

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA CHEQUE CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL TRANSPORTE

V.5.0

ÍNDICE

1	ANTECEDENTES	3
2	OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA	5
3	NORMATIVA DE APLICACIÓN	6
4	FUNCIONAMIENTO DEL CHEQUE	8
5	PROCESO.....	9
6	FASE 1: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LA ENTIDAD Y LA ACCIÓN FORMATIVA E INCLUSIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA EN EL REGISTRO DE ACCIONES FORMATIVAS ..	12
6.1	Requisitos de la entidad de formación	12
6.2	Requisitos de la acción formativa.....	14
6.3	Proceso	15
6.3.1	Procedimiento para subsanar	24
6.4	Obligaciones de las entidades de formación	28
6.4.1	Obligaciones generales	28
6.4.2	Obligaciones de publicidad.....	28
6.4.3	Obligaciones de la entidad de formación en relación con los solicitantes	29
6.4.4	Obligaciones derivadas de la supervisión y control.....	29
7	FASE 2: COMPROBACIÓN DE REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS Y ENTREGA DEL “CHEQUE CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL TRANSPORTE”	31
7.1	Requisitos a cumplir por los solicitantes	31
7.2	Proceso	32
7.3	Obligaciones de los Beneficiarios	36
8	FASE 3: JUSTIFICACIÓN Y ABONO DEL CHEQUE.....	38
8.1	Proceso	38
9	COMPROBACIÓN Y CONTROL DE LA AYUDA	43
9.1	Reintegro	45
9.1.1	Causas para la activación del reintegro:	45
9.1.2	Procedimiento de reintegro.....	47

1 ANTECEDENTES

La rápida transformación digital de la economía y la sociedad ha convertido a las competencias digitales en herramientas básicas para poder aprovechar las oportunidades que ofrece desde el punto de vista económico, social y ambiental.

Las competencias digitales se erigen así en un elemento fundamental para conseguir que la sociedad y las empresas españolas afronten los retos y aprovechen las oportunidades que ofrece la economía digital. La adquisición y el desarrollo de competencias digitales se establecen, así, como una de las prioridades clave del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Con este objetivo, el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia incluye como Componente 19 el Plan Nacional de Capacidades Digitales (*digital skills*), destinado a que la sociedad y las empresas españolas afronten los retos y aprovechen las oportunidades que ofrece la economía digital.

El Plan Nacional de Capacidades Digitales se dirige al conjunto de la población y se organiza en cuatro ejes que a su vez se dividen en siete líneas de actuación. El tercer eje está dedicado a las competencias digitales para el empleo, e incluye tres líneas de actuación: Formación en competencias digitales para personas desempleadas y ocupadas del sector privado, con especial énfasis en jóvenes desempleados, formación en competencias digitales para las personas al servicio de las administraciones públicas y desarrollo de competencias digitales para las pequeñas y medianas empresas (pymes) para que afronten con garantías de éxito sus procesos de transformación digital adaptándose a la nueva economía digital.

En concreto, entre las inversiones del Componente 19 se ha creado la Inversión 3, denominada «Competencias digitales para el empleo». La inversión apoyará la digitalización de las pymes a través de acciones dirigidas a sectores específicos de la economía y la formación de personas que puedan actuar como catalizadores, incluidos expertos y gestores de empresas. El objetivo de esta inversión es llegar a la población activa o fuerza laboral que posee competencias digitales muy limitadas. Según datos procedentes del INE de 2019, esa parte de la fuerza laboral representa el 3,62 % del total, lo que equivale a unas 832.600 personas. La medida tiene por objeto lograr la formación del 60 % de este grupo, lo que equivale a un objetivo de casi 500.000 personas.

También se ha detectado la necesidad de nuevos perfiles profesionales: trabajadores que tengan conocimientos del sector del transporte y que, a su vez, cuenten con

formación en inteligencia artificial, ciberseguridad, *blockchain*, robótica, *big data*, realidad virtual o nanotecnología, entre otros. De esta manera, se podrán implantar nuevos sistemas digitales, tanto de software como de hardware, que sirvan para optimizar procesos, reducir documentación en papel y gestionar mejor los recursos disponibles.

El Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (MITRAMS) publicó 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, cuyos beneficiarios eran universidades públicas y privadas. Mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de fecha 3 de octubre de 2022, se convocaron subvenciones para el año 2022, con una dotación de 10,5 millones de euros.

Con el fin de alcanzar el objetivo marcado por la Decisión de Implementación del Consejo (objetivo CID n.º 292 – Competencias digitales para el empleo) y, considerando necesario poder llegar a un mayor número de alumnos, con otros perfiles profesionales y formativos, se publica esta nueva [convocatoria](#), que da cabida a que otras entidades de formación adicionales a los centros universitarios organicen las acciones formativas objeto de las ayudas. Por eso, a diferencia de la Orden TMA/780/2022, los beneficiarios de estas subvenciones serán directamente los alumnos que realicen las acciones formativas, y que las finalicen con éxito, y no los centros formativos que las organicen.

El objeto de esta partida es impulsar la formación en capacitación digital de los profesionales del transporte, la movilidad, la logística y las infraestructuras, entendidos con un enfoque amplio, e incluyendo también a los miembros de las administraciones públicas relacionadas, a las personas desempleadas y a los estudiantes.

2 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de la presente [convocatoria](#) es impulsar la realización de acciones formativas orientadas a la adquisición y mejora de competencias profesionales relacionadas con la capacitación digital en el ámbito del transporte y la movilidad, así como la logística, la operación y el mantenimiento de las infraestructuras vinculadas.

Los beneficiarios de estas ayudas, conforme al artículo 12 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), serán las personas físicas que sean ciudadanos españoles y las personas recogidas en los artículo 2 y 2 bis del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, o tener autorización para permanecer o residir en territorio español.

Las acciones formativas cuyos alumnos podrán recibir la subvención, deberán estar abiertas a todas las personas físicas que reúnan los requisitos establecidos para los beneficiarios, no pudiendo limitarse el acceso a las acciones formativas únicamente a personal que forme parte de una empresa determinada.

Las solicitudes serán atendidas por riguroso orden de presentación hasta el agotamiento de los fondos.

3 NORMATIVA DE APLICACIÓN

La normativa de aplicación es la siguiente:

- [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones del Programa «Cheque Capacitación Digital en el Transporte», en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU.](#)
- [Resolución de la Secretaría de Estado de Transportes y Movilidad Sostenible por la que se convocan subvenciones en 2024 para la concesión de las ayudas del programa “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU.](#)
- [Resolución de 9 de enero de 2024, de la Secretaría de Estado de Transportes y Movilidad Sostenible, por la que se publica el Convenio con la Sociedad Servicios y Estudios para la Navegación Aérea y la Seguridad Aeronáutica, S.M.E., M.P., SA, como entidad colaboradora de las subvenciones del programa «Cheque Capacitación Digital en el Transporte», en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU.](#)
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como por las restantes normas de derecho administrativo que resulten de aplicación y, en último término, las normas de derecho privado.
- Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19.
- 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 (MRR), así como el Acuerdo de Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, por el que se aprueba el Plan de Recuperación.

- 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 y las órdenes y resoluciones que pueda adoptar el Ministerio de Hacienda y Función Pública, como autoridad responsable del Plan de Recuperación ante la Unión Europea.
- 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 HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 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.
- Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaria General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, 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.
- Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2029/2088.
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 276/2003, de 7 de marzo, por el que se regula el Registro estatal de centros docentes no universitarios.
- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

4 FUNCIONAMIENTO DEL CHEQUE

Las personas beneficiarias recibirán un “Cheque virtual” (un documento que les acredita como beneficiarios) para su utilización únicamente en la realización de una acción formativa concreta del registro de acciones formativas del Programa y de una entidad de formación concreta. Dicha entidad actuará como su representante para la solicitud de la subvención, para todos los trámites que sean necesarios durante el procedimiento y para la justificación de las acciones formativas realizadas.

5 PROCESO

A continuación, se muestra un resumen del proceso:

1.- Las entidades de formación interesadas deberán presentar una o varias acciones formativas (una por cada solicitud) para la comprobación de los requisitos, tanto de la entidad como de la acción formativa.

Una vez superado esto se publicará la acción formativa en el registro de acciones formativas. El registro muestra información de la acción formativa como título, fechas, horario, modalidad, provincia de impartición, precio, parte subvencionable e información de contacto como correo electrónico y teléfono de la entidad. Tras la inscripción de una acción formativa en el registro la entidad adquiere una serie de obligaciones detalladas en el artículo 18 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), entre las que se encuentra actuar como representante de los alumnos para la concesión de la subvención.

2.- Posteriormente para llevar a cabo la acción formativa, la entidad de formación presentará la documentación de solicitud de cada alumno (beneficiario) que cumpla con los requisitos exigidos en la [convocatoria](#). Esta documentación será evaluada y, a los alumnos presentados, se les concederá o no la condición de beneficiarios a través de una resolución del MITRAMS.

3.- Posteriormente, y una vez realizada la acción formativa, la entidad presentará la documentación que acredita que los beneficiarios han realizado y superado el curso, así como la factura emitida al beneficiario, con el descuento del cheque aplicado y el justificante del pago de la cantidad no subvencionable si la hubiera.

Esta documentación es fundamental para poder justificar que el beneficiario cumple con todos los requisitos para poder acceder a la subvención.

4.- Una vez evaluada esta documentación, si todo es correcto, se procederá al abono del cheque a la entidad de formación.

