

PREGUNTAS FRECUENTES -PRTR

COMUNICACIÓN O REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL ITJ

1. ¿Cómo se debe remitir la información al ITJ?

Para las solicitudes de información generales o consultas informales, puede hacerse a través del buzón puesto a disposición a tal efecto: infra_prtr@transicionjusta.gob.es

En el caso de comunicaciones que conlleven documentación y/o información de relevancia que deba ser tenida en cuenta, es preferible que sea trasladada mediante registro al ITJ, al que se puede acceder en el siguiente enlace: [Escrito genérico \(transicionjusta.gob.es\)](#).

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2. Hay un nuevo alcalde/secretario en el ayuntamiento, ¿qué documentación se debe remitir al ITJ?

Es necesario remitir la siguiente documentación a ser posible por registro electrónico:

1. Acto de nombramiento del secretario.
2. Certificado emitido por la secretaría municipal por orden y con el visto bueno de la alcaldía-presidencia, o bien un informe de la alcaldía señalando dicha circunstancia (circunstancia referida a que el secretario indicado en acto de nombramiento del punto anterior es el mismo).
3. En los casos en los que se hubiera elegido un nuevo alcalde y haya que cambiar el representante del ayuntamiento, deberán aportar la documentación del apartado a) o del b):
 - a) Acto de nombramiento del alcalde (Acta de Constitución del Ayuntamiento que incluya la elección del alcalde y su toma de posesión) + fotocopia DNI;
 - b) Alternativamente, un certificado del secretario en el que se indique la condición de alcalde de la persona física que se hubiera elegido en la Sesión de Constitución del Ayuntamiento.
4. Correo electrónico u otros datos de contacto en caso de haberse modificado con un eventual cambio de representante.

3. Ha cambiado el equipo de gobierno y no está dado de alta el nuevo alcalde como representante. ¿Cómo se remite la documentación al ITJ?

Se puede remitir la documentación solicitada por Registro electrónico o a través de la sede del ITJ entrando en el siguiente enlace: [Escrito genérico \(transicionjusta.gob.es\)](#). Podrá identificarse con su certificado de persona física.

Una vez recibidos los documentos solicitados, se actualizarán los datos relativos al nuevo representante del ayuntamiento en nuestra plataforma y podrán acceder al expediente de su solicitud entrando en el siguiente enlace: [Notificaciones y tramitación \(transicionjusta.gob.es\)](#). Deberán identificarse con el certificado de persona física del nuevo representante, es decir, del nuevo Alcalde.

4. Ha cambiado el equipo de gobierno y está dado de alta el nuevo alcalde como representante, pero existen problemas con el acceso a las notificaciones

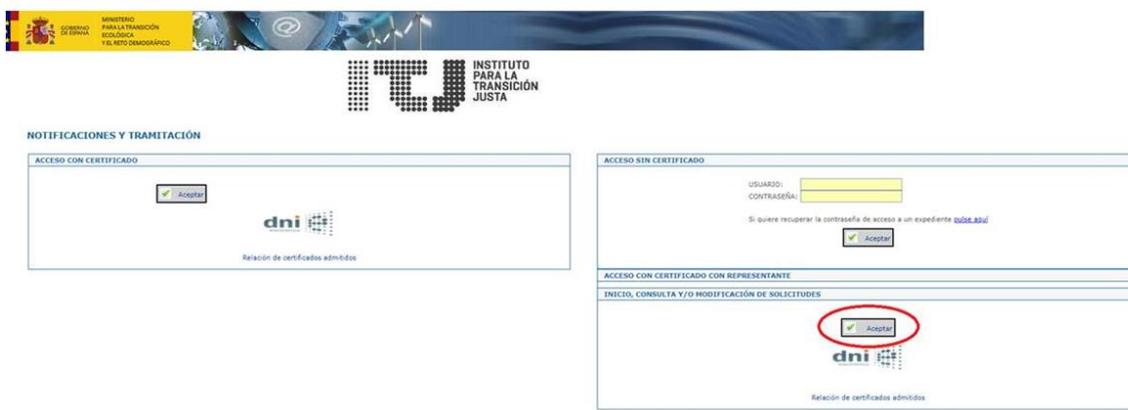
Una vez que el nuevo representante está dado de alta en la plataforma del ITJ con el rol de representante debe acceder con este rol e identificarse con su certificado electrónico de persona física.

