

Guía de Justificación de la Subvención

INFORME FINAL

Programa de Apoyo al Transporte
Sostenible y Digital en competencia competitiva

Convocatoria 2024

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	INFORME FINAL (DOCUMENTO IF).....	4
2.1.	INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO	4
2.1.1.	DATOS DEL PROYECTO	4
2.2.	ESTADO DEL PROYECTO.....	5
2.2.1.	ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	5
2.2.2.	GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES E HITOS.....	5
2.2.3.	PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS, RIESGOS Y DESVIACIONES.....	8
2.3.	FINANCIACIÓN	10
2.4.	CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR.....	13
2.5.	MECANISMOS DE CONTROL DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	13
2.6.	DECLARACIÓN RESPONSABLE	14
2.7.	ANEXO I. DOCUMENTACIÓN	15
3.	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	16
4.	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	36
4.1.	DENOMINACIÓN DE LOS FICHEROS	36
4.2.	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	36

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente guía es facilitar al beneficiario la correcta cumplimentación del documento “Informe Final IF” y su documentación anexa.

El informe final es de **obligada cumplimentación** para los beneficiarios de las subvenciones, incluyendo una memoria técnica acreditativa del grado de cumplimiento de las condiciones impuestas y los compromisos asumidos en la resolución de concesión de subvención, con indicación de la adecuación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, documentación acreditativa de la cuenta justificativa de los costes subvencionables ejecutados, información sobre los contratos adjudicados y sobre la financiación conseguida, así como información sobre aspectos medioambientales, en particular, del cumplimiento del principio DNSH, y sobre la difusión del proyecto.

El informe final se presentará una única vez, abarcando desde la fecha de inicio hasta la de finalización del expediente, y **se remitirá en los tres meses siguientes a la fecha de finalización del proyecto.**

Los beneficiarios podrán encontrar el modelo a cumplimentar del informe de seguimiento en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, en el siguiente enlace:

https://sede.transportes.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFICINAS_SECTORIALES/SUB_PRTR/ayudas_empresas_concurrencia/

2. INFORME FINAL (Documento IF)

Los beneficiarios de las subvenciones deben descargar, cumplimentar y firmar el modelo para poder presentarlo a través del portal de gestión de subvenciones. Dicho fichero debe nombrarse con el siguiente formato:

NÚMEROEXPEDIENTE_(IFINAL)

Ejemplo: *PATSYD-24-00001_IF.pdf*

El modelo está disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

El Informe final es un formulario PDF editable que permite guardar cambios. Se recomienda abrir el archivo con el visor de PDF gratuito Adobe Acrobat Reader DC, con el fin de minimizar posibles errores en la cumplimentación del formulario.

El formulario del informe es auto explicativo, sin embargo, en esta guía se indica cómo cumplimentar cada epígrafe del informe.

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

Descripción de las actividades realizadas. (Indique las actividades que se hayan cumplimentado en la solicitud)								
	Nombre de la actividad	Fecha de finalización	Nº de hito de verificación	Forma de verificación del hito	Cumplimiento del hito (SI/No)	Costes subvencionables justificados (€ sin IVA)	Importe justificado subvención (€ sin IVA)	Observaciones
1					No			
2					No			

Los epígrafes para cumplimentar son los siguientes:

2.1. Información sobre el proyecto

Este apartado consta de tres partes:

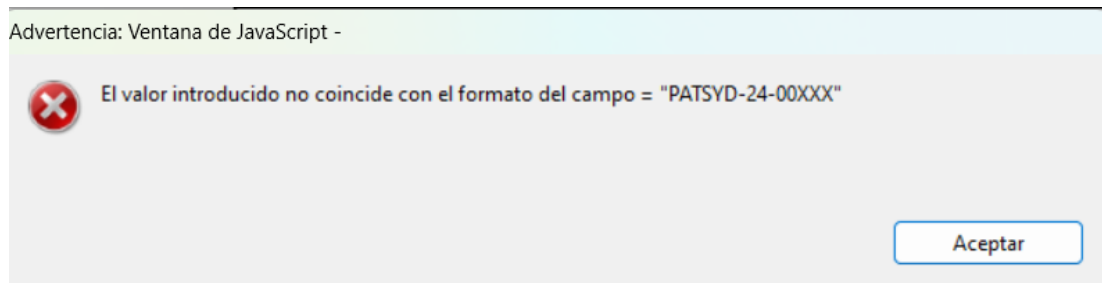
2.1.1. Datos del proyecto

En este apartado se debe cumplimentar **los datos relativos al proyecto** sobre el que trata el informe de cara a su correcta identificación. En el caso de agrupaciones, se indicarán los datos del representante de la misma. A modo de ejemplo:

- Número de expediente: PATSYD-24-XXXXX
- Entidad beneficiaria: Empresa S.L.
- Tamaño de la entidad: marcar el que corresponda de acuerdo con el número de la plantilla de trabajadores.
- Título del proyecto: XXXXX

1.1. Datos del proyecto.	
Nº de expediente:	<input type="text"/>
Entidad beneficiaria:	<input type="text"/>
Tamaño de la entidad:	Pequeña empresa <input type="checkbox"/> Mediana empresa <input type="checkbox"/> Gran empresa <input type="checkbox"/>
Título del proyecto:	<input type="text"/>

Los campos “Número de expediente” cuentan con la comprobación automática de que el texto introducido cumple con el formato solicitado que figura en el ejemplo anterior.



2.2. Estado del proyecto

Este apartado consta de tres partes:

2.2.1. Estado de ejecución del proyecto

Este apartado se debe completar con **una breve descripción de las actividades realizadas desde el inicio del proyecto y hasta su finalización, así como la descripción de los trabajos ejecutados y aquellos pendientes de realizar para la finalización de éste.**

2.2.2. Grado de cumplimiento de las actividades e hitos

Este apartado lo componen dos tablas que deben ser cumplimentadas por los beneficiarios, según el caso.

1. La primera tabla debe ser completada **por todos los beneficiarios** con datos relativos al cumplimiento de las actividades e hitos del proyecto.
2. La segunda tabla debe ser completada, **además, por los beneficiarios que sean entidades sujetas a la legislación en materia de contratación pública** con la información sobre los contratos adjudicados para la ejecución del proyecto. La cumplimentación correcta de las tablas es fundamental para una correcta justificación de la utilidad propia del proyecto. Los contratos formalizados con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud, en ningún caso podrán formar parte del proyecto subvencionable.

La primera tabla se debe completar teniendo en cuenta como premisa que se han de especificar **todas y cada una de las actividades que forman parte del proyecto.**

- **Nombre de la actividad:** *Denominación de la actividad que forma parte del proyecto. En caso de que la actividad no se haya ejecutado, se completarán todos los datos, a excepción de:*
 - *Fecha de finalización.*
 - *Forma de verificación.*
 - *Costes subvencionables ejecutados (€ sin IVA).*
 - *Importe justificado subvención (€ sin IVA).*

En el apartado “Observaciones” se indicarán las razones por las que no se ha ejecutado esa actividad.

- **Fecha de finalización:** *Indicar la fecha en la que realmente ha finalizado la ejecución de la actividad.*
- **Número de hito o hitos de verificación:** *Indicar el número del hito o hitos relacionados con la actividad.*
- **Forma de verificación del hito:** *Indicar el modo de comprobación del hito.*
- **Cumplimiento del hito:** *Señalar, según sea el caso, con un Sí o un No, el cumplimiento del hito.*
- **Costes subvencionables justificados:** *los costes subvencionables realmente ejecutados y pagados, mediante cheque, transferencia u otros medios aceptados como medio de pago, acumulados desde el inicio del expediente hasta el 31/03/2026, desglosados por actividades.*
- **Importe justificado subvención (€ sin IVA):** *importe de la subvención justificada acumulada desde el inicio del expediente hasta el 31/03/2026, desglosado por actividades.*
- **Observaciones:** *En este campo se pueden señalar cuantas indicaciones se consideren por parte del beneficiario que aporten información relevante sobre la actividad y los campos a cumplimentar.*

Descripción de las actividades realizadas. (Indique las actividades que se hayan cumplimentado en la solicitud)							
Nombre de la actividad	Fecha de finalización	Nº de hito de verificación	Forma de verificación del hito	Cumplimiento del hito (SI/No)	Costes subvencionables justificados (€ sin IVA)	Importe justificado subvención (€ sin IVA)	Observaciones
1				No			
2				No			
3				No			
4				No			
5				No			
6				No			
7				No			
8				No			

Se recuerda que los impuestos indirectos no son subvencionables y, por tanto, los campos que hagan referencia a costes subvencionables deberán rellenarse con el importe excluido impuestos indirectos.

La segunda tabla debe ser cumplimentada **sólo por las entidades sujetas a la legislación en materia de contratación pública**. Debe ser completada teniendo en cuenta como premisa que se han de especificar **todos y cada uno de los contratos adjudicados** hasta la finalización del expediente, **que forman parte del proyecto**.

Los contratos formalizados con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud, en ningún caso podrán formar parte del proyecto subvencionable.