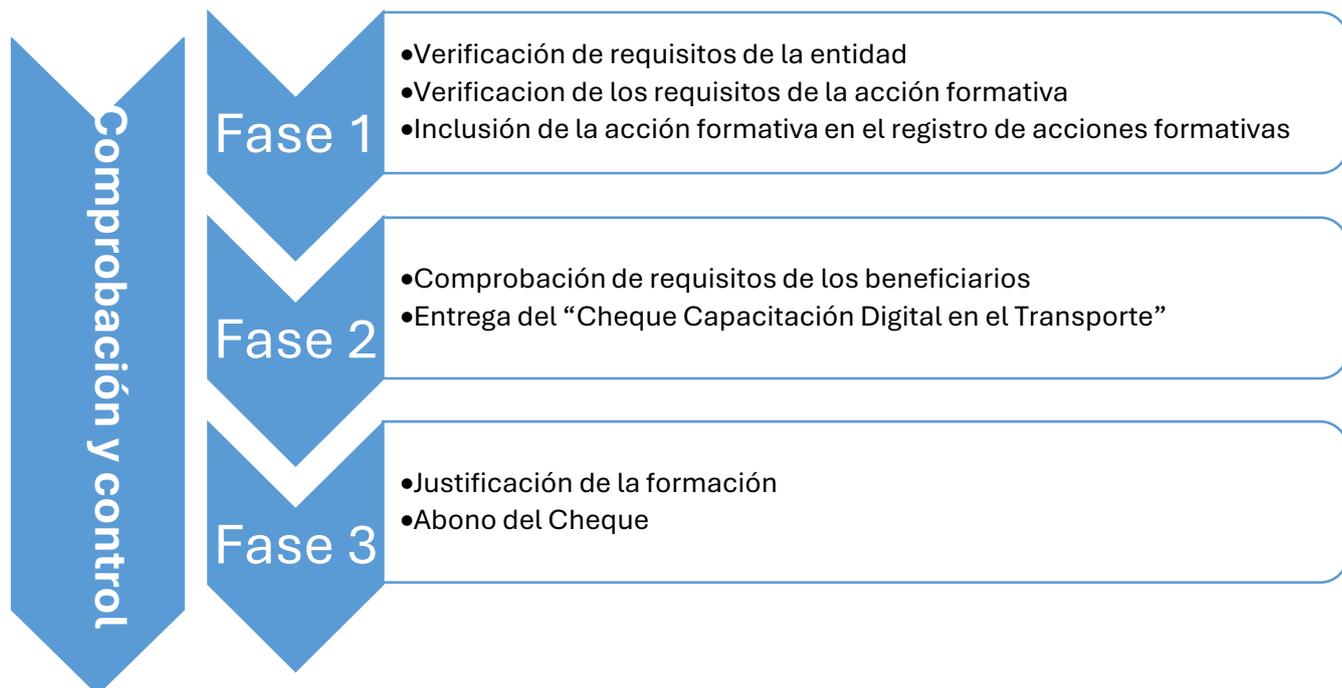
Cada entidad podrá presentar cuantas actividades formativas estime oportunas.

Todo este proceso se llevará a cabo a través de la sede electrónica del MITRAMS

[Programa “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia | Sede Electrónica](#)

Este proceso se ha dividido en tres fases:

- **Fase 1: Documentación Entidad-Acción.** La entidad formación deberá cumplimentar la solicitud con sus datos y los de la acción formativa a inscribir para su evaluación e inclusión en el registro de acciones formativas. Los formatos para presentar esta documentación están disponibles en el enlace a la sede electrónica anterior en el apartado Documentación a presentar para formalizar la solicitud de inscripción de acciones formativas en el Registro del Programa “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”.
- **Fase 2 Documentación de los alumnos.** Una vez verificados los requisitos de la entidad y de la acción formativa e incluida esta última en el registro de acciones formativas, la entidad deberá adjuntar la documentación relativa a los alumnos de esta acción formativa en el expediente, para la comprobación de cumplimiento de los requisitos de los alumnos para su consideración como beneficiarios. La documentación a presentar por cada uno de los alumnos está disponible en el enlace a la sede electrónica anterior en el apartado Documentación a presentar para formalizar la solicitud de ayuda, en nombre de los interesados, por parte de las entidades de formación con acciones formativas inscritas en el Registro del Programa “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”. Si el resultado de la comprobación es positivo serán considerados beneficiarios y se hará entrega del “Cheque Capacitación Digital en el Transporte” a través de la entidad de formación para que puedan utilizarlo en esta acción formativa.
- **Fase 3: Justificación y Abono del Cheque.** Por cada uno de los beneficiarios de los que se quiera recibir el abono del cheque se deberá adjuntar la documentación justificativa de la realización y aprovechamiento de la acción formativa y la utilización del cheque para el pago de la misma. Una vez comprobada esta documentación se procederá al abono del cheque a la entidad de formación.



6 FASE 1: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LA ENTIDAD Y LA ACCIÓN FORMATIVA E INCLUSIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA EN EL REGISTRO DE ACCIONES FORMATIVAS

6.1 Requisitos de la entidad de formación

Los requisitos de la entidad se detallan en el artículo 16 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#).

Los tipos de entidades de formación son los siguientes:

- Universidades públicas o privadas constituidas conforme a la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, debidamente inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, regulado en el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.
- Centros Universitarios debidamente inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, regulado en el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.
- Centros inscritos en el Registro estatal de centros docentes no universitarios para impartir Formación Profesional, regulado en el Real Decreto 276/2003, de 7 de marzo.
- Otras entidades de formación distinta a las anteriores.
- Agrupación de personas físicas o jurídicas.

A continuación, se muestra un resumen de los requisitos de las entidades de formación.

Tipos de entidad				
	Universidades públicas o privadas	Centros Universitarios	Centros docentes no universitarios para impartir Formación Profesional	Otras entidades de formación y agrupaciones
Requisitos Particulares	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario • Inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, regulado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, regulado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscritos en el Registro regulado mediante el Real Decreto 276/2003, de 7 de marzo 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar inscritos en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, para alguna de las siguientes actividades económicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ 931.3: Enseñanza bachillerato, FP, y COU ○ 931.4: Enseñanza reglada preescolar, EGB, BUP, FP, COU ○ 931.5: Enseñanza de Educación Superior ○ 932.1: Enseñanza formación profesional no superior ○ 932.2: Enseñanza de formación profesional superior ○ 933.1: Enseñanza conducción de vehículos ○ 933.9: Otras actividades de enseñanza ○ 934: Enseñanza fuera de establecimiento permanente • Facturación acumulada de, al menos, 400.000 euros en los dos años anteriores a contar desde el momento de la presentación de la solicitud de inscripción de acciones formativas, o 200.000 euros en el año anterior, en actividades de formación. La facturación que se acredite deberá corresponder al mercado de España. • Tener un sistema de gestión de calidad certificado.
Requisitos comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Tener su domicilio fiscal y centro de prestación de las actividades objeto de subvención en España. • No incurrir en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 apartado 2 y apartado 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. • No tener la consideración de empresa en crisis conforme a lo dispuesto en el artículo 2.18 del Reglamento (UE) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014. 			
Requisitos del Servicio	No podrán subcontratar con terceros la ejecución de la actividad formativa. A estos efectos, no se considerará subcontratación la contratación del personal docente. Por contratación de personal docente se entiende exclusivamente la contratación de personas físicas.			

6.2 Requisitos de la acción formativa

Como aspectos generales de las acciones formativas:

- No podrá limitarse el acceso a las acciones formativas únicamente a personal que forme parte de una empresa determinada, debiéndose garantizar el libre acceso a cualquier persona que cumpla el perfil establecido por la entidad de formación.
- Las acciones formativas no podrán haber recibido otras ayudas, que cubran el mismo coste, procedentes de cualesquier administraciones o entes públicos o privados nacionales o de Organismos Internacionales, así como con la percepción de otras ayudas, que cubran el mismo coste, procedentes de otros programas e instrumentos de la Unión Europea.

Duración:	150 horas, al menos 50 como horas lectivas
Materias:	<ul style="list-style-type: none"> • Materias relacionadas con la capacitación digital en el ámbito del transporte y la movilidad, entendiéndose un enfoque amplio de estas, incluyendo la logística, la operación y/o el mantenimiento de las infraestructuras vinculadas con el transporte y la movilidad. • Las acciones formativas solicitadas deberán adaptarse a alguno de los contenidos formativos recogidos en el anexo I de la Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre. <p>En caso de que no se adapten al anexo 1 de la Orden de bases reguladoras, deberá justificarse.</p>
Modalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial, a distancia, o mixta. <p>Para las modalidades a distancia o mixta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación síncrona • Con registro de asistencia de la plataforma (las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión)
N.º Máximo de alumnos	50 participantes por profesor
Fechas de inicio	Posterior a la fecha de la entrada de solicitud de inscripción en el registro de acciones formativas del Programa.
Fecha de finalización	Antes del 31 de diciembre de 2025
Criterios de superación de las acciones formativas	<p>Seleccionar uno o varios de entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia mínima, • Exámenes, • Trabajos, • Trabajo fin de curso, • Otros, en este caso habrá que detallarlos.
Justificantes	<p>Deberá entregarse diploma acreditativo o título propio, en el que conste:</p> <ol style="list-style-type: none"> Referencia oficial del certificado que demuestre que la acción formativa se ha completado. Denominación de la acción formativa. Número de horas totales. Objetivos. Resultados de aprendizaje. Modalidad de impartición, duración y período de impartición de la acción. <p>Se han creado varios formatos de diploma disponibles en el apartado de justificación de la presente instrucción.</p>

6.3 Proceso

Todo el proceso se realizará través de la sede electrónica del MITRAMS ([LINK](#)).

Se presenta un flujo simplificado para entender cuáles son los estados por los que pasa la solicitud. Este proceso se ha realizado teniendo en cuenta el cumplimiento de la legislación aplicable al PRTR y, sobre todo, atendiendo a:

- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las solicitudes serán atendidas por riguroso orden de presentación hasta el agotamiento de los fondos.

Podrá solicitarse la inscripción de acciones formativas en el Registro hasta el 30/09/2025. El plazo de presentación de solicitudes de ayuda en nombre de los beneficiarios finalizará el 31/10/2025. Ambos plazos podrán finalizar antes si se produjera el agotamiento de los fondos.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido darán lugar a su inadmisión.

