

Guía de justificación de la subvención

**Programa de Apoyo al Transporte
Sostenible y Digital en concurrencia competitiva**

Convocatoria 2024

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE EL ESTADO DEL PROYECTO (DOCUMENTO IS01)	4
2.1.	INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO	5
2.1.1.	DATOS DEL PROYECTO	5
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.....	6
2.2.3.	PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS, RIESGOS Y DESVIACIONES.....	9
2.3.	FINANCIACIÓN	11
2.4.	CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR.....	13
2.5.	MECANISMOS DE CONTROL DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	15
2.6.	DECLARACIÓN RESPONSABLE	15
3.	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	17

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente guía es facilitar al beneficiario la correcta cumplimentación del documento “Informe de seguimiento sobre el estado del proyecto” y su documentación anexa.

El informe de seguimiento es de obligada cumplimentación para los beneficiarios de las subvenciones. Este deberá incluir una memoria técnica que acredite el grado de cumplimiento de las condiciones impuestas y de los compromisos asumidos en la resolución de concesión de subvención. Dicha memoria deberá detallar: la adecuación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos; una planificación actualizada de los trabajos pendientes de desarrollar; información sobre los contratos adjudicados y sobre las necesidades de financiación; e información sobre aspectos medioambientales, en particular del cumplimiento del principio DNSH, y sobre la difusión del proyecto.

Según la Orden Ministerial, de 21 de octubre de 2024, los informes de seguimiento se presentarán con carácter semestral, y se remitirán al órgano concedente por los interesados vía sede electrónica en el primer y tercer trimestre de cada ejercicio. Para esto, se habilitará un espacio específico en el Portal de Gestión de Subvenciones. El período de referencia abarcará cada año natural, desde la fecha de inicio del proyecto hasta la fecha de finalización, no pudiendo ser en ningún caso posterior al 31 de marzo de 2026. Sin embargo, el plazo para la entrega de la documentación acreditativa de la ejecución de la actividad subvencionada y del gasto realizado correspondiente a la anualidad anterior no está limitado.

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.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/OFICINAS_SECTORIALES/SUB_PR_TR/ayudas_empresas_concurrencia/

2. INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE EL ESTADO DEL PROYECTO (Documento IS01)

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:

PATSYD/24/XXXXX_IS_2024.pdf.

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

El Informe de seguimiento 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 tenerse en cuenta que todos los campos a cumplimentar están resaltados en color azul . Al situar el cursor del ratón sobre ellos, se enmarcan y aparece un mensaje emergente con información adicional acerca del campo y/o sobre el contenido que debe rellenarse:

Contratos adjudicados (Sólo para las entidades sujetas a la legislación en materia de)			
Denominación del contrato	Órgano de contratación	Licitación / Contrato mercantil	
		Valor estimado del contrato (sin IVA)	Fecha de anuncio de licitación (en su caso)
1			
Nombre del contrato que forma parte del proyecto			

Los epígrafes por cumplimentar son los siguientes:

2.1. Información sobre el proyecto


2.1.1. Datos del proyecto

En este apartado se debe cumplimentar **los datos relativos al proyecto** objeto del informe, de cara a garantizar su correcta identificación. En el caso de agrupaciones, se indicarán los datos del representante de la misma. Respecto al tamaño de la entidad, se marcará la opción que corresponda.

1.1 Datos del proyecto.	
N.º de expediente:	
Entidad beneficiaria:	
Tamaño de la entidad:	<input type="radio"/> Pequeña empresa <input type="radio"/> Mediana empresa <input type="radio"/> Gran empresa
Título del proyecto:	

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.

Advertencia: Ventana de JavaScript -



El valor introducido no coincide con el formato del campo = "PATSYD-24-00000"

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 la fecha, así como la descripción de los trabajos pendientes de realizar para la finalización de éste**. Se deberá precisar qué parte del proyecto ha sido ejecutada y cuál queda pendiente de ejecutar para su culminación.

2.2.2. Grado de cumplimiento de las actividades e hitos

Este apartado lo componen dos (2) tablas que deben ser cumplimentadas por los beneficiarios. La cumplimentación correcta de las tablas es fundamental para una correcta justificación de la utilidad propia del proyecto.

