

# SUBVENCIONES PARA CURSOS DE FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL ÁMBITO DEL TRANSPORTE Y LA MOVILIDAD – UNIVERSIDADES

**Orden TMA/780/2022, de 21 de julio**

**Convocatoria 2022**

**Instrucción Técnica para la justificación de las ayudas**

*Versión: 24/04/2024*

## ÍNDICE

0	INTRODUCCIÓN .....	1
1	MARCO NORMATIVO.....	2
2	ASPECTOS GENERALES DE ACREDITACIÓN .....	3
3	CRITERIOS ECONÓMICOS DE VALIDACIÓN .....	8
4	GASTOS SUBVENCIONABLES .....	10
5	GASTOS EXCLUIDOS.....	16
6	ACTIVIDADES CONCERTADAS CON TERCEROS.....	17
7	REINTEGRO .....	19
8	PLAZO DE PRESENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y PLANTILLAS .....	21
9	PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE.....	25
10	DUDAS Y CONSULTAS .....	32

## 0 INTRODUCCIÓN

Como desarrollo y concreción de lo dispuesto en el artículo 27 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas para la realización de cursos de formación para la capacitación digital y sostenibilidad en el ámbito del transporte y la movilidad, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, los beneficiarios de las acciones formativas subvencionadas deberán ajustarse en su realización a las normas, instrucciones y criterios que se señalan y deberán aportar la documentación justificativa de la realización de las mismas ateniéndose a las directrices especificadas en esta Instrucción.

Toda la documentación de justificación de la realización de las actividades de la inversión se deberá presentar por vía electrónica y con firma electrónica, de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA/2261/2007, de 17 de julio, por la que se regula el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la justificación de las subvenciones.

La presentación electrónica no exime a los beneficiarios de conservar los originales de los justificantes de gasto y pago, informes de auditoría, u otros, por si les fueran requeridos posteriormente por el órgano instructor y responsable del seguimiento o, al realizar las actividades de control legalmente previstas, por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas.

## 1 MARCO NORMATIVO

La normativa en la que se enmarca la presente Instrucción es la siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas para la realización de cursos de formación para la capacitación digital y sostenibilidad en el ámbito del transporte y la movilidad, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de 28 de septiembre de 2022, por la que se convocan subvenciones en 2022 para la realización de cursos de formación para la capacitación digital y sostenibilidad en el ámbito del transporte y la movilidad, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de 19 de agosto de 2023, de concesión de subvenciones de la convocatoria en 2022 para la realización de cursos de formación para la capacitación digital y sostenibilidad en el ámbito del transporte y la movilidad, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU.

## 2 ASPECTOS GENERALES DE ACREDITACIÓN

De conformidad con el artículo 30.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y según lo dispuesto en el artículo 27 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, se señala que:

1. **La justificación de la realización de las actuaciones financiadas se realizará ante el órgano concedente mediante cuenta justificativa**, de conformidad con lo establecido en los artículos 69, 71, 72 y 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, se tendrán en cuenta las medidas de agilización de las subvenciones financiables con fondos europeos previstas en el capítulo V del título IV del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre.
2. Documentación relativa a los **participantes de cada edición de las acciones formativas** subvencionadas.
3. Documentación relativa al cumplimiento de la **normativa de la Unión Europea y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia**, y al Plan de medidas antifraude del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

### 2.1 Documentación requerida a todos los beneficiarios

#### CUENTA JUSTIFICATIVA

Para subvenciones concedidas por **importe superior a 100.000 euros**, la justificación documental de la realización de las actuaciones financiadas se realizará mediante **cuenta justificativa**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. La justificación documental de las ayudas en ese caso deberá contener la siguiente documentación:

- a) Documentación de la cuenta justificativa de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- b) Documentación relativa a los participantes de cada edición de las acciones formativas subvencionadas, especificada en el punto 2 del presente punto de la instrucción técnica.
- c) Documentación relativa al cumplimiento de la normativa de la Unión Europea y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y al Plan de medidas antifraude del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

Para subvenciones concedidas por **importe inferior a 100.000 euros**, la justificación documental de la realización de las actuaciones financiadas se realizará mediante **cuenta justificativa simplificada**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y conforme al artículo 63 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre. La justificación documental de las ayudas en ese caso deberá contener la siguiente documentación:

- a) Documentación de la cuenta justificativa simplificada de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- b) Documentación relativa a los participantes de cada edición de las acciones formativas subvencionadas, especificada en el segundo apartado del presente punto de la instrucción técnica.
- c) Documentación relativa al cumplimiento de la normativa de la Unión Europea y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y al Plan de medidas antifraude del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

**El importe de la subvención se valorará a efectos del conjunto de expedientes de una misma entidad beneficiaria, incluyendo el total de acciones formativas subvencionadas y sus ediciones.**

**Importante:** De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, no deberá aportarse documentación relativa al Sistema de Gestión Procesal que soporta la tramitación de la información relativa a los procedimientos judiciales, MINERVA: Análisis de riesgos de conflicto de interés, para preservar las garantías de reserva, control y confidencialidad requeridas. Estos datos deberán proporcionarse a la Agencia Estatal de Administración Tributaria mediante la vía correspondiente.

## PARTICIPANTES DE CADA EDICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Se deberá justificar documentalmente lo siguiente:

- a) Acreditación sobre el número de personas que hayan finalizado la formación con éxito en las acciones formativas subvencionadas, identificándolas mediante:
  - Nombre completo.
  - Fecha de nacimiento.
  - Sexo.
  - Número de su Documento Nacional de Identidad (DNI), número de Identidad de Extranjero (NIE) o número de pasaporte para aquellos ciudadanos de un Estado miembro de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza.
- b) Diploma acreditativo o título propio<sup>1</sup>, en el que como mínimo se hará constar la siguiente información:
  - Referencia oficial del certificado que demuestre que la acción formativa se ha completado
  - Denominación de la acción formativa
  - Número de créditos ECTS
  - Objetivos
  - Resultados de aprendizaje
  - Modalidad de impartición, duración y período de impartición de la acción

La información relativa a los alumnos formados en cada edición se justificará de acuerdo con el Excel de la Plantilla Ayuda Universidades Formación.

Asimismo, las entidades beneficiarias deberán presentar una declaración responsable evidenciando que los participantes cumplen con los requisitos, en los términos del artículo 15 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, de acuerdo con la plantilla 10.

## DOCUMENTACIÓN NORMATIVA DE LA UE Y NACIONAL

En cumplimiento del Plan de medidas antifraude del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, es necesario que cada entidad beneficiaria cumplimente la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI).

Las entidades beneficiarias deberán presentar una declaración responsable acreditando la no concurrencia de otros fondos europeos, en los términos del art. 12.2 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio.

Los beneficiarios de la ayuda deberán cumplir con las obligaciones en materia de publicidad e información recogidas en el artículo 7 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio. El cumplimiento de esta obligación se

---

<sup>1</sup> El diploma acreditativo o título propio se aportará a través del Portal de gestión de subvenciones (TAYS) en formato .pdf con el nombre de archivo correspondiente al identificador único establecido el modelo de la plantilla Ayuda Universidades Formación: *Acrónimo universidad-Código acción formativa-Número edición-DNI/NIE/Pasaporte alumno*.

evidenciará mediante la presentación de fotos, webs, documentos, etc., de forma muestral, que evidencien que se ha cumplido con lo establecido en las bases reguladoras de la subvención.

Tal y como se recoge en el artículo 8 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, el beneficiario garantizará el pleno cumplimiento del principio de «no causar daño significativo» (Do No Significant Harm, DNSH), recogido en el Reglamento (UE) 2020/852, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020, en todas las fases del diseño y ejecución de cada actuación de acuerdo con lo previsto en el Plan de Recuperación, y por el Reglamento (UE) n.º 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021. El cumplimiento de este requisito se evidenciará mediante la presentación de una declaración responsable.

## 2.2 Documentación requerida solo a las universidades públicas

### DOCUMENTACIÓN NORMATIVA DE LA UE Y NACIONAL

Conforme a lo establecido en las instrucciones aclaratorias sobre la delimitación de la condición de entidad ejecutora y sobre la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), en el marco de las acciones contempladas en el PRTR específicamente para el ámbito universitario, **las universidades públicas tendrán la consideración de entidades ejecutoras de los subproyectos que se les atribuyan**. Lo expuesto a continuación no será de aplicación para las universidades privadas.

En cumplimiento de lo establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, las universidades públicas, como entidades ejecutoras del PRTR deberán cumplir todas las disposiciones relativas a los principios transversales del PRTR.

El Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, o cualquier otra entidad de control, podrá solicitar cualquiera de los documentos señalados a continuación, en cualquier momento en el marco de actuaciones de control y justificación del cumplimiento de los objetivos de la ayuda. Asimismo, el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible podrá solicitar cualquier otro documento que estime oportuno en el momento de realizar una auditoría o control, en particular en el marco del plan de actuación que se realizará en cumplimiento del artículo 85 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

#### CONCEPTO DE HITO Y OBJETIVO

Para garantizar el cumplimiento de dichos hitos y objetivos, las universidades públicas deben reportar en progreso de los indicadores relacionados al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la herramienta CoFFEE.