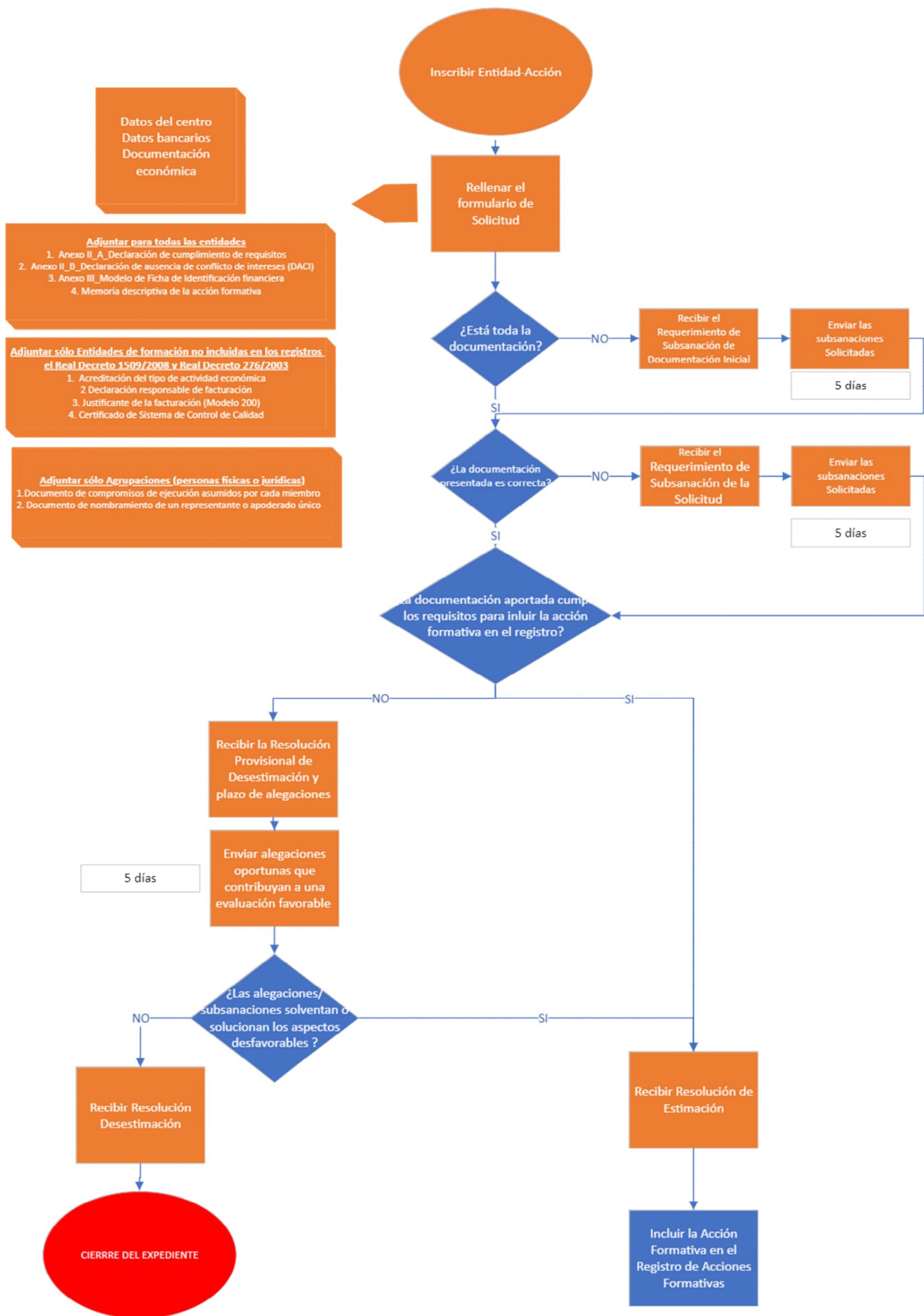
¡IMPORTANTE!

Recomendamos que la presentación de las solicitudes de inscripción de nuevas acciones formativas en el registro de acciones formativas del programa se realice, **al menos, cuatro meses antes de la fecha de inicio de la acción formativa.**

El plazo general establecido por normativa para dictar la resolución de inscripción en el registro de acciones formativas es de tres meses y el plazo general establecido por normativa para dictar la resolución de concesión es de seis meses, lo que suman un total de **nueve meses.**

En aquellos casos en los que las entidades de formación presenten las solicitudes con poca antelación, el riesgo a que no se emita la resolución de concesión a tiempo lo deberá asumir la Entidad de Formación con sus posibles consecuencias.

El flujo de descripción del proceso es siguiente:



En el caso de que no se atienda en plazo a los diferentes requerimientos se tendrá al beneficiario por desistido de su solicitud y se procederá al cierre del expediente previa resolución. El plazo para acceder a las notificaciones realizadas en la sede electrónica del MITRAMS será de 10 días naturales desde su puesta a disposición y, en caso de no acceder a las mismas, se entenderá rechazada. El plazo para la subsanación de los requerimientos es de 5 días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación (acceso a la notificación o rechazo de la misma).

Los pasos a seguir para iniciar el procedimiento son los siguientes:

1. Cumplimentar y firmar los siguientes documentos que son **obligatorios para todas las entidades**:
 - a. Anexo II_A_Declaración Responsable de Cumplimiento de los Requisitos ([DESCARGA](#)).
 - b. Anexo II_B_Declaración Responsable de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) ([DESCARGA](#)).
 - c. Anexo III_Modelo de Ficha de Identificación Financiera ([DESCARGA](#)).
 - d. Memoria Descriptiva de la acción formativa ([DESCARGA](#)): la memoria descriptiva de la acción formativa debe tener un máximo de 8 MB, debe estar en formato PDF y el nombre del documento no puede superar los 80 caracteres.
 - e. Adicionalmente, **en caso de oposición a las consultas de oficio**, se deberán obtener los siguientes certificados:
 - i. Certificado de situación censal o residencia fiscal de la Administración Tributaria correspondiente que acredite tener domicilio fiscal y centro de prestación de las actividades objeto de subvención en España.
 - ii. Certificados acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Si se trata de **entidades de formación no incluidas en los registros del Real Decreto 1509/2008 y Real Decreto 276/2003**, adicionalmente, tendrán que adjuntar los siguientes documentos:

- a. Acreditación del tipo de actividad económica: Documento de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o en el Censo equivalente de la Administración Tributaria Foral, en el que se recoja la inscripción y el tipo de actividad económica para la cual están inscritos.

Para descargar el Certificado de Actividades Económicas se deberá acceder a la [página web de la Agencia Tributaria](#) y hacer clic en el cuadro “solicitud”. Se realiza el trámite con un certificado electrónico reconocido y, al final del proceso, se podrá descargar el Certificado IAE de forma gratuita y en tiempo real.

- b. Anexo II_C_Declaración Responsable de Facturación ([DESCARGA](#)).
- c. Justificante de la Facturación: Impuesto de sociedades (Modelo 200) o cualquier otro modelo oficial que determine la autoridad fiscal en la que el centro de formación desarrolle su actividad, del último o de los dos últimos ejercicios cerrados, inmediatamente anteriores al plazo de presentación de la solicitud de inscripción de acciones formativas, en función de la facturación acreditada conforme al Anexo II.C.
- d. Certificado del Sistema de Control de Calidad: documentación acreditativa relativa al sistema de gestión de la calidad certificado.

Si se trata de **agrupaciones**, se deberá acreditar la documentación del bloque anterior por cada miembro de la agrupación.

No obstante, **cuando un miembro de la agrupación sea una entidad de formación incluida en los registros del Real Decreto 1509/2008 y Real Decreto 276/2003**, únicamente se deberá aportar el documento “Acreditación del tipo de actividad económica” del apartado a) del bloque anterior, por cada miembro de la agrupación, sin necesidad de aportar el “Anexo II_C_Declaración Responsable de Facturación”, el “Justificante de la Facturación” y el “Certificado del Sistema de Control de Calidad”.

Adicionalmente, **todas las agrupaciones deberán adjuntar:**

- a. Documento de compromisos de ejecución asumidos por cada miembro.
 - b. Documento de nombramiento de un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que corresponden a la agrupación.
2. Acceder a la sede electrónica y cumplimentar el formulario ([LINK](#)).
- a. Pestaña datos del solicitante y titular: se cumplimentarán los siguientes apartados:
 - i. Elección de modo de actuación del solicitante.
 - ii. Datos del titular.
 - iii. Elección del medio de notificación.

to/Form

SEDE ELECTRÓNICA

Inicio > Áreas de actividad > Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte

Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte

1 Datos del solicitante y del titular 2 Datos de la solicitud Confirmación

Datos del solicitante y del titular

Elegcción de modo de actuación del solicitante

Elegcción de modo de actuación (*)

- Representante de persona física
- Representante de persona jurídica
- Titular del trámite

Datos del titular

Nombre (*) Apellidos (*)

Número de documento de identidad (*)

Provincia (*) Municipio (*)

Dirección (*)

Código postal (*) Teléfono

Correo electrónico

Elegcción del medio de notificación

Seleccione el medio para la práctica de las notificaciones: (*)

- Notificación electrónica

Correo electrónico (*)

Correo electrónico para avisos

Anterior Siguiente

b. Pestaña datos de la solicitud: se cumplimentarán los siguientes apartados:

i. Datos de la entidad de formación

o/Form

SEDE ELECTRÓNICA

Inicio > Áreas de actividad > Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte

Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte

1 Datos del solicitante y del titular 2 Datos de la solicitud Confirmación

Datos de la solicitud

Datos de la entidad de formación

Seleccione la opción que sea de aplicación en su caso (*)

- La entidad de formación NO dispone de acciones formativas ya inscritas en el Registro del Programa
- La entidad de formación SÍ dispone de acciones formativas ya inscritas en el Registro del Programa

Anterior Siguiente

Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos

© Ministerio de Fomento

/Form

ii. Documentación justificativa de cumplimiento de requisitos por parte de la entidad de formación

iii. Datos de la acción formativa

Datos de la acción formativa

Título de la acción formativa (*)

Modalidad de impartición (*)

Presencial
 A distancia
 Mixta

Número total de alumnos de la acción formativa (*) Número de alumnos por profesor (*)

Número total de horas (*) Número de horas lectivas (*)

