramientas seleccionamos la Opción “Preferencias”.

Se desplegará una nueva ventana en la que pulsaremos sobre la opción “Configurar Formatos”.

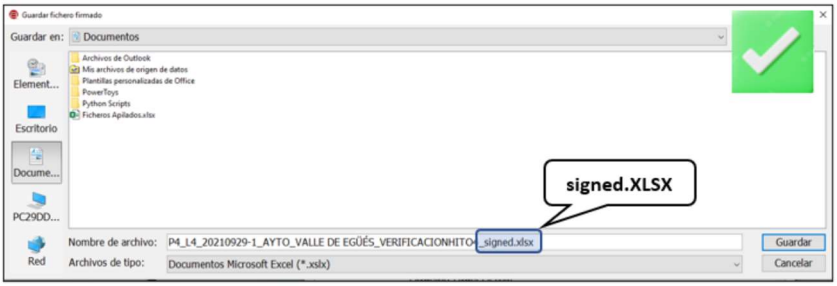


En la nueva ventana primero seleccionaremos “Restablecer” y después, en la Opción de Documentos OOXML seleccionaremos “OOXML (Office Open XML)”. La ventana debería quedar como se muestra. Aceptamos y aplicamos cambios. Con esto ya hemos configurado la herramienta.

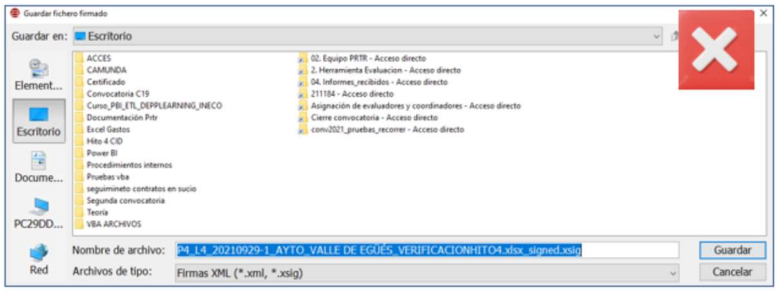


Para verificar que el documento se ha firmado con la configuración correcta, se deben comprobar un par de aspectos.

La extensión del archivo al guardar debe ser “**signed.XLSX**”.



Si al guardar aparece con otro formato como **signed.XLSG**, la configuración realizada no es correcta y debemos volver al punto anterior.



El icono al guardar debe ser el de un Excel normal. Si aparece un icono como el de la derecha, debemos reconfigurar como se indica en el punto previo.

5.3.2 Facturas y justificantes de pago

La justificación documental de los gastos se realiza con la factura del gasto. Excepcionalmente, se aceptan certificaciones o documentos contables de valor probatorio equivalente. Los pagos se justificarán con los justificantes de pago para cada gasto que se haya imputado. Toda esta documentación probatoria se aportará agrupada como un único archivo a nivel de contrato.

En caso de facturas o justificantes de pago a nombre de un tercero distinto del beneficiario (organismo autónomo o empresa pública de titularidad municipal o autonómica o sociedad mercantil municipal o autonómica, o por un concesionario en régimen de gestión indirecta), se deberá aportar además el instrumento jurídico que regule la relación entre el beneficiario y éste, tal como se establece en el apartado *5.4.3 Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero.*

Se recomienda consultar el Anexo III que contiene algunos ejemplos de justificación de gastos en función del instrumento jurídico que regule la relación con el beneficiario.

Esta documentación es de carácter obligatorio y debe aportarse agrupada como un único archivo a nivel de contrato de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.3.3 Declaración responsable de la existencia de una contabilidad separada (plantilla modelo J3.3)

Información descriptiva de la existencia de una contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas (entre otra: ingresos y pagos, incluido, en su caso, el ingreso de ayudas, pagos a proveedores).

Esta declaración responsable es de carácter obligatorio y dispone de un modelo de plantilla oficial que deberá ser el utilizado por el beneficiario. Esta declaración responsable debe aportarse a nivel de expediente de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.4 OTRA DOCUMENTACIÓN

En la siguiente tabla se puede consultar la documentación justificativa correspondiente a este bloque documental.

FASE	BLOQUE DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS ASOCIADOS
	REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES
JUSTIFICACIÓN	Informe final sobre el estado de la actuación
JUSTIFICACIÓN	Acta de recepción/conformidad contratos finalizados y certificado de puesta en servicio del beneficiario
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable cumplimiento principios PRTR
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable DNSH Ex-post
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable procedimiento de contratación
JUSTIFICACIÓN	Documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 (R1370)
	MEMORIA DE ACTUACIÓN PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN	Memoria de actuación
JUSTIFICACIÓN	Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) externa
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de no concurrencia con otros fondos
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación
JUSTIFICACIÓN	Plan de medidas antifraude
	MEMORIA ECONÓMICA PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN	Excel de justificación de gastos
JUSTIFICACIÓN	Facturas y justificantes de pago
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de la existencia de una contabilidad separada
	OTRA DOCUMENTACIÓN
JUSTIFICACIÓN	Reportaje fotográfico de las actuaciones
JUSTIFICACIÓN	Acreditación de acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación
JUSTIFICACIÓN	Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero
	INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO/AUDITOR EXTERNO
JUSTIFICACIÓN	Informe de la Intervención General del Ayuntamiento / auditor externo

5.4.1 Reportaje fotográfico de las actuaciones

Reportaje fotográfico de las actuaciones, infraestructuras, equipos e instalaciones finales objeto de la ayuda, identificando equipos y/o instalaciones y las placas de características de los mismos, así como capturas de pantalla cuando la actuación sea un producto software, tal y como establece el Art. 23.5 c) de la Orden TMA/892/2021.

Esta documentación es de carácter obligatorio y debe justificarse mediante un reportaje de fotografías agrupadas en un (1) sólo documento por actuación en formato pdf. Es decir, deben aportarse tantos reportajes fotográficos como actuaciones hayan resultado subvencionadas. Esta documentación se aportará de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.4.2 Acreditación de acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación

Esta documentación es de carácter obligatorio y debe justificarse mediante una memoria que incluya: Fotos, capturas de pantalla, notas de prensa, publicaciones en RRSS, acciones de comunicación, información y enlace al sitio de Internet del beneficiario, en caso de que disponga de uno, etc. que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación. Este documento se adjuntará, a nivel de actuación, de forma separada a la declaración responsable referida en el apartado 6*.2.4 Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación* de esta guía, tal y como establece el art. 9 de la Orden HFP/1030/2021, y el Art. 23.5 d) de la Orden TMA/892/2021.

Esta documentación es de carácter obligatorio y debe justificarse mediante un único documento por actuación en formato pdf. Es decir, deben aportarse tantos documentos como actuaciones hayan resultado subvencionadas. Esta documentación se aportará de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.4.3 Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero

Si las facturas están a nombre de un tercero que no sea el beneficiario, se deberá aportar en TAYS el instrumento jurídico que regula la relación entre el beneficiario y el tercero (estatuto, convenio, contrato, etc.) según se establece en el apartado *2. CONSIDERACIONES GENERALES y el Anexo III.*

Esta documentación se aportará de forma telemática a través de TAYS respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen del apartado *3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.*

5.5 INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO/AUDITOR EXTERNO

Informe de la Intervención General del Ayuntamiento que acredite que la subvención recibida se ha empleado en las actuaciones para las que le fue otorgada y en el plazo previsto, cumpliendo los requisitos establecidos en las bases y en la convocatoria, incluyendo el principio

de “no causar un perjuicio significativo”, y certificando que se han cumplido los objetivos de acuerdo con los valores de los indicadores reflejados en la resolución de concesión de las ayudas, o bien con aportación de informe de auditor, según lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que acredite lo expuesto anteriormente. En cualquier caso, si fuera preciso, se podrá exigir informe de auditoría externa para completar el informe de la Intervención General del Ayuntamiento.

En la siguiente tabla se puede consultar la documentación justificativa correspondiente a este bloque documental.

FASE	BLOQUE DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS ASOCIADOS
	REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES
JUSTIFICACIÓN	Informe final sobre el estado de la actuación
JUSTIFICACIÓN	Acta de recepción/conformidad contratos finalizados y certificado de puesta en servicio del beneficiario
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable cumplimiento principios PRTR
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable DNSH Ex-post
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable procedimiento de contratación
JUSTIFICACIÓN	Documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 (R1370)
	MEMORIA DE ACTUACIÓN PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN	Memoria de actuación
JUSTIFICACIÓN	Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) externa
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de no concurrencia con otros fondos
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación
JUSTIFICACIÓN	Plan de medidas antifraude
	MEMORIA ECONÓMICA PARA EL CONJUNTO DEL EXPEDIENTE
JUSTIFICACIÓN	Excel de justificación de gastos
JUSTIFICACIÓN	Facturas y justificantes de pago
JUSTIFICACIÓN	Declaración responsable de la existencia de una contabilidad separada
	OTRA DOCUMENTACIÓN
JUSTIFICACIÓN	Reportaje fotográfico de las actuaciones
JUSTIFICACIÓN	Acreditación de acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación
JUSTIFICACIÓN	Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero
	INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO/AUDITOR EXTERNO
JUSTIFICACIÓN	Informe de la Intervención General del Ayuntamiento / auditor externo

Para facilitar el trabajo del auditor y la homogenización de las tareas a comprobar por el mismo por parte de todos los beneficiarios, se ha elaborado por parte del órgano instructor de estas ayudas, unas Instrucciones para ayudar a concretar el alcance de la revisión de la cuenta justificativa.

