

PREGUNTAS Y RESPUESTAS (FAQ) –v2 02.2024.

Contenido:

I. RESPECTO AL PROGRAMA DE AYUDAS.....	3
- ¿Qué es lo que se subvenciona en este programa de ayudas?	3
-Actualizado- ¿Qué actuaciones son subvencionables? (Breve descripción de cada una de ellas).....	3
- ¿Qué partes intervienen?	4
- ¿A qué categorías de soluciones de modernización se puede presentar la solicitud de ayudas?.....	5
- ¿Cuál es la cuantía de la ayuda?	6
- ¿Cómo se materializa, en resumen, la ayuda concedida?.....	7
- ¿Se puede iniciar la realización de la actividad subvencionable antes de recibir la notificación de la concesión de la ayuda?	7
- ¿Se puede seleccionar al Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido sin restricciones?	7
II. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CONCESIÓN DE AYUDAS.	8
- ¿Qué plazo hay para presentar solicitudes?	8
- ¿Es obligatoria la tramitación mediante medios electrónicos?	8
- ¿Cuántas soluciones de modernización se pueden solicitar?	8
-Actualizado-¿Qué documentación hay que presentar para formalizar la solicitud de ayuda?	9
-Nuevo- ¿Cómo rellenar los anexos V, VI, VII, VIII y IX?	10
- ¿Qué plazo dispone la Administración para conceder la ayuda?	12
- Si en esta fase la destinataria última ha comenzado a realizar algún tipo de actuación subvencionable (siempre después de la fecha de registro de solicitud de la ayudas) ¿Hay que indicar este hecho en algún sitio? ¿hay que aportar información del proveedor de soluciones de modernización adherido?.....	12
III. Formalización de Acuerdos de Prestación de Soluciones de Modernización.....	13
- ¿Qué hay que hacer una vez que se recibe la Resolución de concesión de las ayudas con el “cheque moderniza” adjunto?	13
- ¿Qué plazo hay para formalizar y presentar los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Modernización?	13
- ¿Hay que presentar un Acuerdo de Prestación por cada solución de modernización realizada?	14
- ¿Qué contenido tiene que tener el Acuerdo de Prestación? ¿qué requisitos formales hay que cumplir?	14
- ¿Cómo hay que presentar la documentación en esta fase?.....	14

-Nuevo- Consejos prácticos para la cumplimentación del Acuerdo de Prestación de Servicios de Modernización.	15
- Nuevo- ¿Qué es el alta de terceros? ¿quien lo tiene que cumplimentar y cómo?....	17
IV. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y PAGO.	17
- ¿Qué plazo hay para presentar la justificación de las actuaciones realizadas?	17
- ¿Qué documentación hay que presentar?	17
-Nuevo- En el caso concreto de la “Categoría 2: Tacógrafos inteligentes”	18
- ¿Cómo hay que presentar la documentación en esta fase?	18
- ¿De qué plazo dispone el órgano concedente para realizar las comprobaciones oportunas y proceder al pago?	19
- ¿Qué ocurre si el importe del “cheque moderniza” supera el coste de la actuación subvencionable realizada?	19
- ¿Qué ocurre si las partes no cumplen con el deber de justificación de la actuación subvencionable realizada?	19

Este documento únicamente tiene carácter informativo. Su contenido carece de valor jurídico.

I. RESPECTO AL PROGRAMA DE AYUDAS.

- ¿Qué es lo que se subvenciona en este programa de ayudas?

- **La modernización de empresas privadas de transporte** de viajeros prestadoras de servicios de transporte por carretera y de empresas privadas que intervienen en el transporte de mercancías por carretera, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU, **mediante la realización de las actuaciones subvencionables correspondientes.**

-Actualizado- ¿Qué actuaciones son subvencionables? (Breve descripción de cada una de ellas).

- **La implantación de las categorías de Soluciones de Modernización** que se listan a continuación y **que cumplan los requisitos que se establecen en el anexo I de la Orden:**

a) Categoría 1: Gestión de documentos de control electrónicos.

-Difusión y formación en:

- Transporte mercancías: la generación de **eCMR**, así como del **documento administrativo de control en formato electrónico**
- Transporte viajeros: la generación de la **hoja de ruta en formato electrónico**
- **Formación: aplicación MITMA, etc.**

b) Categoría 2: Sistema de tacógrafo inteligente de segunda generación.