Fecha de inicio de la acción formativa (*) Fecha de finalización de la acción formativa (*)

Precio de la acción formativa (*) Memoria descriptiva de la acción formativa (*)

(Precio sin IVA / sin IGC / sin IPS)

Impuestos aplicables (*) Precio total de la acción formativa (*)

Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos
 © Ministerio de Fomento

c. Pestaña confirmación:

- i. Una vez rellenado el formulario y adjuntados los documentos correspondientes, se firmará y enviará la solicitud generándose el justificante para su descarga, en dos formatos:
 1. Documento electrónico original en formato PDF
 2. Documento versión imprimible en formato PDF

SEDE ELECTRÓNICA

Inicio > Área de actividad > Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte

Solicitud de ayuda Mapa

Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte

1 Datos del solicitante y del titular 2 Datos de la solicitud **Confirmación**

> Confirmación de la información

Datos del solicitante y del titular + Información relacionada al solicitante y al titular

Elección de modo de actuación del solicitante

Elección de modo de actuación: Titular del trámite

Datos del titular

Nombre:

Apellidos:

Número de documento de identidad:

Provincia:

Municipio:

Dirección:

Código postal:

Correo electrónico:

Elección del medio de notificación

Notificación electrónica: SI

Correo electrónico:

Datos de la solicitud

Datos de la entidad de formación

Selección de la opción que sea de aplicación en su caso: La entidad de formación NO dispone de acciones formativas ya inscritas en el Registro del Programa

Tipo de entidad de formación (marcar la que proceda): Universidades públicas o privadas constituidas conforme a la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, debidamente inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, regulado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre

Documentación justificativa de cumplimiento de requisitos por parte de la Entidad de Formación

Declaración responsable de cumplimiento de requisitos (Anexo II.A): P_Anejo II_A_Declaración de cumplimiento de requisitos.pdf

Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) (Anexo II.B): P_Anejo II_B_Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI).pdf

Modelo de ficha de identificación financiera (Anexo III): P_Anejo III_MODELO DE FICHA DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA.pdf

Me opongo a la consulta de oficio por parte de la Administración por lo que aporte el documento solicitado (si no se marca esta opción, se realizará una consulta de oficio del requisito): No

Me opongo a la consulta de oficio por parte de la Administración por lo que aporte el documento solicitado (si no se marca esta opción, se realizará una consulta de oficio del requisito): No

Me opongo a la consulta de oficio por parte de la Administración por lo que aporte el documento solicitado (si no se marca esta opción, se realizará una consulta de oficio del requisito): No

Datos de la acción formativa

Título de la acción formativa: IA EN EL TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Modalidad de impartición: Presencial

Comunidad Autónoma:

Comunidad Autónoma de impartición

Comunidad de Madrid

Número total de alumnos de la acción formativa: 50,000

Número de alumnos por profesor: 50,000

Número total de horas: 150,000

Número de horas lectivas: 150,000

Fecha de inicio de la acción formativa: 18/3/2024

Fecha de finalización de la acción formativa: 18/4/2024

Precio de la acción formativa: 1.200,00 €

Memoria descriptiva de la acción formativa: P_Memoria descriptiva del curso.docx

Impuestos aplicables: 200,00 €

Precio total de la acción formativa: 1.400,00 €

[Modificar](#)

[Firmar y enviar](#)

o/Finish

SEDE ELECTRÓNICA

Identificación

Inicio > Áreas de actividad > Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte

Solicitud de ayuda Mapa

Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte

Envío finalizado correctamente

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente el **miércoles, 6 de marzo de 2024** a las **9:58:48** con número de referencia **REGAGE24e00000136142**. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

Documento electrónico original

Documento versión imprimible

Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos

© Ministerio de Fomento

Todo el proceso de “**Solicitud en el Programa Cheque Capacitación Digital**” se desarrolla en un video explicativo que está a su disposición en el [canal de YouTube de SENASA](#).

Posteriormente, la entidad colaboradora evaluará la documentación recibida y comprobará el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos para las entidades de formación, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos para las acciones formativas.

La entidad colaboradora podrá requerir subsanaciones de la documentación presentada, en cuyo caso se establecerá un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar la documentación requerida, con advertencia de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud.

Cuando de la comprobación practicada resultara el cumplimiento de los requisitos exigidos a la entidad de formación y a la acción formativa, se emitirá y notificará la resolución de estimación, y se incluirá la acción formativa en el registro de acciones formativas del Programa.

Cuando de la comprobación practicada resultara un incumplimiento de los requisitos exigidos a la entidad de formación o a la acción formativa para participar en el Programa, se emitirá resolución provisional de desestimación por parte de la entidad colaboradora. La entidad de formación podrá presentar las alegaciones que estime conveniente o aportar los documentos acreditativos necesarios en el plazo de cinco (5) días hábiles. Transcurrido el plazo sin respuesta, o en caso de que tras analizar las alegaciones presentadas no se evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos, se emitirá resolución definitiva de desestimación.

Las notificaciones, las subsanaciones y las alegaciones anteriores se realizarán a través de la sede electrónica del MITRAMS.

¡IMPORTANTE!

Una vez validada la entidad de formación e inscrita una acción formativa en el Registro de Acciones Formativas del Programa, si una entidad de formación quisiera dar de alta nuevas acciones formativas o ediciones adicionales de las acciones formativas ya inscritas, **deberá presentar una nueva solicitud de inscripción para la nueva acción formativa** a través de la sede electrónica del MITRAMS, no siendo necesario presentar nuevamente la documentación correspondiente a la acreditación del cumplimiento de los requisitos de la entidad de formación.

Para ello, deberá **seleccionar la opción** “La entidad de formación SÍ dispone de acciones formativas ya inscritas en el Registro del Programa”. De esta forma se pueden dar de alta más acciones formativas, sin necesidad de presentar de nuevo la documentación de comprobación de requisitos de la entidad de formación. Únicamente deberán presentar la documentación que acredite los requisitos de las nuevas acciones formativas.

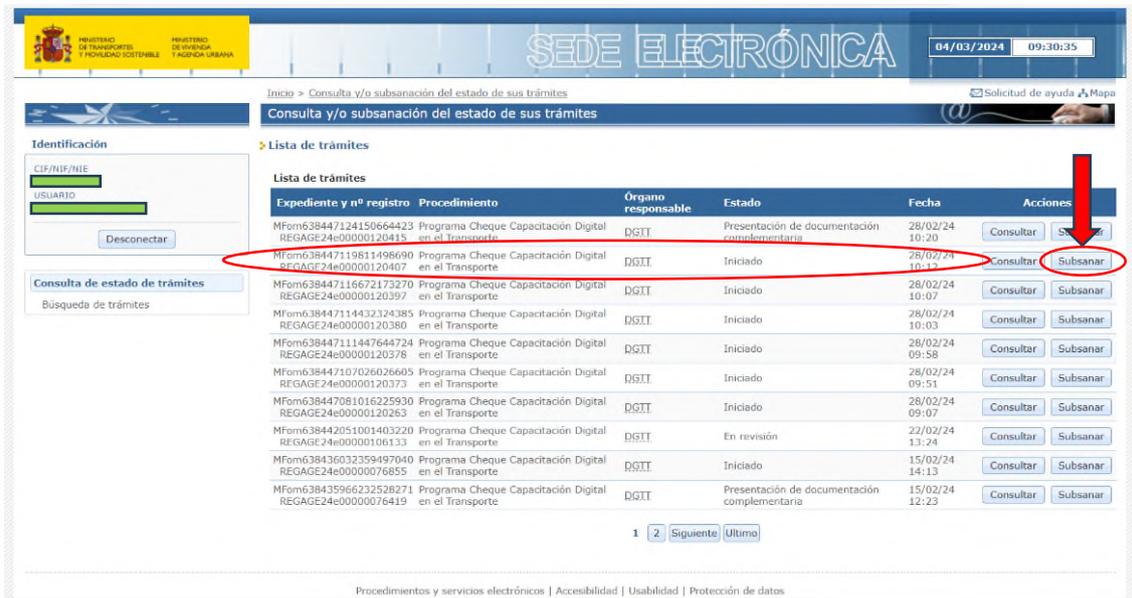
Se realizará una solicitud por cada acción formativa que se quiera inscribir en el registro, con sus fechas de inicio y fin concretas, modalidad y contenidos.

6.3.1 Procedimiento para subsanar

El plazo para la subsanación de los requerimientos es de 5 días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación (acceso a la notificación o rechazo de la misma).

Los pasos a seguir para subsanar la solicitud son los siguientes:

1. Se accede a la Sede Electrónica del MITRAMS ([LINK](#)) y entrar en la parte “**Mis trámites**” y “**Subsanar o anexar documentación**” y se selecciona el expediente a subsanar.



SEDE ELECTRÓNICA 04/03/2024 09:30:35

Inicio > Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Identificación

CIF/NIF/NIE

USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites

Búsqueda de trámites

Lista de trámites

Expediente y nº registro	Procedimiento	Órgano responsable	Estado	Fecha	Acciones
Mfom63844712415064423 REGAGE24e00000120415	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Presentación de documentación complementaria	28/02/24 10:20	Consultar Subsanar
Mfom638447119811496690 REGAGE24e00000120407	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 10:12	Consultar Subsanar
Mfom638447116672173270 REGAGE24e00000120397	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 10:07	Consultar Subsanar
Mfom638447114432324385 REGAGE24e00000120380	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 10:03	Consultar Subsanar
Mfom638447111447644724 REGAGE24e00000120378	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 09:58	Consultar Subsanar
Mfom638447107026026605 REGAGE24e00000120373	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 09:51	Consultar Subsanar
Mfom638447081016225930 REGAGE24e00000120263	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 09:07	Consultar Subsanar
Mfom638442051001403220 REGAGE24e00000106133	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	En revisión	22/02/24 13:24	Consultar Subsanar
Mfom638436032359497040 REGAGE24e00000076855	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	15/02/24 14:13	Consultar Subsanar
Mfom638435966232528271 REGAGE24e00000076419	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Presentación de documentación complementaria	15/02/24 12:23	Consultar Subsanar

1 2 Siguiente Ultimo

Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos

2. Una vez dentro del expediente se adjunta la documentación comprimida en un Zip, tamaño máximo 10 MB. En caso de adjuntar varios paquetes de 10 MB, denominarlos de forma correlativa con el formato: X de Y (ejemplo: 1 de 5; 2 de 5; etc.). En los datos de solicitud se pondrá qué número de archivo es (ejemplo. 1 de 5; 2 de 5; etc.) y en la descripción de la documentación se pondrá qué archivo es. Es importante tener en cuenta que el nombre del documento no puede superar los 80 caracteres.

