
Webinar sobre informe justificativo de las actuaciones subvencionadas en el programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación sostenible y digital del transporte urbano

24/06/22

-
1. De cara a la justificación de contratos negociados y de contratos menores ¿hace falta aportar el documento acreditativo de la fecha de inicio del proceso de licitación y la aprobación del contrato? La Ley de Contratos no obliga a aprobar los pliegos en el caso de contratos menores, algunos Ayuntamientos no tienen integrada esta práctica en sus procedimientos. Sin embargo, sí cumplen con el resto de requisitos establecidos en la LCSP ¿Sería suficiente con presentar este decreto-resolución de aprobación del contrato menor?

En el caso de los contratos menores basta con la presentación del acuerdo de inicio o apertura del expediente del contrato por parte del órgano de contratación y los justificantes de remisión a un mínimo de 3 contratistas de invitación para presentar ofertas. Si se presenta documentación que implica un avance aun mayor de la tramitación del expediente (ofertas recibidas, adjudicación del contrato...), mejor aún.

En el caso de los contratos negociados sin publicidad, se deberá presentar el PCAP aprobado.

2. En el caso de que exista un Acuerdo Marco ¿cómo afecta para el cumplimiento del hito de gestión del 15 de junio?

En ese caso, interesaría haber iniciado la segunda licitación, si existe. Si no, la petición de contrato basado.

3. Si se saca una licitación en plazo (antes de 15 de junio) y queda desierta ¿hay que comunicarlo al ministerio si se vuelve a sacar por un importe mayor al cambiar los costes inicialmente presupuestados? ¿Debemos informar de las dos licitaciones o solo la última que es finalmente se ha llegado a la adjudicación?

A pesar de que la licitación quede desierta se considera que se han iniciado los procesos de licitación. No es necesario pedir autorización o comunicar la nueva licitación con un presupuesto superior de manera individual. Se comunicará en el informe semestral correspondiente. Pueden reportar ambas licitaciones indicando tal circunstancia en el apartado de observaciones. Las variaciones de costes forman parte de los procesos normales de justificación de una subvención.

4. ¿Se exige también a las empresas públicas dependientes de los ayuntamientos el requisito de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social? ¿Y en caso de agrupación de municipios compuesta por empresas locales (transporte)?

Los Beneficiarios son los Ayuntamientos no las empresas locales, por lo tanto el que tiene que cumplir los requisitos es el Ayuntamiento, lo que no exime al Ayuntamiento de los controles a realizar en caso de que subcontrate la ejecución del proyecto. Las empresas tendrán que cumplir los criterios como contratistas o subcontratistas en los negocios jurídicos que se sustancien para ejecutar las actuaciones.

5. Teniendo en cuenta la dilatación de los plazos de concesión definitiva, y los retrasos en algunas de las industrias por la coyuntura actual ¿sería aceptable justificar retrasar la fecha comprometida en la solicitud hasta meses antes de la fecha especificada en la orden de concesión?

Cualquier modificación del plazo de ejecución debe ser notificada por el beneficiario y autorizada por la SGTm. El art. 21.3 de las bases reguladoras de la Orden TMA/ 892/2021 prevé la posibilidad de solicitar una prórroga de máximo un año siempre que el beneficiario identifique las causas que la justifican (que deben ser circunstancias imprevisibles y debidamente justificadas) y elabore un Plan de Acciones Correctivas.

En consecuencia, deberá presentar una solicitud formal de prórroga debidamente motivada, teniendo en cuenta todo lo que se indica en la nota aclaratoria sobre modificaciones y renunciaciones publicada en el [web de Mitma](#), que incluya una memoria donde se detallen las causas que justifican la necesidad de solicitar una prórroga, un presupuesto detallado y un cronograma actualizado, así como un Plan de Acciones Correctivas. No hay un modelo de documento preestablecido.

Esta documentación deberá presentarse a través del Portal de gestión de subvenciones del MITMA (plataforma TAYS) preferiblemente o por Registro Electrónico, para determinar, tras su análisis, si se acepta la modificación del plazo de ejecución propuesto en su solicitud.

Dada la situación de mercado actual, con unos precios muy superiores a los vigentes en el momento de solicitar la subvención ¿qué sucedería si la licitación queda desierta y no es posible adjudicar el 60% en noviembre?

Tener para cada solicitud subvencionada al menos el 60% adjudicado antes de que concluya noviembre de 2022 es un hito crítico.

Tal y como se indica en el Artículo 25.5 "podrá ser causa de pérdida del derecho a la percepción de la ayuda y reintegro de la misma el incumplimiento de los hitos establecidos en la convocatoria correspondiente en cuanto a obligaciones de licitación y adjudicación. En particular, podrá ser causa de reintegro cuando el incumplimiento de los hitos impida el retorno de fondos europeos al Tesoro en el supuesto que no se pueda garantizar el cumplimiento de los objetivos globales comprometidos para el componente 1 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia".

Aun en el caso de que el hito se cumpla por la acción global de todos los beneficiarios, un beneficiario individual incumplidor estará sometido a las penalizaciones parciales de reducción de los pagos y de la subvención concedida que se definen en el apartado V del Anexo II de la Resolución provisional de concesión de las ayudas, en conexión con el art. 36.2 de la Orden TMA/892/2021. Si el incumplimiento de la condición del hito en algunas actuaciones por parte del beneficiario individual se produjese al mismo tiempo que el incumplimiento global del hito por parte del conjunto de los beneficiarios, de acuerdo con los art. 25.5 y 39.2 de la Orden TMA/892/2021 podrá dar lugar a la pérdida de la ayuda y al reintegro de todos los fondos percibidos.

Si no se diera el incumplimiento global del hito, lo que se aplicaría es el art. 25.6, y se reduciría la ayuda en el importe de las actuaciones no ejecutadas, debiendo reintegrar los fondos correspondientes.

6. ¿Quién debe realizar y firmar los informes periódicos? ¿Debe ser el órgano gestor según OM 1030/2021 o puede ser el técnico competente responsable de cada actuación subvencionada?

Los informes semestrales son los informes de seguimiento del órgano concedente se remitirán a través de TAYS y no necesariamente deben venir firmados por el alcalde o secretario. Debe firmarlos la persona que el Ayuntamiento considere que tiene competencia para ello en cada caso.

No confundan estos informes semestrales de seguimiento con los informes de gestión de la herramienta CoFFEE (plataforma gestionada por el Ministerio de Hacienda, se informará a todos los beneficiarios cuando esté 100% operativa). La persona que podrá acceder al sistema CoFFEE y que deberá firmar los informes de gestión es el secretario o cargo de funciones análogas (Órgano gestor según la Orden HFP/1030/2021), cuyos datos han debido de ser notificados a MITMA previamente. Para reportar los datos del secretario se solicitará en breve que cumplimenten un breve formulario, así que permanezcan atentos a las notificaciones. Deberán notificar los datos de una única persona, los del secretario. Esta persona podrá, a su vez, habilitar a otras personas para la carga de datos en el sistema cuando ya esté dado de alta.

7. Si una actuación ha sido licitada, adjudicada y realizada (o se encuentra en plena ejecución), ¿debe recogerse en cada una de las tres tablas del apartado

2.2. del PDF “informe periódico sobre el estado de la actuación” o sólo en la que corresponda a su estado actual/último (en este caso solo en la tabla de actuaciones realizadas)?

Debe figurar en todas las tablas.

8. El punto 2.2 del PDF “informe periódico sobre el estado de la actuación” admite un máximo de 10 líneas (contratos) ¿si tenemos más?

Debe presentar el Informe sobre el estado de ejecución la actuación cumplimentada con los datos de los 10 primeros contratos y acabar de registrar los datos del resto de contratos previstos en su actuación en otro archivo, en formato Excel, reproduciendo los mismos campos que las tablas del informe. Deberán denominar a este nuevo archivo Excel con el mismo nombre que el Informe sobre el estado de ejecución la actuación, pero añadiendo la palabra “continuación” y subirlo a la plataforma TAYS junto con el Informe y la hoja de declaración de gastos incurridos.

9. En caso de no ser obras, ¿las actuaciones ya realizadas no necesitan más documentación adicional justificativa? Si todavía no hemos realizado ningún pago ¿Habría que presentar el Excel de gastos incurridos?

Para todas las actuaciones, independientemente de su naturaleza, debe presentarse el formulario PDF firmado y el Excel de gastos incurridos, así como la documentación justificativa complementaria que se solicita en el formulario si aplica. Aunque no se haya realizado ningún pago, el Excel se tiene que enviar si ya se posee la primera certificación/factura de la actuación con independencia que se haya pagado o no.

En el informe PDF se solicita contestar a la pregunta sobre si se ha registrado en CoFFEE el progreso de indicadores y la documentación acreditativa. ¿Cuándo podemos empezar a registrar la información en CoFFEE? ¿Cuál es el procedimiento para comunicar los datos del secretario del Ayuntamiento para que le den de alta en CoFFEE?

Si cuando presenten el informe todavía no ha podido acceder a CoFFEE, debe responder “No” a esa pregunta. MITMA informará a todos los beneficiarios cuando la plataforma CoFFEE ya esté operativa (lo que actualmente se desconoce cuándo se producirá). Para habilitar usuarios en CoFFEE, MITMA ha solicitado, mediante un correo enviado a los beneficiarios, que se cumplimente un breve formulario para cargar los datos de los secretarios en CoFFEE. Hay que notificar los datos de una única persona, los

del Secretario. Esta persona podrá, a su vez, habilitar a otras personas para la carga de datos en el sistema cuando ya esté dada de alta.

¿Cuál es el código subproyecto CoFFEE? ¿Qué información/documentación se va a tener que proporcionar en CoFFEE?

Actualmente no se conoce el número del subproyecto CoFFEE que le corresponde a cada solicitud beneficiaria, MITMA informará en cuanto se conozca este dato. El número de proyecto CoFFEE sí es ya conocido, es el PRTR C01.I01.P01.

Por el momento desconocemos qué información/documentación va a ser requerida expresamente por el Ministerio de Hacienda a través de CoFFEE.

¿El informe de gestión semestral que se debe incluir en la herramienta CoFFEE es el mismo que los semestrales de control para esta convocatoria?

No. El informe sobre el estado de ejecución de cada actuación (formulario PDF) y la declaración de gastos incurridos (hoja Excel) se tienen que remitir a MITMA a través de la plataforma TAYS, no a CoFFEE.

10. El apartado 5.3) "Análisis del DNSH" del PDF, ¿cómo debe considerarse cumplido? ¿Se refiere a la necesidad de que el Ayuntamiento firme una declaración responsable o aporte un cuestionario (como el ya presentado junto a la solicitud de ayuda) de los anexados a la Guía del MITECO? ¿Se refiere a la aportación de estos documentos por el contratista? ¿Implica la realización de la autoevaluación prevista en el Anexo II.B.4 de la Orden HFP/1030/2021?

Se está trabajando junto con la Comisión para concretar la documentación que deberán presentar los beneficiarios para acreditar el cumplimiento del principio DNSH. Se dará más información en los próximos días.

11. En la elaboración de pliegos de nuestro Ayuntamiento se hace referencia a la obligación de respetar los efectos derivados del etiquetado verde y digital pero no específicamente el campo de intervención ni los valores, ¿cómo debemos cumplimentar pues ese apartado?

Puede explicar el detalle en el apartado de observaciones.

12. En el apartado de la financiación el presupuesto que debemos indicar es el relativo al aprobado (presupuesto inicial)? ¿O bien los importes adjudicados en el caso que sean inferiores?

Debe aportar la mejor estimación disponible a fecha de cumplimentación del informe, que dependerá de la fase en la que se encuentre la ejecución de la actuación.

13. ¿Los formatos de la Orden HFP/1030/2021 se incluyen en los reportes semestrales? La auto evaluación Anexo II.B.1, test de control de gestión Anexo II.B.2, test e hitos y objetivos ANEXO II.B.3 de la Orden HFP/1030/2021 ¿se tienen que hacer y entregar semestralmente?

Existe la obligación de realizar estas autoevaluaciones, pero por el momento no es necesario presentarlas a MITMA. Por el momento se desconoce si se requerirá esta documentación en la plataforma CoFFEE.

14. ¿El Ayuntamiento debe abonar a sus contratistas las cuantías derivadas de las licitaciones o modificación de los contratos por los que se ejecutan las actuaciones antes del 31/12/2023 o 31/12/2024?

No, los pagos se pueden realizar también durante el periodo de presentación de la justificación. Si no, sería imposible abonar, por ejemplo, lo ejecutado en el último mes de plazo.

15. Si se presenta el Informe semestral el 16 de junio ¿se recibirá el anticipo con antelación a si presenta el 30 de junio?

Probablemente no, porque los pagos se efectuarán en lotes de Ayuntamientos para minimizar la tarea y los posibles errores.

16. Si en un mismo contrato hay diferentes tipos de costes, ¿tenemos que incluir una línea por cada tipo de costes?

Se consideran certificaciones generalmente. La certificación contendrá todos los costes a abonar en el periodo considerado, por lo que no habría que desplegarla en varias líneas.

Me refiero a la tabla 2.2. del informe, donde una de las columnas es tipo de coste y en principio hay que incluir una línea por cada contrato y en un contrato podemos tener diferentes tipos de gastos.

Puede explicar tal circunstancia en el apartado Observaciones.

17. ¿Cuándo hay que presentar las DACIs de los contratistas y subcontratistas?

Existe la obligación de tener estas DACIs firmadas, pero en el reporte semestral sobre el estado de ejecución de las actuaciones (a través de TAYS) no es necesario presentarlas.

18. ¿A qué se refieren en el formulario PDF con “tipología de la actuación”? Y en la hoja de datos incurridos, en el apartado “datos de la actuación” hay un campo “tipología de la actuación” donde en las instrucciones se dice que hay un desplegable con 19 actuaciones posibles ¿cuáles son las 19 actuaciones?

En ambos casos se refieren a las 19 tipologías de actuación subvencionables recogidas en el artículo 34 de la convocatoria (Orden TMA/892/2021). En el caso de la hoja Excel por error no se ha habilitado tal desplegable.

Cada actuación tiene un código único que viene reflejado en la columna “código actuación” en las tablas de [la Orden de concesión de las ayudas](#). Para saber dentro de cuál de las 19 tipologías de actuación subvencionables recogidas en el artículo 34 de la convocatoria ([Orden TMA/892/2021](#)) se encuentra la actuación de la que está cumplimentando el PDF y el Excel puede fijarse en el número que acompaña a la P del código de la actuación. Si por ejemplo la actuación tiene código P19_L2-20210924-2 el "tipo de actuación" será el 19.

19. ¿Cómo debe el Ayuntamiento justificar que se han realizado los pagos? ¿Deben describirse en el informe semestral?

Pueden encontrar respuesta a esta consulta en el documento de instrucciones para cumplimentar el PDF “Informe periódico sobre el estado de la actuación” y el Excel “Declaración de gastos imputados” que se encuentra publicado en la [página del programa de ayudas a municipios para la implantación de ZBE y la transformación sostenible y digital del transporte urbano](#) en el recuadro con fondo gris.

20. No existe desplegable en el modo de pago en el Excel, ¿van a actualizarlo?

Puede descargarse el modelo de declaración de gastos incurridos corregido en el siguiente enlace:

<https://www.mitma.gob.es/ministerio/proyectos-singulares/prtr/convocatorias-ayudas-resueltas/resolucion-de-la-convocatoria-de-2021-del-programa-de-ayudas-municipios-para-la-implantacion-de-zbe-y-la-transformacion-sostenible-y-digital-del-transporte-urbano>

21. ¿Qué datos hay que comunicar al Ministerio de Hacienda (plataforma CoFFEE) sobre los contratistas y subcontratistas?

Esta información se detalla en el artículo 8.2 de la [Orden 1030 de Hacienda](#).

22. ¿Cuántas cuentas justificativas finales se deberán presentar, una por actuación o una por cada solicitud?

Una única cuenta justificativa por solicitud.

23. La empresa concesionaria del servicio del transporte urbano ¿puede licitar directamente la compra de los vehículos y otras actuaciones contempladas en la subvención que dependen de si lo hace en el marco de un contrato de concesión que ya establece que la renovación de la flota va a cargo de la concesionaria?

Sí, siempre y cuando el contrato cumpla lo dispuesto en el Reglamento nº (CE) 1370/2007 y quede asegurada la ausencia de sobrecompensación.

24. ¿Es necesario enviar reporte todos los semestres, incluso si no se ha iniciado la actividad o no ha habido cambio respecto al anterior?

Sí.

25. En el caso de que un contrato englobe más de una actuación subvencionada, ¿debería estar definida cada actuación en el desglose del valor estimado del contrato de acuerdo con la cuantía subvencionada?

En aquellos casos en los que una misma licitación se va a utilizar para dos actuaciones distintas, es necesario repetir los datos de la licitación en ambas actuaciones. Para facilitar la trazabilidad de la imputación de los gastos y su correspondiente soporte contractual, deberán cumplimentar el subapartado información adicional del apartado datos de imputación. En él habrá que mencionar que

esta licitación va a ser utilizada también para la actuación nº"xxxxxxx" y el porcentaje de licitación que se imputa a esta actuación.

En el informe sobre el estado de ejecución de las actuaciones deben incluirse todos los contratos necesarios para la ejecución de la actuación. Si un contrato aplica a varias actuaciones, éste deberá recogerse en los informes de todas las actuaciones afectadas. En las tablas del apartado 2 el importe del contrato será único y el mismo para todas las actuaciones que abarca, pero en el campo de observaciones debe indicarse que ese contrato abarca varias actuaciones y aportar los datos más relevantes. El detalle de la información puede ampliarse en la descripción de los trabajos realizados o incluso en la memoria descriptiva que se adjunta a este apartado.

26. Las tablas de datos de la Licitación y Adjudicación, se entiende que en la Tabla de Licitación debemos indicar el importe del PBL y en la Tabla de Adjudicación el importe adjudicado. ¿Es así?

Correcto, siempre y cuando el contrato ya se haya licitado/adjudicado. En caso contrario, indicar el importe previsto de licitación/adjudicación.

27. ¿La compensación entre las actuaciones también incluye la compra de autobuses, que tenían una limitación de 200.000 € por unidad?

En el caso de la compra de vehículos, se financia la cuantía fija por unidad indicada en el apartado c) del Anexo I de la convocatoria. En el caso de que haya una baja en una licitación, el sobrante no puede emplearse para financiar la parte de importe de compra de un autobús que no quede cubierta con la cuantía fija subvencionada, ni tampoco para adquirir más unidades.