#### PRINCIPIO DE NO CAUSAR DAÑO SIGNIFICATIVO

Tal y como se ha indicado previamente, las universidades públicas, como beneficiarias, garantizarán el pleno cumplimiento del principio de «no causar daño significativo». El cumplimiento de este requisito se evidenciará mediante la presentación de una declaración responsable.

#### ANTIFRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS

Según el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, las universidades públicas, como entidades ejecutoras del PRTR deben disponer de un Plan de Medidas Antifraude (PMA) que deberá presentarse junto con la justificación de la ayuda.

Por otro lado, la D.A. 112ª de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de PGE2023, establece un procedimiento adicional de análisis sistemático y automatizado del riesgo del conflicto de interés. El nuevo procedimiento deberá realizarse en todas las convocatorias de licitaciones y de subvenciones que se realicen en el marco

del PRTR según la regulación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero. Para más información, consulte la Guía práctica para la aplicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia publicada en la web de la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

En cualquier caso, cada universidad pública debe recopilar las DACIs que establezca su propio Plan de Medidas Antifraude (PMA) o, en su defecto, el modelo del Anexo IV a) de la orden HFP/1030/2022, de todos aquellos involucrados en el proceso de tramitación de instrumentos jurídicos, mesas de contratación, expedientes, etc. y de aquellos incluidos en su PMA. Estos documentos deberán presentarse junto con la justificación de la ayuda.

### AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN

Tal y como se ha indicado previamente, las universidades públicas, como beneficiarios de estas ayudas, deberán presentar una declaración responsable acreditando la no concurrencia de otros fondos europeos, en los términos del art. 12.2 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio. El cumplimiento de este requisito se evidenciará mediante la presentación de una declaración responsable.

### IDENTIFICACIÓN DEL PERCEPTOR FINAL DE LOS FONDOS

Se debe recopilar la información de todos los contratistas y subcontratistas y beneficiarios asociados a cada expediente según lo recogido en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. Esta información será recogida en la plataforma CoFFEE sin perjuicio de que también quede registrada en los sistemas propios de la universidad.

El cumplimiento de este requisito se evidenciará mediante la presentación de la documentación recogida en la Instrucción Técnica para contrataciones y subcontrataciones publicada por el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

### COMUNICACIÓN

Adicionalmente a lo establecido previamente en relación con el cumplimiento del artículo 7 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, todos los instrumentos jurídicos y expedientes, tanto contratos como encargos, deben cumplir las obligaciones de comunicación detalladas en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

En particular se destaca el dar visibilidad al origen de la financiación en los instrumentos jurídicos y expedientes tramitados, así como la correcta utilización de los logos, según la Guía de obligaciones de comunicación, publicidad y difusión de las ayudas del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

El cumplimiento de esta obligación se evidenciará mediante la presentación de fotos, webs, documentos, etc. que evidencien que se ha cumplido con lo establecido en las bases reguladoras de la subvención.

### OTRAS OBLIGACIONES QUE DEBERÁN SER COMUNICADAS AL CONTRATISTA/MEDIO PROPIO Y SUBCONTRATISTAS, EN SU CASO

La empresa adjudicataria o el medio propio y, en su caso, subcontratista, quedarán sometidos a la totalidad de la normativa reguladora del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en particular en lo relativo a:

- Las medidas de control y auditoría recogidas en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.



- Los requisitos de pista de auditoría: obligación de guardar la trazabilidad de cada una de las inversiones, así como de disponer de un sistema que permita calcular y seguir el cumplimiento de objetivos y medición de indicadores, de conformidad con el artículo 22, letra d) del Reglamento (UE) 2021/241.
- Sometimiento a las actuaciones de control de las instituciones europeas en virtud de lo establecido en el artículo 22, letra e) del Reglamento (UE) 2021/241.

El cumplimiento de este requisito se evidenciará mediante la presentación de la documentación recogida en la Instrucción Técnica para contrataciones y subcontrataciones publicada por el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.

#### ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN EN LA PLATAFORMA COMÚN DE FONDOS EUROPEOS – CoFFEE

La justificación de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la resolución de concesión se realizará reportando los datos y la documentación acreditativa por los usuarios habilitados en los subproyectos correspondientes a cada universidad pública, información que será verificada por el órgano gestor del subproyecto, en el Sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, denominado CoFFEE-MRR.

En la página Web de la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública se encuentra publicado el Manual de usuario CoFFEE-MRR.

<https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/4550048111761-Manual-de-usuario-Coffee-MRR>

### 3 CRITERIOS ECONÓMICOS DE VALIDACIÓN

La Resolución de Concesión de las ayudas, fija la cantidad económica con la que se subvenciona cada Acción Formativa. El importe de la subvención a otorgar para cada edición de cada acción formativa será el resultante de dividir el importe total concedido a cada acción formativa entre el número de ediciones recogidas en la resolución de concesión o en las modificaciones que se hayan estimado con posterioridad a la misma.

Para cada edición de la acción formativa subvencionable, se considerará como gasto total aceptado, la suma de los gastos validados y verificados de cada una de las distintas partidas de costes subvencionables que lo componen.

Se deberán justificar todos los gastos relativos a la acción formativa, incluyendo también aquellos que no estén considerados subvencionables conforme al artículo 9 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, detallando si los mismos son considerados subvencionables o no.

La justificación económica de la subvención se garantizará mediante la aportación del Excel de memoria económica justificativa definido en el modelo de la plantilla 2.

En el artículo 3 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, se establece que sólo podrán ser beneficiarias las Universidades, públicas o privadas. No obstante, la ejecución de las acciones formativas podrá ser realizada por entidades que tengan la condición de medio propio de la universidad beneficiaria de las ayudas, entendidos éstos como las entidades que cumplan con los criterios establecidos en el artículo 32.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Por lo tanto, el medio propio de la Universidad podrá ejecutar las acciones formativas presentando para ello las facturas correspondientes a su nombre. En este caso se deberá aportar la documentación justificativa que demuestre la relación que existe entre el medio propio y el beneficiario.

Para aquellas facturas que incluyan tanto gastos subvencionables, como gastos no subvencionables, se deberá detallar el porcentaje de la misma que se considera subvencionable, así como un detalle de los gastos no subvencionables incluidos en la misma.

Se establecen los siguientes criterios de validación:

- Los gastos deben ser acreditados mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente. Debe demostrarse su vinculación concreta e imprescindible con la acción formativa.
- Las facturas de los gastos realizados cumplirán la normativa vigente en la elaboración de estos documentos. Se deberá detallar, al menos, la denominación de la acción formativa, la edición de la acción formativa en su caso, la descripción del servicio prestado por el proveedor e importe del gasto, siendo conveniente detallar tanto el coste unitario como las unidades suministradas.

Para la justificación del pago material de los gastos subvencionables, se deberá disponer del documento probatorio legalmente aceptado, dependiendo del medio de pago utilizado y en el que se pueda identificar el gasto a justificar.

Como norma general, los pagos deberán justificarse mediante documentos bancarios nominativos que acrediten la efectiva salida de los fondos (extracto o adeudo bancario), en el que pueda identificarse claramente el importe adeudado.

Se citan a continuación algunos ejemplos de cómo identificar el gasto a justificar, sin que esto sea una lista taxativa:

- En los casos en los que se hayan efectuado pagos agrupados o el extracto bancario no sea nominativo, deberá aportarse la relación de la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar, donde el importe global de la remesa coincidirá con la salida efectiva de fondos, y el cargo en cuenta de la entidad pagadora.

- En el caso de los pagos mediante transferencia bancaria, no se considera válida únicamente la orden de transferencia emitida on-line. Se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta. El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes campos mínimos: Identificación y número de cuenta del Ordenante; Identificación y número de cuenta del Beneficiario; información que garantice la pista de la auditoría y que haga referencia al documento de gasto; campo de “fecha valor” y campo de “importe”.
- En caso de que el justificante de pago corresponda a varias facturas, se deberá incluir un desglose de ellas con el fin de comprobar su vinculación a cada edición o acción formativa.
- En los justificantes de pago deben figurar, como mínimo: el beneficiario como ordenante del pago, el receptor de la cuantía como destinatario, el importe y el concepto.
- Aquellas facturas y justificantes de pago que se aporten y sean objeto de imputación a diversas acciones formativas deberán adjuntarse en cada una de las ediciones en que se impute junto con un desglose de imputación por ediciones y acciones formativas, que permita comprobar el importe correspondiente a cada edición, facilitando de esta manera el control de la documentación presentada.

Asimismo, y tal y como se establece en el artículo 29.2 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, se deberá reintegrar el exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente, si el importe de la subvención supera el coste de la actividad subvencionada, **aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos.**

Por este motivo, se deberá incluir una relación de todos los ingresos o subvenciones que hayan financiado la acción formativa subvencionada, con indicación de su importe y su procedencia.

En cuanto a la validez de los documentos aportados, los beneficiarios son responsables de la veracidad de los datos que presenten a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

## 4 GASTOS SUBVENCIONABLES

Es de aplicación el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre.

El Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, de conformidad con la normativa vigente, podrá exigir cualquier documento adicional que acredite la efectividad del gasto presentado.

Serán gastos subvencionables los gastos corrientes relativos a la organización e impartición de las acciones formativas subvencionadas, que cumplan las características establecidas en el artículo 9 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio.

