



VERSIÓN 1 (06/10/2026)

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

Convocatoria 2026 – Proyectos innovadores

MODALIDAD A: entidades locales

El presente documento tiene por objeto ofrecer respuestas a las preguntas más frecuentes relativas a la **Convocatoria del ejercicio 2026**, aprobada mediante la **Orden de 28 de septiembre de 2026**, por la que se convocan subvenciones para la financiación de proyectos innovadores para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación, promovidos por **entidades locales**.

La información contenida en este documento se proporciona exclusivamente a efectos informativos y **carece de valor jurídico vinculante**. Toda la información oficial relativa a la convocatoria estará disponible a través de la **sede electrónica asociada del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico** (en adelante, la sede electrónica), así como en la aplicación PLATERO.

El acceso a la plataforma se podrá realizar a través de este [enlace](#), disponible en cada procedimiento que se publicará en la sede electrónica.

Con carácter general, las consultas planteadas serán atendidas mediante la **publicación de sucesivas actualizaciones** del presente documento de **Preguntas Frecuentes (FAQ)**. Para tal fin, las dudas o solicitudes de aclaración deberán remitirse a la siguiente dirección de correo electrónico:

 bnz-retosubvenciones@miteco.es

Para **incidencias o dudas técnicas** relacionadas con la herramienta **PLATERO**, puede dirigirse al correo electrónico siguiente:

 bnz-platero@miteco.es

Dada la elevada carga de expedientes gestionados por este Centro Directivo, se ruega que todas las comunicaciones enviadas a la dirección anterior indiquen en el campo **“Asunto” del correo electrónico la mención “Convocatorias 2026”**, seguida del tema de la consulta. Esta medida tiene como finalidad facilitar una gestión más ágil y eficiente de las solicitudes recibidas.



A. NORMATIVA

1. ¿Cuál es la normativa que regula estas subvenciones?

La normativa que regula estas subvenciones se establece en la [Orden TED/1358/2021, de 1 de diciembre](#), por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación de proyectos innovadores orientados a la transformación territorial y a la lucha contra la despoblación, **modificada por la Orden TED/1074/2025, de 24 de septiembre** (en adelante, las Bases Reguladoras). El marco normativo se completa además por la [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones](#), y su [Reglamento de desarrollo](#), aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Se encuentra disponible en la **Sede Electrónica** y en **PLATERO** una **versión no oficial consolidada** de las citadas bases reguladoras, puesta a disposición de los interesados a efectos informativos.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta la **orden de convocatoria** dictada para las subvenciones, en la que se concretan los requisitos, plazos y procedimientos específicos de solicitud. Se encuentra disponible en sede electrónica y en PLATERO.

B. PLAZOS PRESENTACIÓN

2. ¿Cuándo puedo presentar mi solicitud?

El extracto de la Orden por la que se publica la convocatoria de las subvenciones correspondientes al año 2026 ha sido publicado en el *Boletín Oficial del Estado* con fecha de **6 de octubre de 2026**.

Las subvenciones reguladas por dicha Orden podrán solicitarse a partir del día siguiente al de la publicación de su extracto en el *Boletín Oficial del Estado*, es decir, **desde el 7 de octubre de 2026 hasta el 6 de noviembre de 2026 (ambos inclusive)**.

C. BENEFICIARIAS

3. ¿Quiénes pueden ser beneficiarias?

Podrán ser **beneficiarias**, para actuaciones que se desarrollen en su ámbito territorial, las siguientes entidades:

a) Las entidades locales recogidas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **con excepción de las áreas metropolitanas**.



- b) Otras entidades locales, reguladas por la normativa autonómica, que tengan atribuidas las competencias y tengan la capacidad de gestión suficiente para desarrollar el proyecto para el que se solicita la subvención.
- c) Las comunidades autónomas uniprovinciales, en el ejercicio de las competencias que corresponden a las diputaciones provinciales, y de acuerdo con el artículo 40 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- d) Las agrupaciones de entidades locales que estén constituidas conforme al artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siempre que todas las entidades agrupadas cumplan las condiciones de admisibilidad.
- e) Los consorcios adscritos a la Administración Local, definidos en el artículo 118 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. ¿Puedo presentarme en agrupación con otras entidades?

Sí. Cuando se trate de agrupaciones sin personalidad jurídica, cada una de las entidades agrupadas tendrá igualmente la consideración de **beneficiaria**. Con carácter previo a la presentación de la solicitud, los solicitantes que integren la agrupación deberán **formalizar un acuerdo interno** que regule su funcionamiento. En dicho acuerdo deberán constar expresamente los siguientes extremos, que deberán reflejarse asimismo en la solicitud de ayuda:

- a) Los **compromisos de ejecución de las actividades** asumidos por cada uno de los miembros de la agrupación.
- b) El **presupuesto correspondiente** a las actividades asignadas a cada miembro, así como el **importe de la subvención** que se aplicará en cada caso.
- c) La designación de un **representante o apoderado único** de la agrupación, responsable de la **coordinación general del proyecto** ante la Dirección General de Políticas contra la Despoblación.

El representante designado deberá disponer de **poderes suficientes** para asumir las obligaciones que correspondan a la agrupación en su condición de beneficiaria, y estará habilitado para **presentar la solicitud** y efectuar, en nombre de la agrupación, todas las **comunicaciones y actuaciones procedentes**, tanto en el procedimiento de concesión como durante las fases de **seguimiento y justificación de la ayuda**.

Las entidades interesadas pueden encontrar en el enlace correspondiente de la Sede Electrónica un modelo de acuerdo facilitado por esta Dirección General. Las solicitantes pueden emplear este modelo o cualquier otro que incluya el contenido mínimo exigido en el apartado 3 de la orden de convocatoria.



5. En caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, ¿en qué consisten los "poderes bastantes" para cumplir con las obligaciones? ¿Es suficiente con el acuerdo interno que regule su funcionamiento o haría falta un trámite específico?

Es suficiente con que el acuerdo interno, al designar el representante o apoderado único de la agrupación, indique que a este se le confieren poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, correspondan a la agrupación, y que está habilitado para presentar la solicitud y realizar en nombre de la agrupación el resto de las comunicaciones y trámites, tanto en el procedimiento de concesión como en la fase de seguimiento y justificación de las ayudas.

6. ¿Pueden presentarse en agrupación entidades de distinta naturaleza (p. ej., una entidad local y una empresa/una entidad sin ámbito de lucro)?

No. De acuerdo con lo establecido en las bases reguladoras y en la orden de convocatoria, todas las entidades que concurren en una agrupación sin personalidad jurídica deben cumplir individualmente los requisitos para ser beneficiarias, por lo que no pueden resultar beneficiarias en la modalidad A agrupaciones de entidades diversas (entidades locales junto con entidades sin ánimo de lucro/empresas). Dicha colaboración entre entidades de distinta naturaleza podrá articularse, en su caso, a través de otros instrumentos jurídicos (contratación, subcontratación, convenios de colaboración).

7. ¿Me puedo agrupar con entidades de otras Comunidades Autónomas? ¿Y de otras provincias?

Sí. Es posible agruparse con entidades de otras Comunidades Autónomas, así como de otras provincias. La normativa aplicable no establece limitaciones territoriales en este sentido, por lo que las entidades participantes pueden proceder de diferentes ámbitos geográficos dentro del territorio nacional, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y colaboren de manera coordinada para alcanzar los objetivos comunes del proyecto o iniciativa.

8. ¿Puede una misma entidad presentar una solicitud individualmente y formar parte de una agrupación? ¿Puede una entidad participar en dos agrupaciones?

Sí es posible. Cada entidad solicitante podrá presentar **una única solicitud a título individual**, sin perjuicio de su participación en otras solicitudes como miembro de una de las **agrupaciones** referidas en el apartado 3.1.d) de la convocatoria.



9. ¿Puedo ser beneficiaria si ya lo he sido en convocatorias anteriores?

Sí. Una entidad que haya sido beneficiaria en convocatorias anteriores puede solicitar y resultar beneficiaria de una nueva ayuda, pero **el proyecto presentado debe ser diferente** de aquél que ya fue objeto de subvención, evitándose en todo caso la doble financiación de una misma actuación. En el formulario de solicitud se hará constar esta circunstancia.

10. ¿Es posible solicitar la ayuda para, a su vez, implementar con ella una subvención desde la entidad local beneficiaria hacia otras entidades/asociaciones públicas o privadas?

No. La concesión de ayudas económicas (incluso en especie), por parte de las beneficiarias de la subvención a terceras personas destinatarias de los proyectos **no es un gasto subvencionable**, por cuanto supondría delegar el ejercicio de una potestad pública por parte del órgano concedente, como es la concesión de subvenciones, en terceros sujetos, sin que esta posibilidad se encuentre prevista en la normativa reguladora de las subvenciones. En definitiva, las entidades beneficiarias de la subvención no podrán transferir dichos fondos, ni otorgar ayudas en especie, a otras entidades.

11. En una agrupación de ayuntamientos sin personalidad jurídica, ¿cómo se gestionan la distribución de los fondos y las contrataciones?

En los proyectos presentados por agrupaciones de entidades locales sin personalidad jurídica, la distribución interna de los fondos y la ejecución de las actuaciones deben definirse en el acuerdo de agrupación que regula su funcionamiento.

En caso de que la solicitud presentada por una agrupación resulte beneficiaria, el importe de la subvención se abonará en la cuenta bancaria indicada en la solicitud, que podrá corresponder al ayuntamiento que actúa como representante de la agrupación, conforme a lo acordado entre las entidades integrantes. El ayuntamiento representante actúa como interlocutor único ante el Ministerio, sin perjuicio de que la ejecución del proyecto y la distribución interna de las actuaciones y de los fondos se rijan por los acuerdos adoptados por la propia agrupación y recogidos en el documento de acuerdo que regula la agrupación.



12. ¿Es posible incorporar nuevos ayuntamientos a una agrupación beneficiaria una vez concedida la subvención?

En los proyectos presentados por agrupaciones de entidades locales sin personalidad jurídica, los ayuntamientos integrantes de la agrupación beneficiaria son los que constan en la solicitud y en la resolución de concesión, no siendo posible la incorporación posterior de nuevos ayuntamientos como beneficiarios, aunque cumplan los requisitos exigidos y las actuaciones previstas sean coincidentes con las inicialmente aprobadas.

Podrán solicitarse, en su caso, modificaciones del ámbito de actuación del proyecto siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable y en los términos previstos en la FAQ relativa a “modificaciones”.

D. ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

13. ¿Dónde se pueden desarrollar los proyectos financiados?

Según lo especificado en el artículo 1.5 de las bases reguladoras, los proyectos podrán desarrollarse:

a) Municipios **de menos de 5.000 habitantes**.

b) Municipios de **entre 5.000 y 20.000 habitantes**, siempre que tengan una **densidad de población inferior a los 100 habitantes por kilómetro cuadrado** y que se prevea el desarrollo del proyecto en **núcleos de población** (tales como pedanías, parroquias, concejos, aldeas u otros análogos) **que cuenten con menos de 5.000 habitantes**. La determinación de la cifra de habitantes de estos municipios se realizará de acuerdo con lo establecido en Real Decreto 1117/2025, de 3 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2025.

c) **Áreas funcionales no urbanas**, definidas como agrupaciones de municipios que cuenten con una estrategia territorial integrada para llevar a cabo proyectos en beneficio del área en su conjunto. Estas áreas deberán tener, **en su conjunto, menos de 15.000 habitantes** siempre que **todos los municipios que la componen tengan menos de 5.000 habitantes salvo uno de ellos**, que podrá superar dicho umbral cuando actúe como cabecera del área funcional.

Los proyectos podrán desarrollarse en **varios municipios**, siempre y cuando la totalidad de ellos sean elegibles, de acuerdo con los criterios anteriormente expuestos.

En el caso de proyectos de **ámbito supramunicipal** estos deberán estar destinados a núcleos que cumplan alguna de las condiciones anteriores. No obstante, siempre que las



actuaciones principales del proyecto se dirijan y desarrollen en una pluralidad de municipios que cumplan los requisitos establecidos en los apartados a), b) o c), se permitirá que **determinadas actividades vinculadas a la coordinación, comunicación, formación u otras actuaciones** que, por razones motivadas, deban desarrollarse de forma centralizada, puedan **ejecutarse en municipios de hasta 30.000 habitantes**.

14. ¿A qué se refieren las BBRR y la convocatoria con “núcleos de población”?

Se considera núcleo de población a **un conjunto de al menos diez edificaciones, que están formando calles, plazas y otras vías urbanas**. El número de edificaciones podrá ser inferior a diez, siempre que la población que habita las mismas supere los 50 habitantes. Una entidad singular de población puede tener uno o varios núcleos, o incluso ninguno, si toda ella se encuentra en diseminado. Los núcleos que se incluyan como ámbito de actuación en los proyectos presentados por las entidades solicitantes, para su reconocimiento, deberán encontrarse formalmente diferenciados al menos a efectos estadísticos (en los datos del INE, el IGN, u organismos similares de ámbito autonómico) o acreditarse mediante documentación oficial emitida por la administración competente. Podrá utilizarse como referencia, por ejemplo, el [Nomenclátor del INE](#).

15. Si el proyecto tiene ámbito supramunicipal, ¿todos los núcleos de actuación deben estar en la misma Comunidad Autónoma? ¿Y en la misma provincia?

No se exige que todos los núcleos de población estén en la misma provincia o Comunidad Autónoma.

16. ¿Qué es un AFNU (Área Funcional No Urbana)?

Las Áreas Funcionales No Urbanas (AFNU) son un posible ámbito territorial para el desarrollo del proyecto, definidas como **agrupaciones de municipios** que cuenten con una **estrategia territorial integrada** para llevar a cabo proyectos en beneficio del área en su conjunto. Estas áreas deberán tener, en su conjunto, **menos de 15.000 habitantes** siempre que todos los **municipios que la componen tengan menos de 5.000 habitantes** salvo uno de ellos, que podrá superar dicho umbral cuando actúe como cabecera del área funcional.

17. ¿Qué tienen que cumplir las Estrategias Territoriales Integradas de las AFNUs?

Con carácter general, para que una Estrategia Territorial Integrada (ETI) pueda considerarse una estrategia territorial integrada, deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:



- a) la delimitación de la zona geográfica objeto de la estrategia;
- b) un análisis de las necesidades de desarrollo y del potencial del territorio, atendiendo de forma específica a las interrelaciones económicas, sociales y medioambientales existentes;
- c) la descripción de un enfoque integrado que permita dar respuesta a las necesidades identificadas y poner en valor el potencial de la zona;
- d) la descripción de la participación de los socios, tanto en la fase de elaboración como en la de ejecución de la estrategia.

De forma adicional, se valorará positivamente que la elaboración de estas estrategias haya incorporado procesos participativos de la ciudadanía y/o de los agentes relevantes del territorio.

A estos efectos, tendrán la consideración de estrategias territoriales integradas todas las Agendas Urbanas y Territoriales y/o Planes de Acción Local desarrollados conforme a la metodología de la Agenda Urbana Española que incorporen de manera expresa actuaciones orientadas al reto demográfico o a la lucha contra la despoblación.

E.PROYECTOS FINANCIABLES Y CRITERIOS DE VALORACIÓN.

18. ¿Se financian todo tipo de actuaciones?

Conforme a las bases reguladoras, no se financian las actuaciones propias del funcionamiento ordinario de las entidades locales ni la prestación de sus servicios esenciales (art. 25 y 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril), por entenderse atendidas por el sistema general de financiación local. Este límite aplica con carácter general a la elegibilidad de actuaciones, con independencia de la modalidad a la que se concurra.

19. ¿Qué tipologías de proyectos puede presentar? ¿Un proyecto puede pertenecer a más de una tipología?

Los proyectos deberán asociarse a una de las tipologías definidas en el anexo I de las [bases reguladoras](#) y en el anexo de la respectiva convocatoria. En cada solicitud solo se podrá indicar una tipología, debiendo la solicitante escoger aquella a la que mejor responda el proyecto.



20. ¿Todos los tipos de proyecto van a obtener la misma puntuación?

No. Los proyectos que se consideren prioritarios, según lo indicado en la parte final del Anexo de la convocatoria, recibirán una mayor puntuación que el resto. Para la convocatoria de 2026, se consideran como tipologías de proyectos prioritarios las siguientes:

- Cultura, ocio y deporte.
- Servicios sociales, salud y economía de los cuidados.
- Transporte y movilidad.
- Vivienda (mejora y desarrollo del parque habitacional).
- Proyectos en zonas afectadas por incendios y otras catástrofes naturales.

21. ¿Qué se va a valorar en un proyecto?

Como paso previo a la valoración del proyecto, en una primera **fase de preevaluación** se verificará que la entidad solicitante cumple los requisitos de carácter administrativo exigidos para adquirir la condición de beneficiaria recogidos en el artículo 3 de las [bases reguladoras](#). Las solicitudes admitidas en esta fase pasarán a la fase valoración, descrita en el apartado 10 de la convocatoria.

La **valoración de las solicitudes**, realizada por la Comisión de Valoración, comprende a su vez dos fases sucesivas y eliminatorias.

En la primera fase, se evaluarán la **calidad de la propuesta** y el **carácter innovador** del proyecto, con una puntuación máxima de 25 puntos. Sólo los proyectos que se adecúen al ámbito geográfico de la convocatoria y que obtengan, al menos, la mitad de la máxima calificación **en cada uno de los dos criterios** serán evaluados en la segunda fase por parte de la Comisión de Valoración.

	Umbral mínimo para pasar a la segunda fase	Puntuación máxima
Grupo 1º. A valorar en la primera fase.	12,5	25
1.1. Calidad de la propuesta. Se valorará la calidad de la documentación presentada, la claridad de la descripción del proyecto en la solicitud, su coherencia con los resultados esperados del proyecto, la correcta planificación y coherencia de la descripción del proyecto con los plazos y el presupuesto.	7,5	15
1.2 Carácter innovador. Se valorará que el proyecto, sin perjuicio de que contribuya a la lucha contra la despoblación, resulte novedoso para el territorio en el que se implementa y aporte valor respecto a iniciativas ya en desarrollo.	5	10



Las propuestas que obtengan un mínimo de 12,5 puntos en la primera fase de evaluación, alcanzando como mínimo la mitad de la puntuación máxima en cada criterio, pasarán a una segunda fase en la que se valorarán los **criterios estratégicos** (ámbito, cooperación y gobernanza, oportunidad e idoneidad), el **impacto del proyecto en la despoblación**, el impacto sobre la **igualdad de género**, el impacto **social** del proyecto, el impacto **medioambiental** del proyecto, la **viabilidad** de la propuesta, y su **replicabilidad, difusión y transferencia**.

	Puntuación máxima
Grupo 2º. A valorar en la segunda fase.	75
2.1 Criterios estratégicos: <u>Ámbito</u> , se valorará la repercusión supramunicipal. <u>Cooperación y gobernanza</u> , se valorará la existencia de mecanismos de colaboración entre distintas entidades y la capacidad del proyecto para crear o fortalecer redes de cooperación y/o estructuras de gobernanza supramunicipal. <u>Oportunidad</u> , se valorará la alineación con estrategias territoriales existentes, como planes de acción de la Agenda Urbana Española o similares. <u>Idoneidad</u> del proyecto, se valorará que el proyecto pertenezca a la tipología de proyecto prioritaria.	30
2.2 Impacto del proyecto en la despoblación. Se valorará que el proyecto tenga impacto en hacer más atractivos los territorios, mediante la provisión de servicios o infraestructuras deficitarios, la generación de actividad económica y potencial para la creación de empleo, empresas o emprendimiento, o la construcción de un relato positivo.	20
2.3 Impacto sobre la igualdad de género.	5
2.4 Impacto social del proyecto , se valorará que el proyecto tenga como destinatario a colectivos vulnerables (LGTBI, personas mayores de 65 años, juventud e infancia, personas migrantes o solicitantes de asilo, personas en situación de exclusión social o pobreza, personas con discapacidad, familias monomarentales/monoparentales).	5
2.5 Impacto medioambiental del proyecto , se valorará que el proyecto contribuya a objetivos medioambientales como la reducción de emisiones, adaptación al cambio climático, eficiencia energética, economía circular o protección de la biodiversidad.	5
2.6 Viabilidad de la propuesta , se valorará la viabilidad económica del proyecto en el corto y medio plazo, y que se identifiquen otras fuentes de financiación necesarias durante la ejecución del proyecto y, si el proyecto lo requiere, para su posterior mantenimiento.	5
2.7 Replicabilidad, difusión y transferencia , se valorará la planificación de medidas de comunicación de resultados del proyecto, que garanticen su difusión y fomenten su replicabilidad. También se valorará la integración en redes de conocimiento como la Red Centros de Innovación Territorial u otras iniciativas similares.	5

Para poder resultar beneficiarias de las subvenciones, los proyectos presentados deberán alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos a lo largo de las dos fases.



22. ¿Cómo puedo saber si el proyecto que propongo se ajusta o tendrá buena valoración en la convocatoria?

No es competencia de este centro emitir una opinión o criterio sobre la oportunidad de la presentación de un proyecto o su orientación, pues se trata de una decisión que corresponde en exclusiva a la entidad solicitante y, en su caso, beneficiaria.

23. ¿Se financian proyectos que ya han tenido financiación en convocatorias anteriores?

Un proyecto ya financiado no puede ser objeto de una nueva ayuda para la realización de las mismas actuaciones. Sin embargo, la entidad podría presentar una solicitud para la financiación de nuevas actividades o fases que, aunque estén relacionadas con las que fueron objeto de subvención, constituyan un nuevo proyecto. Estas nuevas actuaciones deberán, por sí mismas, constituir un proyecto que reúna las características y criterios de admisibilidad que establecen las bases reguladoras y la convocatoria.

F. CUANTÍAS Y LÍMITES SUBVENCIONABLES

24. ¿Cuánto dinero puedo solicitar para mi proyecto?

Para cada proyecto seleccionado, el importe de las subvenciones concedidas se ajustará a las siguientes cuantías, según la tipología de los beneficiarios:

a) En el caso de **diputaciones provinciales y forales, cabildos y consejos insulares, y comunidades autónomas uniprovinciales** en el ejercicio de competencias que corresponden a las diputaciones provinciales: la ayuda concedida **no podrá ser inferior a 50.000 euros ni superar el importe de 300.000 euros**.

b) En el caso de **consejos comarcales u otras entidades que agrupen varios municipios**, instituidas por las comunidades autónomas de conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, y los correspondientes Estatutos de Autonomía, **mancomunidades** de municipios, y **consorcios** adscritos a la Administración Local, así como agrupaciones de entidades locales que estén constituidas conforme al artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre: la ayuda concedida **no podrá ser inferior a 25.000 euros ni superar el importe de 300.000 euros**.

c) En el caso de **ayuntamientos y otras entidades locales** reguladas por la normativa autonómica no comprendidas en la letra anterior: la ayuda concedida **no podrá ser inferior a 25.000 euros ni superar el importe de 75.000 euros**.

25. ¿Se financia la totalidad del proyecto?

Las ayudas concedidas **no podrán superar el 90 %** del total de gasto subvencionable del proyecto para cada beneficiaria.



26. ¿Cuál debe ser la aportación propia de la entidad beneficiaria? ¿Cómo se calcula?

De acuerdo con la orden de convocatoria, **las ayudas concedidas no podrán superar el 90 % del total de gasto subvencionable** del proyecto para cada beneficiaria. Esto significa que al menos un 10% del importe subvencionable del proyecto debe costearse con cargo a otras fuentes de financiación (financiación propia, otras ayudas, etc.).

Para realizar este cálculo, puede utilizarse la siguiente fórmula:

$\text{Cantidad solicitada} / 0,9 = \text{Importe total del proyecto (mínimo, en gastos subvencionables)}$

$\text{Cantidad solicitada} / 9 = \text{Aportación mínima de la entidad con cargo a otras fuentes de financiación (en gastos subvencionables)}$

Estos cálculos se hacen siempre teniendo en cuenta costes subvencionables (por su naturaleza y por el plazo en el que se han contraído y abonado).

GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES.

27. ¿Qué diferencia hay entre el presupuesto del proyecto y los gastos subvencionables? ¿Qué tengo que introducir en la aplicación PLATERO?

El **coste del proyecto** es el gasto total, es decir, todo lo que ha desembolsado la entidad beneficiaria para llevar a cabo el proyecto, incluidos aquellos gastos financiados con sus propios fondos y con otras ayudas. Aquí los gastos se incluyen en su importe total.

El **gasto subvencionable** es aquella parte del coste total del proyecto que consiste en **gastos declarados subvencionables por la normativa reguladora** (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento, las bases reguladoras y las órdenes de convocatoria). Hay ciertos gastos que nunca se considerarán subvencionables (*por ejemplo, de acuerdo con las bases y la convocatoria, los gastos originados por el personal directivo de las entidades en ejercicio de esas funciones, o los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación y los impuestos personales sobre la renta*); y otros que solo van a ser subvencionables dentro de unos límites/cuantías (*por ejemplo, las retribuciones del personal solo resultan financiadas hasta el 120 % del importe de las retribuciones fijadas en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o los gastos de revisión de la cuenta justificativa, que solo son subvencionables hasta el 7,5 % del total de la de la subvención concedida,*



sin que en ningún caso pueda superar los 6.000 euros). El artículo 5 de las bases reguladoras y el apartado 5 de la convocatoria detallan de manera extensa los gastos subvencionables y los considerados no subvencionables.

El gasto subvencionable es, por tanto, el coste total del proyecto menos los gastos no subvencionables (por estar excluidos o por superar los límites impuestos por la normativa reguladora).

El **gasto imputado a la subvención** es aquella **parte de los gastos subvencionables que se va a poder financiar con cargo a la ayuda concedida**. De acuerdo con las bases reguladoras y la orden de convocatoria, el **importe máximo a cubrir por esta subvención** en la modalidad A es de un 90% del gasto subvencionable, hasta alcanzar el importe máximo concedido.

En PLATERO, a la hora de detallar el presupuesto del proyecto, solo se pueden consignar los gastos del proyecto que sean subvencionables, por lo que, a los solos efectos de cumplimentar la solicitud a través de esta herramienta, el coste del proyecto coincide con el gasto subvencionable. Ello no impide que posteriormente la entidad incurra en otros gastos no subvencionables, que se considerarán igualmente parte del coste total del proyecto.

28. ¿Qué gastos son subvencionables?

Se consideran gastos subvencionables aquellos que sean **reales**, estén **relacionados** de manera indubitada con la actuación objeto de ayuda y resulten **necesarios y adecuados** para el desarrollo de la actividad subvencionada. Los gastos deberán ser conformes con la normativa aplicable y deberán estar sujetos a precios de mercado.

Categoría	Subcategoría / Concepto	Detalles y límites
A) Gastos de personal	1. Personal propio	Dedicado al proyecto; máximo 120% de retribuciones del Convenio Colectivo Único; excluye miembros de juntas/directorios.
	2. Personal contratado específicamente	Mismo límite del 120% del Convenio Colectivo Único.
	3. Otros gastos de personal	Formación específica, seguros, reconocimientos médicos; no incluye indemnizaciones por despido.
B) Bienes y servicios de uso corriente	1. Material fungible	Gastos necesarios para ejecución del proyecto.
	2. Material didáctico, audiovisual o promocional	Gastos necesarios para ejecución del proyecto.
	3. Alquiler de espacios, equipos, vehículos o maquinaria	Para ejecución del proyecto.



Categoría	Subcategoría / Concepto	Detalles y límites
	4. Servicios profesionales contratados	Consultorías, traducciones, formadores externos, asesorías, colaboradores esporádicos, etc.
	5. Reparación, mantenimiento y conservación	Gastos necesarios para ejecución.
	6. Publicidad, difusión y comunicación	Vinculados al proyecto.
	7. Desplazamientos, manutención y estancias	Máx. 150% del Grupo 2 RD 462/2002; no superar 10% de la subvención; vinculado al proyecto.
C) Otros gastos corrientes	1. Tributos	Tasas, contribuciones e impuestos directamente vinculados; no incluyen IVA u otros impuestos indirectos recuperables ni IRPF.
	2. Revisión de la Cuenta Justificativa	Máx. 7,5% de la subvención, tope 6.000 €.
	4. Otros gastos corrientes	Deben describirse y justificarse; excluye premios, becas u otras ayudas.
D) Gastos de inversión	1. Bienes inmuebles	Adquisición, construcción o grandes reparaciones; máx. 50% de la subvención concedida.
	2. Bienes muebles y vehículos	Vinculados al proyecto.
	3. Inversiones inmateriales	Vinculadas al proyecto.
E) Gastos indirectos	-	Máx. 10% de los gastos directos subvencionables; no requiere justificación.

29. ¿Cuáles son las principales limitaciones que hay en los gastos?

Las bases reguladoras (artículo 5) y la convocatoria (apartado 5) establecen una serie de limitaciones y exclusiones para ciertos tipos de gastos, a la hora de considerarlos subvencionables.

Así, se encuentran **limitados**:

- **Retribuciones del personal:** el coste máximo subvencionable no podrá superar 120 % del importe de las retribuciones fijadas para los grupos profesionales equivalentes en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- Gastos en **desplazamientos, manutención y estancias:** el coste máximo imputable por estos conceptos no podrá superar el 150 % de las cuantías fijadas para el Grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Este tipo de gastos no podrá superar, en ningún caso, el 10 % del importe total de la subvención concedida a la beneficiaria.



- Gastos de **revisión de la Cuenta Justificativa**: el importe subvencionable por este concepto no podrá exceder el 7,5 % del total de la subvención concedida, sin que en ningún caso pueda superar los 6.000,00 euros por proyecto.
- **Inversiones en bienes inmuebles**: los gastos en adquisición, construcción o grandes reparaciones de bienes inmuebles (edificios, locales, oficinas, entre otros), u otras infraestructuras (viarias, deportivas y otras dotaciones) no podrán superar el 50 % del importe total de la subvención concedida.
- **Gastos indirectos**: como un máximo del 10 % de los gastos directos subvencionables.

Asimismo, se encuentran excluidos y, por tanto, **no resultan subvencionables**:

- Gastos originados por los **miembros de juntas directivas o consejos de dirección** de las beneficiarias, derivados del desarrollo de esa función.
- **Indemnizaciones por despido**.
- **Impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación**, ni los **impuestos personales sobre la renta**.
- Gastos en **premios, becas u otras ayudas**.
- Los restantes gastos declarados **no subvencionables** por el artículo 31.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

30. ¿Durante qué periodo puedo realizar los gastos?

De acuerdo con el apartado 4.3 de la convocatoria, en línea con lo previsto en las bases reguladoras, **serán financiables los gastos que se hayan contraído entre la fecha de publicación de la resolución de concesión de la convocatoria y la fecha límite de ejecución del proyecto (22 meses a contar desde la publicación de la resolución de concesión)**. Además, estos gastos deberán haber sido efectivamente pagados antes de la finalización del periodo de justificación (tres meses desde la finalización del periodo de ejecución del proyecto).

No pueden imputarse a la subvención gastos contraídos antes de la fecha de publicación de la resolución de concesión, ni gastos contraídos con posterioridad a la finalización del periodo de ejecución, ni tampoco gastos contraídos durante el periodo de ejecución pero que no hayan sido efectivamente pagados antes del fin del plazo de justificación.

Como **excepción** a esta regla general, los gastos necesarios para la revisión de la cuenta justificativa (como el **informe de auditoría**), sí podrán contraerse con posterioridad a la finalización del periodo de ejecución del proyecto, si bien deberán haberse abonado en todo caso también antes del fin del plazo de justificación.



31. ¿Puedo imputar a la subvención gastos que ya haya incurrido antes de que haya adquirido la condición de beneficiaria?

No. Los gastos financiables deberán haberse contraído desde la fecha de publicación de la resolución de concesión de la subvención y hasta la fecha de finalización de ejecución del proyecto establecida en cada convocatoria. Por tanto, no se podrán imputar a la subvención aquellos gastos incurridos con anterioridad a la adquisición de la condición de beneficiaria.

32. ¿Hay algún límite entre gastos corrientes y gastos de inversión?

La resolución de concesión establecerá la **distribución de la subvención entre inversiones** (financiados con cargo al Capítulo 7 del presupuesto de gastos del Estado) o **gastos de distinta naturaleza/gastos corrientes** (financiados con cargo al Capítulo 4) para cada beneficiaria. Dicha distribución debe ser respetada por la beneficiaria, pero **podrán compensarse unos conceptos con otros con un límite del 20 %** de las cuantías concedidas, de conformidad con el artículo 91.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Además, debe tenerse en cuenta que determinados tipos de gasto (personal, formación, aplicaciones informáticas...) podrían imputarse a uno u otro tipo de gastos en función de su vinculación al proyecto y su consideración como parte o no de un gasto de inversión. Dicha imputación deberá, en todo caso, realizarse conforme a las normas contables que resulten de aplicación a la entidad beneficiaria.

33. ¿Por qué hay limitaciones en bienes inmuebles si vivienda forma parte de los proyectos prioritarios?

Los proyectos considerados prioritarios en materia de vivienda son aquellos consistentes en actuaciones destinadas a la mejora y desarrollo del parque habitacional destinado a vivienda habitual disponible en el medio rural, tanto en propiedad como en alquiler. Aquí se incluyen actuaciones de apoyo a la construcción y rehabilitación de viviendas para nuevos pobladores y residentes locales, o la dinamización del mercado del alquiler o soluciones de alta rotación como primer paso a la residencia habitual.

Las limitaciones establecidas para las inversiones en bienes inmuebles se refieren a la **adquisición, construcción o grandes reparaciones de bienes inmuebles** (edificios, locales, oficinas, entre otros), **u otras infraestructuras** (viarias, deportivas y otras dotaciones), que no podrán superar el 50 % del importe total de la subvención concedida.

En los proyectos en materia de vivienda, por tanto, **deberá destinarse al menos el 50% de la financiación a otras actuaciones distintas** de la adquisición, construcción o grandes



reparaciones de bienes inmuebles, pudiendo, por ejemplo, destinar la financiación a gastos del personal, gastos de estudios o consultoría, pequeñas reparaciones que se consideren gastos corrientes, o a inversiones inmateriales.

Con esta limitación se pretende que el proyecto no consista únicamente en actuaciones de construcción o rehabilitación, sino que sea generador de servicios o prestaciones innovadoras con un valor añadido para la población.

34. ¿Todos los proyectos tienen que presentar un informe de auditor para la revisión de la cuenta justificativa?

Sí, según se indica en el artículo 17.2.b) de las bases reguladoras. Este coste es subvencionable, estando limitado el importe subvencionable por este concepto, que no podrá exceder el 7,5 % del total de la subvención concedida, sin que en ningún caso pueda superar los 6.000,00 euros por proyecto.

G. PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN

35. ¿Dónde puedo consultar los diferentes plazos?

Todos los plazos relevantes se encuentran detallados en la convocatoria. A título informativo, se resumen en la siguiente tabla los principales plazos que rigen esta convocatoria:

Actuación	Inicio plazo	Fin plazo
Presentación de solicitudes	7 de octubre de 2026	6 de noviembre de 2026
Ejecución del proyecto	Publicación de la resolución de concesión	22 meses tras la publicación de la resolución de concesión
Contracción de gastos	Publicación de la resolución de concesión	22 meses tras la publicación de la resolución de concesión <i>+3 meses adicionales (solo gastos de revisión/informe de auditor)</i>
Pago de gastos contraídos	Publicación de la resolución de concesión	25 meses tras la publicación de la resolución de concesión
Presentación de la cuenta justificativa	Finalización de la ejecución del proyecto	25 meses tras la publicación de la resolución de concesión



36. ¿Qué validez debe tener la documentación presentada?

Todos los certificados que deben acompañar la solicitud deberán haber sido expedidos en los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditar que, en dicha fecha, la solicitante cumple los requisitos exigidos.

H. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

37. Esta subvención, ¿es compatible con otras ayudas?

Estas subvenciones son compatibles con otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos recibidos para las mismas actuaciones, procedentes de cualquier Administración, entes públicos o privados, nacionales o internacionales, **siempre que la suma de todas ellas no supere el coste de las actividades subvencionadas**. No obstante, la entidad beneficiaria deberá asegurarse de que las otras ayudas percibidas también resultan compatibles con la subvención concedida en estas convocatorias.

I. FORMA DE EJECUCIÓN

38. ¿Cuál es la diferencia entre contratación y subcontratación?

Desde el punto de vista de las subvenciones, la subcontratación (artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones) se da cuando una entidad beneficiaria concierta con terceros **la ejecución total o parcial de la actividad** que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos **gastos en que tenga que incurrir la beneficiaria** para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Es decir, la subcontratación implica no solo contratar a un tercero para que preste una obra, servicio o suministro necesario para que la beneficiaria ejecute el proyecto, sino que implica haber cedido el control sobre la ejecución del proyecto subvencionado a dicho tercero. Si el control de la ejecución del proyecto permanece en manos de la beneficiaria, se entiende que no hay subcontratación, sino contratación.

A modo de ejemplo: una asociación recibe una subvención para impartir cursos de formación:

- En lugar de organizar los cursos con su propio personal, contrata a una empresa externa para que imparta los cursos completos (diseño, gestión, profesores,



materiales, etc.). Aquí la ejecución de la actividad subvencionada (formación) se transfiere íntegramente a un tercero, por lo que **hay subcontratación**.

- La misma asociación organiza los cursos con su propio personal, pero necesita alquilar aulas y comprar material didáctico. Contrata a un proveedor para el alquiler y a otro para el material, pero mantiene el control sobre la ejecución del proyecto. En este caso hay **contratación**, no subcontratación, porque la beneficiaria sigue manteniendo el control sobre la ejecución del proyecto.

En todo caso, la beneficiaria deberá informar sobre los contratistas y subcontratistas al órgano concedente de la subvención en la presentación de la cuenta justificativa.

39. ¿La subcontratación está sujeta a límites?

La subcontratación podrá llegar al **100 % del presupuesto elegible**. No obstante, cuando el importe de las actividades a subcontratar por la beneficiaria **exceda del 20 % del importe de la subvención concedida y dicho importe sea superior a 60.000 euros, IVA incluido**, la beneficiaria deberá solicitar, previamente, **autorización** a la Dirección General de Políticas contra la Despoblación, especificando las actividades a subcontratar, los datos del contrato a celebrar y su importe.

Esta solicitud deberá realizarse al menos **cuatro meses antes de la finalización del plazo de ejecución** y deberá acreditar que se cumplen los requisitos del artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y del artículo 68 de su Reglamento.

El plazo para dictar y notificar la resolución será de **un mes** desde la fecha de entrada de la solicitud en la sede electrónica asociada del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, transcurrido el cual sin haberse dictado resolución expresa por el órgano concedente, se entenderá **estimada por silencio positivo**.

Los subcontratistas quedarán obligados solo ante la beneficiaria, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración. En ningún caso podrá concertarse, por la beneficiaria, la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con las personas y entidades a que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

40. ¿Puedo celebrar un convenio para ejecutar la subvención?

La suscripción de **convenios** es una de las formas de ejecución de los proyectos previstas en las bases reguladoras. Su celebración deberá ser conforme con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, fundamentalmente en su capítulo VI, y en la normativa específica de desarrollo que resulte de aplicación a la entidad beneficiaria. Los convenios **no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos**. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en la legislación de contratos del sector público.



Cuando la suscripción de un convenio por parte de la beneficiaria suponga la concertación con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención, cediendo el control sobre la ejecución del proyecto subvencionado a dicho tercero, se considerará que dicho convenio constituye una subcontratación (artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones), y quedará igualmente sujeto a los requisitos establecidos para la subcontratación en las bases reguladoras y en la convocatoria, incluida, en su caso, la necesidad de recabar autorización.

J. PAGOS Y ANTICIPOS

41. ¿Se puede solicitar pago anticipado?

El pago anticipado no requiere solicitud por parte de la entidad, puesto que se realizarán pagos anticipados **de oficio**, con carácter previo a la justificación, del **69,99 %** del importe de la ayuda concedida, conforme a la distribución de anualidades establecida en el apartado 4.1 de la convocatoria. Estos pagos anticipados quedan **exonerados de la constitución de garantía**.

K. MODIFICACIONES Y RENUNCIAS

42. Una vez concedida la ayuda, ¿se puede modificar el proyecto que se ha financiado?

Es posible la modificación del proyecto, **previa solicitud y autorización**, cuando concurren **circunstancias sobrevenidas, debidamente justificadas**, que alteren de forma no sustancial las condiciones técnicas o económicas iniciales.

Deberán cumplirse, resumidamente, los siguientes requisitos:

- Las modificaciones económicas podrán alterar como máximo el 20 % de la subvención concedida.
- Excepcionalmente, podrá autorizarse una modificación de hasta el 40 % de la subvención concedida cuando concurren circunstancias sobrevenidas imprevisibles o supuestos de fuerza mayor, debidamente justificados, que imposibiliten el cumplimiento del proyecto inicialmente aprobado
- No podrán alterar el objeto, finalidad de la subvención ni cuantía máxima de la subvención.
- Se solicitará al menos dos meses antes de la finalización del plazo de ejecución y su autorización deberá producirse, en todo caso, antes del vencimiento de dicho plazo.
- No podrán dañar derechos de terceros.



- Si no se resuelve expresamente en el plazo de un mes, se entenderá denegada la modificación.

No obstante, a efectos de interpretar si una desviación supone o no modificación, se considerará que **no suponen modificación**, por entenderse que no alteran las condiciones técnicas o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda las siguientes variaciones que, respetando en todo caso el presupuesto total y el objeto y finalidad del proyecto, consistan en:

- Desviaciones menores al 20% entre partidas presupuestarias inicialmente previstas por la solicitante, siempre que se respeten las cuantías concedidas para gastos corrientes y gastos de capital y se respeten los límites aplicables a los tipos de gasto según el artículo 5 de las bases reguladoras.
- Desviaciones en el cronograma de actuaciones previsto que no impidan culminar el proyecto dentro del plazo de finalización establecido en la convocatoria (22 meses tras la publicación de la resolución de concesión).

En estos casos, las alteraciones **no requerirán la solicitud de autorización de modificación**, pero dichas desviaciones deberán ser claramente identificadas en la cuenta justificativa.

43. ¿Puedo renunciar a la ayuda una vez concedida?

Sí, con ciertas condiciones. La beneficiaria podrá renunciar de manera motivada a la ayuda concedida, siempre que no concurra otra causa de reintegro de las previstas en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las bases reguladoras y en la orden de convocatoria.

La renuncia implicará la pérdida del derecho a cobro del importe concedido y/o el reintegro del importe que, en su caso, hubiera sido pagado de forma anticipada, conforme al apartado 12. Dicho reintegro acarrearán intereses de demora de acuerdo con el artículo 91 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

L. OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD

44. ¿Qué significan las obligaciones de publicidad? ¿Hay que cumplirlas siempre?

De acuerdo con el artículo 15 de las bases reguladoras, las beneficiarias deben dar difusión al carácter público de las ayudas percibidas para la financiación del proyecto, identificando convenientemente la procedencia de la financiación. Para ello, deberán incluir de manera visible el **logotipo oficial del Ministerio** para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y las **leyendas relativas a la financiación pública**, según el tipo de proyecto, **en los carteles, las placas conmemorativas, los materiales impresos, y en los medios**



electrónicos o audiovisuales. De la misma manera, deberá identificarse la procedencia de la subvención y dar adecuada difusión al carácter público de la financiación del proyecto **en las menciones realizadas en medios de comunicación.**

Estas obligaciones de publicidad únicamente no serán exigibles cuando, por la propia naturaleza del proyecto, no se elaboren carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, publicaciones en medios electrónicos o audiovisuales, ni aparición en medios de comunicación, dando cuenta de esta circunstancia en la justificación de la subvención.

M. PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN: APLICACIÓN PLATERO

45. ¿Cómo presento la memoria y el resto de la documentación referida en las bases reguladoras y en la convocatoria?

La memoria (formulario) se cumplimenta y presenta a través de la plataforma PLATERO. Igualmente, toda la documentación requerida para la participación en estas convocatorias de subvenciones se presenta a través de PLATERO.

Para más información acerca de cómo rellenar el formulario y adjuntar la documentación en PLATERO, está disponible el manual de usuario en la propia plataforma.

46. ¿Qué es PLATERO?

PLATERO es la plataforma habilitada para presentar las solicitudes correspondientes a la convocatoria de subvenciones para la financiación de proyectos innovadores para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación.

Desde esta plataforma, que está conectada con el registro electrónico, se realizarán todos los trámites relacionados con la actual convocatoria. A través de PLATERO se pueden iniciar y firmar solicitudes, aportar y subsanar documentación y consultar el estado de las solicitudes.

47. ¿Cuáles son los requisitos previos para acceder a PLATERO?

Los dos requisitos previos que ha de cumplir la persona interesada para acceder a esta aplicación son:

- Disponer de algún método de autenticación a través de Cl@ve.
- Disponer de la herramienta AutoFirma instalada junto con un certificado electrónico válido.



La autenticación a través de Cl@ve será necesaria para acceder a la aplicación PLATERO a través de cual se realizarán las gestiones relacionadas con estas convocatorias. La herramienta AutoFirma será imprescindible para firmar dicha solicitud cuando el usuario haya cumplimentado toda la información requerida por el formulario. Deberá usar un certificado vigente y del usuario que presenta la solicitud.

48. ¿Cómo accedo a la aplicación PLATERO para cumplimentar la solicitud?

Desde la Sede Electrónica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (<https://sede.miteco.gob.es>) se deberá acceder al procedimiento correspondiente:

- Subvenciones para la financiación de proyectos innovadores promovidos por Entidades Locales para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación.

Tras acceder al procedimiento, en el apartado ‘Descripción’ aparecerá el enlace para poder acceder a la aplicación PLATERO.

También se puede acceder directamente a través del siguiente [enlace](#).

Para iniciar una nueva solicitud o revisar las ya presentadas, lo primero que se debe hacer, tras entrar en el enlace, es acceder a la aplicación PLATERO que gestiona la convocatoria. Para ello, se dispone de autenticación a través de Cl@ve.

Tras seleccionar dicha opción, se mostrará una ventana donde se muestran los diferentes métodos de autenticación disponibles: Cl@ve Móvil, DNle/Certificado electrónico, eID.AS, Cl@ve PIN y Cl@ve permanente. Cualquiera de ellos es válido para acceder.

Una vez se haya accedido a la aplicación, se podrán realizar diferentes acciones: generar nuevas solicitudes o formularios, acceder a un listado para gestionar los mismos o llevar un control de los ya presentados.

49. ¿Puedo enviar la solicitud y la documentación adjunta a través de un correo electrónico?

No serán admitidos los documentos presentados a través de correo electrónico.

Las solicitudes deberán presentarse en la sede electrónica asociada del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (<https://sede.miteco.gob.es>), a través del enlace a la plataforma PLATERO, habilitada en dicha dirección. Esta herramienta proporcionará los formularios normalizados y los modelos de declaración responsable requeridos para la tramitación de la solicitud.

50. ¿Qué puedo hacer si tengo dudas sobre la herramienta?

Desde la sección ‘Preguntas frecuentes’ en PLATERO podrá descargarse el manual de usuario, que pretende proporcionar unas orientaciones detalladas para cumplimentar el



formulario de solicitud y memoria. También se puede consultar el manual desde la propia Sede.

El objetivo del manual es el de introducir las principales funcionalidades de la aplicación para la solicitud de las subvenciones. En el documento se explican las distintas funcionalidades de la aplicación y cómo se han de cumplimentar los diferentes apartados del formulario de solicitud de la ayuda.

51. ¿Cuál es el **primer paso** a realizar para poder generar una nueva solicitud en PLATERO?

El primer paso es **dar de alta** a la entidad o agrupación de entidades que solicitará la ayuda.

En la pantalla principal de PLATERO, hay que seleccionar la opción 'Gestión entidad/usuario'.

Para añadir una nueva entidad, se deberá pulsar el botón 'Añadir' situado en la parte superior izquierda, con el que se abre un formulario para el registro.

Una vez cumplimentada toda la información, se finaliza el trámite pulsando la acción 'Continuar y guardar' que llevará a la ventana de detalle de la entidad registrada.

Posteriormente, en la pantalla principal de PLATERO se deberá elegir en 'Órgano Gestor' la opción 'S.G. para el Reto Demográfico'. En esa misma pantalla, también se deberá elegir la entidad y la convocatoria a la que se presenta.

Finalmente, se deberá seleccionar la opción de 'Nueva solicitud' que generará un nuevo borrador de solicitud de manera que se pueda cumplimentar la información requerida para cada convocatoria.

En 'Gestión entidad/usuario', además de la opción para dar de alta una nueva entidad, se mostrará el listado de entidades para las que el usuario está registrado.

Desde el apartado "Gestión entidad/usuario" un representante podrá borrar la entidad registrada incorrectamente, siempre que no tenga expedientes ya presentados, y posteriormente, podrá volver a registrarla correctamente.

Puede ver más información sobre este apartado descargando el manual de usuario en PLATERO o accediendo al procedimiento correspondiente desde la Sede Electrónica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (<https://sede.miteco.gob.es>).

52. ¿Cómo relleno el formulario en PLATERO?

Pulsando la acción 'Nueva solicitud', se abrirá una ventana para comenzar a cumplimentar el formulario. En todo momento se dispone en el menú lateral izquierdo de los pasos del formulario, indicando en qué paso se encuentra.

El usuario avanzará por las diferentes pestañas en PLATERO, que deberá ir completando con la información que se requiere en cada apartado.



Cuando se haya cumplimentado toda la información requerida por el formulario, se deberá firmar dicha solicitud. Con el fin de poder realizar dicha firma de manera correcta y segura, se abrirá un *pop-up* con la aplicación AutoFirma que debe estar previamente instalada en el equipo. Dentro de la misma, se le solicitará al usuario que seleccione el certificado con el desea firmar.

53. Para rellenar el formulario de solicitud en PLATERO, ¿debo hacerlo en un único intento o sesión?

No es necesario. La aplicación PLATERO permitirá guardar la información introducida en el formulario para poder continuar completándolo posteriormente.

En la parte inferior de cada pantalla se dispone de las siguientes acciones:

- Salir: para salir sin guardar del formulario.
- Atrás: para guardar y volver a la pantalla anterior del formulario.
- Guardar: para guardar la información cumplimentada en la pantalla actual.
- Continuar: para guardar y avanzar a la pantalla siguiente.

Si se selecciona en la pantalla principal de la aplicación la opción ‘Mis solicitudes’ se mostrará el listado de solicitudes del usuario identificado.

En el caso de que seleccione una convocatoria, se mostrarán solo las pertenecientes a la misma. Por otro lado, si no se ha elegido una convocatoria concreta, se mostrarán todas las disponibles.

Dichas solicitudes podrán tener distintos estados:

- Borrador: para solicitudes en curso que aún no se han firmado y presentado.
- Pendiente de firma: para solicitudes totalmente rellenas que sólo resta firmar para que queden presentadas.
- Presentada: para solicitudes que se han firmado y presentado a las cuales se les asigna un identificador de expediente.

PLATERO permite volver a cualquier apartado anterior seleccionándolo en el navegador lateral; pero si se desea avanzar a apartados posteriores, deberá utilizar el botón ‘Continuar’ situado en la parte baja de la pantalla.

54. ¿Es posible avanzar en sus apartados sin haber completado los apartados anteriores?

No es posible avanzar en sus apartados sin haber completado los apartados anteriores. Se han puesto a disposición de los usuarios en la Sede Electrónica el documento “Formulario referencia”, en el apartado “Otra documentación asociada al procedimiento”, así como en la sección “Preguntas frecuentes / Documentación de ayuda” de la aplicación PLATERO.



Este documento se facilita exclusivamente con carácter informativo, con el único fin de **permitir la visualización completa de los campos del formulario**. No tiene validez para su presentación. No debe ser editado, completado ni enviado como solicitud, siendo la vía válida de presentación a través de la Plataforma PLATERO.

55. ¿Es necesario que el representante legal de la entidad sea quien presente la solicitud?

La presentación de la solicitud en PLATERO deberá realizarse por el representante legal de la entidad solicitante o, en su caso, del representante legal de la agrupación.

Sin embargo, se permite que la solicitud la puedan cumplimentar otros usuarios (gestores).

Los posibles usuarios que participan por parte de las entidades pueden ser:

- Representante: puede tanto cumplimentar como firmar las solicitudes. Además de gestionar los datos de la propia entidad.
- Gestor: puede cumplimentar y revisar las solicitudes de la entidad, pero no firmar o modificar los datos de esta.

Para **dar de alta a un perfil gestor**, se debe acceder al apartado 'Gestión entidad/usuario' desde la pantalla principal de PLATERO y entrar en la entidad en modo edición usando el icono del lápiz "edición" del listado de entidades. Posteriormente, se deberá seleccionar la opción 'Usuarios' en el navegador situado en la parte izquierda de la pantalla. Una vez hecho esto, se podrán añadir los gestores.

Además, se dispone de la posibilidad de que un representante pueda modificar los perfiles de los usuarios de una entidad creada.

56. Una vez que doy de alta un gestor en PLATERO, ¿cómo accede el gestor para cumplimentar la solicitud?

En PLATERO, tras haber añadido un gestor a una entidad, este puede identificarse con su certificado. Al acceder, le aparecerá la entidad en el listado para seleccionar y revisar las solicitudes o crear una nueva.

57. ¿Qué significa ser representante? ¿Cómo se acredita la representación??

El alta de usuario debe realizarla una persona que ostente una representación válida de la entidad. Para ello, existen dos opciones:

- Acceso con certificado de representación. El sistema identifica automáticamente la vinculación con la entidad.
- Acceso con certificado personal. En este caso, debe adjuntarse un documento válido que acredite la representación a través de cualquier medio admitido en



Derecho (*poder notarial, mandato o contrato de representación, autorización, escritura mercantil...*). La persona titular del certificado personal quedará registrada como representante en PLATERO.

58. ¿Cuáles son los pasos para adjuntar la documentación necesaria en PLATERO?

La aplicación PLATERO incluye en el formulario de solicitud el apartado de 'Documentación'. Dependiendo del tipo de solicitante, modalidad a la que se presenta y autorizaciones referidas a consulta de documentos seleccionadas, se deberá adjuntar en dicho apartado toda la documentación necesaria para poder realizar la solicitud.

Se indican con asteriscos (*) los documentos que son obligatorios.

Para añadir un documento, se debe pulsar en la acción 'Adjuntar'. Además, una vez adjuntado un documento, se podrá descargar o eliminar.

59. ¿Cuántos archivos puedo adjuntar en PLATERO por cada categoría?

En general, solo se podrá adjuntar un archivo por cada categoría, salvo en determinados casos, como, por ejemplo, cuando se trate de agrupaciones de entidades sin personalidad jurídica en las que, por cada integrante de la agrupación, se deberá aportar cierta documentación. En este último caso sí estará permitido adjuntar más de un documento en la categoría correspondiente y deberán ser tantos como el número de integrantes de la agrupación.

60. ¿Existe alguna limitación en cuanto a tamaño máximo de archivo al adjuntar la documentación?

Sí. El tamaño máximo permitido por archivo es de 10 Mb.

61. ¿En qué formato se debe adjuntar cada uno de los documentos?

Solo se permite adjuntar **archivos en formato “.pdf”, “.docx”, “.xls”, “.xlsx”, “.txt”, “.rtf” y “.zip”**, y el **tamaño máximo por fichero es de 10 Mb**. En caso de no cumplir estos requisitos, el sistema mostrará un mensaje de error y no permitirá completar la carga del documento.

62. ¿Se genera en PLATERO un borrador antes de firmar y presentar la solicitud?

Sí. En la pestaña 'Revisar', justo después de la pestaña 'Documentación' se podrá descargar o visualizar el borrador de la solicitud generado con la información cumplimentada durante el formulario.



En el caso de ser correcta la información, puede proceder con la firma utilizando el botón de ‘Firmar y presentar’.

63. ¿Cómo se firma la solicitud en PLATERO?

Cuando el usuario haya cumplimentado toda la información requerida por el formulario, se deberá firmar la solicitud.

Una vez seleccionada la acción de ‘Firmar y presentar’, se abre una ventana emergente indicando que el proceso de firma está en curso.

Si se produce algún error en la firma, se puede intentar de nuevo cerrando la ventana emergente y volviendo a seleccionar la acción ‘Firmar y presentar’. Si el proceso avanza con normalidad, se abrirá una ventana de Autofirma para seleccionar el certificado con el que se quiere firmar.

64. ¿Se genera en PLATERO un justificante tras presentar la solicitud?

Sí. Si la firma se realiza de forma correcta, se avanza a la pantalla con el detalle del expediente ya presentado, cuyo estado ahora será ‘Presentada’ y se dispondrá del código generado, acreditando su registro.

En el menú lateral dispone además de la pestaña ‘Documentos’ donde se podrá descargar el justificante generado y ver la documentación aportada durante la solicitud.

65. ¿Cómo accedo a mis solicitudes en PLATERO?

Si se selecciona la opción ‘Mis solicitudes’ en la pantalla principal de PLATERO se mostrará el listado de solicitudes del usuario identificado. Dichas solicitudes podrán tener distintos estados:

- Borrador: para solicitudes en curso que aún no se han firmado y presentado.
- Pendiente de firma: para solicitudes totalmente rellenas que sólo resta firmar para que queden presentadas.
- Presentada: para solicitudes que se han firmado y presentado, a las cuales se les asigna un identificador de expediente.

En el listado se muestra para cada solicitud: nombre de la subvención, modalidad, identificador del borrador o expediente, fecha de presentación (una vez se ha firmado), nombre de la entidad, estado y acciones disponibles.

En cuanto a las acciones disponibles encontramos:

- Acceder al detalle: permite acceder a una solicitud para editarla (cuando se encuentre en el estado de borrador o pendiente de firma) o para visualizarla y realizar las gestiones necesarias una vez se encuentra presentada.



- Clonar: permite duplicar la solicitud seleccionada creando una nueva solicitud con los mismos datos que la original. Al clonar se genera un nuevo borrador que podrá ser revisado y presentado.
- Eliminar: únicamente disponible cuando la solicitud se encuentra en estado 'Borrador', posibilita eliminar una solicitud. Dicha solicitud ya no aparecerá en la tabla.

66. ¿PLATERO me indicará si estoy fuera o dentro de plazo para presentar la solicitud?

Sí. Si después de acceder a PLATERO, seleccionar el órgano gestor, la convocatoria y entidad, la acción 'Nueva solicitud' aparece deshabilitada, significa que no ha comenzado o ya ha finalizado la fecha de presentación de solicitudes para esa convocatoria y no se podrá acceder al formulario.

En caso contrario, sí se podrá acceder al formulario y presentar la solicitud.

67. ¿Cómo indico el ámbito territorial del proyecto en PLATERO?

En PLATERO, tras iniciar una nueva solicitud, en la pestaña 'Ámbito geográfico', se deberá seleccionar el ámbito territorial donde se va a llevar a cabo el proyecto, contando con las opciones: 'Supramunicipal', 'Municipal' y 'Núcleo poblacional inferior al municipal'.

- En la opción 'Supramunicipal' se deberán seleccionar al menos dos municipios en el buscador de municipios en el apartado 'Relación detallada de los municipios de intervención'. Se dispone de un botón 'Añadir' para incluir los municipios de intervención. Al pulsar se abre una ventana para seleccionar la comunidad autónoma, provincia y municipio. Se podrá indicar si en alguno de ellos se pretende realizar el proyecto en un núcleo de población inferior al municipio. Además, podrá aportar información adicional sobre los municipios de intervención en el cuadro de texto habilitado al efecto. En caso de tratarse de un Área funcional no urbana (AFNU) deberá seleccionarse esta opción 'Supramunicipal'.
- En la opción 'Municipal' se deberá seleccionar un único municipio en el buscador de municipios. Además, se podrá aportar información adicional sobre el municipio de intervención.
- En la opción 'Núcleo poblacional inferior al municipal' se deberá añadir el municipio de intervención en el que se localiza el núcleo poblacional debiendo indicar posteriormente cuál es el núcleo y su categoría administrativa. Además, se podrá aportar información adicional sobre el municipio de intervención.



68. ¿Es posible adjuntar una memoria e imágenes gráficas o cualquier otro material adicional?

En PLATERO se puede adjuntar una breve memoria o información gráfica (como mapas, etc.) que sea de utilidad para comprender el alcance del proyecto. Esta documentación adicional debe tener como máximo una extensión de 8.000 caracteres y 5 páginas, en formato .pdf, **no teniéndose en cuenta los documentos que superen dicha limitación**.

Puede introducirse en la pestaña “Documentación”, apartado “Información adicional que pueda servir para mejorar el conocimiento del proyecto”. Esta documentación **no es obligatoria**.

69. ¿Deben adjuntarse cartas de apoyo? ¿Y proyectos de construcción o documentos similares?

En la convocatoria actual **no se exige documentación adicional distinta de la expresamente requerida en las bases reguladoras y en la orden de convocatoria**. Por lo tanto, no se requiere presentar documentos tales como cartas de apoyo o proyectos de construcción. Sin perjuicio de lo anterior, puede aportarse documentación adicional que contribuya a la comprensión del proyecto según lo indicado den la FAQ anterior. Esta documentación **no es obligatoria**.

70. ¿Qué hago si he firmado y presentado una solicitud que finalmente no quiero presentar, o si me he confundido y la he presentado dos veces?

En PLATERO, accediendo al apartado “mis solicitudes” podrá ver las solicitudes ya presentadas. Accediendo a cada una de ellas y desde el apartado “Formularios” podrá acceder al “Formulario de desistimiento” que deberá rellenar y firmar electrónicamente para desistir de su solicitud.

De acuerdo con lo previsto en la convocatoria, cada entidad podrá presentar una única solicitud y un solo proyecto por convocatoria, no siendo posible la presentación de más de una solicitud ni de más de un proyecto por entidad.

N. SUBSANACIÓN/ALEGACIÓN

71. ¿Cómo presento subsanaciones y/o alegaciones en PLATERO?

Las subsanaciones y/o alegaciones **se presentan a través de la plataforma PLATERO**, cuando el procedimiento se encuentre en esta fase, tras la publicación de los listados provisionales de admitidas y excluidas.



El enlace para presentar el formulario de subsanación/alegación aparecerá en el caso en el que el expediente se encuentre en el anexo de solicitudes que necesitan subsanar o que están provisionalmente excluidas en la resolución provisional, al entrar en la solicitud correspondiente del apartado “Mis solicitudes”. Además, podrá identificarse porque el estado de la solicitud aparecerá como ‘A subsanar’ o ‘Excluida’.

Este formulario también deberá firmarse para su envío:

- Pulsar “ADJUNTAR” para añadir ficheros en cada uno de los requisitos incumplidos o en el apartado de documentación general. Se debe tener en cuenta que **solo se permite adjuntar archivos en formato “.pdf”, “.docx”, “.xls”, “.xlsx”, “.txt”, “.rtf” y “.zip”**, y el **tamaño máximo por fichero es de 10 Mb**. En caso de no cumplir estos requisitos, el sistema mostrará un mensaje de error y no permitirá completar la carga del documento.
- Pulsar “VOLVER” para volver a la pantalla anterior.
- Pulsar “ELIMINAR” para cancelar la operación y borrar el formulario.
- Pulsar “GUARDAR” para guardar cambios.
- Pulsar “FIRMAR Y PRESENTAR” para proceder a la firma. **Una vez seleccionada la acción de ‘Firmar y presentar’, se abre una ventana emergente indicando que el proceso de firma está en curso**. Si se produce algún error en la firma, se puede intentar de nuevo cerrando la ventana emergente y volviendo a seleccionar la acción ‘Firmar y presentar’. Si el proceso avanza con normalidad, se abrirá una ventana de ‘Autofirma’ para seleccionar el certificado con el que se quiere firmar.

Formulario de subsanación/alegación

Nombre:

Apellido:

Código	Requisito	Estado	Subsanación	Nº de adjuntos
1	Se ha completado el cumplimiento de requisitos de datos de identificación y datos de la entidad solicitante y de la entidad a la que se solicita el subsidio, según se indica en el formulario de requisitos de datos de identificación y datos de la entidad solicitante y de la entidad a la que se solicita el subsidio.	—	Adjuntar	—
15	Se ha cumplimentado el apartado de datos de identificación y datos de la entidad solicitante y de la entidad a la que se solicita el subsidio, según se indica en el formulario de requisitos de datos de identificación y datos de la entidad solicitante y de la entidad a la que se solicita el subsidio.	—	Adjuntar	—
16	Se ha cumplimentado el apartado de datos de identificación y datos de la entidad solicitante y de la entidad a la que se solicita el subsidio, según se indica en el formulario de requisitos de datos de identificación y datos de la entidad solicitante y de la entidad a la que se solicita el subsidio.	—	Adjuntar	—

Documentos adjuntos:

[Adjuntar](#)

[Volver](#) [Finalizar](#)



La presentación y firma de este formulario en PLATERO **deberá realizarse por el representante legal de la entidad solicitante o, en su caso, el representante legal de la agrupación.**

Una vez firmado y presentado, el enlace dejará de estar disponible. Solo se puede presentar una vez.

Para más información acerca de cómo rellenar el formulario de subsanación y adjuntar la documentación en PLATERO, está disponible el manual de usuario en la propia plataforma y en la sede electrónica.

O. NOVEDADES (NEWSLETTER)

72. ¿Cómo puedo estar informado de las distintas novedades de la convocatoria?

Puede suscribirse a la Newsletter de iniciativas de la Secretaría General para el Reto Demográfico, donde se comunicarán todas las novedades, fechas concretas y enlaces de inscripción a las sesiones informativas. Es el canal principal de difusión de nuestras convocatorias, jornadas técnicas y otras actividades de interés.

Puede suscribirse en el siguiente enlace: [Newsletter iniciativas SGRD](#)