El Informe del auditor supondrá un pronunciamiento sobre los resultados obtenidos como consecuencia del análisis realizado. Se mencionarán en el informe cuantos hechos relevantes o circunstancias pudieran impedir la elegibilidad del gasto, o determinen el incumplimiento de

normas nacionales y/o comunitarias de aplicación, con indicación expresa de los mismos y tendrá que contener, como mínimo, el siguiente alcance y las siguientes verificaciones:

VERIFICACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. **Comprobación de las obligaciones impuestas al beneficiario**

Comprensión de las obligaciones impuestas al Beneficiario en la normativa reguladora de la subvención, así como en la convocatoria y la resolución de concesión, y en cuanta documentación que establezca obligaciones al beneficiario y verificación del cumplimiento de las mismas por el beneficiario. Se recomienda consultar el Anexo II de la presente Guía.

2. **Solicitud al beneficiario de la cuenta justificativa**

El auditor deberá verificar el contenido de la cuenta justificativa aportada por el Ayuntamiento, al objeto de comprobar que la misma contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 Real Decreto RD887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones 38/2003, y, en especial, los establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

Comprobación de que la cuenta justificativa ha sido suscrita y firmada por una persona con poderes suficientes para ello.

3. **Seguimiento de los siguientes procedimientos**

Los establecidos en la ORDEN EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones.

Si por cualquier causa el auditor no hubiera podido realizar en su totalidad los procedimientos mencionados en la misma, en caso de existir alguna limitación al alcance, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.

Mención de que el beneficiario facilitó cuanta información le solicitó el auditor para realizar el trabajo de revisión. En caso de que el beneficiario no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.

VERIFICACIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA CUENTA JUSTIFICATIVA

El auditor llevará a cabo la revisión de la cuenta justificativa con el alcance que se determine en las bases reguladoras de la subvención, y en todo caso, con especial hincapié en la revisión de los siguientes puntos:

1. **Revisión del reporte final sobre estado de las actuaciones y documentación complementaria.**

   El auditor deberá analizar el contenido de:

   - Todos los informes finales sobre el estado de las actuaciones subvencionadas, verificando los datos consignados en las certificaciones acreditativas de la fecha de publicación de pliegos de licitación para la adquisición de los bienes y/o servicios

objeto de ayuda, tal y como establece el art. 23.5.b) de la Orden TMA 892/2021 (ver punto 5.1.1 de la presente guía).

- Documentación complementaria que se presentan como anexos al Informe final, así como la verificación de los datos comunicados en las declaraciones presentadas (Ver punto 5.1. de la presente guía):
    a. Acta de recepción/conformidad contratos finalizados y certificado de puesta en servicio del beneficiario (ver punto 5.1.2 de la presente guía).
    b. Declaración responsable cumplimiento principios PRTR (ver punto 5.1.3 de la presente guía).
    c. Declaración responsable DNSH Ex-post (ver punto 5.1.4 de la presente guía).
    d. Declaración responsable procedimiento de contratación (ver punto 5.1.5 de la presente guía).
    e. Documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 (R1370) (ver punto 5.1.6 de la presente guía).

2. <u>Revisión de la Memoria de actuación, así como su documentación complementaria.</u>

El auditor deberá analizar el contenido de:

- Memoria de actuación para el conjunto del expediente y la concordancia con los documentos que hayan servido de base para la justificación económica (ver punto 5.2.1 de la presente guía).
- Documentación complementaria que se presentan como anexos a la Memoria de actuación, así como la verificación de los datos comunicados en las declaraciones presentadas (ver punto 5.2. de la presente guía):
    a. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) externa (ver punto 5.2.2 de la presente guía).
    b. Declaración responsable de no concurrencia con otros fondos (ver punto 5.2.3 de la presente guía).
    c. Declaración responsable de acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación (ver punto 5.2.4 de la presente guía).
    d. Plan de medidas antifraude (ver punto 5.2.5 de la presente guía).

Igualmente, existencia de evidencias respecto a la realidad de las actuaciones desarrolladas y comprobación de la coherencia entre los gastos e inversiones justificadas y la naturaleza de las actuaciones subvencionadas, con expresa mención que la subvención recibida se ha empleado en las actuaciones para las que le fue otorgada, de acuerdo a la solicitud presentada y las modificaciones de alcance, que, en su caso hayan podido aprobarse.

3. <u>Revisión de la Memoria económica abreviada</u>

Abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actuaciones subvencionadas y tendrá que contener, como mínimo, el siguiente alcance y las siguientes verificaciones:

- El informe del auditor hará mención expresa a que la revisión llevada a cabo por él comprende el 100% de las facturas y pagos que se incluyen en la relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad subvencionada.
- Las verificaciones de que el Ayuntamiento dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones, incluidos en la relación de gastos y de su pago, así como que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables y los tiene archivados, respetando el principio de trazabilidad y pista de auditoría suficiente.
- Comprobación que los gastos incluidos en la relación son considerados gastos subvencionables, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, a la Orden TMA/892/2021 y a la normativa nacional y comunitaria de aplicación.
- Verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos de subcontratación por parte de los beneficiarios de las ayudas concedidas, en los términos establecidos en el anexo III de la presente guía relativa a las consideraciones generales de contratación.
- Verificación de la existencia de una contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas (entre otra: ingresos y pagos, incluido, en su caso, el ingreso de ayudas, pagos a proveedores, indicada en la Declaración responsable (plantilla modelo J3.3) y firmada por el Interventor del ayuntamiento, tal y como establece el art 23.5 e) de la Orden TMA/892/2021.

4. **<u>Revisión de otra documentación:</u>**
   - Reportaje fotográfico (ver punto 5.4.1 de la presente guía).
   - Acreditación de acciones de comunicación (ver punto 5.4.2 de la presente guía).
   - Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero (ver punto 5.4.3 de la presente guía).

En cualquier caso, se deberá verificar el cumplimiento de todo lo dispuesto en el Art. 23 de la Orden TMA/892/2021 y lo recogido en la Orden HFP/1030/2021 relativo al cumplimiento de los principios transversales por el Beneficiario.

6. ¿CÓMO APORTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA?

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión, tanto en la fase de Seguimiento como en la de Justificación, se realizará adjuntando parte de la documentación, por el representante legal de la entidad beneficiaria, a través del Portal de gestión de subvenciones (TAYS)[6].

Se podrá aportar documentación a través de la plataforma TAYS en cualquier momento de la vida del expediente, bien a iniciativa del interesado o bien como respuesta a una notificación/requerimiento. Para ello deben acceder a su expediente en la plataforma TAYS en el menú "Documentación" y submenú "Documentación de tramitación".

El tamaño máximo de cada fichero adjuntado es de 100MB.

A través de la plataforma Común de Fondos Europeos – CoFFEE[7] también se justificará parte de la documentación.

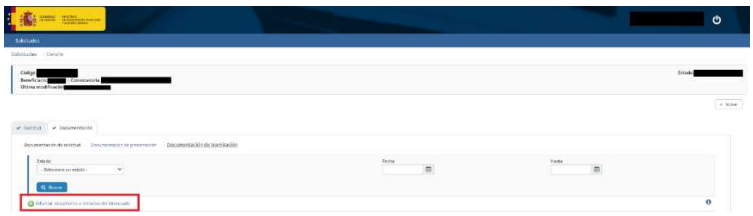
Para cualquier aclaración funcional relativa a los documentos que debe adjuntar o los campos que debe rellenar al tramitar la justificación de su expediente, debe remitirla a la dirección de correo electrónico:

planayuntamientos@mitma.es

6.1 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN TAYS A INICIATIVA DEL INTERESADO

Para adjuntar un documento por iniciativa propia, deberá pulsar sobre el botón "Adjuntar documentación a iniciativa del interesado".

Cualquiera de las personas identificadas en la plataforma TAYS podrán aportar documentación por esta vía.

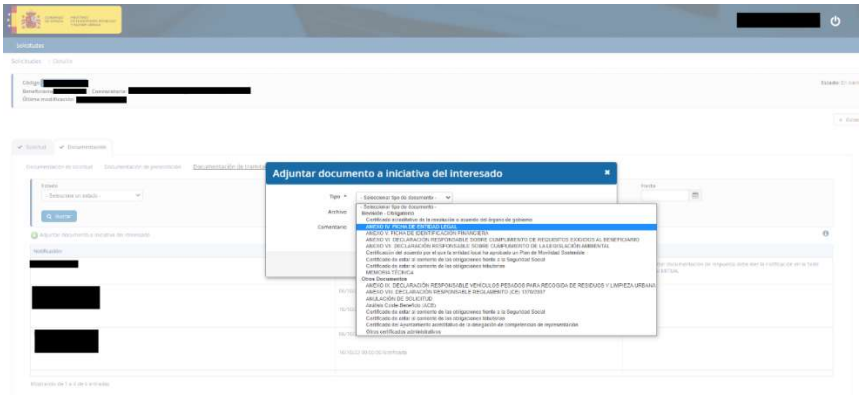


A continuación, le aparecerá una pantalla en la que podrá seleccionar el tipo de documento que sobre el que quiere realizar una aportación y seleccionar el documento desde la ubicación en su ordenador.