Serán admitidos los siguientes gastos:

- a) los costes de personal de los formadores, correspondientes a las horas en que estos participen en la formación;
- b) los costes de explotación en que incurran los formadores y los beneficiarios de la formación, directamente relacionados con la acción formativa, como gastos de viaje, materiales y suministros vinculados directamente a la acción formativa, y la amortización de instrumentos y equipos, en la medida en que se utilicen exclusivamente para la acción formativa; se excluyen los costes de alojamiento, excepto los costes mínimos de alojamiento necesarios para los beneficiarios de la formación que sean trabajadores con discapacidad;
- c) los costes de servicios de asesoramiento relacionados con la acción formativa;
- d) con carácter general, los costes indirectos (gastos administrativos, alquileres, seguros, publicidad y difusión, gestión y dirección) en que se haya incurrido por las horas en las que los destinatarios participen en la formación.
- e) los costes de avales y/o fianzas.

Todas las cifras empleadas se entenderán antes de tasas o impuestos.

No se considerarán subvencionables el Impuesto sobre el Valor Añadido, el Impuesto General Indirecto Canario ni el Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación, de conformidad con el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Tal y como se establece en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con el fin de evitar comportamientos fraudulentos y mejorar la eficacia de las actuaciones de comprobación y control, la imputación de los gastos subvencionables podrá realizarse mediante un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones. El contenido mínimo del estampillado deberá contener el nombre de la convocatoria, el número del expediente, el porcentaje de imputación, el importe imputado y la mención a la acción formativa y edición a la que corresponde.

A continuación, se recogen las **Partidas de Costes** computables como gasto.

### 4.1 Personal docente

Se consideran admitidos los gastos brutos y de seguridad social (coste de la empresa) en sueldos y honorarios del personal dedicado a la realización de la actividad docente, o servicio externo docente contratado. Se incluyen otros costes en los que incurran los formadores y los beneficiarios de la formación, tal como se establece en el artículo 9.2 de la TMA 780/2022 de 21 de julio, vinculados directamente a la acción formativa.

Estos gastos se acreditarán con la presentación de nóminas, facturas o documentos de valor probatorio correspondientes y, en su caso, con los documentos de ingreso fiscal de las retenciones practicadas a trabajadores externos.

Las aclaraciones necesarias sobre como completar los gastos del personal dedicado a la realización de la actividad docente, o servicio externo docente contratado, se encuentran en la pestaña de Instrucciones incorporada en la Relación de gastos e ingresos (Plantilla 2 F02\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION).

## PERSONAL PROPIO

En caso de tratarse de personal propio de la universidad, se deberá identificar el concepto correspondiente a las horas de participación en la acción formativa. En caso de no ir expresamente reseñado en la nómina, se indicará el porcentaje de tiempo de jornada laboral dedicado a la participación en los cursos. En este caso, se acompañará con la siguiente documentación:

- Nóminas de los meses imputados.
- Justificantes de pago de las nóminas.
- Relación de Liquidación de Cotizaciones (RLC o TC1).
- Relación Nominal de Trabajadores (RNT o TC2), resaltando el personal imputado a la acción formativa.
- En su caso, para el personal propio funcionario mutualista de MUFACE, evidencia de la transmisión electrónica de la información sobre el ingreso de las cotizaciones del mutualista.

## PERSONAL EXTERNO

En caso de tratarse de personal externo, si percibe sus ingresos por la fórmula de orden de pago o factura independiente, se consideraría válido siempre que se refleje el concepto y sea acorde con la formación impartida. Teniendo en cuenta que los impuestos sobre las rentas de personas físicas efectuados por aplicación de la normativa en vigor serán objeto de subvención, se acompañará con la siguiente documentación:

- Facturas o documentos de valor probatorio equivalentes en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados.
- Modelo 110/111 y 190 de ingresos por retenciones fiscales de IRPF.
- Justificantes de pago.

### 4.2 Gastos del alumnado

No serán objeto de subvención las dietas, manutención y alojamiento de los alumnos. Tampoco los alimentos y bebidas que puedan suministrarse durante el curso, regalos u obsequios a ponentes, ni cualquier otro gasto que no esté relacionado con la naturaleza específica de una acción formativa ni con el objeto para el que se otorgó la subvención.

### 4.3 Material didáctico y equipos

Esta partida contempla los suministros vinculados directamente a la acción formativa como material didáctico, y el equipo auxiliar necesario para impartir las acciones formativas (informática, proyectores,

comunicaciones, etc.), y la amortización de equipos, en la medida en que se utilicen exclusivamente para la acción formativa.

Se considera como material didáctico aquel material docente entregado al alumno con la finalidad de facilitar y enriquecer la formación (apuntes, manuales, libros, fotocopias, etc.).

Deberá especificarse de una forma clara y concreta, en la factura acreditativa del gasto realizado, el tipo de material y su precio unitario.

En aquellos casos en los que se impute un **gasto de elaboración de material** deberá constar una especificación expresa en la factura del trabajo realizado.

#### 4.4 Plataforma aula virtual (sólo acciones formativas online y mixtas)

Se considera en esta partida todo coste proporcional e imputable a la plataforma aula virtual que permita realizar la acción formativa en la modalidad online.

Se distinguen dos partes diferenciadas: una, la parte de la plataforma tecnológica y otra, la de contenidos digitales o software para la realización de las acciones formativas. Se podrá imputar las siguientes partidas:

- Coste de **la licencia y/o alojamiento y servicios de la plataforma**. Se incluyen en esta partida lo costes siguientes, según corresponda y justifique cada solicitante:
  - Costes de licencia y/o alojamiento de los servicios de aula virtual. Únicamente los servicios necesarios para el funcionamiento tecnológico de la plataforma en modalidad aula virtual. Se presentará factura acreditativa del coste de la licencia y/o del alojamiento de la solución con los servicios ofrecidos.
  - Servicio de mantenimiento de la plataforma. En caso de mantenimiento de la plataforma, se acreditará con la factura correspondiente los trabajos de mantenimiento de la plataforma, solo de aquellos servicios que la Plataforma utilice.
  - Costes de la subida a la plataforma de contenidos didácticos. Se deberá especificar de forma clara y concreta en factura acreditativa de un tercero, los trabajos de subida de contenidos didácticos a la plataforma.
- Coste de **licencias de material didáctico e informático**; en esta partida se acreditará y se justificará adecuadamente, por medio de facturas, donde se indique el número de días utilizados en el curso:
  - Uso de licencias informáticas necesarias para la realización de dicho curso.
  - Coste de uso de material didáctico protegido por derechos de autor.
  - Coste de suscripción a entornos web o servicios sujetos a suscripciones a contenidos de pago necesarios para la correcta ejecución del contenido didáctico del curso.

La **justificación económica del coste de licencia de la plataforma** se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Se entrega factura, anual o mensual, del coste de la licencia y/o del alojamiento de la plataforma, indicando el alcance exacto de los servicios que dan origen a dicha factura. En caso necesario, incorporar un documento anexo justificando **el alcance de la factura**, donde se defina claramente el alcance de la licencia o de los trabajos de alojamiento.
- La factura tendrá que estar desglosada por las distintas partidas definidas en el alcance.

- En caso de que el coste de la plataforma dependa del número de alumnos, se presentará un coste unitario por alumno, para posteriormente justificar la factura final definiendo el número de alumnos que realizaron el curso.
- Se tendrá en cuenta la parte proporcional de la duración en número de días del curso para repercutir proporcionalmente el coste de licencia y/o alojamiento de la plataforma.
- En el caso de que el uso de la licencia sea una adquisición exclusiva para la acción formativa a impartir, deberá estar reflejado específicamente en la factura y en documento anexo de alcance de la factura la exclusividad de uso.
- No se admitirán como gasto de licencia servicios que no aporten valor a la acción formativa. Tampoco se admitirán gastos de software informático o de suscripciones a contenidos de pago de apoyo al contenido didáctico que no se utilicen en la acción formativa.

A modo justificativo, cada solicitante deberá entregar una memoria de desglose en la que se defina, de forma clara y precisa, la relación directa de todas y cada una de las partidas de las que consta la acción formativa subvencionada, teniendo en cuenta y utilizando de guía los puntos anteriormente relatados. En esta memoria se especificará, para cada factura presentada, a qué punto corresponde dicha factura, si es a licencia de la plataforma (especificando si es de alojamiento, mantenimiento o subida a la plataforma), si es licencia de material didáctico o si es licencia de material informático.

#### 4.5 Publicidad y difusión.

La publicidad deberá ser proporcional y estar en consonancia con la acción formativa subvencionada.

Se acreditará mediante factura del medio publicitario o de comunicación correspondiente y deberá presentarse evidencia de la publicidad realizada (texto publicitario, captura de pantalla, etc.).

Asimismo, se imputarán los gastos correspondientes a envíos de correo, y publicidad en medios de comunicación que se hayan podido producir, debiendo aportar factura de los gastos efectuados.

#### 4.6 Seguros (sólo acciones formativas presenciales y mixtas)

Se admitirá como gasto la póliza que se contrate del seguro de accidentes de los alumnos. Dicho seguro debe cubrir los riesgos derivados de los desplazamientos realizados para asistir a las clases, tanto teóricas como prácticas, si bien sólo será subvencionable el seguro que cubra a los alumnos estrictamente durante el período de celebración del curso.