- **Denominación del contrato:** Nombre del contrato que forma parte del proyecto.
- **Órgano de contratación:** Código DIR3 del órgano dentro de la estructura organizativa del beneficiario que ordena el contrato.
- **Código licitación:** código de la plataforma de contratación del sector público.
- **Código contrato:** código de la plataforma de contratación del sector público.
- **Código operación:** coincidirá con el de la aplicación CoFFEE.
- **Tipo de contrato:** coincidirá con el de la aplicación CoFFEE. Datos sobre el proceso de licitación o de contratación menor del contrato.
- **Fecha de formalización:** Fecha de formalización publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público o en otro boletín oficial online.
- **Importe sin IVA:** Importe por el que se adjudica el contrato sin IVA.
- **Importe total:** Importe ejecutado a la finalización del proyecto. Tiene que ser inferior al importe adjudicado si el contrato no ha sido ejecutado en su totalidad, igual al importe adjudicado si el contrato se encuentra finalizado o mayor al importe adjudicado si el contrato se encuentra finalizado con desviaciones.
- **Enlace a la publicación en la plataforma contratación:** Enlace concreto a la Plataforma de Contratación del Sector Público o boletín oficial online donde aparecen los datos de licitación y adjudicación (en su caso) del contrato al que se refiere.

Cuando no sea preceptiva la publicación de la licitación/adjudicación (en caso de contratos menores, negociados sin publicidad o de emergencia, encargos a medio

propio o convenios), indique tal circunstancia declarando en el campo el texto “Contrato menor u otros” y adjunte la documentación acreditativa correspondiente junto con este informe en formato “.pdf”. El nombre del archivo debe tener la siguiente estructura: “Contrato_menor_Nº de expediente.pdf”, por ejemplo: Contrato_menor_PATSYD-24-00XXX.pdf.

- **Observaciones:** En este campo se pueden señalar cuantas indicaciones se consideren por parte del beneficiario que aporten información relevante sobre el contrato y los campos a cumplimentar.

Además de la información para rellenar los campos, de manera general a la hora de cumplimentar esta tabla se debe tener en cuenta la siguiente información:

- Los datos de licitación y adjudicación deben ser iguales a los datos que figuran en el enlace de publicación de detalle de la licitación/adjudicación o similar (en el caso de contratos menores).
- En el caso de que el contrato forme parte de un acuerdo marco, se debe hacer referencia en todo momento al lote o número de expediente concreto del contrato que forma parte del proyecto dentro de ese acuerdo marco, indicando los importes y las fechas específicas de ese contrato en las distintas fases de ejecución, (licitación, adjudicación y ejecución) y no indicando la información relativa al acuerdo marco.
- En el caso en que el número de contratos a reportar sea superior al número de filas disponibles en la tabla se puede adjuntar un documento adicional con la información del resto de contratos.

Contratos adjudicados (Sólo para las entidades sujetas a la legislación en materia de contratación pública. Indique tantos contratos como sean necesarios)

Denominación del contrato	Órgano de contratación	Código licitación	Código contrato	Código operación	Tipo de contrato	Fecha de formalización	Importe sin IVA	Importe total	Enlace a la publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público	Observaciones
1										
2										
3										
4										

2.2.3. Planificación de los trabajos, riesgos y desviaciones

En este apartado se ha considerado la cumplimentación de una tabla, que incluye una primera sección sobre *Planificación y Riesgos*, referente al estado de la planificación de los trabajos y si se han producido desviaciones respecto a lo descrito en la solicitud inicial, y una segunda sección, sobre *Modificaciones*, relativa al proceso de modificaciones formales realizadas por el beneficiario, en el caso de que se hayan producido.

Planificación y Riesgos

Debe contestar **SI** o **NO**, seleccionando del listado desplegable disponible a la pregunta ¿Se ha visto alterada la planificación de los trabajos respecto a lo descrito en la solicitud?

- **En el caso de que se haya producido algún tipo de desviación** de los trabajos descritos en el informe relativos a los plazos de ejecución de las actividades, el cumplimiento de los objetivos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el

cumplimiento del principio Do No Significant Harm (DNSH), u otras posibles desviaciones, **se ha de contestar a la pregunta con un SI y explicar brevemente el detalle del impacto de las alteraciones producidas y de las medidas correctoras adoptadas en los siguientes campos.**

- **En el caso de que NO se haya producido ningún tipo de desviación** de los trabajos, se ha de contestar con un NO a la primera pregunta, no siendo necesario cumplimentar el resto de los apartados.
- Debe tenerse en cuenta que, **las desviaciones se refieren, tanto a los cambios con relación a la solicitud inicial, como a las modificaciones aprobadas para el expediente.** Por ejemplo, si se ha solicitado una ampliación de plazo de seis meses para un expediente que ha sido estimada por el órgano concedente, se considera que hay una desviación.

Modificaciones

Debe contestar SI o NO, seleccionando del listado desplegable disponible a la pregunta sobre si se ha solicitado formalmente, a través del portal de gestión de subvenciones, modificaciones sobre las condiciones inicialmente informadas sobre este proyecto en la solicitud.

2.3. Planificación de los trabajos, riesgos y desviaciones.	
2.3.1. Planificación y riesgos.	
¿Se ha visto alterada la planificación de las actividades respecto a lo descrito en la solicitud ?*	No <input type="button" value="v"/>
Detalle el impacto de las desviaciones anteriores sobre:	
1) la planificación y la finalización de las actividades:	
2) los objetivos del PRTR:	
3) el cumplimiento del principio DNSH	
4) desviaciones económicas:	
5) otras posibles desviaciones que afecten al proyecto:	
Describa las medidas correctoras y/o de contingencia a adoptar:	
2.3.2. Modificaciones.	
¿Ha solicitado formalmente algún tipo de modificación sobre las condiciones inicialmente informadas de este proyecto en su solicitud?	No <input type="button" value="v"/>

2.3. Financiación

Este apartado consta de tres tablas, relativas al proceso de financiación del proyecto.

En la primera tabla se deben declarar los siguientes importes en cada uno de los campos definidos, indicando las cuantías de los costes elegibles y no elegibles a fecha de elaboración de este informe.

- **Costes subvencionables del proyecto sin IVA (€):** *El importe de la suma de los costes elegibles, es decir, financiables por esta convocatoria de ayudas, sin incluir el IVA.*
- **Costes no subvencionables del proyecto sin IVA (€):** *El importe de la suma de los costes no elegibles, es decir, no financiables por esta convocatoria de ayudas, sin incluir el IVA.*
- **Impuestos:** *El IVA que se repercute para la realización del proyecto.*

- **Presupuesto total del proyecto IVA incluido (€):** *El importe de la realización de la totalidad del proyecto incluyendo el IVA. Dicho importe debería coincidir con el “Importe total impuestos indirectos incluidos” cumplimentado en la solicitud, o, en su caso, subsanado tras requerimiento. El importe incluye los costes subvencionables y los no subvencionables, es decir, incluye todos los costes en los que vaya a incurrir el beneficiario para la puesta en marcha del proyecto en cuestión.*

Este importe debe coincidir con la suma de los tres importes siguientes:

- Costes subvencionables sin IVA
- Costes no subvencionables sin IVA
- IVA.

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

En la segunda tabla deben declarar los importes correspondientes a las fuentes de financiación propia y de otra índole que tiene el proyecto.

- **Subvención concedida:** Se debe indicar la subvención concedida en la resolución de concesión¹.
- **Financiación propia:** Se debe indicar el importe aportado al proyecto por la entidad beneficiaria proveniente de sus fondos propios. El importe incluirá tanto la parte correspondiente a costes subvencionables, como la correspondiente a costes no subvencionables.

A modo de ejemplo, si un beneficiario plantea una inversión de 1.000.000 €, 100.000 € de ellos no subvencionables, y 900.000 € subvencionables, y a estos últimos, se le aplica un coeficiente del 40% para obtener la subvención (360.000 €), la financiación propia sería: 100.000 € de costes no subvencionables + 540.000 € de costes subvencionables con financiación propia (900.000 € - 360.000 €) = 640.000 €, que es la cantidad total que tiene que aportar el beneficiario para finalizar el proyecto.

- **Préstamo del ICO:** Se debe indicar el importe del crédito concedido por dicho organismo oficial.
- **Ingresos generados por el proyecto:** Se debe indicar el importe de los ingresos que haya podido generar el proyecto durante su fase de ejecución.
- **Otras fuentes:** Se debe indicar el importe proveniente de otras fuentes financiación y el origen de dichas fuentes.

En la tercera tabla se debe contestar a la pregunta *¿Ha solicitado otras ayudas para la misma finalidad?* **SI** o **NO**, seleccionando del listado desplegable disponible.

En el caso en el que la respuesta a la pregunta haya sido SI, es decir, que se haya solicitado subvenciones para la misma finalidad que la recibida, se debe especificar la siguiente información:

[https://cdnfomento.blob.core.windows.net/portal-web-sede/documentos/2025-06-24-om-concesion-definitiva-ayudas-patsyd-ii-\(f\).pdf](https://cdnfomento.blob.core.windows.net/portal-web-sede/documentos/2025-06-24-om-concesion-definitiva-ayudas-patsyd-ii-(f).pdf)

- Finalidad de la ayuda recibida: Se debe indicar el nombre de la actividad del proyecto para la que se solicita la subvención.
- Entidad que la concede: Se debe indicar el Órgano que concede la ayuda.
- Código BDNS: Se debe indicar el código de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
- Si desconoce el código BDNS puede encontrarlo en el apartado convocatorias de la página web del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas, en la siguiente dirección web:

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

- Importe de la ayuda (€): Se debe indicar el Importe total de la subvención solicitada o concedida, en su caso.
- **Disposición reguladora o programa de ayudas:** Se debe indicar la *Normativa que regula dicha ayuda*.
- **Estado de la ayuda:** Se debe seleccionar el estado en el que se encuentra la ayuda: *Solicitada/Concedida*.