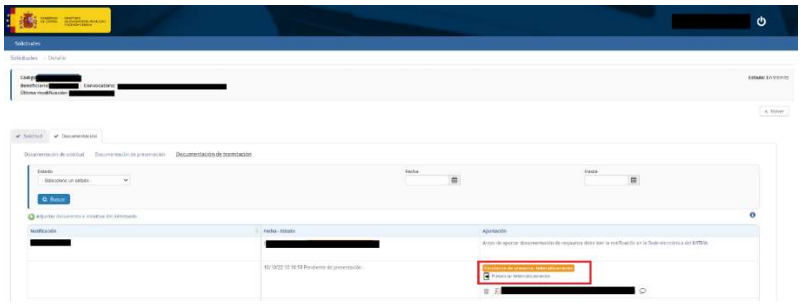
El bloque documental de TAYS donde debe aportar el documento depende del tipo de documento que se desea adjuntar. Para localizarlo, se recomienda consultar la tabla resumen del apartado 3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL BENEFICIARIO.

[6] https://subvenciones.mitma.gob.es/taysportal/AppJava/login

[7] https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Paginas/CoFFEE.aspx

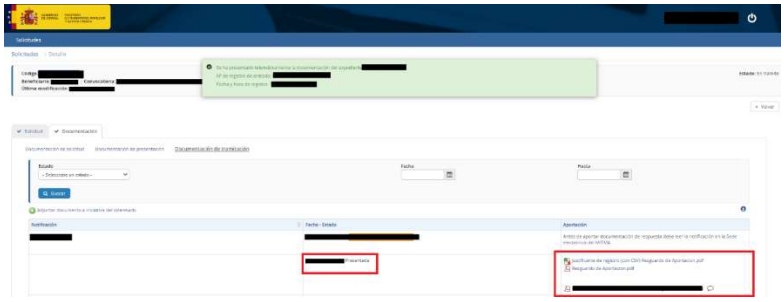


En este momento el documento todavía NO se ha presentado, sólo se ha cargado en la plataforma en espera de que se identifique con un certificado electrónico válido para presentar telemáticamente su documentación. Pulse el botón “Presentar telemáticamente”.



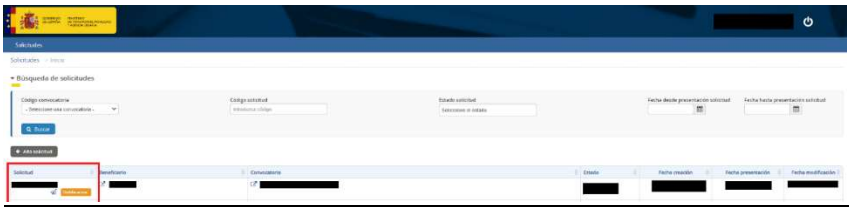
Le aparecerá entonces una pantalla para presentar telemáticamente su documentación. Recuerde que podrá descargar un justificante de su aportación.

Una vez firmado electrónicamente, en la pantalla le aparecerá un mensaje que le indicará la fecha y hora de registro, así como el número de registro de entrada. Además, el estado de su notificación se mostrará como “Presentada” y en el apartado “Aportación” podrá comprobar que muestra el resguardo de presentación.



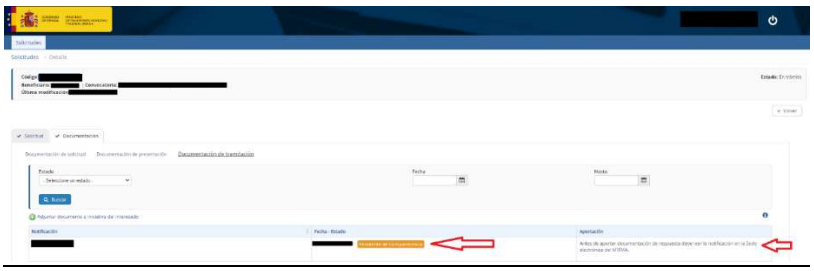
6.2 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN TAYS PARA DAR RESPUESTA A UNA NOTIFICACIÓN/REQUERIMIENTO

Si con motivo de la tramitación de su expediente se le ha enviado una notificación/requerimiento a la que debe contestar para aclarar o subsanar cierta documentación, aparecerá una etiqueta de color naranja con el texto “Notificación” en el expediente objeto de esta notificación.



Accediendo a su expediente en el menú “Documentación” y submenú “Documentación de tramitación” encontrará la notificación recibida en el estado “Pendiente de Comparecencia”. Desde el apartado “Aportación” podrá aportar la documentación de aclaración/subsanación para su notificación/requerimiento.

No podrá adjuntar la documentación hasta que no haya comparecido en la Sede electrónica del MITMA. Para ello, pinche sobre el enlace que le llevará directamente a la Sede electrónica del MITMA.



Al pinchar sobre este enlace le aparecerá un mensaje en el que se le informa que deberá utilizar un certificado electrónico válido para ese expediente para poder acceder a la notificación. Pulse “Continuar”.

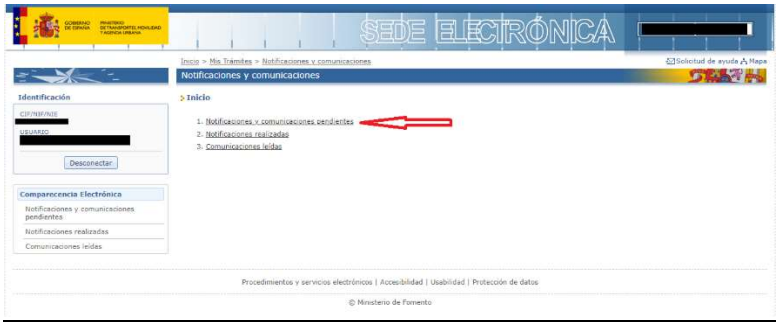
Accederá a otra pantalla en la que se le informa de nuevo de que necesitará un certificado electrónico válido para ese expediente para poder acceder a la notificación. Pulse “Continuar” y se abrirá la aplicación AutoFirm@.

Recuerde que sólo las personas designadas en los campos “A Notificar” o en su defecto la designada en campo “Solicitante” podrán acceder a las notificaciones/requerimientos para ver

contenido y darse por notificados. El acceso a las notificaciones/requerimientos deberá, por tanto, efectuarse empleando el certificado digital asociado a los datos de quien se designe en el campo “A Notificar” o “Solicitante”.

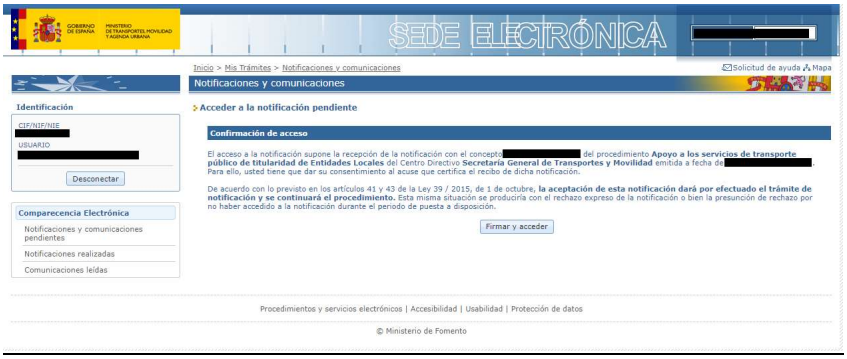
Una vez estos hayan accedido a la notificación/requerimiento, el resto de las personas identificadas en la plataforma TAYS podrán también aportar documentación a ese requerimiento.

Una vez identificado con el certificado electrónico adecuado será redirigido a la pantalla principal de notificaciones y comunicaciones asociada a su identificación. Pulse sobre la opción “Notificaciones y comunicaciones pendientes” para acceder a sus notificaciones/requerimientos pendientes de comparecencia.

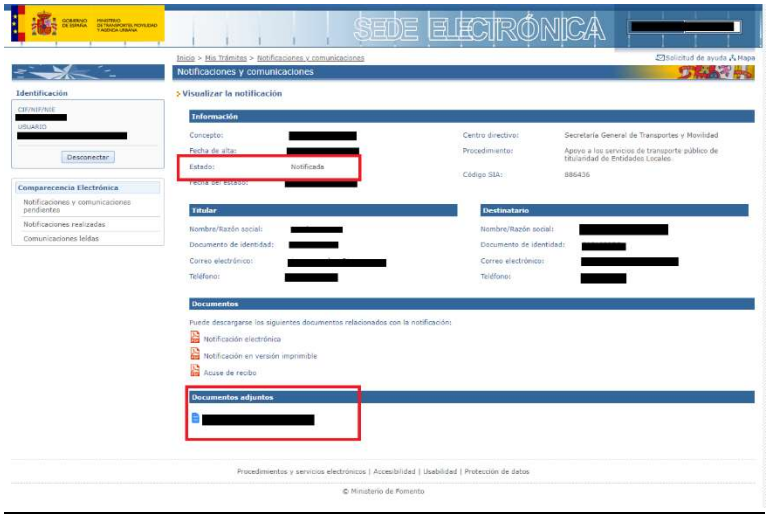


A continuación, seleccione la notificación/requerimiento al que desea acceder y comparecer pulsando en el botón “Acceder”.

