

**Guía para la cumplimentación  
del Informe de avance y previsiones**

**IAP-2026 T1**

**Programa de Apoyo al Transporte sostenible y Digital en  
conurrencia competitiva**

**Convocatoria 2022**

# ÍNDICE

---

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INFORME PERIÓDICO DE AVANCE Y PREVISIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Cómo cumplimentar el informe periódico de avance y previsiones .....</b>	<b>3</b>
2.1.1 Apartado 1. Datos del proyecto .....	4
2.1.2 Apartado 2. Estado actual del proyecto .....	4
2.1.3 Apartado 3. Avance de los trabajos .....	4
2.1.4 Apartado 4. Riesgos y acciones .....	5
2.1.5 Firma .....	6
<b>2.2 Cómo presentar el informe periódico de avance y previsiones.....</b>	<b>6</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Subdirección General de Planificación, Red Transeuropea y Logística de la Dirección General de Estrategias de Movilidad, como órgano instructor de la convocatoria de subvenciones del Programa de Apoyo al Transporte Sostenible y Digital en concurrencia competitiva, es responsable del seguimiento del avance en la ejecución ayudas concedidas, del cumplimiento de la finalidad que determina la concesión y de su adecuada justificación económica y técnica.

En este contexto, se ha elaborado la presente guía para orientar a los beneficiarios de las subvenciones en la correcta cumplimentación y presentación del documento “Informe de avance y previsiones sobre el estado del proyecto”, en el modelo facilitado por este órgano.

Los informes de avance y previsiones, de obligada presentación para los beneficiarios, recogerán el grado de avance del proyecto en una fecha determinada y las estimaciones para los meses siguientes, estructuradas por trimestres.

Los informes de avance y previsiones serán trimestrales, y se remitirán al Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible por los interesados vía sede electrónica en el mes siguiente a la finalización de cada trimestre del ejercicio. Para esto, se habilitará un espacio específico en el Portal de Gestión de Subvenciones, donde se podrán descargar los formularios a cumplimentar para la elaboración de estos informes. El modelo de informe y esta guía para su cumplimentación pueden ser actualizados por parte del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible para cada trimestre, de manera que les invitamos a que, se descarguen siempre la versión actualizada. El período de referencia del informe del primer trimestre de 2026 abarcará:

- Lo ejecutado hasta el 31 de marzo de 2026, debido a las ampliaciones de plazo derivadas de los efectos de la DANA.

Los beneficiarios podrán encontrar el modelo a cumplimentar del Informe de previsiones en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, en el siguiente enlace: [https://sede.mitma.gob.es/SEDE\\_ELECTRONICA/LANG\\_CASTELLANO/OFICINAS\\_SECTORIALES/SUB\\_PRTR/ayudas\\_empresas\\_concurrencia/](https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFICINAS_SECTORIALES/SUB_PRTR/ayudas_empresas_concurrencia/)

El plazo máximo para la presentación del informe es el **30 de abril de 2026**.

## 2. INFORME PERIÓDICO DE AVANCE Y PREVISIONES

### 2.1 Cómo cumplimentar el informe periódico de avance y previsiones

Los beneficiarios de las subvenciones deben descargar el modelo en formato Excel, cumplimentarlo, convertirlo a formato pdf y firmar este último para poder presentarlo a través del Portal de Gestión de Subvenciones. **Dicho fichero debe nombrarse con el siguiente formato:**

***PATSYD-22-00XXX\_INFAVANCEYPREVISIONES\_T1\_2026.pdf***

El Informe de avance y previsiones es un formulario en formato Excel con dos pestañas, la primera de orientaciones generales y la segunda con los datos del propio informe que se tienen que rellenar.

El modelo está disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible. El Excel es auto explicativo, sin embargo, en esta guía se indica como cumplimentar cada epígrafe del informe.

Los epígrafes que cumplimentar son los siguientes:

### 2.1.1 Apartado 1. Datos del proyecto

En este apartado en la casilla “Número de solicitud” se tiene que elegir el número de proyecto del desplegable, y los datos “Entidad Beneficiaria” y “Título del proyecto” se rellenarán automáticamente.

### 2.1.2 Apartado 2. Estado actual del proyecto

En este apartado se ha de cumplimentar la tabla que aparece en el informe con los datos relativos a la **ejecución económica** actual del proyecto. Se debe dar información relativa a los importes ejecutados a origen hasta la fecha del informe. Todos los importes tienen que reflejar los importes **acumulados**.