Se debe tener en cuenta que, en el caso de resultar adjudicatario, deberá acreditar la renuncia mediante la presentación de la respectiva documentación que la certifique.

En el caso en el que la respuesta a la pregunta haya sido NO, no es necesario especificar dicha información.

¿Ha solicitado otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad? Indique la respuesta:					No
En caso de que las haya solicitado complete la siguiente tabla:					
Finalidad de la ayuda recibida	Entidad que la concede	Código BDNS*	Importe de la ayuda (€)	Disposición reguladora o programa de ayudas	Estado de la ayuda
					Concedida
					Concedida
					Concedida
					Concedida
					Concedida

*Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
 En caso de resultar adjudicatario deberá acreditar la renuncia.

2.4. Cumplimiento de los principios transversales del PRTR

En este apartado se debe hacer una declaración sobre la normativa aplicable durante la realización del proyecto necesaria para la concesión de la subvención regulada por el presente Programa, describiendo las acciones y medidas tomadas para garantizar el cumplimiento de lo exigido en la Orden HFP/1030/2021 y Orden HFP/1031/2021, que configuran el sistema de gestión del PRTR.

Para ello a cada una de las cuestiones que se plantean en los distintos apartados se debe contestar seleccionando en el desplegable la respuesta oportuna: SI o NO. Asimismo, los apartados **Cumplimiento de hitos** y **Comunicación**, requieren que el beneficiario indique información adicional, indicando la fecha en el primer caso, y las medidas de comunicación realizadas en el segundo caso.

En el apartado **Observaciones** se tiene la posibilidad de comentar otros datos relevantes y complementarios que se estimen oportunos.

2.5. Mecanismos de control de contratistas y subcontratistas

En este apartado, se deben identificar los mecanismos que se están teniendo en cuenta para la realización del proyecto en materia de control sobre los contratistas y subcontratistas.

Identifique los mecanismos previstos por la entidad beneficiaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.6 de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril, para garantizar el cumplimiento por parte de los contratistas y subcontratistas de las obligaciones derivadas del 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 (RMRR).

- Declaración responsable cumplimiento principio DNSH.
- Declaración responsable cumplimiento etiquetado climático y digital.
- Declaración responsable de la aplicación de medidas relativas a prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses (DACI) o doble financiación.
- Procedimiento interno de la entidad beneficiaria que garantiza el cumplimiento de RMRR.
- Otros.

El modelo de las declaraciones mencionadas se encuentra disponible en la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, en el apartado de Subcontratación:

<https://sede.transportes.gob.es/areas-actividad/subvenciones/subvenciones-prtr/programa-apoyo-transporte-sostenible-digital-convocatoria-ayudas-empresas-concurrencia-competitiva>

Programa de apoyo al transporte sostenible y digital: convocatoria de ayudas a empresas en concurrencia competitiva

Informe Final	+
Informe de seguimiento del segundo semestre del año 2025	+
Informe de avance y previsiones	+
Cuestionarios DNSH	+
Subcontratación	-

DNSH PDF 335KB	Etiquetado climático y digital PDF 199KB
Modelo DACI PDF 207KB	Modelo solicitud subcontratación PDF 505KB
Modelo declaración responsable PDF 266KB	Preguntas y respuestas subcontratación PDF 252KB
Webinar subcontratación PDF 765KB	

2.6. Declaración responsable

En este apartado el beneficiario deberá suscribir la veracidad de los datos reportados en el informe. Para ello, 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.**

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/>

Las personas abajo firmantes certifican la veracidad de la información declarada en este informe y en la documentación adjunta

El responsable de la ejecución del proyecto:

FORM NAME

El representante legal de la entidad beneficiaria:

FORM NAME

2.7. Anexo I. Documentación

En el Anexo I se relacionan los documentos que deben presentarse junto con la cuenta justificativa. En el siguiente cuadro se especifica la existencia de un modelo normalizado para su cumplimentación y, en la última columna, deberá marcarse la documentación aportada junto con el Informe Final.

Documentos	Modelo	Aporta
Informe Final	Sí	<input type="checkbox"/>
IF03.1. Tabla de reporte de gastos detallada.	Sí	<input type="checkbox"/>
IF03.2. Tabla de gastos de personal desglosada por gastos imputados.	Sí	<input type="checkbox"/>
IF03.3. Parte de horas.		<input type="checkbox"/>
IF03.4. Relación de facturas y documentos de pago ordenados.	Sí	<input type="checkbox"/>
IF03.5. Tabla de porcentaje de imputación parcial de gastos.		<input type="checkbox"/>
IF03.6. Documentación contable firmada.		<input type="checkbox"/>
IF03.7. Contratación pública.		<input type="checkbox"/>
IF03.8. Informe del auditor y sus respectivos anexos.		<input type="checkbox"/>
IF04.1. Declaración responsable para acreditar el cumplimiento del principio DNSH.	Sí	<input type="checkbox"/>
IF04.2. Declaración responsable para acreditar la correcta gestión residuos.	Sí	<input type="checkbox"/>
IF05. Verificación de Hitos.		<input type="checkbox"/>
IF06. Reportaje fotográfico de las acciones de publicidad y difusión del proyecto.		<input type="checkbox"/>
IF07. Declaración responsable otras subvenciones.	Sí	<input type="checkbox"/>
IF08. Declaración responsable cumplimiento artículo 21.4.	Sí	<input type="checkbox"/>
IF09. Arrendamiento financiero.		<input type="checkbox"/>
IF010. Certificado TGSS		<input type="checkbox"/>
IF011. Certificado AEAT		<input type="checkbox"/>
IF012. Solicitud de pago.	Sí	<input type="checkbox"/>
IF013. Ficha de Identificación Financiera	Sí	<input type="checkbox"/>
IF014. Otra documentación		<input type="checkbox"/>
IF Memoria de actuación		<input type="checkbox"/>

La Memoria de actuación es un documento que describen las actividades recogidas en la solicitud y las realmente ejecutadas, así como cualquier tipo de modificación que se haya producido, y los resultados obtenidos ligados al cumplimiento de los objetivos del PRTR, en general, y del PATSYD en particular.

3. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Los beneficiarios de la subvención deberán presentar, para recibir el pago, la documentación indicada en el ANEXO I de dicho Informe para la acreditación de los gastos y actividades realizadas y de los hitos alcanzados durante el período de justificación.

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará adjuntando la documentación indicada, y se presentará por el **representante legal de la entidad beneficiaria o, en caso de agrupaciones, el representante o apoderado único de la agrupación**, a través del Portal de subvenciones.

Toda la documentación deberá adjuntarse en los formatos electrónicos correspondientes: PDF y Excel, según se indique en esta guía. El **tamaño máximo** de cada fichero será de 10MB.

Se utilizarán, en su caso, los modelos oficiales disponibles en el Portal de subvenciones para cada documento a presentar.

MEMORIA ECONÓMICA ABREVIADA

Memoria Económica. La componen ocho (8) documentos principales:

- **Documento IF03.1 Tabla de reporte de gastos detallada**
 - **¿Modelo oficial?** Sí.
 - **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal. Aunque es obligatorio entregar la documentación en formato PDF y Excel, sólo es obligatorio firmar el documento en formato PDF.
 - **¿Obligatorio?** Sí.

Se aportará una tabla de gastos en formato Libro de Excel de los costes subvencionables incurridos, según el Documento IF03.1. Esta tabla Excel tiene que adjuntarse también en **formato PDF firmada**. El propio modelo se compone de tres hojas. La primera "Orientaciones generales" contiene las instrucciones para su cumplimentación; la segunda "Relación de gastos" es la única a cumplimentar según las instrucciones de la primera; y la última "TOTAL GENERAL DE GASTOS" incluye sumas parciales por actividad y tipología de gasto. Esta hoja no debe ser cumplimentada ya que toma los datos de la hoja anterior.

Para poder acreditar el cumplimiento de la **Ley 3/2004, de 29 de diciembre, de lucha contra la morosidad** (aplicada en facturas enviadas junto con entregas de bienes o prestaciones de servicios finalizadas a partir del 19 de octubre de 2022), se seguirá el siguiente procedimiento general. La comprobación se realizará de manera secuencial. En caso de que se cumpla uno de los apartados, no será necesario pasar al siguiente, ni aportar la documentación adicional:

- Comprobar el plazo transcurrido entre la fecha de la factura (confirming) y la fecha del pago. Si dicho plazo cumple los plazos establecidos en la Ley, no se realizarán más comprobaciones.
- En caso de que la factura haya sido recibida en una fecha posterior, se indicará en el campo correspondiente y se comprobará el plazo entre la fecha de recepción de la factura y la fecha del pago.

- En caso de que se haya establecido entre beneficiario y proveedor un plazo de pago superior al general, se indicará en el apartado correspondiente, y se comprobará el plazo entre la fecha de factura (o de entrega de la factura) y de pago, considerando ese plazo adicional.

En caso de que la fecha de la factura sea previa a la entrega de los bienes y/o servicios a los que se refiere, y se incumplan los plazos anteriores, se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Comprobar el plazo transcurrido entre la entrega de los bienes y/o servicios y la fecha de pago.
- En caso de que se haya establecido entre beneficiario y proveedor un plazo para la verificación de conformidad de los bienes y/o servicios, se comprobará 1) el plazo entre la entrega de los bienes y/o servicios y su verificación, además de 2) el plazo entre la fecha de la verificación y el pago.