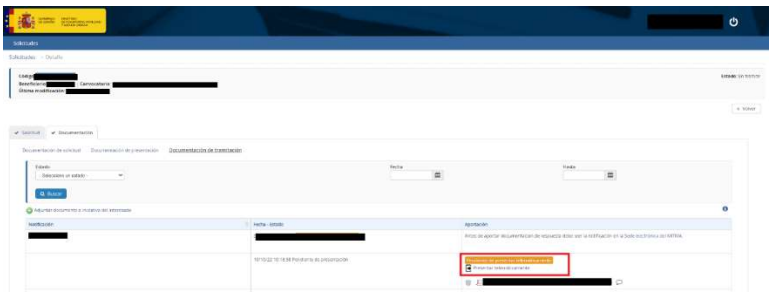
En ese momento se le mostrará una nueva indicación de que para consultar la notificación/requerimiento y darse por notificado debe identificarse con un certificado electrónico que le permita visualizarla, accediendo con uno de los certificados electrónicos registrados en su expediente en los campos “A Notificar” o “Solicitante”. Pulse en “Firmar y acceder” para acceder a su notificación/requerimiento.



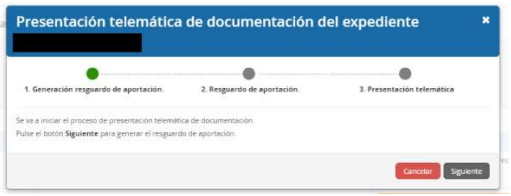
Una vez que ha accedido con el certificado electrónico adecuado podrá visualizar su notificación/requerimiento. El Estado de su notificación/requerimiento aparecerá como "Notificada". En el apartado "Documentos" podrá visualizar y descargar sus notificaciones y acuse de recibo. En el apartado "Documentos adjuntos" encontrará su notificación/requerimiento firmado por el MITMA.



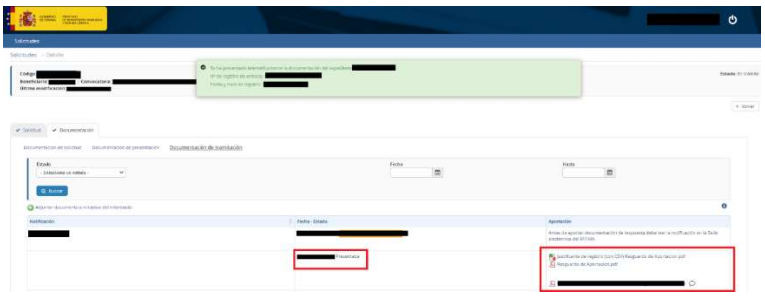
En ese momento, desde la plataforma TAYS, ya podrá seleccionar el documento que da respuesta a la notificación/requerimiento. Una vez cargado, es importante destacar que todavía NO se ha presentado, sólo se ha cargado en la plataforma en espera de que se identifique con un certificado electrónico válido para presentar telemáticamente su documentación. Pulse el botón "Presentar telemáticamente".



Le aparecerá entonces una pantalla para presentar telemáticamente su documentación. Recuerde que podrá descargar un justificante de su aportación.



Una vez firmado electrónicamente, en la pantalla le aparecerá un mensaje que le indicará la fecha y hora de registro, así como el número de registro de entrada. Además, el estado de su notificación se mostrará como “Presentada” y en el apartado “Aportación” podrá comprobar que muestra el resguardo de presentación.



6.3 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN LA PLATAFORMA COMÚN DE FONDOS EUROPEOS - CoFFEE

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará reportando datos y documentación acreditativa por los usuarios habilitados en cada entidad beneficiaria, información que será verificada por el órgano gestor del subproyecto, es decir, por el Secretario municipal, en el Sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, denominado CoFFEE-MRR.

En la página Web de la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública se encuentra publicado el Manual de usuario CoFFEE-MRR.

https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/4550048111761-Manual-de-usuario-Coffee-MRR

Este manual irá evolucionando acorde al avance del desarrollo del Sistema de información y en el enlace anterior encontrará siempre la versión actualizada del documento.

Este manual tiene como objetivo ayudar a los usuarios de CoFFEE en el uso y acceso a la herramienta, permitiendo así, la cumplimentación en CoFFEE de toda la información necesaria para cada fase de la Metodología de gestión de Hitos y Objetivos del PRTR.

ANEXO I. NORMATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento de justificación que se describe en estas Instrucciones es de aplicación a las ayudas concedidas en el marco del Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano correspondiente al año 2021.

ORDEN DE BASES Y RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA:

- Orden TMA/892/2021, de 17 de agosto, publicada en el BOE nº 201, de 23 de agosto, por la que se aprobaron las bases reguladoras para el Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y la primera convocatoria correspondiente al ejercicio 2021 para participar en el proceso, en régimen de concurrencia competitiva.
- Orden TMA/354/2022 de 25 abril, por la que se modifica la Orden TMA/892/2021.
- Orden TMA/1012/2022 de 20 octubre, por la que se modifica la Orden TMA/892/2021.
- Orden Ministerial de 20 de mayo de 2022 por la que se conceden las ayudas de la primera convocatoria del Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden Ministerial de 25 de mayo de 2023 por la que se modifica la Orden Ministerial de 20 de mayo de 2022.

NORMATIVA COMUNITARIA:

- Reglamento (UE) 2020/2094 DEL CONSEJO de 14 de diciembre de 2020 por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19.
- Reglamento (UE) nº 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Reglamento (UE/EURATOM)2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras Aplicables al presupuesto general de la Unión.
- Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el reglamento (UE) 2019/2088 (Reglamento de Taxonomía).
- El Reglamento (UE) 1370/2007, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2007, sobre los servicios públicos de transporte de viajeros por ferrocarril y carretera.
- Guía técnica de la Comisión sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (2021/C 58/01).

OTRA NORMATIVA NACIONAL:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- ORDEN EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones.

OTRAS INSTRUCCIONES:

- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaria General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

ANEXO II. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

Los beneficiarios deberán cumplir, entre otras, **las obligaciones esenciales** establecidas en:

- El Artículo 19 de la Orden TMA/892/2021, en concreto:
- Las recogidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.
- Las contenidas en las bases, la convocatoria y la resolución de concesión de las ayudas.
- Las establecidas en las instrucciones específicas que comunique la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana en materia de ejecución, seguimiento, pago de las ayudas, información y publicidad, justificación y control del gasto.

La obligación de comunicar inmediatamente a la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana cualquier modificación de las condiciones inicialmente informadas en la solicitud en relación con el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario citadas en el presente artículo. Las comunicaciones se entenderán realizadas a través de la Sede Electrónica y tendrán validez según su fecha de presentación. La falta de comunicación de estas modificaciones podrá ser causa suficiente para la revocación de la ayuda.

Acreditar ante la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana la realización de las actuaciones conforme a lo establecido en las bases reguladoras, facilitando las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida, así como los valores de los indicadores que fueran requeridos para reportar los resultados.

Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que pueda realizar la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana u otro órgano designado por ésta, la Secretaría General de Fondos Europeos, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea y a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y/o control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida. Las comprobaciones podrán realizarse con anterioridad o posterioridad a la concesión de la subvención y, en caso de detectarse el incumplimiento de alguna condición, procederá la denegación de la subvención o la exigencia de reintegro.

Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en las bases, y en la Ley General de Subvenciones, así como con los deberes de información, comunicación y visibilidad que correspondan al beneficiario conforme lo establecido en el artículo 132 del Reglamento Financiero (Reglamento (UE) Nº1046/2018), según lo indicado en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) Nº 241/2021.

Conservar los documentos originales, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de comprobación y control.

Respetar las normas que se pudieran establecer a nivel nacional y europeo en relación a la gestión de los fondos asociados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en particular las que establezca la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de

Hacienda, así como los Actos Delegados de la Comisión Europea que puedan desarrollarse para tal fin.

Disponer de los procedimientos de gestión y control que garanticen el buen uso y aplicación de las ayudas.

Cumplir cuantas instrucciones reciba de las Autoridades Nacionales y Europeas de Gestión o de Certificación de estos fondos asociados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, o que le transmita la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana; conforme al Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y el Real Decreto-ley 36/2020 de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del PRTR. En particular, cumplir con lo establecido en el Acuerdo de Implementación del Consejo (CID por sus siglas en inglés), de contribuir a los objetivos de cambio climático, a lo establecido en relación con el principio de no causar daño significativo (principio de DNSH), evitar conflictos de intereses, fraude, corrupción, no concurrencia de doble financiación, entre otros.

Igualmente, deberá garantizarse el pleno respeto a la normativa reguladora de las Ayudas de Estado y se tendrá que cumplir la normativa europea y nacional aplicable, en especial, las medidas relativas a evitar fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación.

Las entidades beneficiarias garantizarán el respeto al principio de DNSH y la metodología de seguimiento para la acción por el clima (coeficiente climático), conforme a lo previsto en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y su normativa de desarrollo, en particular la Comunicación de la Comisión Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como con lo requerido en la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones será causa suficiente para la pérdida del derecho al cobro o reintegro de la ayuda concedida.

Asimismo, los beneficiarios deben cumplir las obligaciones recogidas en el **Anexo II de la Orden Ministerial de 20 de mayo de 2022 por el que se conceden las ayudas** de la primera convocatoria del Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia; donde se establecen las condiciones y términos de concesión y aceptación de la ayuda en lo relativo a:

i. Plazo máximo de realización de las actuaciones.

El periodo de ejecución material de las actuaciones estará comprendido entre 1 de febrero de 2020 y el 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio de lo establecido en las bases reguladoras, especialmente en el artículo 21 de la Orden TMA/892/2021, donde se establece la posibilidad extraordinaria de un máximo de un (1) año de prórroga.

ii. Justificación de la realización de las actuaciones.

Los beneficiarios deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos percibidos mediante la aportación semestral de informes periódicos sobre el estado de las actuaciones, un informe final a presentar en el plazo máximo de 6 meses desde la fecha de finalización de las actuaciones, con posibilidad de prórroga de 3 meses más, y el resto de documentación integrante de la cuenta justificativa que dicta la Orden TMA/892/2021.

iii. Justificación de los requisitos como entidades ejecutoras de fondos del PRTR.