Según el caso:

1. Primera tabla: de carácter obligatorio **para todos los beneficiarios de la ayuda**. En ella deberán consignarse los datos relativos al cumplimiento de las actividades e hitos del proyecto.
2. Segunda tabla: de cumplimentación adicional por parte de aquellos **beneficiarios que sean entidades sujetas a la legislación en materia de contratación pública**. En ese caso, se deberá aportar información sobre los contratos adjudicados para la ejecución 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.*
- **Fecha de inicio:** Indicar la fecha **real** de inicio de ejecución de la actividad, que puede ser diferente de la prevista en la solicitud original.
- **Fecha de finalización indicada en la solicitud:** Indicar la fecha de fin de la actividad que estaba indicada en la **solicitud presentada en 2024**.
- **Fecha de finalización prevista:** Indicar la fecha en la que realmente se prevé que se produzca el fin de ejecución de la actividad. Esta fecha puede ser la misma que la del apartado anterior “Fecha prevista de finalización indicada en la solicitud”, en caso de que se cumpla la planificación prevista. Sin embargo, puede ser una fecha posterior si se prevé un retraso, o una fecha anterior si se prevé un adelanto.
- **Nº de hito(s) de verificación:** Indicar el número del hito o hitos relacionados con la actividad.
- **Forma de verificación del hito:** Indicar el modo en que se verifica que se ha completado el hito.
- **Cumplimiento del hito:** Señalar, según sea el caso, con un Sí o un No, el cumplimiento del hito.
- **Costes subvencionables ejecutados acumulados a 31/12/2025 (€ sin IVA):** los costes subvencionables ejecutados, acumulados desde el inicio del expediente hasta el 31/12/2025 en el caso de informe de seguimiento desglosados por actividades.
- **Importe subvención ejecutado acumulado a 31/12/2025 (€ sin IVA):** importe de la subvención ejecutado acumulado desde el inicio del expediente hasta el 31/12/2025 en el caso de informe de seguimiento, 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 tantas actividades)									
Nombre de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización indicada en la solicitud	Fecha de finalización prevista ¹	Nº de hito(s) de verificación	Forma de verificación del hito	Cumplimiento del hito (Si/No)	Costes subvencionables ejecutados acumulados a 30/06/2025 (€ sin IVA)	Importe subvención ejecutado acumulado a 30/06/2025 (€ sin IVA)	Observaciones
1						No			
2						No			
3						No			
4						No			
5						No			
6						No			
7						No			
8						No			

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 a 31/12/2025** en el caso de informe de seguimiento, **que forman parte del proyecto**.

En ningún caso podrán incluirse en el proyecto subvencionable los contratos formalizados con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud.

- **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.
- **Licitación/Contrato menor:** Datos sobre el proceso de licitación o de contratación menor del contrato.
 - **Valor estimado del contrato sin IVA (€):** Presupuesto base de licitación sin impuestos + posibles prórrogas o modificaciones que se prevean al contrato.
 - **Fecha del anuncio de licitación:** Fecha de publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público o en otro boletín oficial online.
- **Adjudicación:** Datos sobre el proceso de adjudicación del contrato, ya sea licitado o un contrato menor.
 - **Importe de adjudicación sin IVA (€):** Importe por el que se adjudica el contrato.
 - **Fecha de adjudicación:** Fecha en la que se adjudica el contrato.
- **Enlace a la publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público:** 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

○ **Fin de la ejecución:**

- **Importe ejecutado sin IVA (€):** Importe ejecutado hasta el momento. Dicho importe debe ser: inferior al importe adjudicado si el contrato no ha finalizado; igual al importe adjudicado si el contrato se encuentra finalizado; mayor al importe adjudicado si el contrato se encuentra finalizado con desviaciones.
- **Fecha fin de ejecución:** Indicar la fecha de fin de ejecución prevista o, en su caso, la fecha de fin de ejecución si el contrato ha finalizado.
- **Contrato recibido/certificado:** Este campo solo debe cumplimentarse en el caso de que el contrato se considere ejecutado al 100%. Se seleccionará entre SI o NO según se posea la certificación de fin de obra.

Dicha certificación deberá adjuntarse a este informe en formato PDF, y deberá incluir **el acta de recepción o de conformidad respecto a la correcta ejecución del contrato, y el certificado de puesta en servicio del beneficiario.**

El nombre del archivo debe tener la siguiente estructura:

*“Certificación_Nº de expediente_Nx (donde x es el nº contrato de la tabla)”,
por ejemplo: Certificación_PATSYD-24-00XXX_N1.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 necesaria para rellenar los campos, se debe tener en cuenta la siguiente información general a la hora de cumplimentar esta tabla:

- 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	Licitación / Contrato menor		Adjudicación		Enlace a la publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público	Fin de la ejecución			Observaciones
		Valor estimado del contrato (sin IVA)	Fecha del anuncio de licitación (en su caso)	Importe de adjudicación (sin IVA)	Fecha de adjudicación		Importe ejecutado (sin IVA)	Fecha fin ejecución	Contrato recibido/certificado (Si/No)	
1									No	
2									No	
3									No	
4									No	
5									No	