El enlace para acceder a la plataforma y a la notificación remitida es el siguiente: [Sede electrónica – Notificaciones y Tramitación \(transicionjusta.gob.es\)](#)

Para acceder manualmente a la notificación deben entrar en la página del ITJ → Sede electrónica → Procedimientos en línea → Ayudas a proyectos de infraestructuras ambientales, sociales y digitales en municipios de zonas afectadas por la transición energética en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia → Notificaciones y Tramitación → ACCESO CON CERTIFICADO (REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA).

Accediendo manualmente o pinchando en el enlace, debe identificarse con el certificado electrónico de persona física del solicitante de la ayuda.

Debe pulsar sobre el botón marcado en rojo que se muestra en la siguiente captura de pantalla:



PROTOCOLO DE ADHESIÓN AL ENCARGO DE TRAGSATEC PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DINAMIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN PRTR

5. ¿Qué es el Protocolo de Adhesión al Encargo de TRAGSATEC para el servicio de asistencia técnica y dinamización de la participación de las Administraciones Públicas en el PRTR?

El Encargo a TRAGSATEC del Ministerio de Hacienda está enfocado al apoyo y asistencia a las EELL en cuestiones relativas al PRTR y, en particular, a la asistencia técnica en la utilización del sistema de información integrado (CoFFEE).

Mediante su adhesión al mismo, una vez firmado y remitido al medio propio, a través de la antena territorial de su provincia (apoyo.hacienda.xxx@tragsa.es), las entidades ejecutoras de PRTR cuentan con el acompañamiento de las citadas antenas para todas las cuestiones relativas a PRTR, por lo que es muy recomendable tratar las dudas directamente con ellas y solicitarles ayuda para la cumplimentación de los documentos requeridos en la Orden HFP/1030/2021.

6. ¿Dónde se puede descargar el Protocolo de Adhesión al Encargo de TRAGSATEC?

El protocolo de Adhesión al Encargo de TRAGSATEC para el servicio de asistencia técnica y dinamización de la participación de las Administraciones Públicas en el PRTR se puede descargar en el siguiente enlace:

[2023 04 11 PROTOCOLO DE ADHESIÓN AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DINAMIZACIÓN TRACSATEC EN EL PRTR LOGOS.pdf \(hacienda.gob.es\)](#)

7. Se ha firmado el Protocolo de Adhesión y se ha remitido al ITJ ¿qué se debe hacer para activarlo?

Una vez que se ha recibido en el Instituto el Protocolo de Adhesión firmado, para que pueda activarse, y de acuerdo con lo previsto en el procedimiento indicado en dicho Protocolo, este documento firmado debe remitirse al medio propio, que en este caso es la antena territorial de su provincia (apoyo.hacienda.xxx@tragsa.es).

El correo electrónico aparece en el documento remitido por el ITJ en su día.

PARTICULARIDADES DEL PRTR

8. Los compromisos y actuaciones de las entidades beneficiarias de las ayudas Orden TED/1476/2021, en su calidad de entidades ejecutoras del PRTR ¿deben remitirse al ITJ?

Las actuaciones a realizar como entidad ejecutora, en cumplimiento de las obligaciones PRTR, deben realizarse en los plazos señalados y su documentación custodiarse a lo largo de todo el proceso.

Lo importante es verificar si hay riesgos e implementar las mejoras necesarias para corregirlas de manera que la situación de partida se corrija (o se mantenga, en su caso).

No es necesario que se remitan al ITJ, si bien pueden ser requeridas en algún momento, y en cualquier caso serán verificadas a la finalización.

No obstante, se debe tener en cuenta que el Encargo de Hacienda, mediante las antenas de TRAGSATEC en el territorio, tiene por objeto el acompañamiento a todas las entidades ejecutoras de PRTR, por lo que es muy recomendable tratar las dudas directamente con ellos y solicitarles ayuda para la cumplimentación de los documentos requeridos (como la matriz de riesgos del SNCA) e informarles si la puntuación obtenida en el Anexo II de la Orden HFP/1030/2021 es inferior a 80 (riesgo superior al considerado “medio”), por si pudieran facilitar su ayuda para mejorar la puntuación.

9. ¿Es obligatorio tener un Plan de Medidas Antifraude aprobado?

Sí. Se dispone de 90 días desde la fecha de la Resolución de concesión para aprobar el Plan de Medidas Antifraude.

Dicho Plan de Medidas Antifraude deberá ser publicado en la página Web de cada entidad beneficiaria, tal y como se recoge en el documento de Actuaciones a realizar como entidades ejecutoras PRTR que el Instituto ha preparado y ha remitido por correo electrónico a dichas entidades.