En particular, el cumplimiento de los dispuesto en las Órdenes del Ministerio de Hacienda y Función Pública HFP/1030/2021 por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y la HFP/1031/2021 por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

iv. Información, comunicación y publicidad.

En todas las referencias que realicen los beneficiarios, en cualquier medio de difusión, a las actuaciones subvencionadas deberán cumplir con los requisitos que figuren en el Manual de Imagen del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia e incluir referencia a la financiación de la actuación mediante fondos de la Unión Europea – NextGenerationEU, al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y a su gestión por el MITMA en los términos previstos en este epígrafe iv.

vii. Obligaciones para las entidades locales beneficiarias

Los beneficiarios deberán cumplir todas las obligaciones contenidas en las bases reguladoras, en concreto las recogidas en la Orden TMA/892/2021, debiéndose garantizar el pleno respeto a la normativa europea y nacional aplicable, en especial, las medidas relativas a evitar fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación, así como el cumplimiento de la normativa de Ayudas de Estado y Reglamento (CE) nº 1370/2007 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2007, sobre los servicios públicos de transporte de viajeros por ferrocarril y carretera.

ANEXO III. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y EJEMPLOS PRÁCTICOS DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.

El beneficiario deberá cumplir toda la normativa aplicable a la contratación de las actuaciones objeto de la ayuda, así como del cumplimiento de lo exigido por las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria y la orden de concesión. Se recomienda archivar la documentación con listas de comprobación básicas que garanticen la verificación de estas obligaciones y faciliten la pista de auditoría para futuras actuaciones de comprobación y control financiero que pueda realizar la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana u otro órgano designado por ésta, la Secretaría General de Fondos Europeos, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea y a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y/o control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios.

Tanto la Orden TMA/892/2021, como la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), permite la subcontratación.

Conforme a los artículos 6 y 22 de la Orden TMA 892/2021, sólo pueden ser beneficiarios de las ayudas entidades locales territoriales, excluyéndose, por tanto, las entidades que forman parte del sector público institucional y que no son Administración Pública territorial, y se permite la subcontratación con terceros para la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención.

La ejecución de las actividades subvencionadas puede llevarse a cabo directamente por las entidades beneficiarias o bien de forma indirecta, utilizando alguno de los mecanismos que prevén las leyes para la prestación de servicios por las entidades locales.

A continuación, se exponen las características básicas que requiere cada especialidad para poder ser empleada en la ejecución de las actuaciones de la convocatoria del PRTR para entidades locales, y algunas posibles situaciones híbridas a tener en cuenta:

GESTIÓN DIRECTA:

Aquellas actuaciones que conlleven la adquisición de materiales y/o vehículos subvencionables para la prestación de un servicio público de competencia local, de acuerdo con el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, puede gestionarse de manera directa no solo por el propio Ayuntamiento, sino también por un organismo autónomo dependiente, por una entidad pública empresarial o por una sociedad mercantil de capital 100% de titularidad pública. La elección de la forma y la entidad subordinada es decisión del propio Ayuntamiento en aplicación de su potestad de autoorganización.

La prestación del servicio en este régimen exige tener en cuenta, principalmente, las siguientes cuestiones (arts. 85, 85 bis y 85 ter de la LBRL):

- La entidad subordinada debe tener estatutariamente reconocidas las competencias y funciones a desempeñar en dicho régimen de gestión directa, incluyendo las potestades administrativas generales que pueden ejercitar.
- La entidad local tiene pleno control de la entidad subordinada a través del Consejo rector, Consejo de Administración, Junta General y sus órganos directivos, así como por la aprobación de los estatutos de la entidad subordinada y por los controles establecidos en el Capítulo III del Título X de la Ley para el caso de municipios de Gran Población.
- La financiación de la entidad subordinada para prestar el servicio incluye transferencias directas presupuestarias del presupuesto de la entidad local, sin perjuicio de los ingresos que pueda generar la explotación del servicio.
- El resultado o producto de la actividad subvencionada cuya gestión o ejecución se confiere a la entidad subordinada debe ser en condiciones habituales un elemento esencial para la prestación del servicio público que desempeña la entidad subordinada en régimen de gestión directa.
- El resultado o producto de la actividad subvencionada cuya gestión o ejecución se confiere a la entidad subordinada, una vez adquirido o desarrollado, será puesto en servicio y explotado por la propia entidad subordinada integrándolo en sus tareas de prestación del servicio público. No deberá revertir en el propio Ayuntamiento, ni tampoco transmitirse a otra entidad subordinada para su explotación, salvo que se modificase la propia adscripción de la gestión directa de la prestación del servicio.
- Los recursos económicos necesarios para financiar la adquisición o desarrollo de la actividad subvencionada serán canalizados por el propio Ayuntamiento a la entidad subordinada como parte de las transferencias que realice el Ayuntamiento para financiar la prestación del servicio. Los gastos de costes propios que la gestión de las actuaciones genere en la entidad subordinada no serán subvencionables, de acuerdo con el artículo 35.2.i) de la convocatoria.
- La acción directiva y control del cumplimiento por la entidad subordinada de las actividades subvencionadas a través del PRTR serán ejercidos por la propia entidad local como beneficiario titular de las ayudas, a través del órgano rector, consejo de administración o junta general, y de sus órganos directivos. El Ayuntamiento, a efectos del PRTR, sigue siendo el beneficiario y responsable del cumplimiento de la actividad objeto de la subvención.
- La entidad subordinada, actuando como poder adjudicador, deberá ajustar sus procedimientos de licitación en todo momento a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y someterse, en su papel de entidad instrumental del Ayuntamiento beneficiario de las ayudas, a todas las obligaciones derivadas de la aplicación de la Orden HFP/1030/2021, Orden HFP/1031/2021 y Resolución 1/2022 de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos.

De acuerdo con el artículo 23.5.a) de la Orden TMA/892/2021, el procedimiento de justificación de la correcta aplicación de las ayudas permite que puedan admitirse “facturas o contratos realizados a nombre de un tercero distinto del beneficiario, siempre que exista una relación jerárquica, contractual o convenial. En este sentido, se admitirán facturas o contratos que hayan

podido ser realizados por un organismo autónomo o empresa pública de titularidad municipal o autonómica o sociedad mercantil municipal o autonómica, o por un concesionario en régimen de gestión indirecta, cuando el beneficiario deje constancia de que ha optado por esta vía de gestión para la ejecución de la actuación". En consecuencia, y exclusivamente a los efectos de justificación, la cuenta justificativa puede contener tales documentos de tráfico mercantil expedidos a nombre de la entidad subordinada.

EJEMPLO: UNA ENTIDAD SUBORDINADA AL BENEFICIARIO EN RÉGIMEN DE GESTIÓN DIRECTA CONTRATA A UN PROVEEDOR PARA EJECUTAR LA ACTUACIÓN

El beneficiario adjudica un contrato para la ejecución de una actuación.

- Excel de Memoria económica: En la pestaña Relación de contratos se deberá incluir los datos del contrato entre el beneficiario y el proveedor.
- Informe final de la actuación: Cumplimentar el apartado *2.2. Grado de consecución de los Hitos y Objetivos*, indicando el enlace a la plataforma de contratación con la publicación del anuncio de dicho contrato, donde se puedan consultar tanto los pliegos como el contrato. Si el enlace no es accesible se deberán aportar ambos documentos a través de TAYS en este mismo bloque documental (REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES).

Para justificar los gastos del contrato se deberá:

- Excel de Memoria económica: En la pestaña Relación de gastos se deberán incluir los datos correspondientes al gasto y al pago realizado.
- Documentación: Se deberá aportar en TAYS las facturas y los justificantes de pago agrupados como un único archivo a nivel de contrato.

Para el cumplimiento del sistema de gestión establecido por la Orden HFP/1030/2021, es necesario que todas las obligaciones y responsabilidades que asume la entidad subordinada como entidad instrumental de cumplimiento del PRTR estén reflejadas en el instrumento jurídico por el que se transfieran recursos económicos y obligaciones de cumplimiento a la entidad del sector público con participación instrumental en el PRTR. Deberá ser el propio Ayuntamiento, a la vista de las características particulares del régimen de gestión directa que está empleando para prestar el servicio público, quien decida qué instrumento jurídico es el más apropiado emplear en cada caso para formalizar esa transferencia de recursos y obligaciones con la entidad subordinada.

ENCARGO A MEDIO PROPIO:

En el caso de que el tercero que realiza la ejecución de la actuación subvencionada sea un medio propio del Ayuntamiento beneficiario, que no cumpla los requisitos para ser considerada entidad subordinada de un sistema de prestación del servicio en régimen de gestión directa, su participación debe canalizarse mediante la formalización del pertinente encargo a medio propio si se cumplen los requerimientos legales establecidos en la legislación de contratación pública y, en particular, el artículo 32 de la Ley 9/2017 de contratos del Sector Público.

EJEMPLO: UNA ENTIDAD MEDIO PROPIO DEL BENEFICIARIO EJECUTA LA ACTUACIÓN

Debe existir instrumento jurídico (encargo a medio propio) entre en beneficiario y la entidad medio propio que ejecuta la actuación.