Como justificación económica, se deberá adjuntar póliza de seguros firmada por las dos partes (tomador y empresa aseguradora) y justificante de pago del recibo de la prima de seguro.

#### 4.7 Gestión y dirección

En esta partida se imputarán los costes de personal que tengan su origen en el proceso de administración, organización, seguimiento y control de las acciones formativas.

Se aceptarán tanto facturas de proveedores como imputaciones correspondientes a personal empleado por el propio beneficiario de la subvención. En este caso la imputación será proporcional a la duración del curso.

Al igual que con el personal docente, se podrá admitir imputación de nómina de personal propio en esta partida y acompañarse la documentación indicada en el apartado 4.1.

## 4.8 Gastos generales (sólo acciones formativas presenciales y mixtas)

Se consideran gastos generales aquellos costes asociados a la utilización de las instalaciones donde se imparte la acción formativa, tales como alquileres, luz, agua, calefacción, limpieza y vigilancia.

Estos gastos deben responder a costes reales, pagados y justificados mediante facturas o documentos de valor probatorio.

Cuando la acción formativa se desarrolla en las instalaciones propias del beneficiario, se podrá imputar una parte proporcional de los gastos justificando el uso de las instalaciones en las jornadas de impartición de las acciones formativas.

## 4.9 Gastos de avales y/o fianzas.

En esta partida, se imputarán los gastos de constitución de la garantía ante la Caja General de Depósitos correspondiente al importe de la subvención.

Se deberá presentar el documento justificante del pago.

## 4.10 Costes indirectos

Se consideran costes indirectos con carácter general los gastos administrativos, los gastos en alquileres, los gastos en seguros (ver apartado 4.6), los gastos en publicidad y difusión (ver apartado 4.5) y los gastos en gestión y dirección (ver apartado 4.7), en que se haya incurrido por las horas en las que los destinatarios participen en la formación, según el Artículo 9 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio.

Los costes indirectos relacionados con la realización de las actividades formativas subvencionadas deberán incluirse en la Relación de gastos e ingresos por Edición (Plantilla 2 F02\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION).

En el caso de no disponer de una contabilidad analítica detallada relativa a la imputación de costes indirectos, dado que en las bases reguladoras no se ha establecido un % de imputación, la justificación se podrá realizar mediante una **declaración responsable** que contenga los costes indirectos aplicados a la subvención pública para la realización de cursos de formación para la capacitación digital y sostenibilidad en el ámbito del transporte y la movilidad, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, otorgada por Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, indicando el número de expediente, acción formativa y número de edición, el importe al que asciende los costes indirectos (*indicar importe*) €, (*indicar entre paréntesis el importe en letra*), y que se corresponde con **un porcentaje (indicar %)** sobre los gastos directos subvencionables del proyecto (*indicar importe de los gastos directos subvencionables*), sin necesidad de aportar justificantes documentales (facturas, pagos, etc.) según lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento de la Unión Europea 2021/1060 del parlamento europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 y la Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondos de Transición Justa para el periodo 2021-2027, así como a lo indicado en el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

De acuerdo con el artículo 53.3 del Reglamento de la Unión Europea 2021/1060 del parlamento europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, el porcentaje de gastos indirectos imputado sobre los gastos directos subvencionables del proyecto de cada beneficiario se deberá justificar mediante un método de cálculo justo, equitativo y verificable basado en:

- i) datos estadísticos, otra información objetiva o el criterio de expertos;
- ii) los datos históricos verificados de beneficiarios concretos;



iii) la aplicación de las prácticas contables habituales de beneficiarios concretos;

En ningún caso será admisible la justificación de los gastos indirectos mediante la aportación de justificantes documentales (facturas, pagos, etc.) y a su vez, mediante declaración responsable que contenga el % de gastos directos subvencionables del proyecto que se consideran como costes indirectos. Es decir, únicamente podrá admitirse uno de los dos métodos anteriores.

Las aclaraciones necesarias sobre como completar los costes indirectos se encuentran en la pestaña de Instrucciones incorporada en la Relación de gastos e ingresos (Plantilla 2 F02\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION).

## 5 GASTOS EXCLUIDOS

Adicionalmente, no se consideran subvencionables las siguientes tipologías de gastos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.5 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio:

- a) Los impuestos sobre las rentas de personas físicas o sociedades. No obstante, no se considerará en tal prohibición las retenciones en nóminas a cuenta del impuesto que deban ser efectuadas por aplicación de la normativa en vigor.
- b) Autorizaciones administrativas, licencias, permisos, multas, así como otros impuestos, tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, que sean exigibles conforme a la normativa correspondiente.
- c) Los intereses de las deudas.
- d) Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
- e) Los gastos derivados de procedimientos judiciales. De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, la financiación correspondiente a estas ayudas está legalmente afectada a financiar los proyectos o líneas de acción que se integren dentro del Plan de Recuperación.

## 6 ACTIVIDADES CONCERTADAS CON TERCEROS

### 6.1 Documentación de subcontratación

La Instrucción Técnica para contrataciones y subcontrataciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, establece que si la actividad concertada con terceros excede del 20 por ciento del importe de la subvención y el importe de la subvención es superior a 60.000 euros, el contrato se celebre por escrito y su celebración se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención. En este caso, los beneficiarios deberán solicitar la autorización de la contratación al órgano concedente con carácter previo a la formalización de la actividad concertada con terceros, mediante el procedimiento establecido en la mencionada instrucción técnica.

Además de lo anterior, en la fase de justificación de las ayudas deberá aportarse la siguiente documentación por cada una de las **actividades subcontratadas**, independientemente de si superan los límites anteriores o no:

- Declaración responsable del representante legal de la universidad de que la entidad con quien se subcontrata no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 68.2 del Reglamento de la Ley y que los gastos imputados a la subcontratación se refieran exclusivamente a los gastos derivados del proyecto o actuación y se ajustan a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- Declaración responsable del representante legal de la universidad de que la entidad con quien se subcontrata no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Certificación acreditativa de que los subcontratistas se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificación acreditativa de que los subcontratistas se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Seguridad Social.
- Para los contratos que se realicen en el marco de la actividad subvencionada que sean superiores a 15.000€, en cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberá presentarse:
  - o Tres ofertas de diferentes proveedores, junto con la memoria de la elección en aquellos casos en que la elección no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, o;
  - o Justificación de la no aplicación del requisito por las especiales características de la subcontratación (no existe en el mercado suficiente número de entidades que la realicen, presten o suministren, etc.).

### 6.2 Identificación de contratistas y subcontratistas

En el caso de que no se haya facilitado la información obligatoria en materia de identificación de **contratistas y subcontratistas** de forma previa a la justificación de las ayudas, conforme a lo establecido en la instrucción técnica de contrataciones y subcontrataciones, las Universidades Públicas deberán aportar la información correspondiente en la fase de justificación de las ayudas.

### 6.3 Información de las actividades concertadas con terceros

Adicionalmente a las obligaciones en materia de **solicitud de autorización de la subcontratación** y de las obligaciones en materia de **identificación de contratistas y subcontratistas** establecidas en la instrucción técnica para contrataciones y subcontrataciones, en la fase de justificación de las ayudas todas las universidades (públicas o privadas) deberán aportar la siguiente información de todas las actividades concertadas con terceros, independientemente de que se consideren o no “subcontratación” a efectos del artículo 29.1 de la Ley General de Subvenciones:

- Listado de actividades concertadas con terceros, identificando para cada una lo siguiente:
  - Nombre o razón social
  - NIF
  - Importe contratación
  - Objeto del contrato
  - Duración del contrato
  - Identificación de si se considera o no se considera **subcontratación** a efectos del artículo 29.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y de las aclaraciones establecidas en la Instrucción Técnica de contrataciones y subcontrataciones y en el documento de preguntas frecuentes

## 7 REINTEGRO

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, regula en su “TÍTULO II. Del reintegro de subvenciones”, el procedimiento administrativo para proceder al reintegro de una subvención, incluyendo las causas de reintegro y los plazos de prescripción, así como las competencias para exigirlo y los intereses de demora aplicables, entre otras cuestiones.

Por su parte, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, describe detalladamente el procedimiento de reintegro en el “CAPÍTULO II. Procedimiento de reintegro”.

Conforme al art. 41.1 de la Ley General de Subvenciones, el órgano concedente es competente para exigir al beneficiario el reintegro de las cantidades percibidas cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro establecidos en las bases reguladoras o en la Ley General de Subvenciones.

### 7.1 Cálculo de la intensidad de ayuda aplicable final de la edición de la acción formativa

Una vez se haya finalizado la edición de la acción formativa a justificar, se deberá calcular la intensidad de ayuda aplicable **final** de la edición de la acción formativa de acuerdo con lo establecido en el punto séptimo de la convocatoria y el artículo 10.3 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, teniendo en cuenta los resultados de alumnos formados con éxito y el importe final real de los costes subvencionables que se hayan presentado en la cuenta justificativa.

Es decir, la intensidad de ayuda aplicable **final** de la edición de la acción formativa a justificar será la menor de los siguientes importes:

- El 100% de los costes subvencionables de la edición de la acción formativa o,
- 2.500 euros por alumno formado con éxito de la edición de la acción formativa o,
- El importe, en euros, resultante de la siguiente fórmula:

$$IAAF(final) = 45.000 + 300 \times n$$

Donde:

IAAF (final): intensidad de ayuda **final** de la edición de la acción formativa.

n: número de alumnos formados con éxito de la edición de la acción formativa.

Si este nuevo valor calculado resultase inferior al valor de la ayuda establecida en la resolución de concesión (o en sus modificaciones posteriores) para la edición de dicha acción formativa, se podrá solicitar la devolución voluntaria del exceso obtenido, así como del interés de demora correspondiente.

$$Devolución\ voluntaria\ [1] = Anticipo(IAAF\ inicial) - IAAF\ (final)$$

Por otro lado, según lo establecido en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Por lo tanto, **en aquellos casos** en los que la suma del **importe de la intensidad** de ayuda aplicable **final** de la edición de la acción formativa **más los diferentes ingresos<sup>2</sup>, subvenciones y ayudas recibidos, superen los costes totales de la edición de la acción formativa** (costes subvencionables más costes no subvencionables), procederá el reintegro del exceso obtenido, así como del interés de demora correspondiente.

$$\text{Devolución voluntaria [2]} = \text{IAAF (final)} + \text{Otros ingresos} - \text{Coste total}$$

En caso de que el interesado desee solicitar la devolución voluntaria del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada (devolución voluntaria [1], devolución voluntaria [2] o devolución voluntaria [1] y [2]), así como de los intereses derivados, deberá informar de su intención de practicar una devolución voluntaria, según se establece en el siguiente apartado.

## 7.2 Devolución voluntaria a iniciativa del interesado

Tal y como establece el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el beneficiario puede realizar una devolución voluntaria sin previo requerimiento por parte de la Administración.

Una vez revisada y aceptada la documentación presentada de la cuenta justificativa, en caso de que el interesado estime conveniente realizar una devolución voluntaria deberá solicitar al órgano concedente la emisión de la carta de pago por el importe que procede abonar, así como la fecha prevista de pago que permita el cálculo de los intereses de demora correspondientes a abonar de forma exacta, a través del Portal de Gestión de Subvenciones. Para la realización de este trámite, el beneficiario deberá aportar la Plantilla 3 (F03\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION).

Una vez se reciba el documento anterior, el órgano concedente calculará los intereses de demora que correspondan a la devolución voluntaria efectiva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y hasta la fecha comunicada por el beneficiario, y emitirá la carta de pago por el importe que procede abonar.

El ingreso no tendrá efectos liberatorios plenos para el interesado si este se produce en una fecha posterior al día comunicado para el cálculo de los intereses de demora.

Por último, en el caso de que se hayan constituido garantías independientes para esa edición de acción formativa, el órgano concedente, una vez recibido el pago, procederá a dar orden a la Caja General de Depósitos para la liberación de las mismas. En caso contrario, la liberación de las garantías se producirá una vez se hayan justificado adecuadamente todas las actuaciones incluidas en las garantías presentadas.

---

<sup>2</sup> **IMPORTANTE:** En este sentido, a los efectos del artículo 19.3 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se entienden como subvenciones, ayudas, **ingresos** o recursos aquellos que sean de procedencia ajena, es decir no traigan causa del propio negocio del beneficiario y, además, se hallen destinadas a la misma finalidad que la de la subvención.

Por lo anterior, se entiende que aquellos ingresos que los beneficiarios puedan obtener causa del propio negocio del mismo son compatibles con la concesión de la subvención y con la existencia de un beneficio empresarial. En todo caso, han de respetarse los requisitos de la adecuada justificación de la subvención, de modo que quede correctamente identificada la parte imputable a los costes de la actividad. Por tanto, únicamente se tendrán en cuenta en la fórmula de la “Devolución voluntaria [2]” aquellos ingresos que sean de procedencia ajena, o los que traigan causa del propio negocio del beneficiario y no se justifiquen como beneficio industrial.

## 8 PLAZO DE PRESENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y PLANTILLAS

El plazo de presentación de la justificación documental es de **tres (3) meses desde la finalización de cada edición de la acción formativa subvencionada**. Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la justificación documental ante el órgano competente, este requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince (15) días hábiles sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Excepcionalmente, este plazo se suspende hasta la publicación de la presente instrucción, 20 de diciembre de 2023, fecha en la que empezará a computar el plazo para las actuaciones acabadas con anterioridad a su publicación.

A continuación, se muestra una tabla donde puede consultarse la documentación que es necesario aportar para la fase de justificación económica y documental.

A efectos de homogeneizar la presentación de la documentación requerida, **se han desarrollado unas plantillas que deberán cumplimentar los beneficiarios, siendo obligatorio presentar la documentación en este formato**. Las citadas plantillas estarán disponibles en el portal de gestión de subvenciones y en la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible y se detallan a continuación:

- Plantilla 1 (F01\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Memoria de actuación justificativa
- Plantilla 2 (F02\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Relación de gastos e ingresos por Edición
- Plantilla 3 (F03\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Solicitud de devolución voluntaria
- **Plantilla Ayuda Universidades Formación: Información de los alumnos formados por Edición**
- Plantilla 5 (F05\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)
- Plantilla 6 (F06\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Declaración responsable acreditando la no concurrencia de otros fondos europeos
- Plantilla 7 (F07\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Declaración responsable del cumplimiento del principio de «no causar daño significativo»
- Plantilla 8 (F08\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Declaración responsable de cumplimiento del artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 68.2 del Reglamento de la Ley
- Plantilla 9 (F09\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Declaración responsable de cumplimiento del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Plantilla 10 (F10\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Declaración responsable de cumplimiento del artículo 15 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio
- Plantilla 11 (F11\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Listado de actividades concertadas con terceros
- **Plantilla 12 (F12\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION): Registro de presentación de toda la documentación integrante de la cuenta justificativa**

La **justificación** de la aplicación de los fondos a la finalidad establecida en la Resolución de la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de 19 de agosto de 2023, de concesión de subvenciones de la convocatoria en 2022 **se realizará adjuntando la documentación requerida a través del Portal de gestión de subvenciones (TAYS), respetando el nombre del archivo de acuerdo con la codificación establecida en la tabla resumen contenida al final de este apartado. No obstante, la “Plantilla Ayuda Universidades Formación” se remitirá a través del aplicativo creado a tal efecto (MINERVA), siguiendo los pasos establecidos en los manuales correspondientes (Manual de usuario - Sede electrónica MTMS y Manual de usuario - Plantilla Universidad) disponibles en la [sede electrónica](#).**

Aquella documentación que se haya presentado con carácter previo a la justificación de la edición de la acción formativa, y cuyo contenido sea válido a nivel de acción formativa, no será necesario presentarla de nuevo (Plan antifraude, DACIs, documentación relativa a la contratación o subcontratación, etc.). Deberá presentarse un listado detallando qué documentos se dan ya por presentados, con indicación del nombre del documento que daría cumplimiento al correspondiente requisito y su fecha de presentación.

Una vez presentada toda la documentación asociada a la justificación de cada una de las ediciones, se presentará como documento de cierre la declaración de presentación de toda la documentación integrante de la cuenta justificativa, según el modelo establecido en la plantilla 12 (F12\_C19\_22\_UNI\_IT\_JUSTIFICACION).



BLOQUE DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	ALCANCE	OBLIGATORIO	FIRMA	ENTREGA	FORMATO	CODIFICACIÓN ARCHIVO	BLOQUE DOCUMENTAL TAYS
<b>1. CUENTA JUSTIFICATIVA (solo para subvenciones concedidas por importe superior a 100.000 euros)</b>							
Memoria de actuación justificativa (Plantilla 1)	A nivel edición	SÍ	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F01_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J1.1-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Memoria actuación
Relación de gastos e ingresos (Plantilla 2)	A nivel edición	SÍ	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F02_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J1.2-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Memoria económica
Facturas, justificantes de pago, e ingresos	A nivel edición	SÍ	-	Fin + 3 meses	-	J1.3-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Facturas, gastos e ingresos
En su caso, solicitud de emisión de la carta de pago al órgano concedente para proceder a la devolución voluntaria de las cantidades del exceso obtenido, así como de los intereses derivados (Plantilla 3)	A nivel edición o acción formativa	NO	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F03_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J1.4-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Memoria económica
En su caso, documentación justificativa que demuestre la relación que existe entre el medio propio y el beneficiario	A nivel edición	SÍ	-	Fin + 3 meses	-	J1.5-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Medio propio
<b>2. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA (solo para subvenciones concedidas por importe inferior a 100.000 euros)</b>							
Memoria de actuación justificativa (Plantilla 1)	A nivel edición	SI	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F01_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J2.1-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Memoria actuación
Relación de gastos e ingresos (Plantilla 2)	A nivel edición	SI	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F02_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J2.2-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Memoria económica
En su caso, solicitud de emisión de la carta de pago al órgano concedente para proceder a la devolución voluntaria de las cantidades del exceso obtenido, así como de los intereses derivados (Plantilla 3)	A nivel edición o acción formativa	NO	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F03_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J2.3-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Memoria económica
En su caso, documentación justificativa que demuestre la relación que existe entre el medio propio y el beneficiario	A nivel edición	SÍ	-	Fin + 3 meses	-	J2.4-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Medio propio
<b>3. MEMORIA JUSTIFICATIVA PARTICIPANTES</b>							
Diploma acreditativo o título propio, en el que como mínimo se hará constar la información incluida en el apartado 2.1 PARTICIPANTES DE CADA EDICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS (b) de la presente instrucción	A nivel edición	SÍ	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	pdf	J3.1-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Participantes
Excel incluyendo la información de los alumnos según lo establecido en el punto decimoséptimo de la convocatoria de las subvenciones en 2022 (Plantilla Ayuda Universidades Formación)	A nivel edición	SÍ	-	Fin + 3 meses	Plantilla Ayuda Universidades Formación	-	<a href="#">MINERVA</a>
Declaración responsable de cumplimiento del Artículo 15 De La Orden TMA/780/2022, de 21 de julio (Plantilla 10)	A nivel edición	SÍ	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F10_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J3.3-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Participantes
<b>4. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL MRR, PRTR Y PLAN ANTIFRAUDE MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE</b>							
Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) (Plantilla 5)	A nivel edición	SÍ	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F05_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J4.1-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Normativa PRTR
Declaración responsable acreditando la no concurrencia de otros fondos europeos (Plantilla 6)	A nivel edición	SÍ	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F06_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J4.2-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Normativa PRTR
Acreditación de las acciones de comunicación que garanticen la adecuada identificación del origen de la financiación (fotos, pantallazos de webs, documentos, etc.)	A nivel edición	SÍ	-	Fin + 3 meses	pdf	J4.3-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Normativa PRTR
Declaración responsable del cumplimiento del principio de «no causar daño significativo» DNSH (Plantilla 7)	A nivel edición	SÍ	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F07_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J4.4-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Normativa PRTR
Plan de Medidas Antifraude (PMA).	A nivel expediente	Universidades públicas	-	Fin + 3 meses	pdf	J4.5-XXX	JUSTIFICACIÓN-Normativa PRTR
<b>5. SUBCONTRATACIÓN (DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA SOLO EN CASO DE SUBCONTRATACIONES)</b>							
Contrato con la entidad subcontratista	A nivel edición o acción formativa	SÍ para contratos >60.000 y >20% subvención	Representante legal de la universidad y Representante del subcontratista	Antes del inicio de la actividad	pdf	J5.1-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Subcontratación
Declaración responsable de cumplimiento del artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 68.2 del Reglamento de la Ley (Plantilla 8)	A nivel edición o acción formativa	SÍ	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F08_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J5.2-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Subcontratación
Declaración responsable de cumplimiento del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Plantilla 9)	A nivel edición o acción formativa	SÍ	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F09_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J5.3-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Subcontratación
Certificación acreditativa de que los subcontratistas se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias	A nivel edición o acción formativa	SÍ	Órgano competente	Fin + 3 meses	pdf	J5.4-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Subcontratación
Certificación acreditativa de que los subcontratistas se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Seguridad Social	A nivel edición o acción formativa	SÍ	Órgano competente	Fin + 3 meses	pdf	J5.5-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Subcontratación
Tres ofertas de diferentes proveedores, junto con la memoria de la elección en aquellos casos en que la elección no recaiga en la propuesta económica más ventajosa / Justificación de la no aplicación del requisito por las especiales características de la subcontratación (no existe en el mercado suficiente número de entidades que la realicen, presten o suministren, etc.)	A nivel edición o acción formativa	SÍ para contratos mayores de 15.000€	-	Fin + 3 meses	pdf	J5.6-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-Subcontratación

BLOQUE DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	ALCANCE	OBLIGATORIO	FIRMA	ENTREGA	FORMATO	CODIFICACIÓN ARCHIVO	BLOQUE DOCUMENTAL TAYS
<b>6. CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 8.2 DE LA ORDEN MINISTERIAL HFP/1030/2021</b>							
Identificación de contratistas / subcontratistas	A nivel edición o acción formativa	Universidades públicas	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F01_C19_22_UNI_IT_SUBCONTRATACION	J6.1-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-OM1030
Aceptación por parte de los contratistas / subcontratistas de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea	A nivel edición o acción formativa	Universidades públicas	Representante del contratista / subcontratista	Fin + 3 meses	F03_C19_22_UNI_IT_SUBCONTRATACION	J6.2-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN- OM1030
Declaración responsable del contratista / subcontratista relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR	A nivel edición o acción formativa	Universidades públicas	Representante del contratista / subcontratista	Fin + 3 meses	F04_C19_22_UNI_IT_SUBCONTRATACION	J6.3-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN- OM1030
Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) contratistas / subcontratistas	A nivel edición o acción formativa	Universidades públicas	Representante del contratista / subcontratista	Fin + 3 meses	F05_C19_22_UNI_IT_SUBCONTRATACION	J6.4-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN- OM1030
Inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, que debe reflejar la actividad efectivamente desarrollada en la fecha de participación en el procedimiento de licitación de los contratistas / subcontratistas.	A nivel edición o acción formativa	Universidades públicas	Órgano competente	Fin + 3 meses	-	J6.5-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN- OM1030
<b>7. ACTIVIDADES CONCERTADAS CON TERCEROS</b>							
Listado de actividades concertadas con terceros (Plantilla 11)	A nivel edición o acción formativa	Sí	-	Fin + 3 meses	F11_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J7.1-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-OM1030
<b>8. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PRESENTACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EDICIÓN</b>							
Registro de presentación de toda la documentación integrante de la cuenta justificativa	A nivel edición	-	Representante legal de la universidad	Fin + 3 meses	F12_C19_22_UNI_IT_JUSTIFICACION	J8.1-XXX-AFYY-Z	JUSTIFICACIÓN-FIN PRESENTACIÓN

## 9 PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

### 9.1 ¿Quién tramita el documento?

Para acceder al portal de gestión de subvenciones deben hacerlo a través del enlace que se indica a continuación e identificarse con el certificado electrónico de aquellos que estén habilitados en la plataforma de gestión de subvenciones, que figuren como “Solicitante, Beneficiario, Destinatario, Representante, etc.” de la solicitud realizada:

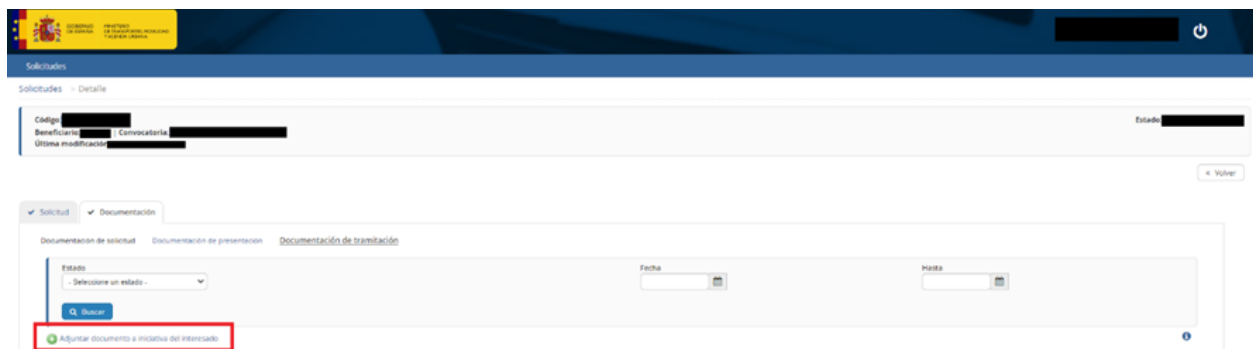
<https://subvenciones.mitma.gob.es/taysportal/AppJava/login>

### 9.2 Tramitación de la documentación

Para aportar documentación a través de la plataforma a iniciativa del interesado, se debe acceder al expediente en la plataforma en el menú “Documentación” y submenú “Documentación de tramitación”.

#### **Adjuntar documentación a iniciativa del interesado**

Para adjuntar un documento por iniciativa propia, deberá pulsar sobre el botón “**Adjuntar documentación a iniciativa del interesado** + ”.



A continuación, le aparecerá una pantalla en la que podrá seleccionar el tipo de documento sobre el que quiere realizar una aportación y seleccionar el documento desde la ubicación en su ordenador.

Seleccione el tipo de documento, “**Justificación de las Ayudas**” para adjuntar los documentos que proceda:

**Adjuntar documento a iniciativa del interesado**

Tipo \* - Seleccionar tipo de documento -

Archivo

Comentario

ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN  
ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE VERACIDAD DATOS SOLICITUD  
ANEXO V FICHA DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA  
MEMORIA TÉCNICA  
Otros Documentos  
DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)  
ESCRITO DE ANULACIÓN DE SOLICITUD PRESENTADA  
**JUSTIFICACIÓN-Memoria actuación**  
JUSTIFICACIÓN-Memoria económica  
JUSTIFICACIÓN-Normativa PRTR  
JUSTIFICACIÓN-Participantes  
JUSTIFICACIÓN-Subcontratación  
MODIFICACIÓN DE DATOS DE CONTACTO  
NOTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DE EDICIONES DE LAS ACCIONES FORMATIVAS  
OTROS DOCUMENTOS  
PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS  
RENUNCIAS  
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN  
SUBCONTRATACIÓN

11/10/23 00:00:00

28/08/23 14:11:10

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DI

Seleccione el documento en su ordenador y pulse “Guardar”:

**Adjuntar documento a iniciativa del interesado**

Tipo \* JUSTIFICACIÓN-Memoria actuación

Archivo

▲ Recuerde adjuntar el archivo firmado.

Comentario

**IMPORTANTE:** Todos los documentos firmados que acompañen a la solicitud deberán ser **documentos electrónicos, copias auténticas, o copias cuya autenticidad pueda comprobarse mediante un código seguro de verificación (CSV).**

En este momento el documento todavía NO se ha presentado, sólo se ha cargado en la plataforma en espera de que se identifique con un certificado electrónico válido para presentar telemáticamente su documentación.

Solicitud     Documentación

Documentación de solicitud    Documentación de presentación    Documentación de tramitación

Estado:     Fecha:     Hasta:

Adjuntar documento a iniciativa del interesado

Notificación	Fecha - Estado	Aportación
	19/07/23 11:28:21 Pendiente de presentación	<input type="button" value="Pendiente de presentar telemáticamente"/> <input type="button" value="Presentar telemáticamente"/> <input type="button" value="JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS"/>

Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas

Pulse el botón “Presentar telemáticamente”.

Fecha

Se va a iniciar la presentación telemática de la documentación. ¿Desea continuar?

Fecha - Estado    Aportación

Le aparecerá entonces una pantalla para presentar telemáticamente su documentación.

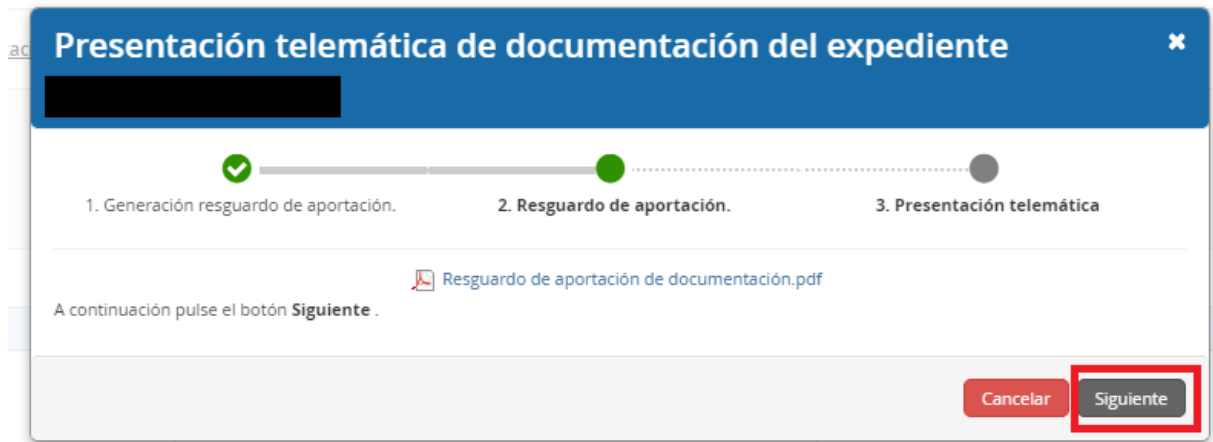
**Presentación telemática de documentación del expediente** ✕

● 1. Generación resguardo de aportación.   
 ● 2. Resguardo de aportación.   
 ● 3. Presentación telemática

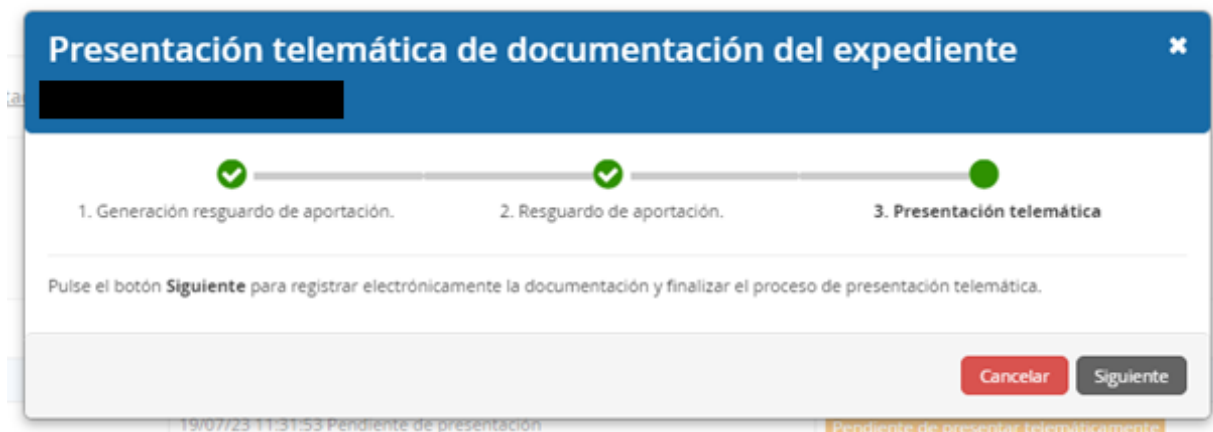
Se va a iniciar el proceso de presentación telemática de documentación. Pulse el botón **Siguiente** para generar el resguardo de aportación.

Presentar telemáticamente

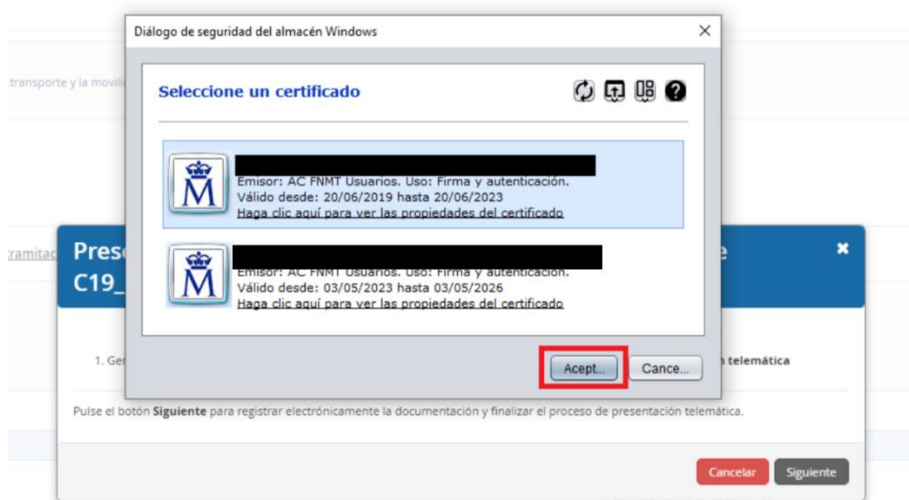
Recuerde que podrá descargar un justificante de su aportación.



En el siguiente paso se procede a iniciar la presentación telemática del documento.

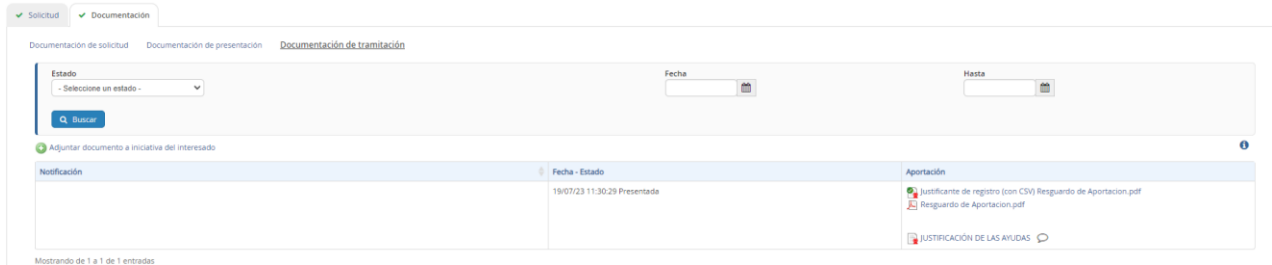


En ese momento, le pedirá que Seleccione un certificado para la firma electrónica.



Una vez firmado electrónicamente, en la pantalla le aparecerá un mensaje que le indicará la fecha y hora de registro, así como el número de registro de entrada.

Además, el estado de su notificación se mostrará como “Presentada” y en el apartado “Aportación” podrá comprobar que muestra el resguardo de presentación.

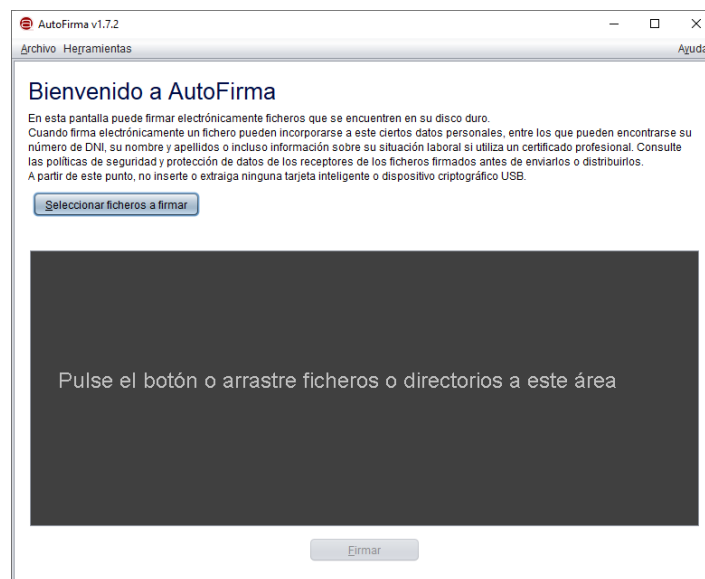


### 9.3 Firma de los documentos Excel que forman parte de la Cuenta Justificativa

Los documentos Excel de la plantilla 2, como parte de la cuenta justificativa, deben ser firmados por el Representante legal de la entidad beneficiaria.