Para poder llevar a cabo las comprobaciones, en la tabla "IF03.1 Tabla de reporte de gastos detallada.xlsx", se encuentran los siguientes campos:

- Obligatorios:
 - Fecha de documento probatorio del gasto (factura, confirming, etc.).
 - Fecha de recepción de documento probatorio del gasto (factura, confirming, etc.).
- En caso de que los campos anteriores no permitan asegurar el cumplimiento de los plazos, de los siguientes, solo se indicarán los datos de los campos que sean estrictamente necesarios para acreditar el cumplimiento de los citados plazos:
 - Fecha de recepción del documento probatorio del gasto (factura, confirming, etc.).
 - Plazo de pago pactado con el proveedor, indicando el número de días pactado (en el caso de que el plazo se exprese en meses, se considerará una duración de 30 días/mes).
 - Fecha de entrega de los bienes y/o servicios.
 - Plazo de verificación pactado con el proveedor, indicando el número de días pactado (en el caso de que el plazo se exprese en meses, se considerará una duración de 30 días/mes).
 - Fecha de verificación efectiva de la conformidad.

Los plazos acordados entre beneficiario y proveedor deberán acreditarse mediante documentos firmados por ambos: contratos, acuerdos, etc.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

La **única modalidad admisible** es **costes marginales**, que se compone de:

- **Costes directos.** Tienen que estar **directamente relacionados con el proyecto** e imputarse **dentro del período de ejecución** del mismo.
- **Costes indirectos.** En cada cuenta justificativa podrá imputarse un máximo del 2,5 por ciento de los costes directos.

El presupuesto a justificar son los **costes totales subvencionables** que figuran en la resolución de concesión.

Los gastos de cada actuación podrán realizarse a lo largo de su período de ejecución.

Se considerará gasto realizado el que se lleve a cabo dentro del período de ejecución y sea efectivamente pagado antes de la presentación de la documentación justificativa.

Los gastos incurridos estarán soportados en facturas, nóminas, documentos de cotización y otros de valor probatorio equivalente.

Los beneficiarios deberán custodiar todas las facturas y demás documentos que acrediten los gastos y los pagos en que hayan incurrido, y tenerlos a disposición del órgano concedente que podrá requerirlos para su comprobación.

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativos a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:

- Fecha de expedición
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

No se aceptarán facturas proforma.

En las facturas, los gastos aparecerán desglosados. No se admitirán descripciones genéricas o insuficientes. Se requerirán explicaciones por lo que se es necesario que el concepto figure descrito de forma específica.

Se considerarán válidos los trabajos realizados en el periodo de ejecución y hayan sido facturados antes de la presentación de la documentación justificativa. La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario. Para ello se presentará el documento PDF.

➤ JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución del proyecto. Todas las actividades necesariamente se han de ejecutar y desarrollar íntegramente dentro del plazo de ejecución de la ayuda.

Adicionalmente, deben estar comprendidos en la relación que a continuación se indica. Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación en el Excel de gastos, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro.

A) GASTOS DE PERSONAL

Se trata de gastos de personal que necesariamente ha de estar **dedicado al proyecto**. Acreditarán su vinculación con el proyecto mediante hojas de dedicación en las que figuren el conjunto de sus actividades laborales. Es decir, **debe incluir toda la actividad de cada una de las personas que se encuentren en esta situación. Solo se podrán imputar los costes en él % que estén vinculados directamente con la ejecución del proyecto.**

Se consideran gastos de personal correspondientes a **mano de obra** aquellos vinculados al personal directamente dedicado al proyecto (por ejemplo, electricistas), quedando excluido el personal transversal de la organización (por ejemplo, el jefe de compras).

Estos gastos incluyen:

1. Los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo, en una decisión de nombramiento (“acuerdo laboral”) o en la ley, que tengan relación con las responsabilidades especificadas en la descripción del puesto de trabajo correspondiente.
2. Cotizaciones sociales, así como en el caso de los contratos por obra y servicio, las indemnizaciones por fin de contrato de carácter obligatorio.
3. Se debe tener en cuenta que, en el caso de imputar IRPF, debe presentar el Modelo 111 y justificante de pago y el Modelo 190, donde se indiquen las retenciones individualizadas por trabajador.

Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables.

No serán imputables en este concepto:

- i. Las becas de formación
- ii. Los gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha aprobada de inicio del plazo de ejecución del proyecto.
- iii. Pagos en especie, tales como tickets restaurante.
- iv. En el caso de bajas por maternidad o paternidad, si el beneficiario contempla en su normativa interna, que el personal afectado podrá disfrutar de una baja de duración superior a la legalmente establecida, no se considerarán subvencionables los gastos

derivados de la contratación en los que pueda incurrir el beneficiario (retribución salarial y cuota patronal de la Seguridad Social) durante el período que exceda al legalmente previsto para la interrupción.

- v. Visados, mudanzas u otros gastos asociados a la incorporación del trabajador al puesto de trabajo.

En la tabla IF03.1, los **gastos de personal deben consignarse por mensualidades, incorporando cada una en una fila independiente**, evitando agrupar en un único concepto el coste anual correspondiente a cada trabajador. Asimismo, **los gastos de personal reflejados en la tabla IF03.1 deberán coincidir con el desglose presentado en la tabla IF03.2.**

B) EQUIPOS, MATERIALES Y SUMINISTROS

1. Adquisición de material científico-técnico:

Adquisición de equipamiento científico-técnico, incluyendo programas de ordenador de carácter técnico directamente vinculados al proyecto y material bibliográfico. Se incluye la adquisición de bienes materiales incluidos en este apartado en la modalidad de arrendamiento financiero (“leasing”).

El equipamiento científico-técnico debe estar relacionado directamente con las actividades del proyecto y su uso en el mismo debe estar plenamente justificado, no siendo elegible aquellos equipos que puedan ser considerados equipos de uso general de la entidad beneficiaria (por ejemplo: coches, grandes equipamientos, aire acondicionado, etc.).

Todo este material deberá estar dado de alta en el inventario (físico y contable) de la entidad beneficiaria del proyecto.

La adquisición deberá realizarse en el período inicial del proyecto.

A los bienes inventariables adquiridos les será de aplicación lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones. El período durante el cual el beneficiario debe destinar los bienes adquiridos al fin concreto de la subvención será igual al plazo de ejecución de la actuación financiada, o de cinco años para los bienes inscribibles en registro público y de dos años para bienes no inscribibles en dicho registro, aplicándose el plazo correspondiente que sea más largo.

No son elegibles los servicios de alojamiento de archivos en la nube, exceptuando los casos en los que la temática del proyecto así lo exija. En esas situaciones la entidad beneficiaria deberá tramitar un procedimiento de contratación que reúna los requisitos establecidos por la legislación vigente y vincule los servicios de almacenamiento al proyecto financiado. Así mismo, en caso de que sea necesario contratar horas de cálculo mediante servicios en la nube, será gasto elegible siempre que se vincule el gasto con el proyecto e igualmente se contrate conforme a lo previsto en la legislación vigente.

No es elegible el mobiliario de oficina ni laboratorio.

2. Material fungible:

Suministros y productos similares, excluyendo material de oficina. Debe quedar descrito el gasto y estar perfectamente vinculado al proyecto, evitando referencias genéricas.

Los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida ni tampoco el material fungible informático: tóner, cartuchos de tinta y cd.

Se admiten los siguientes gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto: memoria RAM, disco duro externo, ampliación de memoria externa, batería externa, consumibles de laboratorio, productos químicos y otros materiales necesarios para la ejecución del proyecto.

C) SERVICIOS

1. **Costes de apoyo y asesoramiento en materia de innovación** tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, consultoría sobre el empleo de normas, manuales, documentos de trabajo y modelos de documentos, investigación de mercados, servicio de etiquetado, calidad, ensayo y certificación.
Otros costes derivados de asesoramiento, realización de estudios, difusión y publicidad.

No se consideran subvencionables los costes de consultoría externa para la preparación de la documentación y presentación de la solicitud a la subvención, costes de gestión de personal, consultoría de contratación de personal o servicios similares.

Con cargo a este apartado, no se admiten gastos de personal. Se trata de servicios prestados por una empresa o un autónomo. Deben acreditarse mediante la correspondiente factura y justificante de pago, y en su caso, procedimiento de contratación.

2. **Costes de utilización de servicios centrales del organismo** siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible.

IMPORTANTE: Tarifas internas

- ii. Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante **notas internas de cargo**.
- iii. Las notas internas de cargo incluirán la fecha o período de prestación del servicio, la identificación de los bienes entregados o servicios prestados, el número de unidades y su coste unitario.
- iv. El coste de los bienes o servicios debe figurar en tarifas previamente aprobadas que deberán ser públicas.
- v. El método de cálculo del coste de los servicios debe realizarse de acuerdo con prácticas contables objetivas y verificables, atendiendo a los costes reales soportados. El método de cálculo podrá ser auditado.
- vi. El gasto imputado solo podrá incluir costes directos. Se excluirán aquellos que sean financiados con cargo a otro concepto de gasto de la misma ayuda u otra independientemente de la entidad financiadora.
- vii. El gasto imputado no puede incluir costes indirectos ni ningún beneficio o margen de ganancia.