- Excel de Memoria económica: en la pestaña Relación de contratos se deberá incluir los datos del encargo a medio propio entre el beneficiario y el medio propio que ejecuta la actuación.
- Informe final de la actuación: cumplimentar el apartado *2.2. Grado de consecución de los Hitos y Objetivos*, indicando el enlace a la plataforma de contratación con la publicación del anuncio de dicho contrato, donde se pueda consultar el encargo a medio propio. Si el enlace no es accesible se deberán aportar los documentos a través de TAYS en este mismo bloque documental (REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES).
  Además, se deberá aportar en TAYS el instrumento jurídico que regule la relación entre el beneficiario y el medio propio, tal como se establece en el apartado *6.5.3 Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero* en el bloque documental OTRA DOCUMENTACIÓN.

Para justificar los gastos se deberá:

- Excel de Memoria económica: en la pestaña Relación de gastos se deberán incluir los datos correspondientes al gasto y al pago realizado por el medio propio.
- Documentación: se deberá aportar en TAYS las facturas y los justificantes de pago, a nombre del medio propio, agrupados como un único archivo.

Ahora bien, esta modalidad exige el cumplimiento de una serie de requisitos. Principalmente:

- La actividad a la que se refiere encargo debe formar parte del objeto social de la entidad considerada medio propio.
- La condición de medio propio exige la verificación por la entidad pública de que dependa el ente que vaya a ser medio propio, de que este cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización de los encargos de conformidad con su objeto social.
- El medio propio recibirá una cuantía como compensación por la ejecución de los trabajos, parametrizada en las tarifas aplicables que el Ayuntamiento deberá haber aprobado con antelación.
- La subcontratación que pueda realizar a su vez el medio propio se encuentra limitada al 50% salvo excepción, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 9/2017 de contratos del Sector Público.

EJEMPLO: UNA ENTIDAD MEDIO PROPIO DEL BENEFICIARIO CONTRATA A UN PROVEEDOR PARA EJECUTAR LA ACTUACIÓN

El medio propio adjudica un contrato a un proveedor que ejecuta la actuación.

- Excel de Memoria económica: en la pestaña Relación de contratos se deberá incluir los datos del contrato entre el medio propio y el proveedor que ejecuta la actuación.
- Informe final de la actuación: cumplimentar el apartado *2.2. Grado de consecución de los Hitos y Objetivos*, indicando el enlace a la plataforma de contratación con la publicación del anuncio de dicho contrato, donde se pueda consultar tanto los pliegos como el contrato entre el medio propio y el proveedor. Si el enlace no es accesible se deberán aportar los documentos a través de TAYS en este mismo bloque documental (REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES).

  Además, se deberá aportar en TAYS el instrumento jurídico que regule la relación entre el beneficiario y el medio propio, tal como se establece en el apartado *6.5.3 Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero* en el bloque documental OTRA DOCUMENTACIÓN.

Para justificar los gastos del contrato se deberá:

- Excel de Memoria económica: en la pestaña Relación de gastos se deberán incluir los datos correspondientes al gasto y al pago realizado por el medio propio.
- Documentación: se deberá aportar en TAYS las facturas y los justificantes de pago, a nombre del medio propio, agrupados como un único archivo a nivel de contrato.

GESTIÓN INDIRECTA:

De acuerdo con el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la prestación de un servicio público de competencia local puede gestionarse de manera indirecta con un tercero ajeno a la propia corporación municipal. La figura más empleada en estos casos es la de la concesión de servicios.

El contrato de concesión de servicios en este ámbito, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 9/2017, es aquel en el que el Ayuntamiento encomienda a título oneroso a un concesionario la gestión de un servicio cuya prestación sea de titularidad o competencia del propio Ayuntamiento, y cuya contrapartida venga constituida por el derecho de explotación del servicio objeto del contrato, con o sin la posibilidad de percibir un precio.

En estos casos, existe la posibilidad de que se acuerde con el tercero concesionario del servicio la asunción de la gestión y ejecución de las actividades necesarias para implantar las actuaciones subvencionadas del PRTR.

EJEMPLO: UNA ENTIDAD CONCESIONADA QUE TIENE RECONOCIDAS LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REALIZA LA COMPRA DE AUTOBUSES DE CERO EMISIONES

Debe existir instrumento jurídico (contrato de concesión de servicios) entre el beneficiario y la entidad concesionada que ejecuta la actuación.

- Excel de Memoria económica: en la pestaña Relación de contratos se deberá incluir los datos del contrato entre la entidad concesionada y el proveedor de autobuses cero emisiones.
- Informe final de la actuación: cumplimentar el apartado *2.2. Grado de consecución de los Hitos y Objetivos*, indicando el enlace a la plataforma de contratación con la publicación del anuncio de dicho contrato, donde se puedan consultar tanto los pliegos como el contrato entre la entidad concesionada y el proveedor. Si el enlace no es accesible se deberán aportar ambos documentos a través de TAYS en este mismo bloque documental (REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES).

  Además, se deberá aportar en TAYS el instrumento jurídico (contrato de concesión de servicios) que regule la relación entre el beneficiario y la entidad concesionada, tal como se establece en el apartado *6.5.3 Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero* en el bloque documental OTRA DOCUMENTACIÓN.

  En el caso en que la entidad concesionada sólo tenga reconocidas las competencias y funciones de la operación del servicio de transporte público, pero no la adquisición de autobuses será necesaria la firma de una modificación en el contrato que regula su relación con el beneficiario, de forma que pase a ostentar también las competencias y funciones para la adquisición de autobuses adscritos al servicio de transporte público. En este supuesto, se deberá aportar en TAYS el instrumento jurídico modificado que regule la relación entre el beneficiario y la entidad concesionada, tal como se establece en el apartado *6.5.3 Instrumentos jurídicos que regulan la relación entre el beneficiario y un tercero* en el bloque documental OTRA DOCUMENTACIÓN.

Para justificar los gastos del contrato se deberá:

- Excel de Memoria económica: en la pestaña Relación de gastos se deberán incluir los datos correspondientes al gasto y al pago realizado por la entidad concesionada.
- Documentación: se deberá aportar en TAYS las facturas y los justificantes de pago, a nombre de la entidad concesionada, agrupados como un único archivo a nivel de contrato.

Sin embargo, y de manera similar al caso de gestión directa, deben cumplirse varias condiciones:

- El concesionario debe contemplar en su objeto social la ejecución de las actividades que le van a ser encargadas.
- El resultado o producto de la actividad subvencionada cuya gestión o ejecución se confiere a al concesionario, una vez adquirido o desarrollado, podrá ser puesto en servicio y explotado por el propio concesionario integrándolo en sus tareas de

prestación del servicio público, pero al término de la concesión el producto revertirá materialmente al Ayuntamiento. En todo caso, la titularidad de los bienes será en todo momento del propio Ayuntamiento.

- El concesionario podrá obtener una contrapartida (tarifa), de conformidad con lo establecido en el pliego de la concesión de servicios o en el contrato.

Para poder introducir en el contrato de concesión nuevas tareas no previstas inicialmente, deberá tramitarse un procedimiento de modificación del contrato, siempre que sea posible al amparo de lo dispuesto en los artículos 203 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

SUBCONTRATACIÓN (artículo 29 de la LGS):

Como última posibilidad, cabe emplear la figura que contempla la propia LGS.

En este caso, el tercero que realiza la ejecución de la actuación subvencionada no es un medio propio del Ayuntamiento beneficiario. Puede ser una empresa pública o privada, pero no estará gestionando el servicio público correspondiente a la actividad subvencionada a ejecutar, ni tampoco cumplirá los requisitos mínimos para poder ser considerado medio propio del Ayuntamiento.

La subcontratación en el marco de la ejecución de una actividad subvencionada está sujeta a los límites del artículo 29 de la LGS.

Para que pueda producirse la correcta ejecución de la actividad subvencionada cuando un tercero distinto del Ayuntamiento asuma la gestión de la ejecución de las actuaciones, es necesario la formalización del correspondiente contrato, sea este un contrato de obras, de suministro o de servicios. La tramitación de este (sub) contrato debe seguir los procedimientos de licitación, requisitos y controles previstos en la Ley 9/2017, dado que el promotor del contrato es una administración pública (Ayuntamiento) y no puede contratar discrecionalmente con cualquier actor del mercado.

El contrato formalizado con ese tercero, que asumirá la gestión y ejecución de las actuaciones subvencionadas, es el instrumento jurídico requerido por el sistema de gestión establecido por la Orden HFP/1030/2021 y la Resolución 1/2022 de la Secretaría General de Fondos Europeos, estableciendo las obligaciones y responsabilidades de las partes, y la forma de transferir los recursos.

En cualquier caso, el resultado o producto de la actividad del tercero será titularidad del Ayuntamiento una vez ejecutado.

EJEMPLO: EL BENEFICIARIO CONTRATA A UN PROVEEDOR

El beneficiario adjudica un contrato para la ejecución de una actuación.

- Excel de Memoria económica: En la pestaña Relación de contratos se deberá incluir los datos del contrato entre el beneficiario y el proveedor.
- Informe final de la actuación: Cumplimentar el apartado *2.2. Grado de consecución de los Hitos y Objetivos*, indicando el enlace a la plataforma de contratación con la publicación del anuncio de dicho contrato, donde se puedan consultar tanto los pliegos como el contrato. Si el enlace no es accesible se deberán aportar ambos documentos a través de TAYS en este mismo bloque documental (REPORTE FINAL SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES).

Para justificar los gastos del contrato se deberá:

- Excel de Memoria económica: En la pestaña Relación de gastos se deberán incluir los datos correspondientes al gasto y al pago realizado.
- Documentación: Se deberá aportar en TAYS las facturas y los justificantes de pago agrupados como un único archivo a nivel de contrato.