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

2.2.3. Planificación de los trabajos, riesgos y desviaciones

En este apartado se ha considerado la cumplimentación de una tabla compuesta por dos secciones diferenciadas: una primera sección sobre *Planificación y Riesgos*, referente al estado de la planificación de los trabajos y si se han producido desviaciones que supongan algún tipo de riesgo en la planificación del trabajo; una segunda sección sobre *Modificaciones*, relativa al proceso de modificaciones formales realizadas por el beneficiario.

Planificación y Riesgos

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

- **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 a adoptar 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, sin necesidad de cumplimentar el resto de los apartados.

- Debe tenerse en cuenta que **las desviaciones se refieren tanto a los cambios respecto la solicitud inicial como a las modificaciones aprobadas en el expediente**. Por ejemplo, si se ha solicitado una ampliación de plazo de tres meses para un expediente que ha sido estimada por el órgano concedente, se considerará que existe una desviación en caso de que la finalización del proyecto pudiera producirse más allá de ese plazo adicional concedido.

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 inicial?	No
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

2.3. Financiación

Este apartado consta de tres (3) 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 y hacer la mejor estimación posible de las cuantías totales, a la finalización del expediente, de los costes elegibles y no elegibles.

- **Costes subvencionables del proyecto (€ sin IVA):** el importe de la suma de los costes elegibles, es decir, aquellos financiados 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, aquellos no financiados por esta convocatoria de ayudas, sin incluir el IVA.
- **Impuestos:** importe del IVA repercutido para la realización del proyecto, tanto sobre los costes subvencionables como sobre los costes no subvencionables.
- **Presupuesto total del proyecto IVA incluido (€):** El importe de la realización de la totalidad del proyecto incluyendo el IVA. 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 campo deberá ser la suma de los tres importes anteriores:
 - Costes subvencionables del proyecto (€ sin IVA).
 - Costes no subvencionables del proyecto (€ sin IVA).
 - IVA.

Estos campos solo permiten introducir caracteres de tipo numérico y deberán consignarse con dos (2) decimales. En caso de no hacerlo, el formulario añadirá automáticamente ceros en las posiciones decimales.

En la segunda tabla se 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 a costes no subvencionables.

A modo de ejemplo, si un beneficiario plantea una inversión de 1.000.000 euros, 200.000 de ellos no subvencionables, y 800.000 subvencionables, y a estos últimos, se le aplica un coeficiente del 40% para obtener la subvención (320.000€), la financiación propia sería: 200.000 € de costes no subvencionables + 480.000 € de costes subvencionables con financiación propia = 680.000 €, que es la cantidad total que tiene que aportar el beneficiario para finalizar el proyecto.

¹ [Orden Ministerial por la que se conceden las ayudas de la segunda convocatoria, correspondiente al ejercicio 2024, del Programa de Apoyo al Transporte Sostenible y Digital en concurrencia competitiva](#)

- **Préstamo del ICO:** Se debe indicar el importe del crédito concedido por el Instituto de Crédito 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 que aparece en este apartado, se debe contestar a la pregunta ¿Ha solicitado otras ayudas o subvenciones 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:

- **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) de la ayuda en cuestión. Si desconoce el código BDNS, puede encontrarlo en el apartado convocatorias en la siguiente dirección web del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas:
<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>
- **Importe de la ayuda (€):** 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 la información mencionada anteriormente.

¿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 cada una de las cuestiones que se plantean en los distintos apartados, deberá seleccionarse en el desplegable la respuesta oportuna: SI o NO.

En los apartados **1) Cumplimiento de hitos** y **6) Comunicación**, además de la selección, será necesario que el beneficiario indique información adicional:

- Para el primer apartado, en el caso de que la respuesta en el subapartado 1.2 sea SI, debe indicarse la fecha correspondiente en el subapartado 1.3.
- Para el segundo apartado, si la respuesta al subapartado 6.1 es SI, deben añadirse en el subapartado 6.2 las medidas de comunicación realizadas.

El apartado **7) Observaciones** permite comentar otros datos relevantes y complementarios que se estimen oportunos.

4. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR

Acciones y medidas realizadas para garantizar el cumplimiento de los principios de gestión específicos del PRTR	
1) Cumplimiento de hitos.	
1.1 ¿Se están cumpliendo los plazos de ejecución del proyecto planteados en la solicitud, o en su caso, se han adoptado las medidas correctoras necesarias para garantizar dicho cumplimiento?	No ▾
1.2 ¿Se ha finalizado el proyecto en el plazo máximo de ejecución?	No ▾
1.3 Indique la fecha de finalización del proyecto:	
2) Etiquetado verde y digital.	
2.1 ¿En su caso, se ha incluido en los pliegos de la licitación una referencia al código del campo de intervención y a los valores asociados de los coeficientes climático, medioambiental y digital del proyecto para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital?	No ▾
3) Prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.	
3.1 ¿En su caso, todos los contratistas y subcontratistas han cumplimentado una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)?	No ▾
4) Medidas tomadas para garantizar la compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.	
4.1 ¿Se ha mantenido una contabilidad separada o diferenciada para todas las transacciones relacionadas con la ejecución del proyecto?	No ▾
5) Para Entidades del Sector Público, identificación del adjudicatario de un contrato o subcontratista.	
5.1 ¿Se ha cumplido con las obligaciones de identificación de contratistas y subcontratistas establecidas en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre?	No ▾
6) Comunicación	
6.1 ¿Se ha cumplido con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en la Orden TMA/370/2022, de 21 de abril, en particular en su artículo 26, conforme a lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y con los deberes de información, comunicación y visibilidad que correspondan al beneficiario conforme a lo establecido en el artículo 34.2 del RMRR, y en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre?	No ▾
6.2 Describa las acciones de difusión y publicidad llevadas a cabo para visibilizar que este proyecto está financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:	
7) Observaciones	

2.5. Mecanismos de control de contratistas y subcontratistas

En este apartado del informe de seguimiento se debe identificar los mecanismos previstos por la entidad beneficiaria para el control de los contratistas y subcontratistas en la ejecución del proyecto. Se deberán seleccionar las opciones correspondientes y, en caso necesario, añadir al final los comentarios que se consideren pertinentes.

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.

2.6. Declaración responsable

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

El representante legal de la entidad beneficiaria:



A large, empty light blue rectangular box with a small red arrow pointing right at the top left corner, intended for a signature.



A large, empty light blue rectangular box with a small red arrow pointing right at the top left corner, intended for a signature.

3. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En este apartado se describe cómo debe presentarse la documentación.

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

- Fecha de subida del documento con formato: AAAA-MM-DD. Por ejemplo, el día 8 de marzo de 2025 sería: 2025-03-08.
- 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 (_).

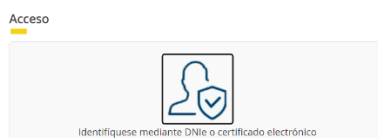
Por ejemplo, si se sube una primera versión del documento IS01, el día 8 de marzo de 2026, el nombre del documento será: IS01_2025-03-08_V1. Si el día 15 de marzo de 2025 se sube una nueva versión del documento, se nombrará: IS01_2025-03-15_V2.

El Documento IS01 deberá adjuntarse en formato PDF, y el tamaño máximo de fichero es de 10MB.

El Informe de Seguimiento, Documento IS01, sobre el estado del proyecto, es un formulario PDF editable que permite guardar cambios. El modelo de Informe de seguimiento sobre el estado del proyecto 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@**.



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.

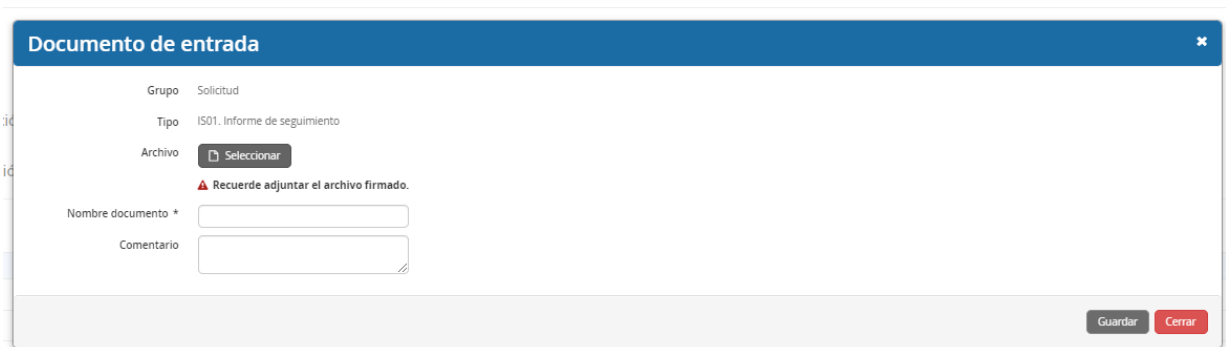
Una vez abierto el expediente en el Portal de gestión de subvenciones, debe ir a la pestaña “Documentación” y, dentro de esta, a la subpestaña “Documentos Seguimiento” – “Informe seguimiento a 31/12/2025 sin justificación del gasto”, donde podrán descargarse los modelos correspondientes.