3. Subcontratación:

De conformidad con el artículo 17 de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril, la entidad beneficiaria podrá subcontratar, total o parcialmente, el proyecto objeto de la subvención, hasta un 100 % del importe de las actividades subvencionadas, con los requisitos y prohibiciones establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, **se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.**

Aspectos a tener en cuenta antes de iniciar una subcontratación:

- En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.
- En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con aquellas personas o entidades que aparezcan enumeradas en el listado del artículo 29.7 de la Ley 38/2003, salvo que se trate de entidades vinculadas con el beneficiario, previa autorización expresa del órgano concedente y siempre que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada, tal y como se recoge en el apartado d) del citado artículo. Los costes subvencionables tendrán que cumplir los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril, entre ellos, que estén relacionados de manera indubitada con el proyecto objeto de la subvención y sean necesarios para su ejecución y realizados en el plazo establecido, y que sean reales y abonados efectivamente con anterioridad a la finalización del período de justificación establecido.

D) GASTOS DE VIAJE Y DIETAS

Los costes asociados a viajes y dietas se clasifican como costes indirectos.

E) OTROS GASTOS

1. Publicaciones y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto que cuenten con procedimientos de revisión por pares internacionalmente reconocidos. Los gastos de publicación solo son elegibles si existe difusión asociada y demostrable.
2. Servicios de mensajería directamente relacionados con la ejecución del proyecto.
3. Gastos de importación y aranceles de equipos o material adquirido durante la ejecución del proyecto.

➤ JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Son aquellos gastos que no pueden vincularse directamente con una operación determinada, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada. Los costes indirectos podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que deberá constar por escrito y presentarse junto con el informe. De acuerdo con el artículo 19 de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril, los costes indirectos no podrán superar el 2,5% del total de costes directos subvencionables imputables al proyecto.

▪ Documento IF03.2. Tabla de gastos de personal desglosada por gastos imputados

- **¿Modelo oficial?** Sí.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal. Aunque es obligatorio entregar la documentación en formato PDF y Excel, sólo es obligatorio firmar el documento en formato PDF.
- **¿Obligatorio?** Sí. En caso de no imputarse gastos de personal, deberá incorporarse una declaración firmada por el responsable legal, en la que se manifieste expresamente que no se imputarán gastos de personal.

Para cada empleado, en el archivo con formato Excel, se imputarán de manera desglosada por meses los importes correspondientes al líquido de la nómina, el IRPF y/o la seguridad social a cargo de la empresa que el beneficiario considere oportuno (pudiendo incluir cualquiera de ellos, dos de ellos, o los tres), aplicándoles el porcentaje de imputación y horas de dedicación.

En cuanto a los gastos de personal se debe tener en cuenta que, en el caso de imputar IRPF, debe presentar el Modelos 111 y justificante de pago y el Modelo 190, donde se indiquen las retenciones individualizadas por trabajador. En caso imputar Seguridad Social a cargo de la empresa, deberá presentarse el RLC (Recibo de liquidación de cotizaciones) y justificante de pago, así como el RNT (Relación Nominal de Trabajadores).

Es necesario indicar los siguientes campos para cada uno de los profesionales incluidos en la relación:

- Categoría profesional.
- Puesto en la empresa.
- Descripción de los trabajos desempeñados en el proyecto objeto de subvención.

Esta tabla Excel tiene que adjuntarse también en formato PDF firmada.

El desglose presentado en la tabla IF03.2. deberán coincidir con los gastos de personal reflejados en la tabla IF03.1

▪ Documento IF03.3. Parte de horas

- **¿Modelo oficial?** No.

- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal. Aunque es obligatorio entregar la documentación en formato PDF y Excel, sólo es obligatorio firmar el documento en formato PDF.
- **¿Obligatorio?** Sí. En caso de no imputarse gastos de personal, deberá incorporarse una declaración firmada por el responsable legal, en la que se manifieste expresamente que no se imputarán gastos de personal.

Tabla en formato Excel que acredite la dedicación de personal asignado al proyecto. Esta tabla Excel tiene que adjuntarse también en formato PDF firmada.

▪ **Documento IF03.4. Relación de facturas y documentos de pago ordenadas de acuerdo con la tipología de gastos indicadas en el Documento IF03.1.**

- **¿Modelo oficial?** No.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal en la relación de facturas.
- **¿Obligatorio?** Sí.

Se presentará un documento en formato PDF firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria que relacione los gastos de personal; equipos, materiales y suministros; servicios; viajes y dietas; otros gastos directos. El beneficiario debe presentar por cada línea de gastos reportada en la tabla el correspondiente Documento de Gasto (DG) junto al respectivo de Documento de Pago (DP) en formato digital. Es decir, **cada factura debe ir emparejada con su correspondiente justificante de pago; manteniendo la secuencia: factura-pago**. En el caso de poder acreditar el gasto mediante nóminas de personal propio de la entidad beneficiaria, es posible aportar como justificante de pago, la remesa de pago conjunto de la empresa.

El conjunto de todas las facturas y justificantes de pago relacionados deberán ser presentados en un archivo único en PDF, cuyo tamaño no podrá superar los 10 MB. Si el archivo superase dicho tamaño, se deberá generar un nuevo archivo para presentar la documentación restante. En estos casos, cada archivo deberá tener un nombre que permita identificar el orden de presentación de los documentos.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público para el contrato menor (15.000,00€ para servicios y suministros y 40.000,00€ para obras (sin IVA)) **el beneficiario deberá presentar junto con el documento de gasto y el justificante de pago, tres ofertas de diferentes proveedores**. Dichos presupuestos se aportarán en el mismo archivo PDF donde el beneficiario incluya la relación de documentos de gasto y documentos de pago.

En el caso de que en el mercado no existan suficiente número de proveedores por razones de exclusividad técnica o por las especiales características de las obras, servicios o suministros, el beneficiario deberá aportar, junto con el documento de gasto y el justificante de pago, el certificado de exclusividad emitido por el proveedor.

Por otra parte, en caso de que la elección no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, deberá aportarse un escrito donde se argumente que el gasto se realizó conforme a criterios de eficiencia y economía.

La documentación justificativa de los casos anteriores se aportará en el mismo archivo PDF donde el beneficiario incluya la relación de documentos de gasto y documentos de pago.

El beneficiario deberá utilizar el siguiente modelo de sello de imputación en de los documentos de gastos que se presenten para acreditar los gastos directos subvencionables realizados durante el período de justificación:

			
ACTUACIÓN: Programa de Apoyo al Transporte Sostenible y Digital			
Nombre del proyecto: Escriba aquí el nombre del proyecto.			
EXpte. Nº: PATSYD-24-00XXX.			
Importe total en documento: Escriba aquí el importe €.			
Importe total imputado a costes subvencionables del proyecto (SIN IVA): Escriba aquí el importe €.			
Porcentaje de Imputación: Escriba aquí el porcentaje %.			
Convocatoria 2024			

Todos los justificantes originales deberán incluir un sello de imputación, cuyo modelo podrán descargar en el documento IF03.4, que los distinga como parte de un proyecto financiado por Unión Europea Next GenerationEU, en el marco del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR). En dicho sello se deberá indicar el número de expediente y año de la convocatoria; nombre del proyecto; importe de la cuantía imputada a la subvención y porcentaje de imputación. El sello de imputación que aparezca en cada justificante se referirá únicamente al gasto al que hace relación el propio documento.

El sello deberá aparecer todos aquellos documentos que incluyan un importe de gasto (el líquido de las nóminas, facturas, recibos, tickets, billetes de tren / avión, etc.), y estar situado en su totalidad dentro del justificante. No obstante, no será necesario sellar los contratos de trabajo, Convenios Colectivos, TCs o modelos 111, 115, 180 y 190. Asimismo, en el caso, de las nóminas no deberán incluir en dicho sello la cuantía imputada en concepto de Seguridad Social a cargo del Beneficiario (entidad subvencionada), puesto que aquella ya se hace constar en la Tabla de imputación de gastos de personal.

Se recomienda utilizar el programa Adobe Acrobat para generar el sello de imputación de para facilitar su estampación en los documentos de gastos. Para ello pinche en la pestaña "Herramientas" y luego en "Sello". Después siga las indicaciones del programa para generar el sello.

▪ **Documento IF03.5. Tabla de porcentaje de imputación parcial de gastos**

- **¿Modelo oficial?** No.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal. Aunque es obligatorio entregar la documentación en formato PDF y Excel, sólo es obligatorio firmar el documento en formato PDF.
- **¿Obligatorio?** No.

En los gastos distintos a los de personal en los que el beneficiario realice una imputación parcial del gasto, es decir, impute gasto por un importe inferior al 100% del importe neto de la factura deberá indicar la razón de dicha imputación parcial. Para ello, presentará una tabla de imputación parcial de gastos en formato Excel. Esta tabla Excel tiene que adjuntarse también en formato PDF firmada.

▪ **Documento IF03.6. Documentación contable firmada**

- **¿Modelo oficial?** No.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal.
- **¿Obligatorio?** Sí.

En este documento estarán asentados todos los gastos y pagos reportados en el documento IF03.1, en formato PDF, incluyendo, en su caso, los gastos de personal.