A partir de aquí, existen casos híbridos que implican el solapamiento de varias de las situaciones descritas, en muchos casos funcionando la entidad instrumental de manera dual. En tal caso, deberá aplicarse la vía jurídicamente más adecuada en cada ocasión.

- Si una entidad pública empresarial o sociedad mercantil municipal tiene funciones de prestación de un servicio de competencia local por gestión directa y, al mismo tiempo, tiene estatutariamente establecida su condición de medio propio del Ayuntamiento, puede asumir la ejecución de las actuaciones subvencionadas bien gestionando directamente la actividad o bien vía encargo al medio propio. Las condiciones para cada uno de estos casos se han enumerado en los apartados anteriores.
- Si una entidad subordinada no tiene la condición de medio propio y no gestiona directamente un servicio público que pueda prestar el servicio o gestionar la explotación de la actividad subvencionada, solo cabe subcontratar la actividad mediante una licitación en concurrencia libre, donde la entidad subordinada podrá participar en la licitación.

ANEXO IV. LEASING. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO EN CASOS DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS MEDIANTE ESTA FÓRMULA

La convocatoria establece como posible actuación financiable la adquisición de vehículos de transporte urbano de viajeros o de recogida de residuos con determinadas condiciones. Para llevar a cabo estas adquisiciones, el leasing es una modalidad de financiación frecuentemente utilizada en estas operaciones y que está expresamente admitida en la convocatoria.

En todo caso, lo que se subvenciona es la adquisición del vehículo por parte del beneficiario final (un municipio, ente supramunicipal o agrupación de municipios) o, si así lo recoge un contrato de concesión, por parte del concesionario.

En contratos de leasing la propiedad del vehículo recae en la empresa financiera (empresa de leasing), que es la que adquiere el vehículo. Están a su nombre por tanto la ficha técnica y el permiso de circulación.

El adquiriente del vehículo (municipio o su concesionario) firma un contrato de leasing con la empresa financiera por la cual el adquiriente se compromete al pago mediante cuotas del importe total del vehículo durante su período de amortización, habitualmente 10-12 años. Esto tiene reflejo en la contabilidad del adquiriente, que recibe como activo el contrato de leasing y como pasivo la deuda contraída. Así aparece en el Plan General de Contabilidad (PGC) vigente en nuestro país (Real Decreto 1514/2007), que define el arrendamiento financiero (leasing) como aquel arrendamiento en el que se ceden al arrendatario la mayoría de los derechos y obligaciones inherentes al propietario, siendo una característica del mismo que puede presumirse que casi con toda probabilidad los arrendatarios ejercerán la opción de compra. Los bienes se contabilizan en el Activo del Balance de los arrendatarios en el mismo lugar y naturaleza que los bienes en propiedad. Y en el Pasivo la deuda financiera.

Este contrato de leasing debe recoger expresamente que la totalidad de la subvención se destinará a amortizar la deuda. Esto debe hacerse antes de que venza el plazo máximo de ejecución de las actuaciones (diciembre 2023/2024, según el caso y, excepcionalmente en caso de prórroga, diciembre 2025). Si el contrato inicial no lo recoge, se debe incluir mediante una adenda.

En tanto las actuaciones de este programa deben finalizar en diciembre de 2023/2024/2025 (plazo máximo incluyendo prórrogas), las cuotas del pago del leasing no serán abonadas en su totalidad a la fecha fin de justificación de la subvención. En todo caso, la adquisición se completa desde el momento de formalización del contrato, y el vehículo está a disposición del adquiriente desde el momento en que se recibe, momento a partir del cual se “activa” el leasing y comienzan a satisfacerse las cuotas.

La cuantía de subvención que se recibe es una cuantía fija por vehículo.

En caso de financiación con fórmulas de leasing, se podrán admitir facturas o contratos realizados a nombre de un tercero (la empresa de leasing) siempre que exista una relación contractual (contrato de leasing) que vincule al beneficiario de las ayudas (municipio, ente o agrupación municipal) con dicha empresa de leasing.

La ayuda recibida debe destinarse a minorar la deuda pendiente del contrato de leasing, y este abono debe producirse en todo caso antes de finalizar el período máximo de ejecución de las actuaciones.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

A efectos de justificación, deberá aportarse la siguiente documentación acreditativa en casos de adquisiciones de vehículos financiados mediante fórmulas de leasing:

- Copia de la factura de compraventa del vehículo. El pagador de la factura de compraventa será la empresa de leasing, aportando contrato entre las partes y certificado de pago de la entidad financiera al proveedor en nombre del destinatario último, debiendo ser la fecha de la misma posterior a 1 de febrero de 2020. No serán admisibles las autofacturas. En la factura deberá constar la matrícula o número de bastidor, marca, modelo y versión del vehículo adquirido (categoría y clase también).
- Documentos justificativos del pago de la factura de compraventa del vehículo. Se considerarán válidos aquellos justificantes de pago que permitan identificar:
    - Al beneficiario de la ayuda (municipio, ente, agrupación) o, en su caso, a un concesionario: debe quedar claro que el único pagador es el destinatario final de la ayuda, o en su caso, por la empresa de leasing financiero, justificado (el pago) mediante el correspondiente contrato y certificado de pago de la entidad financiera al proveedor en nombre del destinatario último.
    - Al tercero (punto de venta o concesionario) que percibe las cantidades pagadas.
    - La fecha de pago (fecha valor).
    - El vehículo objeto de la subvención.
    - A la empresa de leasing.
- Copia de la ficha técnica (tarjeta ITV) del vehículo adquirido en modalidad de leasing.
- Copia permiso de circulación del vehículo adquirido en modalidad de leasing (este contrato estará habitualmente a nombre de la entidad de leasing).
- Copia del contrato de leasing, donde figure como arrendatario del mismo el beneficiario de la ayuda (municipio) o un concesionario, ligado al beneficiario de la ayuda por una relación contractual con una duración mínima de 2 años. En dicho contrato debe figurar expresamente que el beneficiario/concesionario (arrendatario) es el destinatario último de la ayuda que se otorgue. También debe constar expresamente en el contrato que una vez el beneficiario/concesionario reciba el pago del importe de esta, en esa fecha, deberá abonarlo en su totalidad a la empresa de leasing. Por su parte, la empresa de leasing aplicará el total de dicha ayuda, en cuanto reciba el pago del importe de la misma, bien a la reducción de las cuotas de pago o renta del arrendamiento que queden por satisfacer por parte del arrendatario o bien a reducir el principal pendiente a partir del momento en que se reciba la ayuda, según la opción que haya elegido el arrendatario. Este abono deberá producirse

en todo caso antes de finalizar el período de ejecución de las actuaciones (dic 2023/2024 o, con prórroga, máximo dic 2025).

- El destinatario último de la ayuda (beneficiario/concesionario) deberá aportar, documento de pago de la totalidad de la ayuda a la empresa de «leasing».
- En caso necesario, si el contrato fuera anterior a la percepción de la ayuda y este caso no estuviera contemplado, la empresa de leasing y el beneficiario modificarán el contrato con una adenda o similar para recoger esta obligación.
- En el caso en que la operación no la realice un municipio, sino un concesionario, será necesario el contrato que regule esta concesión.

ANEXO V. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR

De manera general, todas las entidades locales beneficiarias son responsables de cumplir todas las disposiciones relativas a los principios transversales.

A pesar de que no sea necesario adjuntar documentos acreditativos del cumplimiento de dichos principios transversales en el momento de emitir las declaraciones de gestión (asociado a informes de gestión de CoFFEE o a certificados de cumplimiento de hitos y objetivos), todas las entidades locales beneficiarias deben disponer, conservar y archivar, y en algunos casos presentar, la documentación justificativa que se detalla a continuación para cada uno de los principios transversales.

En el caso de instrumentos jurídicos posteriores a febrero de 2020, pero tramitados con anterioridad a la entrada en vigor de la Orden HFP/1030/2021, que requieran subsanación, se deben seguir las siguientes indicaciones:

- El instrumento jurídico para la subsanación debe ser del mismo rango que el del expediente que hay que subsanar.
- La subsanación realizada deberá publicarse y comunicarse en los mismos medios que se emplearon para la tramitar el instrumento original. Además, se valorará el uso de medios adicionales en el caso de que haya que realizar comunicaciones específicas a beneficiarios, con acuse de recibo.
- La subsanación deberá contemplar el cumplimiento de todas las obligaciones que supone la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, no sólo aquellas de carácter formal. En caso de que no se puedan atender todas las obligaciones, el instrumento no podrá tenerse en cuenta para la ejecución del PRTR.
- Debe notificarse a los afectados esta circunstancia con un comunicado oficial por el que se les solite el cumplimiento de los diferentes aspectos, así como la remisión de las declaraciones responsables que se indican en los siguientes apartados.

En el caso particular de expedientes de contratación y encargos posteriores a febrero de 2020, pero tramitados con anterioridad a la entrada en vigor de la Orden HFP/1030/2021 y que necesitan subsanación, se parte de dos posibles situaciones:

- Modificación del contrato, en el caso de que se impongan nuevas obligaciones materiales al contratista: en este caso se incluirá en la modificación todas las obligaciones derivadas de la financiación MRR tal y como se recogen en el Reglamento 2021/241 y en la Orden HFP/1030/2021. Se deberá acudir a los artículos 203 a 207 LCSP.
- En el caso de que no se requiera una modificación del contrato, se deberá **comunicar al contratista que el expediente se financia con cargo al MRR y por lo tanto debe cumplir una serie de obligaciones nacionales y europeas derivadas de dicha financiación**. El contratista deberá firmar un modelo de declaración de compromiso de cumplimiento de los principios transversales y demás normativa asociada al MRR.