SEDE ELECTRÓNICA 04/03/2024 09:31:36

Inicio > Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Identificación

Subsanación del trámite

Datos del trámite

Número de expediente: MFom638447119811498690
Procedimiento: Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte
Órgano responsable: Dirección General de Transporte Terrestre
Estado: Iniciado

Datos de la solicitud

Indique cualquier observación que considere oportuna en relación a la subsanación

SUBSANACIÓN 1 DE 5

Adjuntar documentación

1. Escriba una descripción: DACI

2. Seleccione el fichero que desea anejar (pdf; docx; doc; ods; txt; zip; xls; xlsx): Elegir archivo | P_Anexo II_B_De...ereses (DACI).pdf

3. Pulse el botón anejar para subir el documento: Anexar

Dispone de un total de "10.240 Kb"

Anterior Siguiente

SEDE ELECTRÓNICA 04/03/2024 09:32:00

Inicio > Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Identificación

Firma y envío de la solicitud

Solicitante

NIF: [redacted]
Nombre: [redacted]

Titular

CIF: W4510371J
RazonSocial: IAInnova

Datos del trámite

Número de expediente: MFom638447119811498690
Procedimiento: Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte
Órgano responsable: Dirección General de Transporte Terrestre
Estado: Iniciado

Datos de la solicitud

Observaciones: SUBSANACIÓN 1 DE 5

Modificar

Firmar y enviar

3. Realizada la subsanación se genera el justificante para su descarga, en dos formatos al igual que en la solicitud:

- Documento electrónico original en formato PDF.
- Documento versión imprimible en formato PDF.

SEDE ELECTRÓNICA 04/03/2024 09:32:44

Inicio > Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Identificación

CIF/NIF/NIE
USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites
Búsqueda de trámites

Envío registrado satisfactoriamente

Descarga del justificante

Número de registro: REGAGE24e00000130863
Fecha de registro: 04/03/2024
Hora de registro: 09:32:22

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

Documento electrónico original en formato PDF
Documento versión imprimible en formato PDF

Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos

© Ministerio de Fomento

4. En “Mis trámites” consta la subsanación en la consulta del expediente como “presentación de documentación complementaria”.

SEDE ELECTRÓNICA 04/03/2024 09:33:36

Inicio > Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Identificación

CIF/NIF/NIE
USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites
Búsqueda de trámites

Lista de trámites

Expediente y nº registro	Procedimiento	Órgano responsable	Estado	Fecha	Acciones
Mfom638447124150664423 REGAGE24e00000120415	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Presentación de documentación complementaria	28/02/24 10:20	Consultar Subsanar
Mfom638447119811498690 REGAGE24e00000120407	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Presentación de documentación complementaria	28/02/24 10:12	Consultar Subsanar
Mfom638447116672173270 REGAGE24e00000120397	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 10:07	Consultar Subsanar
Mfom638447114432324385 REGAGE24e00000120380	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 10:03	Consultar Subsanar
Mfom63844711447644724 REGAGE24e00000120378	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 09:58	Consultar Subsanar
Mfom638447107026026605 REGAGE24e00000120373	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 09:51	Consultar Subsanar
Mfom638447081016225930 REGAGE24e00000120263	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	28/02/24 09:07	Consultar Subsanar
Mfom638442051001403220 REGAGE24e00000106133	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	En revisión	22/02/24 13:24	Consultar Subsanar
Mfom638436032359497040 REGAGE24e00000076855	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Iniciado	15/02/24 14:13	Consultar Subsanar
Mfom638435966232528271 REGAGE24e00000076419	Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte	DGTT	Presentación de documentación complementaria	15/02/24 12:23	Consultar Subsanar

1 2 Siguiente Último

Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos

© Ministerio de Fomento

SEDE ELECTRÓNICA 04/03/2024 09:33:54

Inicio > Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Consulta y/o subsanación del estado de sus trámites

Identificación

CIF/NIF/NIE
USUARIO

Desconectar

Consulta de estado de trámites
Búsqueda de trámites

Datos del trámite

Número de expediente: Mfom638447119811498690
Procedimiento: Programa Cheque Capacitación Digital en el Transporte
Órgano responsable: Dirección General de Transporte Terrestre
Estado: Presentación de documentación complementaria

Estado	Fecha	Número de registro	Observaciones	Acciones
Presentación de documentación complementaria	04/03/24 09:32	REGAGE24e00000130863		Consultar Subsanar
Iniciado	28/02/24 10:12	REGAGE24e00000120407		Consultar Subsanar

Volver Subsanar

Procedimientos y servicios electrónicos | Accesibilidad | Usabilidad | Protección de datos

© Ministerio de Fomento

Todo el proceso de “Subsanar o anexar documentación” se desarrolla en un video explicativo que está a su disposición en el [canal de YouTube de SENASA](#).

Si a lo largo del proceso de la gestión del “Programa del Cheque de Capacitación Digital en el Transporte” se produjeran errores o problemas técnicos en la sede del MITRAMS, se podrá enviar un correo electrónico a capacitaciondigital@senasa.es indicando los siguientes datos:

- N.º expediente.
- Descripción del problema técnico de la forma más detallada posible.
- Captura de pantalla con el problema, en la que se pueda observar la fecha y hora.

6.4 Obligaciones de las entidades de formación

Se presenta un resumen de las obligaciones para la entidad de formación por la inclusión de sus acciones formativas en el registro de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#).

6.4.1 Obligaciones generales

- Cumplir todas las condiciones que estén contenidas en la Orden de bases reguladoras.
- Garantizar el respeto al principio de «no causar un perjuicio significativo» conforme a lo previsto en el Plan de Recuperación, en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.
- Realizar buenas prácticas en la prestación de los servicios a los beneficiarios de las ayudas del Programa.
- Establecer medidas eficaces y proporcionadas para evitar el fraude, la doble financiación y la falsificación de la documentación, así como cumplir con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
- Crear en España todo el empleo necesario para la prestación de la actividad objeto de la subvención, que se realizará con personal contratado y afiliado a la Seguridad Social en el territorio nacional.
- Llevar a cabo el reintegro de las cantidades percibidas cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 29 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#).
- Conservar los documentos en formato electrónico durante un periodo de cinco años.
- Prestar la colaboración debida en las labores de comprobación de la correcta prestación de las actuaciones subvencionadas, especialmente, en el caso de auditorías.

6.4.2 Obligaciones de publicidad

- Mencionar, en las acciones de comunicación, publicaciones, páginas web o similares realizadas para la difusión de las actividades de formación incluidas en el registro, que la financiación de las ayudas que recibirán las personas físicas que realicen las acciones formativas y resulten beneficiarios de este Programa de ayudas, se efectúa con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España, financiado por el Plan europeo NextGenerationEU. La publicidad se hará conforme a lo establecido en el artículo 19 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#).

- No promocionar a través de los canales y medios que se pongan a disposición de este programa, ayudas, productos y servicios que no correspondan con las actividades formativas incluidas en el registro de acciones formativas del Programa.
- No condicionar al beneficiario para que contrate cualquier otro producto que no corresponda a las actuaciones mencionadas.

6.4.3 Obligaciones de la entidad de formación en relación con los solicitantes

- Informar a los solicitantes de las acciones formativas de las subvenciones del Programa «Cheque Capacitación Digital en el Transporte».
- Asistir a los beneficiarios en la solicitud, gestión y acreditación de las ayudas correspondientes. Como parte de las gestiones:
 - Tramitar, cumplimentar y remitir, a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, las correspondientes solicitudes de ayuda.
 - Entregar a los beneficiarios de las ayudas una copia justificativa de la solicitud de la ayuda formulada en su nombre.
 - Actuarán como representantes, a efectos de las notificaciones, de los beneficiarios de la ayuda, recibiendo en nombre de estos las notificaciones que reciban, en relación con la solicitud, haciéndoles llegar dentro de los plazos correspondientes cualquier notificación que se genere en la tramitación del expediente.
- Colaborar en la justificación del “Cheque” y presentar la documentación correspondiente a tales efectos.

6.4.4 Obligaciones derivadas de la supervisión y control

- Someterse al procedimiento de control por parte del órgano concedente o por parte de la entidad colaboradora. Este procedimiento de control abarcará los requisitos y obligaciones establecidas en la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#) para dichas entidades de formación y para las acciones formativas y de forma continua durante el periodo de vigencia del programa de ayudas.
- En caso de que se advirtiera que una entidad de formación incumple las obligaciones recogidas en estas bases reguladoras, en especial aquellas relativas a lo establecido en el punto 2b del presente artículo 19 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), se dará de baja del registro todas las acciones formativas que tuviera inscritas en el mismo.

- En caso de que se advirtiera que una acción formativa incumple las condiciones establecidas en el artículo 17 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), en la correspondiente [convocatoria](#) y en la resolución de estimación de inscripción en el registro del Programa, se dará de baja en el registro dicha acción formativa.

7 FASE 2: COMPROBACIÓN DE REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS Y ENTREGA DEL “CHEQUE CAPACITACIÓN DIGITAL EN EL TRANSPORTE”

7.1 Requisitos a cumplir por los solicitantes

Podrán ser beneficiarios del Programa «Cheque Capacitación Digital en el Transporte»:

- las personas físicas que sean ciudadanos españoles, o
- las personas recogidas en los artículos 2 y 2 bis del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, o
- las personas que tengan autorización para permanecer o residir en territorio español.