Es una obligación del beneficiario, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.1 h) de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril, mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con el proyecto financiado o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, y se tiene que acreditar en la presentación de la documentación integrante de la cuenta justificativa, de acuerdo con el artículo 21.4 e) y g). Dichas letras no establecen un sistema concreto, sino que exigen la aportación de información descriptiva de la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas (entre otras: ingresos y pagos, incluido, en su caso, el ingreso de subvenciones, pagos a proveedores) y de una declaración responsable, garantizando la existencia de una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas, En resumen, pueden utilizar el sistema que consideren oportuno, mientras se garantice la trazabilidad y una adecuada pista de auditoría, por ejemplo, incluir un código único de identificación de proyecto en todas las transacciones relacionadas con el proyecto, de conformidad con lo establecido en la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre.

¿Cómo puedo llevar una “contabilidad separada”?

De acuerdo con la naturaleza de las entidades beneficiarias del PATSYD, existen varias opciones mediante las cuales dichas entidades pueden llevar contabilidad separada:

Entidades privadas o sin ánimo de lucro que dispongan de un programa contable como “Contaplus” o similares:

Crear una cuenta contable que debe llevar por nombre el número de expediente, por ejemplo, el PATSYD-24-00XXX. Si la entidad tiene varios proyectos concedidos dará de alta una por cada proyecto de manera independiente. Pueden existir otros programas contables que lo que permitan abrir sea un “proyecto”, o “centro de coste” o subcuentas independientes dentro de cada una de las cuentas contables. Todas las opciones son válidas siempre que la entidad beneficiaria pueda realizar un extracto contable de esa cuenta, proyecto, subcuenta o centro de coste y que el extracto realizado permita identificar tanto el número del expediente como que dentro de dicha cuenta/subcuenta/proyecto están contabilizados todos los gastos del proyecto.

Dentro de esa cuenta deberán incluirse todos y cada uno de los gastos del proyecto, cada uno de ellos con un número individualizado que los identifique en exclusiva y de manera inequívoca. Es lo que se denomina número de documento contable o código asiento contable según las opciones de cada programa. Lo relevante no es si el programa se refiere a un número de documento o a un número de asiento, sino que al igual que se puede identificar una Cuenta o subcuenta o Centro de Coste por un código inequívoco relativo al número de expediente, se pueda identificar un código/número o asiento propio y exclusivo de cada uno de los gastos. Los gastos deben contabilizarse de manera individualizada, no pueden agruparse, es decir no se podrán contabilizar “medios y materiales proyecto XXX de 2025” sino que cada factura de medios y materiales se contabilizará individualmente con un número propio.

Este número/asiento o código será el que debe figurar en la Tabla de Gastos detallada en el campo de nº de documento y en el sello de imputación en el campo habilitado al efecto y con la misma denominación. Debe existir pista de auditoría suficiente entre el extracto contable presentado por la entidad, el sello de imputación y la información detallada en la Tabla de Gastos detallada. En el caso de las nóminas y gastos de Seguridad Social a cargo de la empresa, la aplicación no exige la información relativa al número de documento contable, por lo que en este caso esta información se comprobará en el extracto contable aportado y en el campo de “nº de documento contable” del sello de imputación.

Entidades públicas que dispongan de un programa como “Silcalwin” o similares:

Si las entidades públicas no disponen de programas que les permitan seguir los pasos anteriores detallados para las entidades privadas o sin ánimo de lucro, podrán evidenciar que llevan contabilidad separada a través de sus herramientas y documentos de gestión presupuestaria. Los pasos a seguir consisten en: Crear un proyecto que debe llevar por nombre el número de expediente, por ejemplo: PATSYD-24-00XXX. Existe la opción en muchos de estos programas dar de alta proyectos de financiación afectada. Si la entidad tiene varios proyectos concedidos dará de alta uno por cada proyecto de manera independiente.

Pueden existir otros programas que lo que permitan abrir sea un “centro de coste” independiente. Todas las opciones son válidas siempre que después sea posible realizar un extracto contable por esa cuenta, proyecto, subcuenta o centro de coste de manera que se pueda identificar que dentro de la misma están los gastos del proyecto y que esa cuenta/proyecto/centro de coste lleva el nº del expediente. Dentro de esa cuenta/centro de coste/proyecto deberán incluirse todos y cada uno de los gastos del proyecto, asimismo cada uno de ellos deberá ir acompañado de un número de documento contable. En todos los casos se detallará como Número de documento contable el del

Reconocimiento de la obligación. Esto permitirá identificar el Documento Contable O (o equivalente) en el que se encuentra incluido el gasto. Los gastos deben contabilizarse de manera individualizada no pudiéndose agrupar, es decir, no se podrán contabilizar “medios y materiales proyecto XXX de 2025” sino que cada factura de medios y materiales se contabilizará individualmente con un número propio.

El número de documento contable “O” o el de asiento contable debe detallarse, en la Tabla de Gastos detallada, en el sello de imputación en el campo habilitado al efecto y con la misma denominación. Debe existir pista de auditoría suficiente entre el extracto contable presentado por la entidad, el sello de imputación y la información detallada en la Tabla de Gastos detallada. En el caso de las nóminas y gastos de Seguridad Social a cargo de la empresa (Gastos de tipo “personal” en la Tabla de Gastos detallada) la aplicación no exige la información relativa al número de documento contable, por lo que en este caso esta información se comprobará en el extracto contable aportado y en el campo de “nº de documento contable” del sello de imputación.

¿Qué debo presentar en mis expedientes de justificación para acreditar que llevo contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos imputados?

En el expediente de justificación debe figurar un extracto de la contabilidad de la entidad que permita verificar cómo se han contabilizado en la contabilidad de la entidad **todos** los ingresos (anticipos si es el caso) y gastos imputados. Los extractos contables aportados en el expediente deben permitir verificar o comprobar:

- Cuentas/subcuentas/Proyectos/Centros de Coste en los que se han contabilizado e incluido de forma individualizado y de forma independiente dentro de la contabilidad de la entidad, **todos** los gastos imputados. La cuenta debe identificar inequívocamente al expediente.
- Números de documentos contables individualizados para cada uno de los gastos imputados. o Importes Contabilizados por cada gasto.
- Fechas de contabilización.

Si las entidades lo considerasen necesario, los extractos contables pueden ir acompañados de una breve explicación sobre la sistemática de contabilización de los gastos.

IMPORTANTE: El número de documento contable debe detallarse tanto en el sello de imputación como en el campo correspondiente de la Tabla de Gastos detallada y debe poder identificarse en el extracto contable aportado por la entidad. Debe existir pista de auditoría suficiente entre el extracto contable presentado por la entidad, el sello de imputación y la información detallada en el Anexo Tabla de Gastos detallados.

▪ **Documento IF03.7. Contratación pública**

- **¿Modelo oficial?** No.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal.
- **¿Obligatorio?** Sólo para las entidades sujetas a la legislación en materia de contratación pública.

Tendrán que aportar la certificación acreditativa hasta el estado en el que se encuentre el expediente de contratación.

▪ **Documento IF03.8. Informe del auditor de cuentas y sus respectivos anexos**

- **¿Modelo oficial?** No.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) digitalmente.
- **¿Obligatorio?** Sí

El informe de auditoría se elaborará siguiendo lo indicado en el apartado 23 del artículo único **de la Orden TRM/964/2024, de 11 de septiembre**, por la que se modifica el artículo 42 la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril.

Se requiere que este informe se encuentre firmado digitalmente por un auditor inscrito en el ROAC. Según el artículo 11.3 de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, se establece que “La dirección y firma de los trabajos de auditoría realizados por una sociedad de auditoría de cuentas corresponderá, en todo caso, a uno o varios auditores de cuentas que pueden ejercer la actividad de auditoría en España y que estén designados por la sociedad de auditoría como auditores principales responsables para realizar la auditoría, así como para firmar el informe en nombre de dicha sociedad”. El pie de firma del auditor firmante debe indicar el número de ROAC de este último, sin perjuicio de que también puedan quedar grabados el nombre y número ROAC de la sociedad de auditoría.

- Gastos de informe de auditoría:

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

Los gastos de auditoría, como cualquier otro gasto, sólo podrán imputarse al año siguiente en el que se haya producido el gasto, y se justificará mediante el contrato de prestación del servicio de auditoría y las facturas y pruebas de pago correspondiente.

- Publicidad en el informe auditor

En todos los documentos señalados anteriormente se reflejarán los logos que correspondan y que estén obligados a incluir los beneficiarios de la subvención.

- Conservación de la documentación del auditor

El auditor deberá conservar la documentación relativa al trabajo realizado durante un periodo mínimo de ocho años a contar desde la fecha de emisión del informe. Transcurrido ese plazo decaerá esta obligación cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

- Que el auditor solicite y obtenga del beneficiario confirmación de que ha prescrito el derecho de la Administración a exigir el reintegro y no está en curso alguna actuación de comprobación o control.
- Que el auditor haya solicitado del beneficiario la confirmación a que se refiere el apartado anterior y dicha solicitud no haya sido atendida en el plazo de sesenta días naturales.

- **Documento IF04.1. Declaración responsable para acreditar el cumplimiento del principio DNSH**
 - **¿Modelo oficial?** Sí.
 - **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal.
 - **¿Obligatorio?** Sí

Se tiene que cumplimentar una declaración responsable de no haber causado perjuicio a terceros, más la documentación acreditativa que lo justifique.

- **Documento IF04.2. Declaración responsable para acreditar la correcta acreditación gestión de residuos**
 - **¿Modelo oficial?** Sí.
 - **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal.
 - **¿Obligatorio?** Sí

Se tiene que cumplimentar una declaración responsable en relación con el tratamiento de residuos en cumplimiento de la normativa vigente, más la documentación acreditativa que lo justifique.