- Implantación de los sistemas de **tacógrafos digitales inteligentes de segunda generación.**

c) Categoría 3: Integración de documentos de control electrónicos en los sistemas de gestión.

d) Categoría 4: Implantación de sistemas TMS/ERP.

- El sistema **TMS (Transport Management System)**, un sistema de gestión de transporte que recoge, almacena, procesa y dispone información relacionada con todas las operaciones de transporte de mercancías que requiere una empresa.
- El sistema **ERP (Enterprise Resource Planning)**, un sistema de gestión que recoge, almacena, procesa y dispone información relacionada con una o varias de las áreas de una empresa.

e) Categoría 5: Implantación de sistemas SAE.

- Implantación de sistemas **SAE (Sistema de Ayuda a la Explotación)**. Sistema de gestión de vehículos de transporte de viajeros basado en la localización y conocimiento de los datos relativos a la flota de vehículos y la comunicación con esta en tiempo real

f) Categoría 6: Actualización de sistemas SAE.

g) Categoría 7: Ayudas a los servicios de transporte de viajeros.

- Mejora de la información al público para servicios de transporte de viajeros

h) Categoría 8: Implantación de aplicaciones para reclamaciones por medios electrónicos.

- Acelerar la implantación de las aplicaciones informáticas de las **empresas concesionarias** (contratistas de servicios públicos de transporte regular de viajeros de uso general) **para que sus usuarios formulen por medios electrónicos las reclamaciones** que estimen pertinentes,

i) Categoría 9: Mejora de sistemas de ticketing.

- Mejora de los sistemas y procedimientos de ticketing para sistemas de transporte de viajeros.

- ¿Qué partes intervienen?

1. **La destinataria última**, que es quien solicita y a quien se concede la ayuda para la implantación de las categorías de soluciones de modernización anteriormente listadas.
2. **Proveedores de Soluciones de Modernización Adheridos**, que son los que proporcionan soluciones de modernización disponibles en el mercado para las actuaciones subvencionables.

- ¿A qué categorías de soluciones de modernización se puede presentar la solicitud de ayudas?

- Variable en función de la actividad desarrollada por la destinataria última (autorizaciones de mercancías pesadas, ligeras..., o aquellas exentas de autorización como bus urbano o cargadores y descargadores).

Beneficiarios	Descripción	Categorías de soluciones de modernización								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
a)1	Titular MDPE.	x	x	x	x					
a)2	Titular VDE.	x	x			x	x	x	x	x
a)3	Titular MDLE.	x		x	x					
a)4	Titular OT.	x		x	x					
b)	Empresa transporte urbano BUS.					x	x	x		x
c)	Cargador.	x		x	x					

(*) Soluciones de modernización:

1. Gestión de documentos de control electrónicos.
2. Sistema de tacógrafo inteligente de segunda generación.
3. Integración de documentos de control electrónicos en los sistemas de gestión.
4. Implantación de sistemas TMS/ERP.
5. Implantación de sistemas SAE.
6. Actualización de sistemas SAE.
7. Ayudas a los servicios de transporte de viajeros.
8. Implantación de aplicaciones para reclamaciones por medios electrónicos.
9. Mejora de sistemas de ticketing.

- ¿Cuál es la cuantía de la ayuda?

- Variable en función del tamaño de la destinataria última y del segmento en el que desarrolle su actividad dentro del sector del transporte.

Categorías de soluciones de modernización	Ayudas por segmento para las Categorías de Soluciones de Modernización					
	Hasta 3 empleados	De más de 3 empleados hasta 10 empleados	De más de 10 hasta 249 empleados	Hasta 3 vehículos	De más de 3 vehículos hasta 10 vehículos	De más de 10 vehículos
1. Gestión de documentos de control electrónicos.	600€	1.300€	4.000€	–	–	–
2. Sistema de tacógrafo inteligente de segunda generación.	–	–	–	3.000€	7.000€	12.000 €
3. Integración de documentos de control electrónicos en los sistemas de gestión.	3.000€	5.000€	7.000€	–	–	–
4. Implantación de sistemas TMS/ERP.	–	2.000€	5.000€	–	–	–
5. Implantación de sistemas SAE.	–	–	–	3.000€	7.000€	12.000 €
6. Actualización de sistemas SAE.	–	–	–	3.000€	5.000€	7.000€
7. Ayuda a los servicios de transporte de viajeros.	–	–	–	5.000 € o 6.000 € (si se incluyen sistemas de conteo de pasajeros)	7.000 € o 9.000 € (si se incluyen sistemas de conteo de pasajeros)	10.000 € o 13.000 € (si se incluyen sistemas de conteo de pasajeros)
8. Implantación de aplicaciones para reclamaciones por medios electrónicos.	–	–	–	5.000€	7.000€	10.000 €
9. Mejora de sistemas de ticketing.	–	–	–	3.000€	5.000€	7.000€

- ¿Cómo se materializa, en resumen, la ayuda concedida?