Los requisitos para obtener la condición de beneficiario, cuyo cumplimiento deberá acreditarse:

- a) No incurrir en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13 apartado 2 y apartado 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- b) No tener deudas por resolución de procedencia de reintegro de ayudas o préstamos con la Administración, ni estar sujeto a una orden de recuperación pendiente tras una Decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.

No podrán otorgarse estas ayudas a aquéllos que, habiendo sido beneficiarios de estas, no las hubieran percibido por haber renunciado íntegramente a ellas, por causas imputables al beneficiario, o por no haber aportado la documentación necesaria para su cobro.

7.2 Proceso

En este apartado se muestra el proceso a seguir por la entidad de formación en la presentación de documentación de los alumnos para su consideración como beneficiarios.

Para ello, en esta fase las entidades de formación deberán cargar la documentación que justifique el cumplimiento de los requisitos de los alumnos en el expediente asociado a la acción formativa, en la sede electrónica del MITRAMS en el apartado “**Mis Trámites**” y “**Subsanar o anexar documentación**”

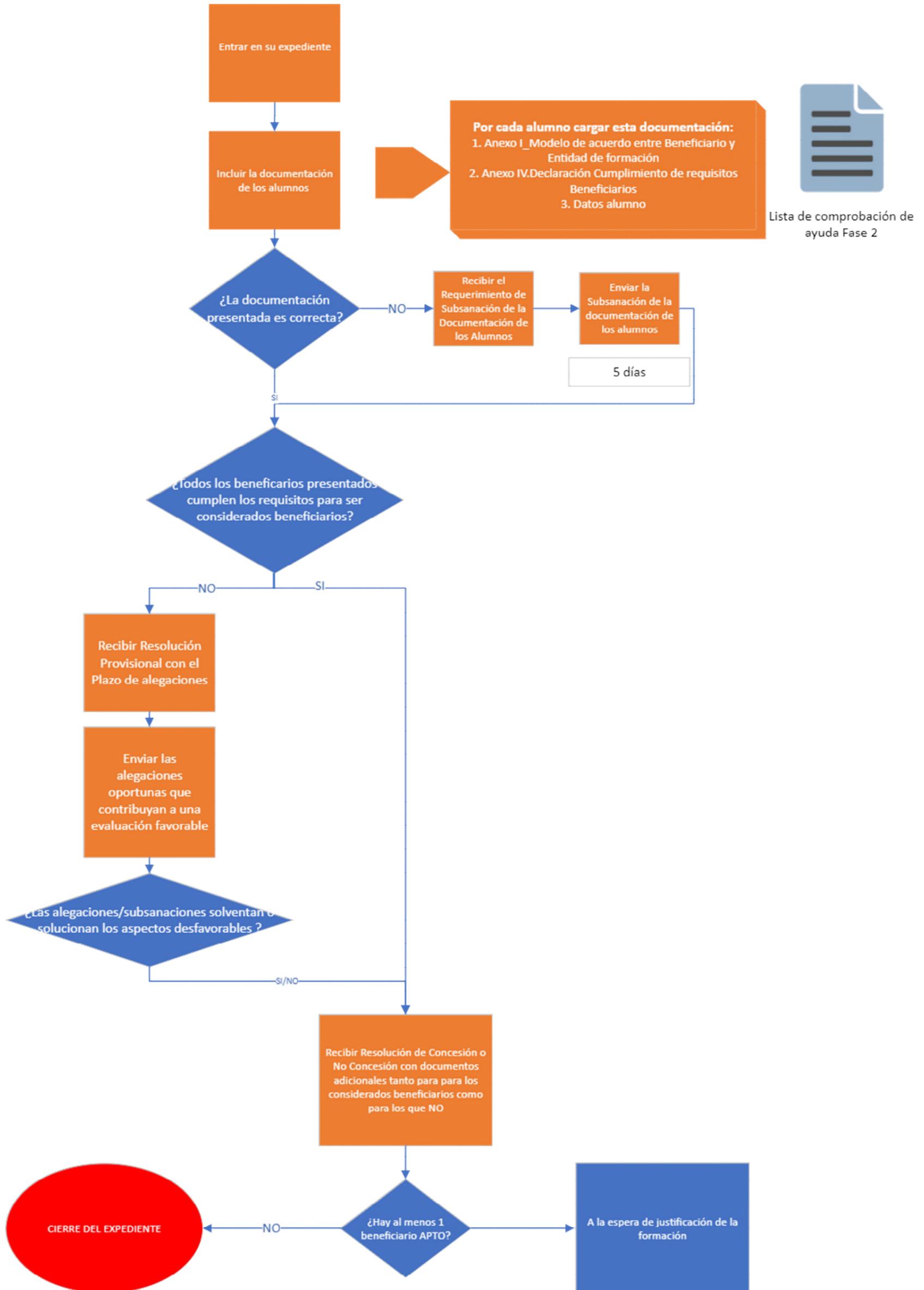
¡IMPORTANTE!

Recomendamos que la presentación de ayuda en nombre de los alumnos del programa se realice, **al menos, dos meses antes de la fecha de inicio de la acción formativa.**

El plazo general establecido por normativa para dictar la resolución de concesión es de **seis meses.**

En aquellos casos en los que las entidades de formación presenten las solicitudes con poca antelación, el riesgo a que no se emita la resolución de concesión a tiempo lo deberá asumir la Entidad de Formación con sus posibles consecuencias.

El flujo de descripción del proceso es el siguiente:



Del mismo modo que en la FASE 1, en el caso de que no se atiende en plazo a los diferentes requerimientos se tendrá al beneficiario por desistido de su solicitud y se procederá al cierre del expediente previa resolución. El plazo para acceder a las notificaciones realizadas en la sede electrónica del MITRAMS será de 10 días naturales desde su puesta a disposición y, en caso de no acceder a las mismas, se entenderá rechazada. El plazo para la subsanación de los requerimientos es de 5 días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación (acceso a la notificación o rechazo de la misma). Los pasos a seguir para continuar con el procedimiento en la FASE 2 son los siguientes:

1. Recopilar la siguiente documentación cumplimentada y firmada de cada alumno:
 - a. Anexo I_Modelo de Acuerdo entre Beneficiario y la Entidad de Formación (*firmada por el alumno y por la entidad*) ([DESCARGA](#)). Este documento podrá firmarse de forma manuscrita por los alumnos pero antes de subirse a la Sede Electrónica deberá ser firmado electrónicamente por la entidad de formación.
 - b. Anexo IV_Modelo de Declaración de Cumplimiento de los Requisitos para Beneficiarios (firmada por el alumno) ([DESCARGA](#)).
 - c. Modelo de Recopilación de Datos del Alumno ([DESCARGA](#)). Se deberá incluir documento de identificación que incluya fotografía tanto por el anverso como el reverso.

Se ha generado una lista de chequeo para facilitar que se dispone de la documentación de cada alumno ([DESCARGAR](#)).

Con el objetivo de facilitarles el proceso de presentación de dichas solicitudes, les facilitamos unas pautas de presentación, que consideramos que agilizarán el proceso de aprobación de los beneficiarios, ya que evitará solicitar subsanaciones, y creemos que le resultará más fácil presentar las solicitudes al tener unos criterios uniformes para las mismas:

- a) La documentación de los alumnos/as se presentará cuando se tenga toda la documentación del alumnado inscrito en la acción, no es recomendable introducir más alumnos a posteriori, ya que esto ralentizaría el proceso, ya que el alumnado de casa curso se aprueba al mismo tiempo.
- b) Es recomendable que la documentación se deberá cumplimentar de forma electrónica y no manuscrita, para facilitar su comprensión y agilizar el proceso, además, le recordamos que el nombre del alumno/a que consta en sus documentos oficiales (DNI, NIE), y no un hipocorístico o derivación coloquial de

- su nombre (manolo, Chema, Concha, etc.), es el que se debe incluir en los datos del alumno/a, ya que son documentos oficiales.
- c) La documentación se deberá subir a través de la sede electrónica como subsanación, y le recomendamos que en una misma subsanación se adjunten varios alumnos en una carpeta comprimida. Se anexará una carpeta por cada alumno denominado con su NIF o NIE y dentro de ella, se incluirán los tres documentos exigidos para cada alumno por separado.
 - d) Además, para facilitar el proceso, les agradeceríamos que en la carpeta para cada alumno/a, en vez de denominarla con el nombre del alumno, se hiciera con el número del DNI o NIE del alumno/a. Dentro de la carpeta de cada alumno deberán incluir solamente los 3 documentos que se solicitan: Acuerdo entre el Beneficiario de la Ayudas y la Entidad de Formación, Declaración de Cumplimiento de Requisitos y Modelo de Recopilación de Datos del Solicitante.
 - e) Por último, nos facilitarían la tarea si junto a la documentación de los alumnos, adjuntarán lista completa con los nombres completos y documentos de identificación de cada alumno presentado para corroborar que hemos recibido la documentación de forma correcta.
2. Acceder a la sede electrónica ([LINK](#)) y entrar en la parte “**Mis trámites**” y “**Subsanar o anexar documentación**”, seleccionar el expediente y proceder a presentar la documentación conforme al procedimiento a seguir para subsanar. Una vez adjuntados los documentos correspondientes, se firmará y enviará la subsanación generándose el justificante para su descarga en dos formatos:
- Documento electrónico original en formato PDF.
 - Documento versión imprimible en formato PDF.

De igual manera que en la *FASE 1*, si se quiere subsanar se procederá a repetir el proceso explicado anteriormente [Procedimiento para subsanar](#).

Es importante, tener en cuenta que la fecha de caducidad del DNI de los posibles beneficiarios tiene que estar vigente en el momento que se presenta la solicitud de los alumnos y, al menos, durante el tiempo establecido y necesario para emitir la resolución de concesión. En el caso de estar caducado se debe subsanar mediante el DNI nuevo en vigor o el pasaporte en vigor. No es válido el resguardo de cita.