El MITMA, o cualquier otra entidad de control, podrá solicitar cualquiera de los documentos señalados a continuación, en cualquier momento en el marco de actuaciones de control y justificación del cumplimiento de los objetivos del programa. Asimismo, el MITMA podrá

solicitar cualquier otro documento que estime oportuno en el momento de realizar una auditoría o control, en particular en el marco del plan de actuación que se realizará en cumplimiento del art. 85 del Reglamento de la Ley de Subvenciones.

CONCEPTO DE HITO Y OBJETIVO

En los instrumentos jurídicos se deben incluir los hitos y objetivos a los que el contrato/encargo/convenio contribuye, así como la forma en que se realizará su seguimiento. En el caso de que ni el expediente de contratación ni el pliego recoja la contribución a los hitos y objetivos y los criterios de seguimiento y acreditación del resultado, el órgano de contratación deberá recoger en una breve memoria justificativa esta información.

Los hitos y objetivos críticos establecidos para el Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano en el marco de la inversión I01 - Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano de la Componente C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y conectada en entornos urbanos y metropolitanos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia son los siguientes:

- Objetivo #4. Publicación de la adjudicación de proyectos por un importe de 400 M€ por parte de municipios para la movilidad sostenible en 2022.
- Objetivo #6. Finalización de al menos 25 proyectos de fomento de la movilidad sostenible en 2023.
- Objetivo #7. Publicación de la adjudicación de proyectos por un importe de 1.500 M€ por parte de municipios para movilidad sostenible en 2024.
- Objetivo #9. Finalización de al menos 280 proyectos de fomento de la movilidad sostenible en 2025.

Con el propósito de trasladar los objetivos anteriores a todos los beneficiarios, las convocatorias establecen una serie de hitos para la licitación, adjudicación y fin de ejecución de las actuaciones subvencionadas, cuyo avance y cumplimiento debe certificarse por parte del beneficiario en los informes de seguimiento semestrales y documentación complementaria requerida y que deben presentar a través de la plataforma TAYS.

Además, para garantizar el cumplimiento de dichos hitos y objetivos, los beneficiarios deben reportar en progreso de los indicadores relacionados al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la herramienta CoFFEE.

ETIQUETADO VERDE Y DIGITAL

Las actuaciones reguladas por contratos/encargos/convenios ya tienen asignada su etiqueta verde y digital en el PRTR, según la Componente, inversión, medida y submedida en la que se enmarquen, y así se registrarán en el sistema de gestión del PRTR (CoFFEE). A ese respecto se considera necesario y suficiente que los instrumentos jurídicos de cada expediente contengan referencia a la Componente, Inversión, Medida, Submedida en la que se enmarcan. De la misma manera que para el concepto de hito y objetivo, en el caso de que no se incluyan estas referencias en los pliegos o en el expediente, se deberá recoger en una memoria justificativa.

En el caso de este Programa, el etiquetado verde se cumple por la propia naturaleza de las actuaciones objeto de la subvención. En la columna "COEFICIENTE CLIMÁTICO ACTUACIÓN" de la tabla del Anexo II de la Orden Ministerial de 20 de mayo de 2022 por la que se conceden las ayudas, se indica el etiquetado que corresponde a cada actuación. El etiquetado digital no aplica en este programa.

Aunque no es un requisito obligatorio, la Junta Consultiva de Contratación aconseja hacer mención del etiquetado de cada actuación en sus pliegos/contratos (instrucción 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado).

PRINCIPIO DNSH

Las entidades locales beneficiarias deben completar para cada actuación subvencionada una autoevaluación y declaración responsable de cumplimiento del principio DNSH, ex ante (opcional) y ex post (obligatoria), particularizando para cada actuación concreta la evaluación frente a los seis objetivos medioambientales, según el Reglamento 2021/241. Las indicaciones de cómo completar estos documentos y las plantillas modelo pueden consultarse en *el apartado 5.1.4* Declaración responsable DNSH.

La acreditación de este principio debe realizarse ex post. En caso de que la actuación no haya concluido, se recomienda realizar tan pronto como sea posible la exante. La citada declaración puede ser firmada por el órgano de contratación o bien por la persona que la entidad ejecutora considere competente para ello (personal técnico responsable de la ejecución de la actuación o con capacidad de realizar este análisis).

ANTIFRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS

Según el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, las entidades beneficiarias del presente Programa de ayudas deben disponer de un Plan de Medidas Antifraude (PMA).

Asimismo, en cumplimiento del plan de medidas antifraude del MITMA, es necesario que cada entidad beneficiaria cumplimente la **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)** según la plantilla modelo J2.2 disponible en la Sede Electrónica.

Por otro lado, la D.A. 112ª de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de PGE2023, establece un procedimiento adicional de análisis sistemático y automatizado del riesgo del conflicto de interés. El nuevo procedimiento deberá realizarse en todas las convocatorias de licitaciones y de subvenciones que se realicen en el marco del PRTR según la regulación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero. Para más información, consulte la Guía práctica para la aplicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia publicada en la web de la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

En cualquier caso, cada entidad beneficiaria debe recopilar las DACIs que establezca su propio Plan de Medidas Antifraude (PMA) o, en su defecto, el modelo del Anexo IV a) de la orden HFP/1030/2022, de todos aquellos involucrados en el proceso de tramitación de instrumentos jurídicos, mesas de contratación, expedientes, etc. y de aquellos incluidos en su PMA. Conviene

recabar las DACI tanto de los miembros titulares como de los suplentes para poder sustituir inmediatamente, en su caso, a los miembros del primero que se abstengan por banderas rojas.

AYUDAS DE ESTADO Y AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN

Las entidades beneficiarias de este Programa de ayudas deberán presentar una **declaración** firmada por el Secretario en el municipio, o en el municipio líder en casos de agrupación de municipios, **acreditando la no concurrencia de otros fondos europeos**, utilizando la plantilla J2.3 disponible en la Sede Electrónica.

En caso de que se incluyan actuaciones para la adquisición de vehículos para servicios públicos, deberán presentar documento donde se acredite lo declarado en los Anexos VIII y/o IX de la Orden TMA/892/2021 presentados junto a su solicitud de subvención (Ayudas de Estado y no sobrecompensación), y si se refieren a servicio público de transporte de viajeros, el cumplimiento de las prescripciones del Reglamento (CE) 1370/2007 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2007.

IDENTIFICACIÓN DEL PERCEPTOR FINAL DE LOS FONDOS

Se debe recopilar la información de todos los contratistas y subcontratistas y beneficiarios asociados a cada expediente según lo recogido en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021. Esta información será recogida en la plataforma CoFFEE sin perjuicio de que también quede registrada en los sistemas propios del Departamento.

Hasta que se haya cargado en CoFFEE toda la información requerida (al menos trimestralmente) se debe configurar una **relación de todos los contratistas y subcontratistas** según lo dispuesto en los apartados a) hasta f), incluyendo referencia a los modelos del Anexo IV b y Anexo IV c de la Orden HFP/1030/2021.

COMUNICACIÓN

Todos los instrumentos jurídicos y expedientes, tanto contratos como encargos, deben cumplir las obligaciones de comunicación detalladas en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021.

En particular se destaca el dar visibilidad al origen de la financiación en los instrumentos jurídicos y expedientes tramitados, así como la correcta utilización de los logos, según la Guía de obligaciones de comunicación [8], publicidad y difusión de las ayudas del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia del MITMA.

Para aquellos expedientes licitados con anterioridad a la publicación de la Orden HFP/1030/2021, que no incorporen la referencia a la financiación de acuerdo con el artículo 9, deben subsanarse, haciendo modificación de los anuncios de licitación en el mismo medio en el que se publicó el anuncio de licitación original e incluyendo la literalidad del artículo 9.3.b de la Orden HFP/1030/2021:

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

b) Para el adecuado cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 del Acuerdo de Financiación, en todos los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual. Del mismo modo, todas las convocatorias, licitaciones, convenios y resto de instrumentos jurídicos, que se desarrollen en este ámbito, deberán contener tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo la siguiente referencia «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».

Es posible hacer una única rectificación que recoja varios expedientes.

Asimismo, si es materialmente posible, el adjudicatario debe colocar carteles visibilizando el origen de la financiación, y cumpliendo lo establecido en el Manual de Comunicación MITMA, y para aquellas actuaciones finalizadas se deberá difundir y publicitar por otros medios (por ejemplo, página web).

OTRAS OBLIGACIONES QUE DEBERÁN SER COMUNICADAS AL CONTRATISTA/MEDIO PROPIO Y SUBCONTRATISTAS, EN SU CASO

La empresa adjudicataria o el medio propio y, en su caso, subcontratista, quedarán sometidos a la totalidad de la normativa reguladora del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en particular en lo relativo a:

- Las medidas de control y auditoría recogidas en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Los requisitos de pista de auditoría: obligación de guardar la trazabilidad de cada una de las inversiones, así como de disponer de un sistema que permita calcular y seguir el cumplimiento de objetivos y medición de indicadores, de conformidad con el artículo 22, letra d) del Reglamento (UE) 2021/241.
- Sometimiento a las actuaciones de control de las instituciones europeas en virtud de lo establecido en el artículo 22, letra e) del Reglamento (UE) 2021/241.