En los documentos que se requiere firma, deberán ir firmados sino la aplicación no dejará subirlos. Además, los documentos que aparezcan como “Obligatorio” serán de presentación imprescindible para completar la solicitud. En el caso de que no se hayan incorporado todos los documentos obligatorios, en el lado superior izquierdo aparecerá un aviso. Dicho aviso desaparecerá cuando los documentos obligatorios estén rellenos y adjuntados correctamente.

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.

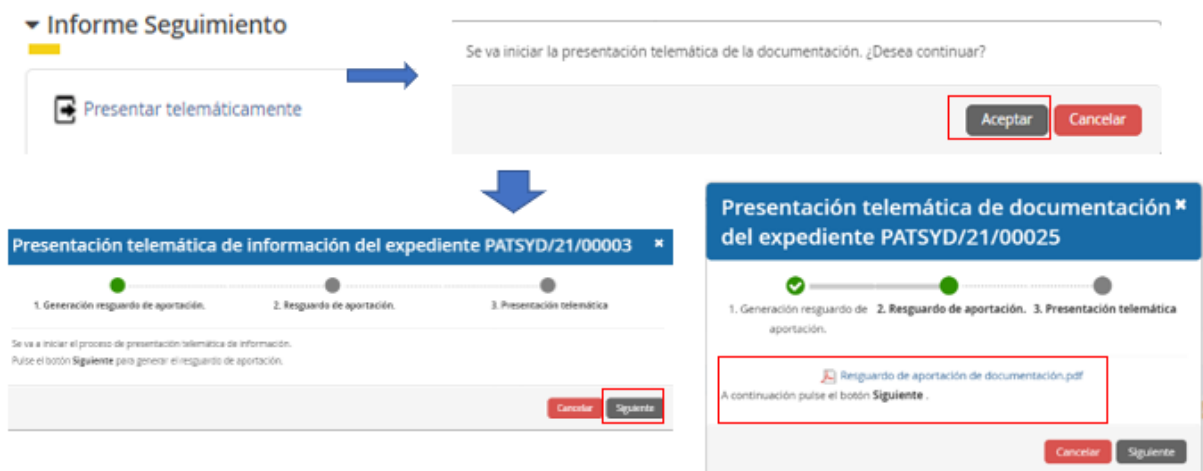


The screenshot shows a form titled "Documento de entrada" with the following fields and options:

- Grupo: Solicitud
- Tipo: IS01. Informe de seguimiento
- Archivo: (with a folder icon)
- Nombre documento *:
- Comentario:
- Buttons: Guardar, Cerrar

A warning message is displayed: **Recuerde adjuntar el archivo firmado.**

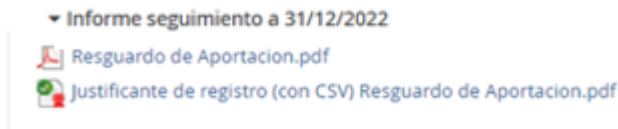
Una vez suban todos los documentos obligatorios aparecerá la imagen “Presentar telemáticamente”, sobre la cual deberán clicar y seguir los pasos que se muestran a continuación.



The flowchart illustrates the steps for submitting documents:

- Informe Seguimiento**: A button labeled "Presentar telemáticamente" is shown.
- Confirmation dialog**: A message asks "Se va a iniciar la presentación telemática de la documentación. ¿Desea continuar?" with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.
- Information submission progress**: A progress bar shows three steps: 1. Generación resguardo de aportación (completed), 2. Resguardo de aportación, 3. Presentación telemática. A "Siguiente" button is highlighted.
- Document submission progress**: A progress bar shows three steps: 1. Generación resguardo de (completed), 2. Resguardo de aportación (completed), 3. Presentación telemática (current step). A message says "Resguardo de aportación de documentación.pdf" and "A continuación pulse el botón Siguiente." The "Siguiente" button is highlighted.

Antes de finalizar la presentación telemática, se podrá descargar el resguardo tal y como se muestra en la imagen anterior. Una vez finalizada la presentación, también podrán acceder al resguardo desde la ruta “Documentación” → “Documentación Seguimiento” para descargarlo:



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@mitma.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**.