En relación con la documentación de las personas extranjeras, será válido el documento de identificación siempre que autorice a permanecer o residir legalmente en España, y disponga un número de NIE asociado. El NIE blanco no es válido ya que no permite la estancia, la permanencia ni el derecho a residir en España. Asimismo, la validez de la

documentación presentada debe garantizar el cumplimiento del requisito recogido en el artículo 12 de la Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre, de permanecer o residir en territorio español, al menos, hasta la fecha de fin de la acción formativa.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en la disposición décima de la Convocatoria, la modificación de las características de las acciones formativas inscritas habrá de ser solicitada por la entidad de formación a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, en su caso, **quince (15) días hábiles antes de la fecha prevista de inicio de la acción formativa** cuya modificación se solicita y deberá ser aceptado de forma expresa por el órgano instructor, el cual actuará a través de la Entidad Colaboradora de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de las bases reguladoras, notificándose al interesado.

Además, se deberá tener en cuenta que podrán solicitarse modificaciones de las acciones formativas inscritas en el Registro de acciones formativas del Programa siempre que se den alguno de estos motivos:

a) Alteración sobrevenida de las condiciones tenidas en cuenta para la inscripción en el Registro de acciones formativas del Programa.

b) Obtención concurrente de otras aportaciones en los supuestos afectados por incompatibilidades.

7.3 Obligaciones de los Beneficiarios

Una vez que los alumnos sean considerados beneficiarios, deberán cumplir con las siguientes obligaciones. Estas obligaciones se detallan en el artículo 14 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#). A continuación, se presenta un resumen:

- a) Completar con éxito la acción formativa.
- b) En el caso de no poder realizar la acción formativa para la cual se concedió la ayuda en los términos establecidos en la resolución de concesión, comunicar este hecho a la entidad colaboradora (SENASA) a través de la entidad de formación, en el momento en que se produzca la certeza de la no ejecución, procediendo a la devolución voluntaria del «Cheque Capacitación Digital en el Transporte».
- c) Comunicar a la entidad colaboradora, a través de la entidad de formación, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, para la misma acción formativa subvencionable, procedentes de cualesquier Administración o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos

- internacionales, tan pronto como tenga conocimiento de ello y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- d) Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que pueda realizar el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible u otro órgano designado por este, la Secretaría General de Fondos Europeos, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea y a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y/o control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como europeos. Las comprobaciones podrán realizarse con anterioridad o posterioridad a la concesión de la subvención y, en caso de detectarse el incumplimiento de alguna condición, procederá la denegación de la subvención o la exigencia de reintegro.
- e) Conceder los derechos y los accesos necesarios para garantizar que la Comisión Europea, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo, la Fiscalía Europea y las autoridades nacionales competentes ejerzan sus competencias.

8 FASE 3: JUSTIFICACIÓN Y ABONO DEL CHEQUE.

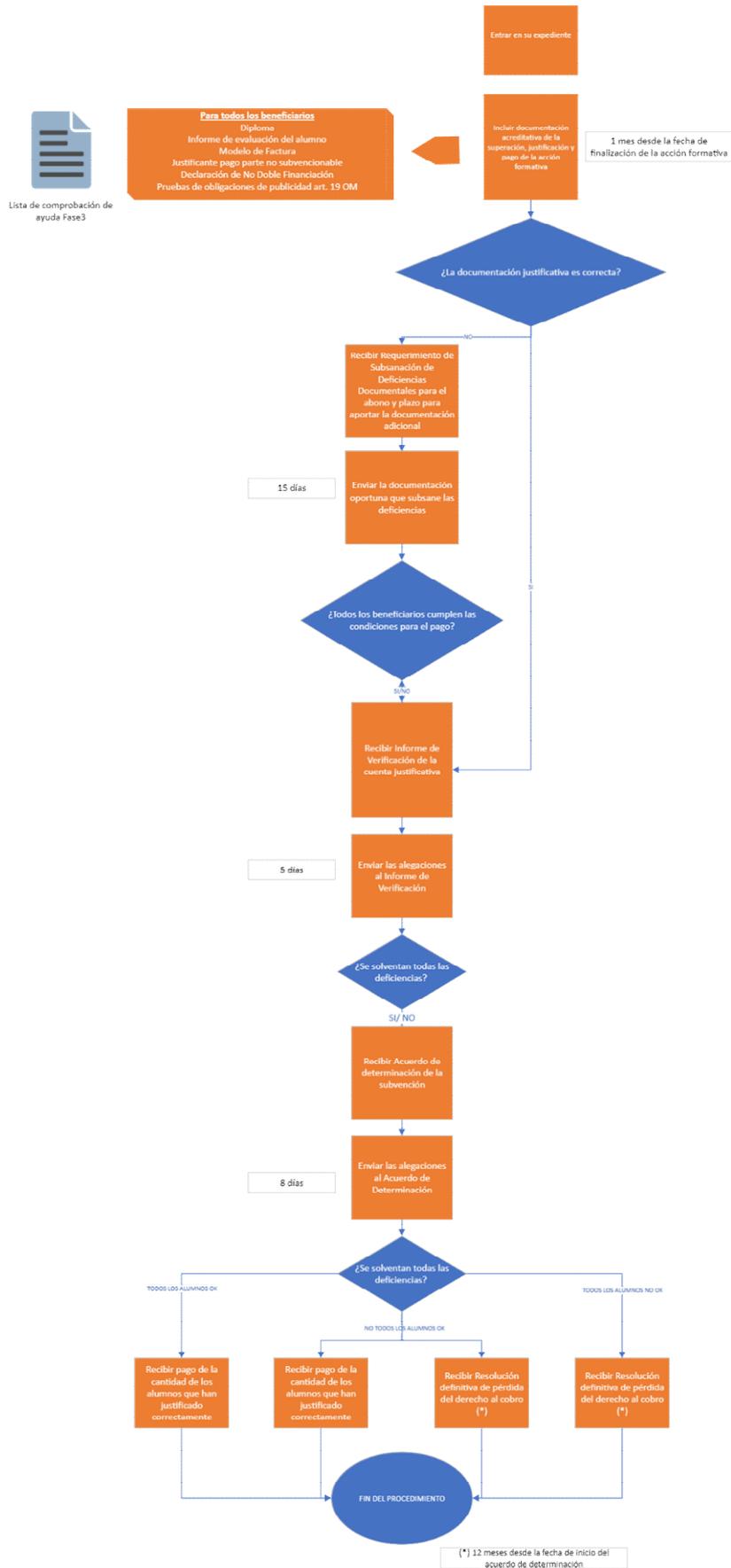
8.1 Proceso

En este apartado se muestra el proceso a seguir por la entidad de formación en la presentación de documentación de justificación y superación de la acción formativa para el abono del cheque.

Para ello, en esta fase las entidades de formación deberán cargar la documentación que justifique la superación de la acción formativa por parte de los beneficiarios en el expediente asociado a la acción formativa, en la sede electrónica del MITRAMS en el apartado **“Mis Trámites”** y **“Subsanar o anexar documentación”**.

La entidad de formación, en nombre del beneficiario, deberá presentar la justificación de la acción formativa realizada en un plazo máximo de un (1) mes desde la fecha de finalización de la acción formativa objeto de la ayuda conforme al artículo 27 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#).

El flujo de descripción del proceso es el siguiente:



En el caso de que no se atienda en plazo a los diferentes requerimientos se tendrá al beneficiario por desistido de su solicitud y se procederá al cierre del expediente previa resolución. El plazo para acceder a las notificaciones realizadas en la sede electrónica del MITRAMS será de 10 días naturales desde su puesta a disposición y, en caso de no acceder a las mismas, se entenderá rechazada. El plazo para la subsanación de los requerimientos es de 5 días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación (acceso a la notificación o rechazo de la misma).

Los pasos a seguir para continuar con el procedimiento en la *FASE 3* son los siguientes:

1. Recopilar la siguiente documentación cumplimentada y firmada de cada alumno.
 - a) Diploma: se deberá nombrar los archivos con el siguiente código NúmeroExpediente_DNI/NIE_Diploma.pdf
Ejemplo: REGAGE24e00093461911_50809685X_Diploma.pdf
 - Diploma PowerPoint Horizontal ([DESCARGA](#)).
 - Diploma PowerPoint Vertical ([DESCARGA](#)).
 - Diploma Word Horizontal ([DESCARGA](#)).
 - Diploma Word Vertical ([DESCARGA](#)).
 - b) Informe de Evaluación del Alumno ([DESCARGA](#)). Adjuntar las evidencias de que el alumno ha cumplido los requisitos establecidos para la superación de la acción formativa, conforme a los criterios establecidos en la solicitud presentada para la inscripción de la misma en el Registro de acciones formativas del Programa (asistencia mínima, trabajos, exámenes, proyectos finales de curso, etc.) y describir los términos en los que el alumno ha superado la acción formativa tanto de las horas lectivas como no lectivas.
 - c) Modelo de Factura (se ha generado un modelo ilustrativo con los campos necesarios) ([DESCARGA](#)).
 - d) Justificante de Pago de la Parte No Subvencionable: en el caso de que exista parte no subvencionable en el coste de la acción formativa.
 - e) Declaración expresa del beneficiario de no haber recibido ninguna otra subvención, ayuda, ingreso o recurso, para la misma acción formativa, procedentes de cualquier Administración o ente públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales ([DESCARGA](#)).
 - f) Pruebas pertinentes acerca del cumplimiento de las obligaciones de publicidad que se recogen en el artículo 19 de la [Orden Ministerial](#) de bases

reguladoras: se debe cumplimentar el modelo de formato puesto a su disposición ([DESCARGA](#))

Para el cumplimiento de este apartado se ponen a la disposición de las entidades de formación modelos de diplomas, modelo de factura y [formatos de ayuda](#). En caso de no utilizar estos formatos, aquellos que se utilicen deberán ajustarse a las condiciones y las guías descritas en el artículo 19 de la [Orden Ministerial](#) de bases reguladoras. Es importante resaltar que todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público.

Se ha generado una lista de chequeo para facilitar que se dispone de la documentación de cada alumno ([DESCARGAR](#)).