La cumplimentación correcta de la tabla es fundamental para un correcto seguimiento del proyecto. Para ello, a continuación, se hace una aclaración de cada uno de los campos a completar.

#### ESTADO ACTUAL A FECHA

- **Costes subvencionables ejecutados a origen (€) (sin IVA):** Se indicarán los costes subvencionables realmente ejecutados a origen hasta la fecha **31 de marzo de 2026**.
- **Importe ejecutado a origen de la subvención concedida (€) (sin IVA):** Del importe total de la subvención concedida, se indicará el importe de subvención ejecutado hasta la fecha de **31 de marzo de 2026**, siendo este, generalmente, el resultado de aplicar la intensidad de la subvención al coste subvencionable total a origen que se haya ejecutado hasta esta fecha.

### 2.1.3 Apartado 3. Avance de los trabajos

A diferencia del apartado 2 en el que se registran los importes facturados (datos económicos), en este apartado se indicará el **grado de avance material** de los trabajos en relación con el alcance total del expediente, distinguiendo por tipo de proyecto:

- En el **caso de ejecución de obras o proyectos**, se indicará el porcentaje ejecutado sobre el alcance total. De manera general, este caso corresponde a los proyectos de las medidas M3, M4, M7, M8, M9, M11 (puertos), M12 y M13. En el caso de expedientes con varios proyectos, se indicará el porcentaje de avance material de cada proyecto, indicando asimismo el importe total de cada uno de los proyectos.

- En el **caso de adquisición de equipos**, se indicará el número de equipos adquiridos, y el total previsto a la finalización del expediente. De manera general, este caso corresponde a los proyectos de la medida M1, M2, M5, M6 y M11 (aeropuertos). En caso de que el expediente contemple la compra de diferentes tipos de equipos, se indicará el número de equipos adquiridos y previstos a la finalización para cada tipo de equipo.

A modo de ejemplo:

- **Ejecución de obras o proyectos.** En el caso de un expediente de la medida 10 con proyectos en tres localizaciones diferentes, con importes de ejecución material a 31 de marzo de 2026, de 100.000€, 200.000€ y 300.000€, e importes totales de subvención de 400.000€, 500.000€ y 300.000€, respectivamente, los datos a aportar en el IAP serían:
  - Proyecto ubicación 1: grado de ejecución material 25% (100.000€ / 400.000€).
  - Proyecto ubicación 2: grado de ejecución material 40% (200.000€ / 500.000€).
  - Proyecto ubicación 3: grado de ejecución material 100% (300.000€ / 300.000€).
- **Adquisición de equipos** En el caso de un expediente de la medida 11 con adquisición de jardineras, push backs grandes y pequeños, con 10, 5 y 0 equipos adquiridos respectivamente, a fecha 31 de marzo de 2026, en relación con un total de equipos, respectivamente, de 10, 10 y 20, acordes a la solicitud inicial o con una solicitud de modificación ya estimada, los datos a aportar serán:
  - Equipos tipo 1: jardineras: 10 / 10.
  - Equipos tipo 2: push backs grandes: 5 / 10.
  - Equipos tipo 3: push backs pequeños: 0 / 20.

#### 2.1.4 Apartado 4. Riesgos y acciones

En este apartado se ha de cumplimentar la información relativa a desviaciones producidas en la ejecución del proyecto y sus posibles riesgos de incumplimiento. Para ello, se debe contestar SI o NO seleccionando del listado desplegable disponible a la pregunta *¿Se han producido desviaciones en la planificación de los trabajos 1) respecto a la solicitud original o 2) respecto a lo descrito en el informe anterior?*

- **En el caso de que se haya producido algún tipo de desviación** en la planificación de los trabajos se ha de contestar a la pregunta con un **SI**, seleccionando del listado desplegable disponible, tanto si las desviaciones se han producido respecto a la solicitud inicial, como si se han producido respecto al informe anterior. En concreto, se deberán describir las desviaciones producidas:
  - Respecto a lo previsto en la **solicitud original**.
  - Respecto a lo previsto en el **anterior informe de avance y previsiones**.

- **En el caso de que haya desviaciones y éstas generen riesgo de incumplimiento**, se ha de contestar con un **SI**, seleccionando del listado desplegable disponible. Seguidamente se indicará de forma breve a qué aspecto se refiere el riesgo: incumplimiento de plazo, alcance de los trabajos, etc. Por último, se describirán las medidas preventivas y/o correctoras que se hayan adoptado para mitigar los riesgos de incumplimiento.

Se recuerda que **las posibles modificaciones del expediente en relación con la solicitud original deben ser solicitadas, y el órgano concedente será el que determine su estimación o desestimación**. A modo de ejemplo, si se prevé que la fecha de finalización se retrasará, el beneficiario tiene que solicitar la modificación de dicha fecha al órgano concedente, pudiendo éste estimarla o desestimarla, dependiendo de las causas que causen dicho cambio. El mismo caso aplica para posibles modificaciones de modificaciones aprobadas anteriormente.

- **En el caso de que NO se haya producido ningún tipo de desviación** de los trabajos descritos en la solicitud, se ha de contestar con un **NO** a la primera pregunta, no siendo necesario cumplimentar el resto de los apartados.

#### 2.1.5 Firma

Una vez se haya completado el informe, hay que convertir esta pestaña a formato pdf pinchando sobre el icono situado en la parte superior derecha y seleccionando la carpeta de destino donde se guardará el fichero.

En algunos casos, la política de seguridad de la empresa deshabilita las macros, y es posible que la macro asociada al icono no funcione. En ese caso, puede pasarlo a pdf con la opción 'Guardar como' -> Fichero tipo pdf.

**El informe ha de ser firmado mediante certificado digital por la persona que figura en el informe como responsable de la ejecución del proyecto y por el representante legal de la entidad beneficiaria.** Los datos de este último deberán corresponder con los de la **persona física que fue identificada como el representante de la empresa, o de la agrupación, en la solicitud de la ayuda, o en el último informe de seguimiento. El Informe se debe presentar en formato PDF firmado.**

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

<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>

## 2.2 Cómo presentar el informe periódico de avance y previsiones

El Informe de Avance y Previsiones es un formulario Excel que permite guardar cambios. El modelo de Informe está disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

Una vez cumplimentado el formulario, este debe ser presentado por el beneficiario de forma telemática a través del Portal de gestión de subvenciones al que puede acceder desde la siguiente URL: <https://subvenciones.mitma.gob.es/taysportal/>


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



**Para presentar la documentación**, primero será necesario pinchar sobre el expediente.

Para ello, una vez abierto el expediente en el portal de gestión de subvenciones, debe ir a la pestaña “Documentación”, y dentro de ésta, a la subpestaña “Documentos Seguimiento” y “Informe de avance y previsiones T1 2026” o la que corresponda según el informe que se desee presentar, donde podrá descargarse el modelo facilitado.

Tal y como se indica en la aplicación, el documento “Requiere firma”, en caso de no estar firmado, la aplicación no dejará subirlo.

Para subir cada uno de los documentos deberá pulsar sobre el icono  y seguir los pasos que se muestran a continuación.

Por último, una vez adjuntado el documento, debe pulsar sobre el icono “Presentar telemáticamente” y seguir los pasos que se muestran a continuación:

Se va a iniciar la presentación telemática de la documentación. ¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

## Presentación telemática de información del expediente PATSYD/21/00002

1. Generación resguardo de aportación.

2. Resguardo de aportación.

3. Presentación telemática

Se va a iniciar el proceso de presentación telemática de información.

Pulse el botón **Siguiente** para generar el resguardo de aportación.

Cancelar

Siguiente

## Presentación telemática de información del expediente PATSYD/21/00002

1. Generación resguardo de aportación.

2. Resguardo de aportación.

3. Presentación telemática

 Resguardo de aportación.pdf

A continuación pulse el botón **Siguiente**.

Cancelar

Siguiente

Antes de finalizar la presentación telemática podrán descargarse el resguardo tal y como se muestra en la imagen anterior, o bien, una vez finalizada la presentación, podrán acceder desde Documentación – Documentación Seguimiento para descargarse el resguardo.

Para cualquier consulta adicional, el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, ha puesto a disposición de las entidades beneficiarias la dirección de correo electrónico: [patsyd.prtr@transportes.gob.es](mailto:patsyd.prtr@transportes.gob.es).

Cada proyecto tiene asignado un responsable de proyecto para asistir a las entidades beneficiarias en la fase de justificación de estos. **Para que las consultas sean gestionadas adecuadamente, es necesario que en el asunto del correo electrónico se indique el número de expediente en el formato PATSYD-22-00XXX.**