10. Sobre el responsable de comunicación, los ayuntamientos que únicamente tienen un Secretario-Interventor y no cuentan con ningún otro apoyo (administrativos., etc.), ¿también es obligatorio dicho responsable?

Sí, es obligatorio, si bien no tiene por qué ser una tarea exclusiva de esa persona.

Es recomendable consultar la [documentación puesta a disposición por el Instituto relativa a la Identidad visual y obligaciones en materia de publicidad y comunicación en el marco del PRTR.](#)

11. ¿Se puede acceder a la presentación realizada en la sesión informativa de concesión de ayudas Orden TED/1476/2021 celebrada el 18 de julio 2023?

La presentación se remitió por correo electrónico a todas las entidades ejecutoras del PRTR. No obstante, se va a publicar en la página web del Instituto para la Transición Justa próximamente.

Se anima a consultar la página web del Instituto dónde hay un apartado específico PRTR: [Páginas - Plan de recuperación, transformación y resiliencia \(transicionjusta.gob.es\)](#)

CUESTIONES RELATIVAS A LA ORDEN TED/1476/2021

12. En caso de detectar la necesidad de modificación del proyecto, ¿es necesario comunicarla?

Para las modificaciones es necesario atender a lo dispuesto en el artículo 24 de la Orden TED/1476/2021 dónde se establece el procedimiento, y muy particularmente, las circunstancias que deben concurrir para que pueda autorizarse la modificación de la resolución de concesión de la misma.

En concreto, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Cuando se detecte la necesidad de modificación de las condiciones de la solicitud es necesario que se comuniquen al ITJ en el momento en el que se tenga constancia de ella. Es una de las obligaciones existentes como beneficiarios de las ayudas y el no hacerlo podría ser causa de revocación de la ayuda.
- Toda modificación debe ser autorizada por el ITJ y para ello deben concurrir todas las circunstancias previstas en el citado artículo.
- Analizadas dichas circunstancias, y de resultar necesaria la modificación detectada, debe remitirse una Solicitud de modificación al ITJ. El contenido mínimo de la Memoria y el procedimiento queda recogido en el artículo previamente mencionado.
- Es recomendable que la documentación se remita mediante registro (Escrito genérico (transicionjusta.gob.es). Una vez recibida, el ITJ analizará la solicitud y responderá expresamente al solicitante. Las solicitudes de modificación y las circunstancias sobrevenidas serán analizadas caso a caso.

13. Se ha recibido un importe de la ayuda menor al solicitado y no ha sido posible la reformulación, ¿puede ser causa de modificación de la ayuda para adaptar el proyecto al importe de la ayuda finalmente concedida?

Para que pueda autorizarse la modificación es necesario que concurren todas las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Orden. Desde el Instituto debe analizarse cada caso con el soporte documental previsto para estimar o no dicha concurrencia.

14. En caso de necesidad de adaptación del cronograma presentado en la solicitud para adaptarlo a la realidad y plazos de la concesión de la ayuda, ¿es necesario comunicarlo al ITJ como una modificación?

La adaptación del cronograma, sin que ello afecte al objeto del proyecto, el importe máximo a subvencionar concedido, ni a la ejecución del proyecto tal y como estaba prevista, siempre y cuando se mantenga su finalización antes del plazo fijado en 2026 (proyecto certificado en junio) no sería un supuesto de modificación del proyecto. No aplicaría por lo tanto el procedimiento de modificación previsto a tal efecto en la Orden. No obstante, ante cualquier duda puede consultarse al ITJ para mayor aclaración.

15. ¿Cuál es el procedimiento de renuncia a la ayuda concedida?

No existe un procedimiento de renuncia como tal, el derecho de renuncia de la subvención se establece mediante comunicación de la intención al órgano concedente, entendiéndose dicha intención como renuncia expresa.

Se debe remitir por registro la renuncia firmada por el cargo que ejerce de representante de la entidad beneficiaria y que presentó la solicitud ante el ITJ, así como la resolución/acuerdo de renuncia aprobada por el órgano municipal competente.

16. ¿Cuáles son los plazos para la justificación de las ayudas y cuándo se producen los pagos anticipados?

La convocatoria queda recogida en el Capítulo II de la Orden TED/1476/2021, de 27 de diciembre, por la que se regulan las bases para la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a proyectos de infraestructuras ambientales, sociales y digitales en municipios de zonas afectadas por la transición energética en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, modificada por Orden TED/442/2022, de 10 de mayo, por la que se modifica la Orden TED/1476/2021, de 27 de diciembre.

Respecto a los **plazos de justificación**, se recuerda que, de acuerdo con el **artículo 35.1** de la Orden TED/1476/2021, de 27 de diciembre, una vez ejecutado el porcentaje asociado al primer anticipo del coste del proyecto, y habiéndose recibido los documentos justificativos (...) el Instituto para la Transición Justa, O.A., podrá efectuar un segundo pago anticipado adicional; este es un plazo de justificación que se debe tener en cuenta. Por otro lado, de acuerdo con el artículo 35.4, existe un hito de control pasado un año tras el segundo pago anticipado.

En cuanto a los pagos anticipados, las particularidades quedan recogidas en el artículo 35 de la Orden TED/1476/2021. En primer lugar, cuando se adjudica la ayuda, el Instituto para la Transición Justa, O.A., transferirá como pago anticipado un porcentaje que variará en función de las disponibilidades presupuestarias y el bloque al que pertenece el proyecto presentado por cada Ayuntamiento. Tras la justificación indicada en el párrafo anterior, se procederá a realizar el segundo anticipo.

CUESTIONES RELATIVAS A LA HERRAMIENTA CoFFEE

17. Problemas con el acceso o la gestión de la herramienta CoFFEE

La gestión del sistema de información CoFFEE corresponde a Hacienda.

No obstante, se recuerda que es posible la Adhesión al Encargo a TRAGSATEC del Ministerio de Hacienda para el servicio de asistencia técnica y dinamización de la participación de las Administraciones Públicas en PRTR, a través de las antenas de TRAGSATEC en el territorio. Este encargo está enfocado al apoyo y asistencia a las EELL en cuestiones relativas al PRTR y, en particular, a la asistencia técnica en la utilización del sistema de información integrado (CoFFEE).

El Protocolo de Adhesión se puede descargar en el siguiente enlace y, una vez firmado, debe ser remitido al medio propio, a través de la antena territorial de su provincia (apoyo.hacienda.xxx@tragsa.es):

[2023 04 11 PROTOCOLO DE ADHESIÓN AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DINAMIZACIÓN TRACSATEC EN EL PRTR LOGOS.pdf \(hacienda.gob.es\)](#)

En caso de que persista el error, se puede contactar con el equipo de apoyo a COFFEE que se indica a continuación:

CAU SG DE FONDOS EUROPEOS soporte@soportesgffee.zendesk.com

18. Problema con la fecha de cumplimiento al dar de alta los Subproyectos en CoFFEE

La plataforma CoFFEE obtiene el dato de la fecha de cumplimiento planificada del siguiente documento: [CID \(europa.eu\)](#). En la página 99 del mismo, se recoge la información relativa al Objetivo 140, donde se puede observar que la fecha de cumplimiento planificada es el 4T/2022:

Número	Medida	Hito/objetivo	Nombre	Indicadores cualitativos para los hitos	Indicadores cuantitativos para los objetivos			Tiempo		Descripción de cada hito y objetivo
					Unidad	Valor de referencia	Meta	Trimestre	Año	
140	C10.I1	Objetivo	Apoyo a proyectos de infraestructura medioambiental, digital y social.	-	Número	0	00	T4	2022	Publicación en el BOE de la adjudicación de un mínimo de 100 000 000 EUR para al menos 100 proyectos de infraestructura medioambiental, digital y social en municipios y territorios en transición a una economía hipocarbónica. Los 100 proyectos de infraestructura medioambiental, digital y social se ubicarán en municipios y territorios de zonas de transición justa.

Se debe indicar esta fecha para evitar el error que aparece al dar de alta los Subproyectos. Es necesario aclarar que esta circunstancia no va a afectar a los plazos para la ejecución planteada en el cronograma del proyecto.

19. Una vez que el Subproyecto está en CoFFEE, ¿el alta en MINERVA es automática o hay que solicitarla?

Para poder acceder a MINERVA es necesario que el Subproyecto de CoFFEE sea revisado por el ITJ tras la cumplimentación por parte del Ayuntamiento de la información que solicita el Subproyecto.

A estos efectos el ITJ realizó una sesión de trabajo conjunto para apoyar dicha cumplimentación.

Una vez revisado, se podrán crear actuaciones asociadas al Subproyecto y cargar las licitaciones en estas actuaciones.

Tras la carga de las licitaciones se obtiene un Código de Responsable de Operación (CRO) y este es el que se indica en MINERVA. En el siguiente enlace se puede consultar la guía específica de aplicación de la Orden HFP/55/2023, que es la norma dónde se regula esta plataforma:

https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Guia_practica_de_aplicacion_de_la_Orden_HFP-55-2023V.pdf