- **Mediante el denominado «cheque moderniza»**, que se entrega junto a la resolución de concesión de las ayudas, por la cuantía correspondiente a las actuaciones para las que se solicita la ayuda.
- **La destinataria última deberá emplear** la ayuda concedida, el **«cheque moderniza»**, en la **contratación de las Soluciones de Modernización** formalizando para ello Acuerdos de Prestación de Soluciones de Modernización, con los Proveedores de Soluciones de Modernización Adheridos.
- El plazo máximo para la formalización de los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Modernización entre las destinatarias últimas y los Proveedores de Soluciones de Modernización Adheridos **será de tres meses** desde la notificación de la resolución de concesión de la ayuda.
- El Proveedor de Soluciones de Modernización emitirá a la persona destinataria última **una única factura por el importe total** de la solución de modernización contratada asociada al Acuerdo de Prestación de Soluciones de Modernización. **La factura reflejará la reducción en el importe a abonar por la destinataria última, con respecto a la cuantía de la subvención concedida en el «cheque moderniza».**
- **El pago de la prestación se realizará por la destinataria última, mediante la cesión al Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido de la parte del «cheque moderniza»** asociado al Acuerdo de Prestación de Soluciones de Modernización suscrito y abono de la parte correspondiente de los costes no subvencionables.

- ¿Se puede iniciar la realización de la actividad subvencionable antes de recibir la notificación de la concesión de la ayuda?

- Dado el carácter incentivador de las ayudas, **solo se admitirán actuaciones por parte de las destinatarias últimas de las ayudas iniciadas con posterioridad a la fecha de registro de la solicitud de la ayuda.**

- ¿Se puede seleccionar al Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido sin restricciones?

- Solo serán válidas las actuaciones subvencionables realizadas por los Proveedores de Soluciones de Modernización Adheridos que figuren en el registro que para tal efecto ha dispuesto el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda urbana, cuyo enlace es el siguiente: <https://www.mitma.gob.es/ministerio/proyectos-singulares/prtr/listado-proveedores-prtr>

II. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CONCESIÓN DE AYUDAS.

- ¿Qué plazo hay para presentar solicitudes?

- Desde el 22 de abril de 2023 hasta lo que ocurra antes:
 - Agotamiento de presupuesto (se informará de dicha circunstancia en la web)
 - Hasta el 30 de junio de 2024, fecha límite para presentar solicitudes.

- ¿Es obligatoria la tramitación mediante medios electrónicos?

- **En todo caso** la tramitación de las ayudas se realizará por cauces telemáticos cuando se trate de **personas jurídicas**.
- En lo que respecta a las **personas físicas**:
 - cuando estas sean **titulares de autorizaciones de transporte** (OT, MDPE, MDLE Y VDE) **la tramitación electrónica también será obligatoria**.
 - en **aquellos casos en los que no es necesario disponer de una autorización** para ejercer la actividad (SP de transporte urbano en autobús exento de autorización y cargadores/descargadores o expedidores/ receptores) **podrán escoger entre la tramitación electrónica o presencial**.

- ¿Cuántas soluciones de modernización se pueden solicitar?

- Cada destinataria última podrá solicitar, de entre las categorías disponibles para su segmento, ayudas para la realización de un máximo de 2 soluciones de modernización.

-Actualizado-. ¿Qué documentación hay que presentar para formalizar la solicitud de ayuda?

- **Si el trámite se realiza por cauces electrónicos:** en el apartado correspondiente de la web se encuentra disponible el formulario digital de solicitud de ayuda, al que habrá que incorporar los datos que en el mismo se indican y que se acompañará en todo caso de la siguiente documentación:
 1. La que figura en el anexo II de la Orden, distribuida de la siguiente manera:
 - a) **Declaraciones responsables**, incorporadas en el formulario, y que será suficiente con que la solicitante marque que declara el cumplimiento de los requisitos que en ella se indican.
 - b) **Documentación que se comprobará de oficio** en la administración competente, salvo que la solicitante deniegue expresamente dicha comprobación. En ese caso, deberá aportar la documentación requerida.
 - c) **Documentación a acreditar por la solicitante:** En el apartado correspondiente a dicha documentación en el formulario de solicitud se habilitará un contenedor de archivos por cada documento requerido para la solicitante incorpore dichos documentos.
 2. Lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden en relación a la documentación a presentar para el cumplimiento de lo establecido en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia: **la solicitante tendrá que descargar los formularios correspondientes a los anexos V, VI, VII, VIII y IX**, disponibles en la web del programa, **rellenarlos y subirlos a los contenedores de archivos** expresamente dispuesto para ellos en el apartado correspondiente del formulario de solicitud digital.
- **Si el trámite se realiza de forma presencial:** en el apartado correspondiente de la web se encuentra disponible un impreso autorrellenable que la solicitante deberá cumplimentar, imprimir y presentar siguiendo las instrucciones indicadas en la propia página. En ese caso, deberá aportar, junto a la solicitud, copia de la documentación requerida de acuerdo a lo estipulado en el anexo II de la Orden, como los anexos V a IX cumplimentados e impresos.
- **NOTA IMPORTANTE: Los Autónomos con autorización de transporte solo tienen que cumplimentar el formulario y los anexos VI a IX (el V es únicamente para empresas). El resto de los requisitos se verifican de oficio.**

-Nuevo- ¿Cómo rellenar los anexos V, VI, VII, VIII y IX?

- **IMPORTANTE:**
- -Se han modificado los Anexos V y VI para facilitar su cumplimentación.
- El Anexo V solo lo tienen que cumplimentar las personas jurídicas quedando los autónomos exentos de dicho requisito.
- Todos los anexos deben ir firmados digitalmente o, en su defecto, si se firman de forma manuscrita, deberá indicarse, de forma clara, nombre y apellidos así como fecha y lugar.

Anexo V: Se ha actualizado el modelo y en el mismo ahora se indica por defecto el programa subvencional al que se dirige. Ejemplo de cumplimentación:

ANEXO V

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TITULARIDAD REAL

D./Dña. PEPITA PEREZ, con DNI 11111111Z, como titular/representante de la entidad PEPITA SA, con NIF A11111111, y domicilio fiscal en (DIRECCIÓN Y MUNICIPIO DE LA EMPRESA), en la condición de preceptor de recursos provenientes del PRTR en el marco de la actuación denominada: "Programa de ayudas a la modernización de empresas privadas de transporte -fondos next (RD 902/2022)"

En el cuadro de titularidad real **únicamente deben constar aquellas personas físicas que ostenten la titularidad de más del 25% de las participaciones o acciones de la empresa –en función del tipo de sociedad-**.

TITULARIDAD REAL				
Nombre completo del socio o accionista	DNI/NIE/ PASAPOR	Nacionalidad o domicilio social	Fecha de nacimiento	Participación (%)
Pepita Perez	11111111z	España	11/11/1965	43%

Anexo VI: Se ha actualizado el modelo y en el mismo ahora se indica por defecto el código del expediente del presente programa. Solo hay que rellenar el dato de operadora económica cuando se trate de empresa. El autónomo solo debe rellenar el primer campo. **Ejemplo de cumplimentación:**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO CAUSAR PREJUICIO SIGNIFICATIVO AL MEDIO AMBIENTE (PRINCIPIO DNSH)

D¹./Dña. PEPITA PEREZ PEREZ, en nombre propio o en representación de (operadora económica) PEPITA SA, con NIF A11111111 (de la operadora económica)

En relación con el procedimiento de licitación/convocatoria de subvenciones con expediente nº 1230501

Anexo VII: Fecha, lugar, nombre completo, DNI o CIF y firma.

Anexo VIII: El Autónomo solo rellenará el primer campo.

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ADHESIÓN Y CONOCIMIENTO A LA POLÍTICA ANTIFRAUDE

D./Dña. PEPITA PEREZ PEREZ, en su propio nombre, o en representación de PEPITA SA

Si la persona designada como interlocutora es la misma que la firmante (gerente, administrador...) hay dos opciones: o se indica el nombre de la misma persona – recomendado para no dar lugar a error-, o se deja en blanco. En el caso de Autónomos, ídem.

Si la persona designada como interlocutora es otra, indicará expresamente el nombre completo de dicha persona y su DNI/NIE.

TERCERO. - Que designa como interlocutor en materia de lucha contra el fraude con el Gobierno Vasco a D./Dña. PEPITA PEREZ PEREZ

Anexo IX: El Autónomo solo rellenará el primer campo y el domicilio fiscal.

ANEXO IX

MODELO DE DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR

D./Dña. PEPITA PEREZ PEREZ, en nombre propio o en representación de (contratista/beneficiario) PEPITA SA, con NIF A11111111 (del contratista/beneficiario), y domicilio fiscal en DIRECCION DE LA EMPRESA/AUTONOMO beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ en calidad de contratista/subcontratista/beneficiario en el desarrollo de Actuaciones necesarias para la consecución de los Objetivos definidos en

- ¿Qué plazo dispone la Administración para conceder la ayuda?

- Desde la fecha de registro de la solicitud, **la Administración dispone de 6 meses para conceder o denegar la ayuda** y poner en disposición de la solicitante la Resolución en un sentido u otro. **Si en dicho plazo no se hubiera resuelto de forma expresa** la solicitud de la ayuda, **la solicitante deberá entender desestimada su solicitud** y podrá proceder a interponer el Recurso que proceda.

- Si en esta fase la destinataria última ha comenzado a realizar algún tipo de actuación subvencionable (siempre después de la fecha de registro de solicitud de la ayudas) ¿Hay que indicar este hecho en algún sitio? ¿hay que aportar información del proveedor de soluciones de modernización adherido?

- En esta fase no es necesario aportar información al respecto. **Una vez concedida la ayuda y notificada la resolución se habilita la posibilidad de incorporar toda la información relativa a los proveedores y a las soluciones de modernización contratadas.**

III. Formalización de Acuerdos de Prestación de Soluciones de Modernización.

- ¿Qué hay que hacer una vez que se recibe la Resolución de concesión de las ayudas con el “cheque moderniza” adjunto?

1. **La destinataria última deberá emplear la ayuda concedida, el «cheque moderniza», en la contratación de las Soluciones de Modernización** con alguno de los Proveedores de Soluciones de Modernización Adheridos que figuran en el Registro habilitado para ello en la siguiente web: <https://www.mitma.gob.es/ministerio/proyectos-singulares/prtr/listado-proveedores-prtr>
2. **Tras formalizar el contrato con el proveedor, ambas partes suscribirán Acuerdos de Prestación de Soluciones de Modernización.**
3. Una vez firmada la propuesta del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Modernización, **la destinataria última presentará la documentación** para que el órgano concedente pueda comprobar su conformidad con la Orden reguladora y la resolución de concesión.
4. El órgano concedente **deberá pronunciarse sobre su conformidad en un plazo de diez días hábiles**. Si la destinataria última no ha recibido el pronunciamiento de conformidad en ese plazo, dicho Acuerdo será válido y tendrá efectos.

- ¿Qué plazo hay para formalizar y presentar los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Modernización?

- **El plazo máximo** para la formalización de los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Modernización entre las destinatarias últimas y los Proveedores de Soluciones de Modernización Adheridos **será de tres meses** desde la notificación de la resolución de concesión de la ayuda. Para firmar dichos Acuerdos de Prestación de Soluciones de Modernización, **la destinataria última deberá previamente haber formalizado contrato con el Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido para la solución de modernización que desee adoptar**, basado en las actuaciones subvencionables.

- ¿Hay que presentar un Acuerdo de Prestación por cada solución de modernización realizada?

- Si **solo** se ha solicitado **ayudas para la prestación de una solución de modernización** será suficiente con presentar **un único acuerdo**.
- Si se han escogido dos soluciones de modernización y **ambas van a ser ejecutadas por el mismo proveedor**, será suficiente con presentar **un único acuerdo**.
- Si **cada solución de modernización es prestada por un proveedor distinto**, entonces es necesario que se presente **un acuerdo de prestación por cada una**.

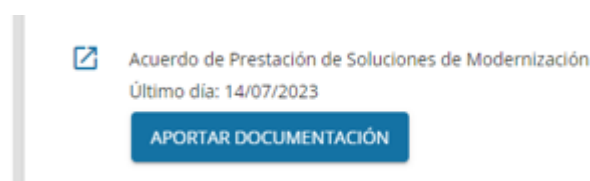
- ¿Qué contenido tiene que tener el Acuerdo de Prestación? ¿qué requisitos formales hay que cumplir?

- Los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Modernización se habrán de cumplimentar de conformidad con el modelo establecido en el anexo III. **En la página web, en el apartado correspondiente se ha habilitado un formulario que será el que se utilice obligatoriamente** para la formalización y posterior presentación de dicho acuerdo.
- En dicho formulario se incluye todo el contenido y todos los requisitos que debe incluir el acuerdo en cuestión, de acuerdo a lo establecido en la Orden reguladora del programa de ayudas y la normativa aplicable.
- Aunque el formulario se encuentra disponible tanto en euskera como en castellano, **se asegurará la presentación de una copia en castellano**, aceptando las condiciones que se establezcan en el mismo.
- La destinataria última, o su representante legal, y el Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido **deberán firmar electrónicamente** la propuesta de Acuerdo de Prestación de Soluciones de Modernización. La firma de ambas partes será electrónica independientemente de si la tramitación es presencial (en aquellos casos en los que está permitida)

- ¿Cómo hay que presentar la documentación en esta fase?

- **Si el trámite se realiza de forma telemática:**

1. Cuando la destinataria última recibe la notificación de la Resolución de concesión de la ayuda, se habilita en “mi carpeta” el siguiente botón:



2. Se abrirá un formulario que habrá que cumplimentar de la siguiente manera:

- a) Se indicará quien es el proveedor de soluciones escogido para cada actuación subvencionable contratada y el código asignado al mismo en el Registro de proveedores del MITMA (*si solo es uno para los dos o si solo se ha escogido una actuación subvencionable, se indicará un único proveedor*).
- b) Se introducirá la siguiente documentación en los contenedores de archivos habilitados para ello (*un documento por cada acuerdo si los proveedores son distintos; si es el mismo, uno*):
 - Contrato
 - Acuerdo de Prestación de Servicios de Modernización
 - Ficha de alta de terceros del proveedor de soluciones o justificante de alta en el registro del alta de terceros.

➤ **Si el trámite se realiza de forma presencial:**

1. En el apartado correspondiente de la web se encuentra disponible un impreso que la solicitante deberá cumplimentar, imprimir y presentar siguiendo las instrucciones indicadas en la propia página. En el mismo se indicará quien es el proveedor de soluciones escogido para cada actuación subvencionable contratada y el código asignado al mismo en el Registro de proveedores del MITMA (*si solo es uno para los dos o si solo se ha escogido una actuación subvencionable, se indicará un único proveedor*).
2. Acompañará a la solicitud la siguiente documentación:
 - Contrato
 - Acuerdo de Prestación de Servicios de Modernización
 - Ficha de alta de terceros del proveedor de soluciones o justificante de alta en el registro del alta de terceros.

-Nuevo- Consejos prácticos para la cumplimentación del Acuerdo de Prestación de Servicios de Modernización.

En este apartado se tratan aquellos apartados que han demostrado ser los que más dudas generan entre las personas beneficiarias de las ayudas. Solo será aceptable el Acuerdo que venga suscrito utilizando el modelo habilitado para ello en la web del programa: https://www.euskadi.eus/ayuda_subvencion/2023/programa-de-ayudas-para-la-modernizacion-de-empresas-privadas-de-transporte-por-carretera/web01-tramite/es/, en el apartado “Acuerdo de Prestación de Soluciones de Modernización”.

- **Declaración segunda (página 2):** Es suficiente con que se indique que el proveedor está habilitado para la categoría cuya realización se le vaya a encomendar. Si son 2 categorías las que reúne un único acuerdo, se indicará que dicho proveedor está dado de alta tanto para una como para la otra. Ejemplo:

Segundo. Que el Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido está dado de alta en el Registro Proveedores de Soluciones de Modernización del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, para la/s categoría/s de solución/es de modernización CATEGORÍA 1 y CATEGORÍA 2 con número de registro MOD000XXX

- **Estipulación 3.3:** Se debe indicar el importe total, incluido IVA, después solo el importe relativo al propio IVA.
- En el 3.3.1, el coste subvencionable solo hará mención al importe bruto sin IVA, debido a que ese impuesto indirecto no es subvencionable. **Si dicho importe bruto superase el total del “cheque moderniza”, aquí habrá que indicarse el valor de dicho cheque.**
 - En el 3.3.2, hay que indicar qué pagar el beneficiario de la ayuda de su bolsillo. En muchos casos, aunque el importe del cheque supere el de la inversión, el IVA tiene que ser pagado por el beneficiario por lo que ese será el importe a reflejar. Si el importe es superior, obviamente se indicará el total a pagar por el beneficiario.
 - Ejemplo:

3.3 El coste total de la implantación de la solución de modernización categoria 1 es de 1210 euros, incluido el IVA por importe de 210 euros. De este importe:

3.3.1 Los costes subvencionables ascienden a 1000 euros, con el siguiente detalle:

- Instalación
- Formación
- etc
- etc

3.3.2. Los costes que corresponde abonar con fondos propios del Destinatario Último ascienden a 210 euros.

- **Estipulación 4.1:** Se debe indicar la categoría correspondiente y –es optativo- el importe bruto de los trabajos a realizar. Si dicho importe bruto superase el coste del “cheque moderniza”, se indicaría el importe del cheque en cuestión. En el segundo campo se ha de anotar la parte que efectivamente abonará el cliente al proveedor.

Cuarta. Forma de pago

4. 1 El Destinatario Último cede al Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido el derecho al cobro («cheque moderniza») por los costes subvencionables de la solución de modernización CATEGORIA 1 (1000 EUROS), y abonará al Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido 210 euros, correspondientes a la parte de los costes no cubierta por el «cheque moderniza» y a los costes no subvencionables.

- **Ambas partes deberán firmar digitalmente el Acuerdo, no siendo admisible para este trámite la firma manuscrita**
- **La fecha de validez del Acuerdo se corresponderá con la fecha en la que los firmantes han estampado su rúbrica. Si las partes firmasen en días diferentes, será la fecha de la última firma la que dará validez al documento.**

- NUEVO - ¿Qué es el alta de terceros? ¿quien lo tiene que cumplimentar y cómo?

- En el presente programa la Administración concedente le paga la ayuda directamente al proveedor, por lo que **será dicho proveedor quien se tenga que dar de alta en el Registro de Terceros para que dicho pago se pueda hacer efectivo.**
- **La forma de hacerlo es darse de alta los propios Proveedores en el Registro Telemático de Terceros: https://www.euskadi.eus/web01-s20ga/es/contenidos/informacion/regtelter_infor/es_rtt/index.shtml**
- La destinataria última (beneficiaria) de la ayuda deberá presentar justificante de que el Proveedor se ha registrado. Si no se presenta nada se asumirá que se ha realizado previamente dicho trámite. Con todo, si el proveedor no está dado de alta en el mencionado registro, no se podrá proceder a ordenar el pago y se retrasará la tramitación del mismo hasta que no se haya realizado el trámite.

IV. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y PAGO.

- ¿Qué plazo hay para presentar la justificación de las actuaciones realizadas?

- Tras la prestación de la solución de modernización, **el Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido, en nombre de la destinataria última, deberá presentar la justificación de las acciones realizadas en un plazo máximo de doce meses desde la fecha de la resolución de concesión de la subvención a la destinataria última.** Esto es, el plazo se computa desde ese momento, **no desde la presentación del Acuerdo y demás documentación presentada en la fase anterior.**

- ¿Qué documentación hay que presentar?

- **El Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido, en nombre de la destinataria última, deberá presentar la documentación establecida en el Anexo IV de la Orden y la documentación justificativa deberá ser coherente con la información aportada previamente (*ayuda concedida, contenido del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Modernización...*).**

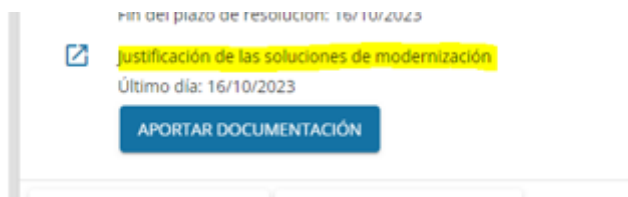
- **Todas las categorías de solución de modernización deben presentar una cuenta justificativa simplificada (una por cada solución de modernización realizada), elaborada en correspondencia con el formulario digital preestablecido con la siguiente documentación:**
 - La propia cuenta justificativa.
 - Documentación acreditativa del abono de las facturas correspondientes a las actuaciones financiadas (justificantes bancarios o similares).
 - **Se debe aportar, además, la documentación justificativa específica correspondiente a la solución de modernización realizada**, ajustada estrictamente a lo estipulado en el anexo IV de la Orden reguladora de las ayudas. Se deberá indicar en la cuenta justificativa, en el apartado correspondiente,
- **No serán admitidos los documentos que no incluyan todas las precisiones establecidas para cada uno de ellos en el citado anexo IV-**

-Nuevo- En el caso concreto de la “Categoría 2: Tacógrafos inteligentes”.

- En el caso concreto de la **Categoría 2 “tacógrafo inteligente digital”**, se podrá presentar la justificación de la ayuda concedida **una vez realizada la formación y la instalación del tacógrafo digital en el vehículo correspondiente sin que se hayan completado los 3 meses de servicio técnico por parte del Proveedor, con el fin de agilizar los pagos**. Para ello será suficiente con la aportación de un documento firmado por ambas partes en el que se indique fecha de inicio y fin del servicio técnico, si ha habido alguna incidencia y, de haberla habido, cómo se ha resuelto. En todo caso, tras finalizar los 3 meses de servicio se remitirá otro informe indicando cualquier incidencia que haya podido haber en ese período y cómo se han resuelto las mismas.

- ¿Cómo hay que presentar la documentación en esta fase?

- Al finalizar la anterior fase, en la que la destinataria última presenta los datos de identificación de los Proveedores de Soluciones de Modernización (uno o dos según las circunstancias), este último pasa a formar parte del expediente como parte interesada y es con el/los proveedor/es con quienes se realiza el trámite de justificación:
- **Si el trámite se realiza de forma telemática:**
 1. Tras la aceptación del Acuerdo de Prestación de Soluciones presentado por la destinataria última (*de forma expresa en el plazo de diez días o de forma tácita si no se notifica dicha aceptación*), el órgano concedente **enviará al proveedor de soluciones un recordatorio de la obligación de justificación** en la que se incluirá la fecha límite para realizar dicho trámite. Una vez abierta la notificación que estará a disposición del Proveedor en “mi carpeta”, **se habilitará un botón para aportar la documentación**.



2. Al pulsarlo, se abrirá un formulario que habrá que cumplimentar y en el que se introducirá documentación correspondiente en los contenedores de archivos habilitados para ello.

➤ **Si el trámite se realiza de forma presencial:**

1. En el apartado correspondiente de la web se encuentra disponible un impreso, correspondiente a la cuenta justificativa en versión presencial, que la solicitante deberá cumplimentar, imprimir y presentar siguiendo las instrucciones indicadas en la propia página. Se cumplimentarán todos los apartados del documento y se acompañará de la documentación correspondiente.

- ¿De qué plazo dispone el órgano concedente para realizar las comprobaciones oportunas y proceder al pago?

- En un **plazo máximo de seis meses contados desde la presentación de la justificación** se procederá, si todo es correcto, al pago del «cheque moderniza» a los Proveedores de Soluciones de Modernización Adheridos.

- ¿Qué ocurre si el importe del “cheque moderniza” supera el coste de la actuación subvencionable realizada?

- En ese caso, **el pago de la subvención se realizará por el importe** del coste de la actuación subvencionable resultante **de las facturas, justificantes de gasto de valor probatorio equivalente y demás documentación** justificativa exigida en el anexo IV de esta Orden.

- ¿Qué ocurre si las partes no cumplen con el deber de justificación de la actuación subvencionable realizada?

- En caso de que la destinataria última **no cumpliera**¹, **por medio del Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido**, con la obligación de justificación **no se procederá al pago de la subvención correspondiente al «cheque moderniza»**, se declarará la pérdida del derecho al cobro de la misma, y se iniciará el procedimiento de reintegro correspondiente, en su caso.

¹ El proveedor presenta la documentación, pero la responsable del trámite es la destinataria última.

- En el supuesto de que el pago de la ayuda **no pueda realizarse como consecuencia de incumplimiento por causa de la destinataria última** según lo indicado en el apartado anterior, **deberá ser este el que asuma la obligación de pago al Proveedor de Soluciones de Modernización Adherido de los costes incurridos**, y quedará así reflejado en el Acuerdo de Prestación de Soluciones de Modernización.