A continuación, se muestra unas indicaciones para firmar el documento en el formato correcto, usando la aplicación AutoFirma, ya que de otra forma se puede provocar una pérdida de información:

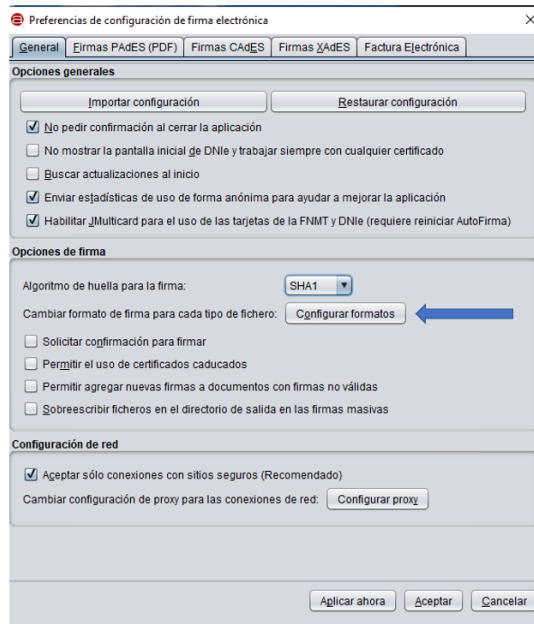
Al abrir AutoFirma veremos esta pantalla.



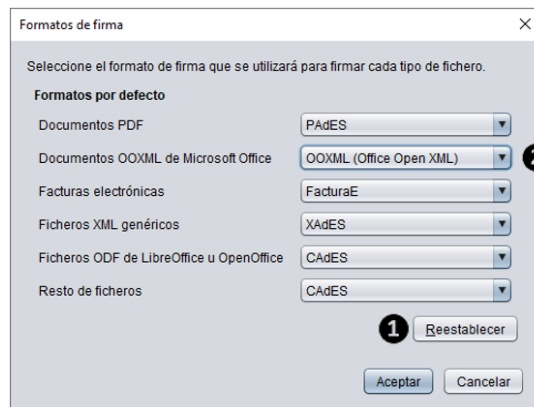
En el menú Herramientas seleccionamos la Opción “Preferencias”.



Se desplegará una nueva ventana en la que pulsaremos sobre la opción “Configurar Formatos”.



En la nueva ventana primero seleccionaremos “Restablecer” y después, en la Opción de Documentos OOXML seleccionaremos “OOXML (Office Open XML)”. La ventana debería quedar como se muestra. Aceptamos y aplicamos cambios. Con esto ya hemos configurado la herramienta.



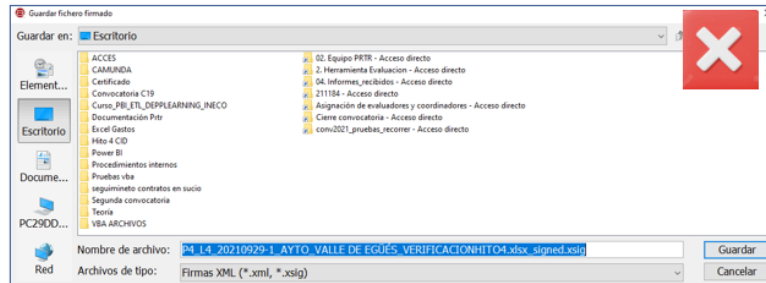
Para verificar que el documento se ha firmado con la configuración correcta, se deben comprobar un par de aspectos.

La extensión del archivo al guardar debe ser “signed.XLSX”.





Si al guardar aparece con otro formato como **signed.XLSG**, la configuración realizada no es correcta y debemos volver al punto anterior.



El icono al guardar debe ser el de un Excel normal. Si aparece un icono como el de la derecha, debemos reconfigurar como se indica en el punto previo.



## 10 DUDAS Y CONSULTAS

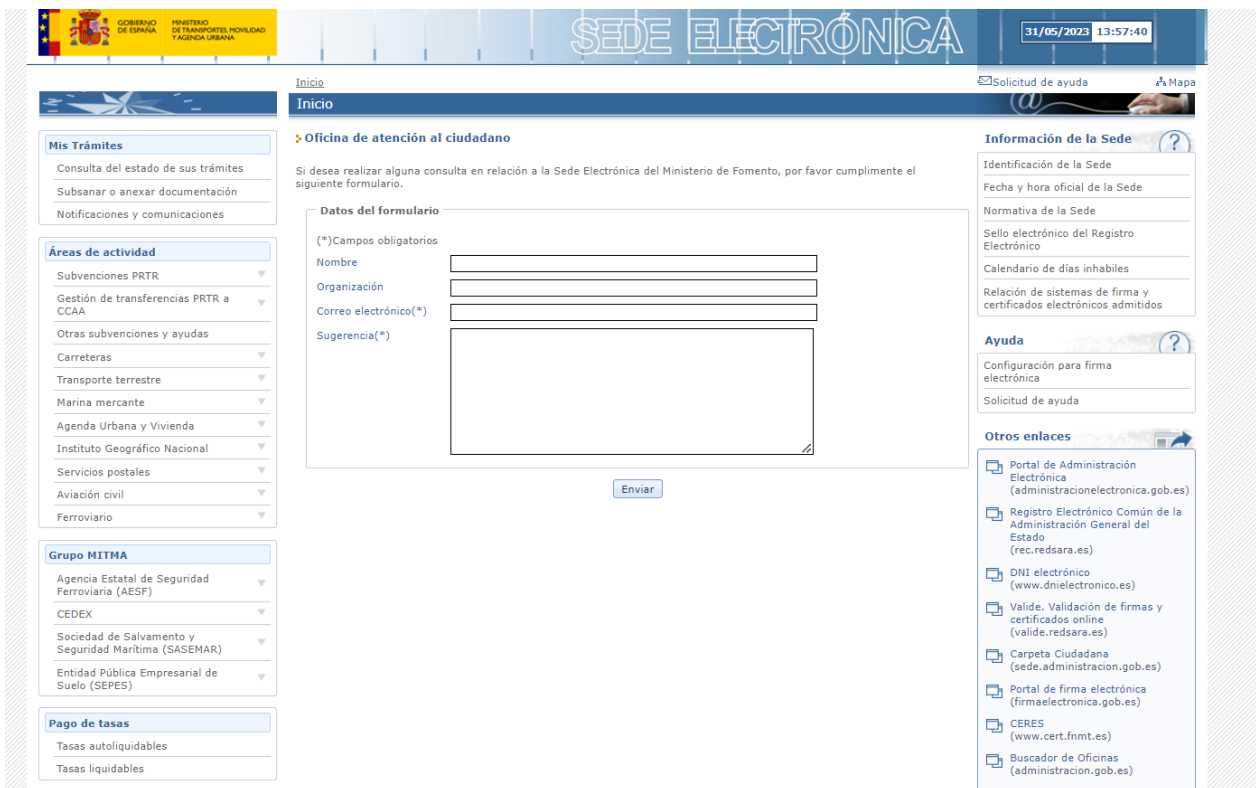
Las dudas, **consultas** o aclaraciones respecto a este procedimiento podrán ser remitidas al buzón:

[capacitaciondigital@mitma.es](mailto:capacitaciondigital@mitma.es)

Para cualquier **aclaración técnica** relativa a la tramitación de la solicitud electrónica tienen a su disposición el formulario de consulta de la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana:

[https://sede.mitma.gob.es/SEDE\\_ELECTRONICA/LANG\\_CASTELLANO/atencion\\_al\\_ciudadano.htm](https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/atencion_al_ciudadano.htm)

(Vínculo denominado “Solicitud de ayuda” en la parte superior derecha de la ventana o en el menú de la derecha)



The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE', and the date '31/05/2023 13:57:40'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Solicitud de ayuda' (with a map icon). The main content area is titled 'Oficina de atención al ciudadano' and contains a form for submitting a request. The form includes a message: 'Si desea realizar alguna consulta en relación a la Sede Electrónica del Ministerio de Fomento, por favor cumplimente el siguiente formulario.' Below this, there is a section for 'Datos del formulario' with the following fields: 'Nombre', 'Organización', 'Correo electrónico(\*)', and 'Sugerencia(\*)'. A 'Enviar' button is located at the bottom of the form. On the right side, there is a sidebar with 'Información de la Sede' (including fields for identification, date, and calendar) and 'Ayuda' (with a configuration option for electronic signature). At the bottom right, there is a section for 'Otros enlaces' listing various portals and services.