- **Documento IF05. Verificación de hitos**
 - **¿Modelo oficial?** No.
 - **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal.
 - **¿Obligatorio?** Sí

Se debe presentar el documento que acredite el cumplimiento de los hitos asociados con las respectivas actividades planificadas y realizadas durante el período de justificación. La forma de verificación de los hitos fue indicada en la memoria técnica presentada en la solicitud de subvención para cada actividad.

Dicha forma de verificación se encuentra indicada en el portal de subvenciones, y para cada hito deberá aportarse la verificación correspondiente.

- **Documento IF06. Reportaje fotográfico de las acciones de publicidad y difusión de proyecto**
 - **¿Modelo oficial?** No.
 - **¿Firma necesaria?** No.
 - **¿Obligatorio?** Sí

Se debe presentar evidencia gráfica en un único archivo en formato PDF del avance del proyecto, **así como de las actividades de publicidad y difusión realizadas por el beneficiario durante la ejecución del proyecto.**

Publicidad de la subvención por parte del Beneficiario

Los beneficiarios deberán dar publicidad de las ayudas concedidas y del órgano concedente en los contratos de servicios y laborales, así como en cualquier otro tipo de contrato relacionado con la ejecución de la actuación, incluida la subcontratación, en convenios, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable, actividades de difusión de resultados y otras análogas.

En cuanto a las actividades de difusión del proyecto, se remite el enlace donde se pueden consultar las obligaciones de comunicación, publicidad y difusión de los beneficiarios y gestores del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

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

Se remite también enlace de la Comisión en relación con la forma de dar visibilidad al logo de la UE:

https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_es

▪ **Documentación IF07. Declaración responsable otras subvenciones**

- **¿Modelo oficial?** Sí.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal.
- **¿Obligatorio?** Sí.

El beneficiario debe declarar aquellas subvenciones que, en su caso, se le hayan concedido indicando el importe de estas, y si ha renunciado mediante un SÍ o NO en la última columna del modelo habilitado. Una vez cumplimentado deberá ser firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria.

▪ **Documento IF08. Declaración responsable cumplimiento del artículo 21.4 g) de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril.**

- **¿Modelo oficial?** Sí.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal.
- **¿Obligatorio?** Sí

Declaración responsable, garantizando que se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminaciones aplicables a este tipo de actividades, el cumplimiento de las normas medioambientales, de calidad del aire, residuos y vertidos nacionales y comunitarias, y sobre desarrollo sostenible, y que se han aplicado medidas antifraude eficaces y proporcionadas en el ámbito de gestión del proyecto objeto de subvención.

▪ **Documento IF09. Arrendamiento financiero**

- **¿Modelo oficial?** No
- **¿Firma necesaria?** No.
- **¿Obligatorio?** Sí, para todos los casos en que se utilice el arrendamiento financiero (leasing) como sistema de financiación.

La documentación para aportar en la fase de justificación es la establecida en el artículo 21.4 j)), esto es, la factura de compraventa a nombre de la empresa arrendadora. La fecha de la factura deberá ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de subvención. En la factura deberá constar la matrícula o número de bastidor, marca, denominación comercial y versión del vehículo o material adquirido. Se adjuntará adicionalmente una copia del contrato de leasing, que deberá tener una duración mínima de dos años y en el que deberá figurar como arrendatario del mismo el beneficiario de la subvención. La fecha de firma del contrato deberá ser posterior a la fecha de registro de la solicitud de subvención. Además, se incluirá expresamente en el contrato que la empresa arrendadora repercutirá el total de la subvención recibida con anterioridad a la finalización del periodo de ejecución de los proyectos de conformidad a lo establecido en la resolución de concesión, en la reducción bien de las cuotas o bien del principal pendiente de pago por parte del arrendatario, a elección de este último.

En aquellos casos en que el importe del leasing corresponda al importe total de la subvención a percibir y el contrato del leasing se realice con una única entidad financiera, será obligatorio ceder el derecho de cobro a la empresa cesionaria. Para acreditar este extremo, se aportará documento de endoso o de cesión del derecho de cobro en el que el beneficiario autorice a la empresa cesionaria a recibir la subvención. En estos casos, se estará a lo indicado en el apartado del “Documento IF013. FICHA DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA”.

▪ **Documento IF010. Certificado TGSS**

- **¿Modelo oficial?** No
- **¿Firma necesaria?** No.
- **¿Obligatorio?** Sí, solo para los beneficiarios que hayan denegado expresamente el consentimiento para su consulta, tienen que aportar el certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social a **efectos de recibir una subvención de la Administración Pública.**

▪ **Documento IF011. Certificado AEAT**

- **¿Modelo oficial?** No.
- **¿Firma necesaria?** No.
- **¿Obligatorio?** Sí, solo los beneficiarios que hayan denegado expresamente el consentimiento para su consulta tienen que aportar el certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias a **efectos de recibir una subvención de la Administración Pública.**

▪ **Documento IF012. Solicitud de pago**

- **¿Modelo oficial?** Sí.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal.
- **¿Obligatorio?** Sí

El beneficiario debe presentar el modelo de la solicitud de pago.

En el modelo hay que indicar tres cantidades:

- Importe de la subvención previamente pagada. En el caso de haber solicitado anticipo en la solicitud de la subvención y de haberse presentado la documentación requerida dentro del plazo establecido, este importe corresponderá con el anticipo efectivamente percibido.
- Importe de la subvención imputada a fecha fin de proyecto. Es el importe de la subvención realmente ejecutada y justificada acumulada desde el inicio de los trabajos hasta la finalización del expediente.
- Importe total. Es el importe a abonar que solicita el beneficiario. Por regla general será la diferencia entre el importe de la subvención ejecutado acumulado hasta la fecha de finalización del expediente y el importe del anticipo percibido (si aplica), es decir, la diferencia de los dos importes anteriores. En cualquier caso, el importe solicitado, más el que previamente ha sido pagado, no podrá superar la suma de las anualidades previstas en la Orden de resolución.

▪ **Documento IF013. Ficha técnica financiera**

- **¿Modelo oficial?** Sí.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante del banco.
- **¿Obligatorio?** Sí, solo para los beneficiarios que hayan efectuado algún cambio en el número de cuenta bancaria o en la de la titularidad de la misma.

La ficha de Identificación financiera tendrá que ir acompañada, en caso de no incluir el sello y la firma del representante del banco, del certificado de titularidad de la cuenta.

Si la entidad beneficiaria de la subvención quiere ceder el derecho de cobro derivado de la misma a un tercero, debe cumplir una serie de requisitos:

- Ser titular de un derecho de crédito frente a la Administración como consecuencia de la subvención concedida por ésta.
- Solicitar expresamente a la Administración la cesión de cada uno de los créditos que se ceden, manifestando su voluntad de cesión indubitada, debiendo insertarse en el título justificativo la cláusula de endoso. Deben dejar constancia en su solicitud de: la empresa cedente, empresa cesionaria, derecho de cobro que se cede, documento de contrato de cesión, representación del cedente y documento acreditativo del poder de este último. No se puede hacer una petición de cesión general de todo lo que se sustancie como pago en el expediente. En consecuencia, cada pago intermedio y, posteriormente, el pago final, tendrán que llevar su correspondiente petición de cesión del derecho de cobro, en su caso, firmada por representante con poder bastante para ello.

Todas las cuentas bancarias de destino de los pagos deberán estar dadas de alta en el Fichero Central de Terceros de la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional para poder percibir el pago.

▪ **Documento IF014. Otra documentación**

- **¿Modelo oficial?** No.
- **¿Firma necesaria?** Sí. El firmante dependerá del tipo de documento.
- **¿Obligatorio?** No

En este apartado se tiene que subir cualquier otra documentación que se requiera presentar respecto al proyecto subvencionado.

▪ **IF MEMORIA DE ACTUACIÓN**

- **¿Modelo oficial?** No.
- **¿Firma necesaria?** Sí, del representante legal.
- **¿Obligatorio?** Sí

A modo orientativo, debe contener:

- Descripción general de las actividades previstas en la solicitud.
- Modificaciones que se hayan solicitado y estimado a lo largo del proceso del expediente: plazo, alcance, etc.
- Descripción general de las actividades realmente ejecutadas, por diferencia con las presentadas en la solicitud, en caso de que se hayan producido cambios significativos.
- Resultados obtenidos, ligados al cumplimiento de los objetivos del PRTR en general, y del Programa de Apoyo al Transporte Sostenible y Digital (PATSYD) en particular, en los que el expediente ha colaborado, pudiendo utilizar para acreditar los resultados obtenidos los indicadores que el proyecto haya mejorado: mejora de la competitividad, reducción de emisiones, incremento del transporte ferroviario, etc.

Custodia de la documentación

Será de cumplimiento conservar los documentos justificativos de la subvención de conformidad con los plazos y formatos indicados en el artículo 132 del Reglamento Financiero, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.1 i) de la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril. Asimismo, en el artículo 21, en sus apartados 13 y 14, se establece que El Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, la IGAE o cualquier organismo fiscalizador, nacional o comunitario, podrá solicitar al beneficiario en cualquier momento, la exhibición de cualquiera de los documentos originales que hayan servido para el otorgamiento de la subvención, o para justificar la realización del proyecto (incluyendo facturas y justificantes de pagos de las mismas).

4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En este apartado se describe cómo debe presentarse la documentación.

4.1. Denominación de los ficheros

Para facilitar la gestión de la documentación, es necesario que los archivos se nombren con el siguiente criterio:

- **Tipo de documento.** Se indicará el código del documento en cuestión, según está nombrado en el Anexo I del IF.
- **Fecha de subida del documento con formato: AAAA-MM-DD.** Por ejemplo, el día 8 de marzo de 2026 sería: 2026-03-08.
- **Versión del documento.** La primera versión de los documentos se indicará mediante "V1". Versiones posteriores de un mismo documento se numerarán de manera correlativa: V2, V3, etc.
- Los campos anteriores se separarán con guion bajo (_).

Por ejemplo, si se sube una primera versión del documento IF03.1, el día 8 de marzo de 2026, el nombre del documento será: IF03.1_2026-03-08_V1.

Si el día 15 de marzo se sube una nueva versión del documento, se nombrará: IF03.1_2026-03-15_V2.

4.2. Presentación de documentación de justificación del gasto

El Informe Final, Documento IF, es un formulario PDF editable que permite guardar cambios. El modelo 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://taysportal.transportes.gob.es/taysportal>

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

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Portal Subvenciones' website. It includes the logos of the Spanish Government and the Ministry of Transport and Sustainable Mobility, along with the 'SEDE ELECTRÓNICA' logo. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Normativa' (Normative) and 'Acceso' (Access). The 'Normativa' section lists '1. Ley General de Subvenciones' and '2. Reglamento de la Ley General de Subvenciones'. The 'Acceso' section features a lock icon and the text 'Identifíquese mediante DNIE o certificado electrónico', and the 'cl@ve' logo with the text 'Identifíquese a través de Cl@ve PIN o a través de Cl@ve Permanente'.

Se podrá acceder a los expedientes con el certificado electrónico de aquellos que estén habilitados en el portal de gestión de subvenciones como Solicitante, Beneficiario, Destinatario, Representante, etc., que son los que pueden consultar información y adjuntar documentación.

Para saber qué personas tienen habilitado el acceso al portal de gestión de subvenciones, una de las personas con acceso al expediente en el portal de gestión de subvenciones debe ir al menú: Solicitud/Datos básicos/Detalles. Ahí podrán ver quienes han reportado como “Solicitante”, “Beneficiario”, “A notificar”, etc., en ese expediente, y acceder a la plataforma con uno de esos certificados electrónicos para aportar documentación.

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” – “Informe Final” donde podrán descargarse los modelos correspondientes.

Tipo	Requisito	Descripción	Acción
IF013. Ficha de Identificación Financiera	Requiere firma	Sole en caso de modificación cuenta bancaria. Si no incluye sello y firma del representante del banco, aportar certificado de titularidad de la cuenta. Las agrupaciones, deberán adjuntar la documentación correspondiente a cada miembro.	Descargar modelo
IF011. Certificado AEAT	Obligatorio	Los beneficiarios que hayan denegado expresamente el consentimiento para su consulta tienen que aportar el certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias a efectos de recibir una subvención de la Administración Pública.	Descargar modelo
IF08. Declaración responsable cumplimiento art 21.4	Obligatorio Requiere firma	Aportar modelo declaración responsable cumplimiento art 21.4 cumplimentada.	Descargar modelo
IF05. Verificación de hitos	Obligatorio Requiere firma	Aportar documento que acredite el cumplimiento de los hitos asociados con las respectivas actividades planificadas y realizadas durante el periodo de justificación.	Descargar modelo
IF03.3. Parte de horas	Obligatorio	Aportar modelo de tabla Excel que acredite la dedicación de personal asignado al proyecto. Esta tabla Excel tiene que adjuntarse también en formato PDF firmada o declaración responsable indicando que no tienen gastos de personal.	Descargar modelo
IF03.4. Relación de facturas y documentos de pagos ordenados	Obligatorio	Factura seguida de su justificante de pago, con su porcentaje de imputación parcial (Descargar modelo y ver Guía). En caso de prescindir del sello imputación, aportar declaración responsable indicando que todos los gastos se han imputado al 100%.	Descargar modelo
IF03.8. Informe auditor y sus respectivos anexos	Obligatorio Requiere firma	Informe auditor firmado digitalmente por un auditor inscrito en el ROAC.	Descargar modelo
IF03.5. Tabla de porcentaje de imputación de gastos	Obligatorio	En los gastos distintos a los de personal en los que el beneficiario realice una imputación parcial del gasto, aportar Excel y PDF firmado o aportar declaración responsable indicando que no han tenido gastos.	Descargar modelo
IF012. Solicitud de pago Informe Final	Obligatorio Requiere firma	Aportar el modelo de pago cumplimentado de Informe Final.	Descargar modelo
I.Final	Obligatorio Requiere firma	Informe Final del proyecto	Descargar modelo
IF03.1.Tabla de reporte de gastos detallada	Obligatorio	Aportar modelo de tabla Excel de los costes subvencionables incurridos y adjuntar también PDF firmado.	Descargar modelo
IF03.2. Tabla de gastos de personal desglosada por gastos imputados	Obligatorio	Aportar modelo de tabla Excel de los gastos del personal y adjuntar también PDF firmado o declaración responsable indicando que no han tenido gastos de personal.	Descargar modelo

En los documentos que se requiere firma, deberán ir firmados. En caso contrario la aplicación no dejará subirlos. Además, los documentos que aparezcan como “Obligatorio” será necesario aportarlos para la presentación de la solicitud. En el caso de que no estén todos los documentos obligatorios, en el lado superior izquierdo, aparecerá este aviso, que desaparece cuando los documentos obligatorios estén rellenados:

Faltan documentos obligatorios por rellenar

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

Documento de entrada

Grupo Justificación
Tipo I Final
Archivo

Recuerde adjuntar el archivo firmado.

Nombre documento *
Comentario

Una vez suban todos los documentos obligatorios aparecerá la imagen “Presentar telemáticamente”, sobre la cual deberán clicar y seguir los pasos que se muestran a continuación.

Informe Final

Tipo	Descripción	
IF Memoria de actuación	Obligatorio Requiere firma Descripción general de las actividades previstas en la solicitud. Modificaciones que se hayan solicitado y estimado a lo largo del proceso del expediente. Descripción general de las actividades ejecutadas y resultados obtenidos. 1_DOCUMENTO-DE-PRUEBA_signed_26.pdf	<input type="button" value="Descargar modelo"/>
IF09. Arrendamiento financiero	Adquisiciones mediante op de arrendamiento financ.: fact compraventa a nombre de emp arrendadora, copia del contrato de leasing y doc endoso o cesión derecho cobro donde el beneficiario autorice a la emp arrendadora a recibir la subvenc.	<input type="button" value="Descargar modelo"/>
IF012. Solicitud de pago Informe Final	Obligatorio Requiere firma Aportar el modelo de pago cumplimentado de Informe Final. 1_DOCUMENTO-DE-PRUEBA_signed_28.pdf	<input type="button" value="Descargar modelo"/>
I Final	Obligatorio Requiere firma Informe Final del proyecto 1_DOCUMENTO-DE-PRUEBA_signed_24.pdf	<input type="button" value="Descargar modelo"/>
IF03.8. Informe auditor y sus respectivos anexos	Obligatorio Requiere firma Informe auditor firmado digitalmente por un auditor inscrito en el ROAC. 1_DOCUMENTO-DE-PRUEBA_signed_27.pdf	<input type="button" value="Descargar modelo"/>
IF03.3. Parte de horas	Obligatorio Aportar modelo de tabla Excel que acredite la dedicación de personal asignado al proyecto. Esta tabla Excel tiene que adjuntarse también en formato PDF firmada o declaración responsable indicando que no tienen gastos de personal. 1_DOCUMENTO-DE-PRUEBA_signed_31.pdf	<input type="button" value="Descargar modelo"/>
IF03.6. Documentación contable firmada	Obligatorio Contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas en el proyecto financiado. 1_DOCUMENTO-DE-PRUEBA_signed_29.pdf	<input type="button" value="Descargar modelo"/>
IF03.1. Tabla de reporte de gastos detallada	Obligatorio Aportar modelo de tabla Excel de los costes subvencionables incurridos y adjuntar también PDF firmado. 1_DOCUMENTO-DE-PRUEBA_signed_22.pdf	<input type="button" value="Descargar modelo"/>
IF011. Certificado AEAT	Los beneficiarios que hayan denegado expresamente el consentimiento para su consulta tienen que aportar el certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias a efectos de recibir una subvención de la Administración Pública.	<input type="button" value="Descargar modelo"/>
IF013. Ficha de Identificación Financiera	Obligatorio Requiere firma Solo en caso de modificación cuenta bancaria. Si no incluye sello y firma del representante del banco, aportar certificado de titularidad de la cuenta. Las agrupaciones, deberán adjuntar la documentación correspondiente a cada miembro.	<input type="button" value="Descargar modelo"/>

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:

Presentación telemática de información del expediente
PATSYD/24/00005

1. Generación resguardo de aportación. 2. Resguardo de aportación. 3. Presentación telemática

[Resguardo de aportación.pdf](#)

A continuación pulse el botón **Siguiente**.

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

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-24-00XXX**.

De esta manera, se podrá presentar la documentación justificativa en el bloque “Informe Final” en el momento en que se desee entregar dicha documentación justificativa acreditativa de la ejecución de la actividad subvencionada y del gasto realizado.