2. Acceder a la sede electrónica, seleccionar el expediente y proceder a presentar la documentación conforme al procedimiento a seguir para subsanar. Una vez adjuntados los documentos correspondientes, se firmará y enviará la subsanación generándose el justificante para su descarga, en dos formatos:
 - Documento electrónico original en formato PDF
 - Documento versión imprimible en formato PDF

De igual manera que en la *FASE 1* y en la *FASE 2*, si se quiere subsanar se procederá a repetir el proceso explicado anteriormente [Procedimiento para subsanar](#).

Tal y como se recoge en el artículo 1 Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre, el objeto de esta subvención es impulsar acciones formativas orientadas a la **adquisición y mejora de competencias profesionales relacionadas con la capacitación digital** en el ámbito del transporte y la movilidad, así como la logística, la operación y el mantenimiento de las infraestructuras vinculadas.

Por este motivo, los criterios de valoración que se establezcan para las acciones formativas **deberán garantizar la consecución de este objeto**.

En este sentido, el artículo 17 de la citada orden recoge que las acciones formativas deberán tener establecidos **criterios objetivos y auditables** para la superación de las mismas (asistencia mínima, exámenes, trabajos, trabajo fin de curso, etc.).

Así, con “criterios objetivos”, se interpreta que estos criterios tienen que **garantizar, sin lugar a dudas, que el alumno ha cumplido con el objeto de la subvención**, por lo que mediante los mecanismos de evaluación que establezca la acción formativa se debe acreditar que el alumno **ha adquirido las competencias** a las que se dirigía la acción (es decir, tiene los conocimientos asociados a los puntos del Anexo I de las bases reguladoras).

Con “criterios auditables” se interpreta que los mecanismos establecidos por la entidad de formación deben **contener la suficiente información como para acreditar que dichos objetivos** de aprendizaje se han adquirido. Por tanto, tiene que existir **prueba**

documental de que el alumno ha adquirido los conocimientos necesarios para considerarse que ha superado la acción formativa con éxito.

Por todo lo anterior, solo serán válidos mecanismos de evaluación que cumplan estos dos requisitos.

Adicionalmente, estos mecanismos **deberán ser conformes con los procedimientos internos de la entidad de formación** aprobados conforme a su sistema de gestión de la calidad certificado, o en el caso de universidades, centros universitarios y centros de formación profesional, a los procedimientos aprobados por la autoridad competente.

Finalmente, se recuerda que, conforme a las bases reguladoras y a la convocatoria del Programa, las acciones formativas deberán tener una duración de 150 horas, de las cuales **un tercio deberán ser lectivas**. Estas horas lectivas, por su propia concepción, **implican la asistencia del alumno a las mismas**. Aunque las bases reguladoras y la convocatoria no establecen un porcentaje mínimo de asistencia, este deberá ser **conforme con los procedimientos internos de la entidad de formación** y, en todo caso, deberá garantizar que el alumno adquiere las competencias objeto de la formación.

Si bien el análisis de cada acción formativa será individualizado, y se estudiarán todos los mecanismos de evaluación que presente la entidad de formación en su conjunto, como orientación para las entidades de formación se establece que, la asistencia mínima a las clases lectivas no deberá ser inferior al 80%.

9 COMPROBACIÓN Y CONTROL DE LA AYUDA

El sistema de comprobación y control se realizará de conformidad con el artículo 28 de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#) donde se detallan entre otras medidas las condiciones de este sistema de comprobación y control.

Todas las acciones formativas que formen parte del registro estarán sometidas a un sistema de comprobación y control.

La finalidad de este sistema es asegurar el buen fin de la ayuda concedida, además de realizar el control del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de intereses.

Los controles podrán ser realizados tanto en la fase de concesión de las ayudas, como en la impartición de las acciones formativas, en la de pago de las mismas o con posterioridad a este.

Los órganos que pueden realizar el control de acuerdo con la Orden de bases reguladoras son:

- el órgano concedente.
- la entidad colaboradora.

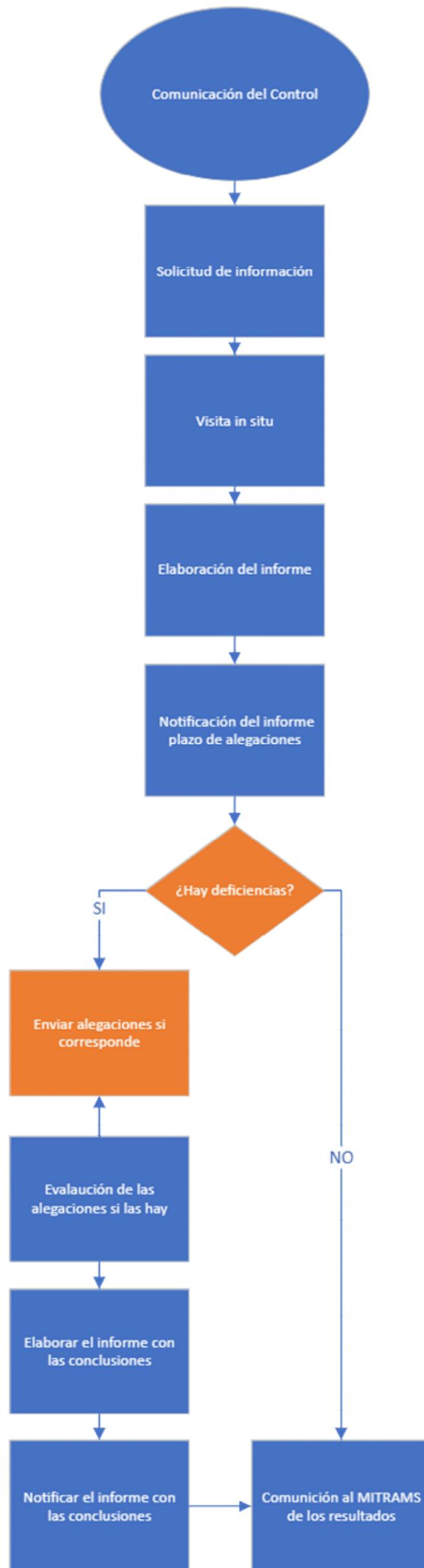
Los órganos de control competentes, incluidos los recogidos en el artículo 22.2.e) del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, y el artículo 129 del Reglamento Financiero (Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 de 18 de julio de 2018, podrán realizar todos aquellos controles e inspecciones que consideren convenientes. El alcance de estas será para verificar el cumplimiento de:

- [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre.](#)
- La [convocatoria.](#)
- Las resoluciones de cada expediente.
- La memoria del curso.
- La impartición del curso.

Las áreas de las actuaciones de comprobación son:

- Aceptación de las actuaciones de comprobación.
- Reunión inicial.
- Comprobación documental.
- Comprobación de las instalaciones o del aula virtual.
- Reunión final.
- Comunicación del informe a la entidad (CIE).

El proceso a seguir para este control será el siguiente:



La oposición a la realización de estas comprobaciones e inspecciones podrá constituir causa de reintegro de la ayuda, sin perjuicio de la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, es obligación de los beneficiarios el someterse a cuantas actuaciones de comprobación y control requiera la entidad colaboradora en orden a verificar la procedencia de la concesión de subvención en el Programa “Cheque Capacitación Digital en el Transporte”, considerándose, además, que la comunicación con antelación de estas actuaciones podría alterar o desvirtuar el fin de las mismas. Asimismo, de conformidad con el artículo 18.2.f de la [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#), es obligación de las entidades de formación el prestar la colaboración debida en las labores de comprobación de la correcta prestación de las actuaciones subvencionadas, especialmente, en el caso de auditorías.

En el caso de que se detectaran deficiencias en el cumplimiento de los requisitos y obligaciones tanto de la entidad como de los beneficiarios dará lugar, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, o a la pérdida de derecho al cobro no ejercitado, conforme a lo dispuesto en el título II, capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

9.1 [Reintegro](#)

A continuación, se muestra un resumen de las condiciones de reintegro, el texto completo se encuentra en el artículo 29 de la Orden de bases reguladoras:

9.1.1 [Causas para la activación del reintegro:](#)

El incumplimiento de los requisitos y obligaciones en [Orden TMA/1126/2023, de 28 de septiembre](#) y demás normas aplicables, así como de las condiciones particulares que, en su caso, se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, o a la pérdida de derecho al cobro no ejercitado, conforme a lo dispuesto en el título II, capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Se considerará incumplimiento de los requisitos establecidos en la Orden de bases reguladoras, y generará el correspondiente reintegro y la exigencia del interés de demora, cualquiera de los siguientes casos:

- A. Las previstas en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- a. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b. Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de esta ley, y en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.
- d. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta ley.
- e. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de esta ley, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- g. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

- h. La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.
 - i. En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- B. Destinar la ayuda concedida a actividades diferentes de las determinadas en las bases reguladoras.
 - C. No finalizar con éxito las acciones formativas objeto de la ayuda.
 - D. No presentar la justificación de la realización de las actuaciones financiadas en el plazo establecido en la presente orden ministerial.
 - E. El incumplimiento de las condiciones asociadas al principio «no causar un perjuicio significativo» por parte de las entidades de formación.

9.1.2 Procedimiento de reintegro

El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano concedente, conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

El acuerdo por el que se inicie el procedimiento de reintegro deberá indicar la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la ayuda afectada. Recibida notificación del inicio del procedimiento de reintegro, el interesado podrá presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes, en un plazo de quince (15) días hábiles desde dicha notificación.

Corresponderá dictar la resolución del expediente al órgano concedente, debiendo ser notificada al interesado en un plazo máximo de doce (12) meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. La resolución indicará quién es la persona obligada al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa del procedimiento y el importe a reintegrar junto a los intereses de demora.

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, se entiende por devolución voluntaria aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración. Para poder realizar el ingreso correspondiente, será de aplicación lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, modificada por la Orden HAP/336/2014, de 4 de marzo. El interesado deberá informar de su intención de

practicar una devolución voluntaria, la fecha límite en la que la efectuará y su importe al servicio gestor concedente, y esperar la recepción del correspondiente documento de ingreso 069, para hacer efectivo el pago.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación lo previsto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre.