



Gobierno  
de España

Ministerio de Transportes, Movilidad  
y Agenda Urbana



MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y  
AGENDA URBANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

# INSTRUCCIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN SUBVENCIONADAS CON CARGO AL PRESUPUESTO 2023

***Lea atentamente el contenido de estas Instrucciones de Justificación de Gastos.  
Podría evitarle reintegros parciales o totales de las ayudas concedidas.***

Madrid, septiembre de 2023

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. MARCO NORMATIVO .....	1
3. ASPECTOS GENERALES DE ACREDITACIÓN Y PAGO.....	1
4. CONTROL DE LA ACREDITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES .....	2
5. CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LAS SUBVENCIONES .....	4
5.1. Criterios cualitativos.....	4
5.2. Criterios económicos .....	4
6. JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACION DE LOS CURSOS .....	6
7. COMUNICACIÓN DE LOS CURSOS .....	8
8. ALUMNADO .....	9
8.1. Información a facilitar.....	9
8.2. Alumnos inscritos.....	9
8.3. Alumnos asistentes.....	9
8.4. Acta de Recepción de Material (solo Cursos Presenciales) .....	9
8.5. Control de Asistencia (solo Cursos Presenciales).....	10
8.6. Certificado de Asistencia (solo Cursos Online y Mixtos) .....	10
8.7. Gastos del alumnado.....	10
8.8. Número de acciones formativas por alumno y subvención .....	10
9. LÍMITE DE LAS SUBVENCIONES Y CONCURRENCIA .....	11
10. GASTOS SUBVENCIONABLES .....	11
10.1. Profesor / Profesor Aula Virtual .....	11
10.2. Material Didáctico (solo Cursos Presenciales).....	12
10.3. Material Fungible (solo Cursos Presenciales) .....	13
10.4. Aulas (solo Cursos Presenciales y CAP en modalidad Mixta) .....	13
10.5. Plataforma Aula Virtual (solo Cursos Online y Mixtos).....	13
10.6. Equipos / Pistas / Prácticas (solo Cursos Presenciales y Mixtos).....	15
10.7. Alquiler de Vehículos (solo Cursos Presenciales y Mixtos) .....	15
10.8. Publicidad / Publicidad y Medios .....	15
10.9. Seguros (solo Cursos Presenciales y Mixtos) .....	16
10.10. Gestión y Dirección .....	16
10.11. Gastos Generales (solo Cursos Presenciales y Mixtos) .....	17

10.12. Otros (solo Cursos Superiores en modalidad Presencial) .....	17
10.13. Partida Extraordinaria (solo Jornadas y Seminarios).....	17
10.14. Tasas y Tributos.....	18
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS .....	18
12. VERIFICACIÓN FINAL Y CIERRE.....	18
13. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN .....	20
14. TRÁMITE DE LA JUSTIFICACIÓN (Plataforma SGS) .....	21
ANEXO I. MODELOS DE CUENTA JUSTIFICATIVA.....	23
ANEXO II. MODELOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	41

## 1. INTRODUCCIÓN

Como desarrollo y concreción de lo dispuesto en el artículo 10.4 de la Orden FOM/3591/2008, de 27 de noviembre, modificada por la Orden FOM/64/2017, de 30 de enero (B.O.E. de 2 de febrero), por la que se aprueban las Bases Reguladoras de la concesión de ayudas para la formación en relación con el transporte terrestre, los Beneficiarios de las acciones de formación 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.

En cumplimiento del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de las Bases Reguladoras, **los Beneficiarios de estas ayudas tienen la obligación de relacionarse con el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana a través de su sede electrónica.**

Los Beneficiarios recogidos en la Resolución de Otorgamiento serán requeridos para el envío, a través de la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de los documentos normalizados que se relacionan en Anexos.

## 2. MARCO NORMATIVO

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

- Ley General de Subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre (BOE 18/11/2003) y sucesivas modificaciones.
- Real Decreto 887/2006 de 21 de julio (BOE 25/07/2006), por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 39/2015 de 1 de octubre.
- La Orden FOM/3591/2008 de 27 de noviembre (BOE 11/12/2008), modificada por la Orden FOM/2423/2013 de 18 de diciembre (BOE 26/11/2013) y la Orden FOM/64/2017 de 30 de enero (BOE 02/02/2017) por la que se aprueban las Bases Reguladoras de estas ayudas.
- **Resolución de la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana de 3 de marzo de 2023, por la que se convocan ayudas para la formación en relación con el transporte por carretera (BOE 7/03/2023).**

## 3. ASPECTOS GENERALES DE ACREDITACIÓN Y PAGO

Con carácter general, los Beneficiarios deberán ajustarse a las normas de justificación de las acciones formativas que establecen los artículos 30 y 31 de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre.

A tal efecto, de conformidad con el artículo 30.2 de la Ley 38/2003 y según lo dispuesto en el artículo 10.3 de las Bases Reguladoras de la concesión de ayudas para la formación en relación con el transporte por carretera, se señalan dos vías para acceder al pago de la subvención:

- **Justificación documental** de la realización de las actividades y gastos para las que fueron otorgadas las ayudas. En este caso, la orden de pago se tramitará una vez revisada y conforme la documentación aportada.
- **Presentación del resguardo acreditativo de la constitución de una garantía** ante la Caja General de Depósitos a disposición de la Dirección General de Transporte Terrestre (DGTT). En este caso, la orden de pago se realizará de inmediato una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos.

En ambos casos y antes de expedir la orden de pago, el **certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** deberá figurar en el expediente.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, **el plazo para presentar la Justificación** definida en los apartados 10.3 y 10.4 de las Bases Reguladoras **podrá ampliarse** a petición del Beneficiario siempre y cuando la aportación de los documentos que la integran presente dificultades singulares y se argumente suficientemente dicha dificultad.

Ante la falta de presentación de la Justificación en el plazo ordinario, se requerirá al Beneficiario para que realice la presentación en un plazo extraordinario e improrrogable de quince días. La presentación en este plazo extraordinario **podrá sancionarse** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley General de Subvenciones.

El no cumplimiento de este plazo extraordinario llevará consigo la exigencia del reintegro de la subvención.

## 4. CONTROL DE LA ACREDITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

En el proceso de control de las subvenciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **El único responsable de la acreditación será el Beneficiario de la subvención.** Las justificaciones de los cursos deberá presentarlas el Beneficiario, incluso aquellas que han sido realizadas por las empresas subcontratadas. Bajo ningún motivo serán válidas las facturas o documentos de gasto emitidos a entidades/empresas distintas del Beneficiario.
- **La subcontratación de las acciones formativas** se ajustará al artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y a lo establecido en el artículo 12 de las Bases Reguladoras.

La modificación del artículo 29.7 de la Ley General de Subvenciones (LPGE para 2017, BOE de 28/6/2017), dispone que:

*(...) 7. En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:*

*(...) d) **Personas o entidades vinculadas con el beneficiario**, salvo que concurran las siguientes circunstancias:*

*1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.*

*2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.*

*e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.*

Esto requiere que, con carácter previo a la realización de las acciones formativas, el Beneficiario comunique de forma expresa las entidades vinculadas que van a realizar acciones formativas, y la identificación de las mismas, con el fin de que se pueda conceder la autorización reflejada en este artículo.

En cuanto a **subcontratación con proveedores externos**, se acogerá a lo dispuesto en el artículo 29.3 de la Ley General de Subvenciones:

*(...) 3. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:*

*a) Que el contrato se celebre por escrito.*

*b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención en la forma que se determine en las bases reguladoras.*

El **importe del gasto subvencionable** se ajustará a lo dispuesto en el artículo 12.5 de las bases reguladoras, y 31.3 de la Ley General de Subvenciones. En estos casos, si el importe del gasto subvencionable (coste de cada acción formativa) supera los 15.000 € (IVA no incluido), el Beneficiario deberá solicitar, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la realización del curso o seminario, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo puedan realizar.

Cada subvención específica será objeto de una justificación y evaluación independiente.

**Los presupuestos presentados no serán vinculantes.** Se tomará como referencia los correspondientes al curso tipo asignado a cada acción formativa subvencionada, según los valores de referencia publicados en la página telemática del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana ([www.mitma.es](http://www.mitma.es)). Los gastos justificados deberán ajustarse por partidas a las tablas de costes óptimo y de referencia establecidos y atendiendo al número de horas concedidas al curso.

En caso de que una partida determinada no aparezca en el baremo correspondiente, será motivo suficiente para no aceptar el gasto imputado.

Además, existen una serie de **características complementarias que deben cumplir los cursos**, descritas en el Catálogo para cada Acción Formativa y que son:

- Destinatarios: describe el perfil de los candidatos al curso.
- Condiciones: especifica el número de alumnos mínimo y máximo, así como otras particularidades que pudiera tener el curso.

## 5. CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

La evaluación de las subvenciones se basa en la valoración y validación de una serie de aspectos correspondientes a dos categorías de criterios: cualitativos y económicos.

### 5.1. Criterios cualitativos

**Los criterios cualitativos** son previos y básicos desde el punto de vista de la validación de la subvención, en concreto se trata del análisis de:

- Resultados del control directo de las acciones formativas.
- Correspondencia entre el programa del curso impartido y el subvencionado.
- Duración del curso conforme al número de horas concedidas.
- Cumplimiento del calendario del curso y horario comunicado.
- Alumnado. En este aspecto se tendrán en cuenta los alumnos determinados en la concesión de la subvención (alumnos previstos), los alumnos finalmente asistentes, los mecanismos de control de la asistencia a los cursos y la actividad profesional de los alumnos, que deberá ser acorde al contenido de cada una de las acciones formativas.

Además, debe tenerse en cuenta que, en cumplimiento del artículo 2 de las Bases Reguladoras, **los alumnos deben pertenecer al sector transporte** y, por tanto, serán excluidos aquellos participantes en los que se observe que se incumple esta circunstancia.

En el caso de **Jornadas y Seminarios**, los destinatarios serán Mandos Intermedios y Superiores del sector del transporte interesados en profundizar en temas relacionados con la política del transporte por carretera.

Por último, en relación con los posibles **alumnos en situación de desempleo**, si bien las Bases Reguladoras no son restrictivas en este sentido, se entiende que existen cauces alternativos para promover la formación de personas en esta situación que sean capaces de constituir una alternativa o una salida al mundo laboral más efectiva que esta línea de ayudas. Por tanto, se recomienda ser prudentes en cuanto a la inclusión de profesionales del transporte en situación de desempleo, intentando no sobrepasar el **20% de los alumnos inscritos, porcentaje a incluir por curso, no por la totalidad de las acciones formativas subvencionadas**. De superarse ese porcentaje, la Dirección General de Transporte Terrestre podrá inadmitir la justificación del gasto correspondiente al exceso de participantes desempleados.

Se hace notar que, si durante el proceso de revisión de la justificación se observase el incumplimiento o no adecuación de los criterios cualitativos a los datos contenidos en el expediente de subvención, podrá proponerse la revocación de la acción formativa sin necesidad de revisar la justificación de gastos realizados.

### 5.2. Criterios económicos

La Resolución de Otorgamiento fija la cantidad económica con la que se subvenciona cada curso.

El gasto total aceptado será la suma de los gastos validados y verificados de cada una de las distintas partidas de costes que lo componen.

En la **evaluación económica** se establecen los siguientes criterios de validación:

- Los gastos deben ser acreditados mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. No será suficiente el indicar su realización. Además, debe demostrarse su vinculación concreta e imprescindible con el curso.
- Las facturas de los gastos realizados cumplirán la normativa vigente en la elaboración de estos documentos. Deberán contener al menos la denominación de la acción formativa, descripción del servicio prestado e importe del gasto, siendo conveniente detallar tanto el coste unitario como las unidades suministradas. En caso de no recoger el detalle exigido, se podrá acompañar la factura de certificado o Anexo emitido por el proveedor.
- Las facturas que recojan diversas partidas de presupuesto o bien sean realizadas por un proveedor especializado en prestar servicios de formación, deberán especificar el importe parcial de cada una de las partidas de gastos contempladas.
- Los importes de cada uno de los servicios/equipamientos que se acrediten deben estar valorados a precios de mercado y ajustados a los costes óptimo y de referencia establecidos en el Catálogo, pudiendo el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana contrastar los mismos con otros proveedores.
- Si una factura correspondiese a varias acciones formativas subvencionadas, se deberá adjuntar el correspondiente formulario de imputación recogido en el Anexo II (Cuadro Imputación Facturas).
- La acreditación del pago de las facturas (justificantes de pago) se realizará mediante los medios de verificación habitualmente admitidos en el tráfico mercantil que permitan verificar la vinculación del pago:
  - Extractos o certificaciones bancarias, señalando los movimientos justificativos correspondientes al pago en cuestión, con sello original de la entidad bancaria.
  - Cheques y pagarés, junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias, igualmente con sello original de la entidad bancaria.
  - Recibí del proveedor.
- 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 y deberá ser marcado por el Beneficiario para su mejor identificación.
- Los importes correspondientes a los justificantes de pago deben coincidir con el documento de gastos relacionado. De existir diferencia, se deberá reflejar la causa mediante un comentario en la memoria económica del curso, con el objeto de facilitar la verificación y control de las ayudas.
- En los justificantes de pago deben figurar, como mínimo: el Beneficiario como ordenante del pago, el perceptor 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 el primer curso imputado **junto con cuadro de desglose de imputación por curso**, facilitando de esta manera el control de la documentación presentada.



Si la imputación de la factura se ha utilizado en la convocatoria anterior o anteriores, deberá concretarse el importe imputado hasta el momento. **Se admite un máximo de tres convocatorias para imputar una factura.** Cualquier excepción deberá ser suficientemente justificada.

Aquellos **Cursos Superiores** con características específicas y cifras de gastos/ingresos especiales, donde no sea posible la aplicación de baremos, se analizarán de forma individualizada teniendo en cuenta los gastos e ingresos presupuestados y realizados, así como la imputación a precios de mercado.

Para la **devolución del importe recibido y no gastado**, en cumplimiento del artículo 10.4 de las Bases Regulatorias, entre la documentación que deberá aportarse para justificar la aplicación de la subvención concedida, deberá incluirse **la carta de pago (modelo 069)**.

Para ello, se solicitará a la Dirección General de Transporte Terrestre, a través del buzón habilitado al efecto (**notifcur@mitma.es**), la emisión del modelo 069 por el importe que se declare.

## 6. JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS CURSOS

Los Beneficiarios recogidos en la Resolución de Otorgamiento deberán enviar, vía sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, la documentación que figura a continuación en los plazos previstos en las Bases Regulatorias.

**La documentación se presentará en un documento paginado, con índice, numerada y en el orden que figura en la siguiente relación:**

1. **Datos identificativos del curso.**
2. **Relación de alumnos inscritos** por orden alfabético.
3. **Copia de los DNI/NIE de los alumnos** por orden alfabético o copia de la exención a presentar DNI autorizada por la DGTT.
4. **Control de asistencia diario** debidamente firmado por los asistentes (cursos presenciales) o Certificado y listado de asistencia emitido por la Plataforma Digital (cursos online y mixtos), **referidos a horas de conexión en horario de aula virtual**. En caso de control presencial, cualquier modificación posterior deberá ser notificada para ser tenida en cuenta.
5. **Acta de Recepción de Material didáctico y fungible (sólo cursos presenciales)**, incluyendo descripción y coste unitario por alumno del material. La no presentación de los datos requeridos en el acta (descripción y coste unitario) podrá generar la no aceptación de los gastos imputados en las partidas de materiales.
6. **Evidencia gráfica** (formato PDF, código ISBN, etc.) del material entregado (cursos presenciales) o del material subido a la Plataforma Digital (cursos online y mixtos) que permita la valoración del material entregado, tanto didáctico como fungible.
7. **Programa del curso.**
8. **Memoria económica del curso** con explicación de los criterios de imputación de gastos efectuados.
9. **Cuenta Justificativa** en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez

jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. Deberán rellenarse todos los campos correctamente y los importes deben coincidir con las facturas aportadas para la justificación.

10. **Certificado de existencia o no de abono por parte de los asistentes a los cursos** y, si procede, cuantía y concepto (tasas, matrícula, material, etc.).
11. **Declaración de no concurrencia de ayudas.**
12. **Cálculo de costes de nóminas del personal**, si procede.
13. **Distribución de costes de nóminas de personal**, si procede.
14. **Cuadro de imputación de facturas**, si procede.
15. **Plantilla de autoliquidación para presentar la carta de pago.**
16. **Documentación acreditativa de los gastos incluidos en la cuenta justificativa** tales como facturas, recibos o documentos justificativos debidamente expedidos y que acrediten el pago del gasto.
17. **Carta de pago de devolución del importe recibido y no gastado** (mod.069).

En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, **se deberá mantener el código numérico** correspondiente, saltando el que no proceda (caso de los documentos nº12 a 14).

Si la justificación requiere ser presentada en varios archivos PDF, cada uno de ellos deberá llevar su propio índice independiente para facilitar la localización de cada documento.

Se recuerda que los nombres de los archivos no deberán incluir acentos o tildes, ya que modifican el nombre inicial al enviarse a través de la plataforma.

**A efectos de homogeneizar la presentación de la documentación requerida**, se incorpora en **Anexos I y II** de las presentes Instrucciones, los **formularios** correspondientes que, tras la concesión, se facilitarán a los Beneficiarios en fichero informático, siendo obligatorio presentar la documentación en dichas plantillas.

La utilización de plantillas no oficiales, o la concurrencia de más de un modelo de plantilla (control de asistencia, acta de recepción de material, listado de alumnos) utilizada de forma simultánea para una acción formativa, podrá dar lugar a la revocación automática de la subvención.

Además, se deberá facilitar en la sede electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana una **dirección de correo electrónico en la que desee recibir los avisos de las notificaciones**. Al ser persona jurídica, existe obligación de ser notificado electrónicamente desde el 2 de octubre de 2016 según la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas vigente.

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).

En el caso particular de los  **cursos de Mercancías Peligrosas**, se adjuntará **Certificado de aprobación expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico** correspondiente a la realización del curso.

**Los cursos no podrán orientarse a la obtención de capacitación profesional de transportista o de operador de transporte.**

Se recuerda que, **con carácter previo a la justificación completa del curso**, el Beneficiario deberá enviar los formularios de Cuenta Justificativa (Anexo I) y Relación de Alumnos (Anexo II) a la dirección **notifcur@mitma.es**.

## 7. COMUNICACIÓN DE LOS CURSOS

El Beneficiario deberá **comunicar a la Dirección General de Transporte Terrestre** por correo electrónico (**notifcur@mitma.es**), con un mínimo de 30 días naturales de antelación al comienzo de cada curso, su denominación, el lugar y la dirección donde se impartirá, la fecha de inicio y finalización y el horario establecido, así como el número previsto de alumnos participantes.

**La utilización del Formulario de Comunicación es de obligado cumplimiento**, no permitiéndose modificaciones en el mismo (formulario en Anexo II). En caso contrario, la notificación no se considerará presentada.

El asunto del correo y el nombre de su archivo adjunto deberá tener el siguiente formato:

Nº NOTIFICACION/Nº EXPTE/AÑO/SIGLAS BENEFICIARIO/ID CURSO-S

En caso de tratarse de un **curso con realización de prácticas**, deberá figurar lugar y fecha de las prácticas, así como el horario. En caso de no comunicar la realización de prácticas, se considera que no se imparten las mismas. Si se realiza un control presencial y se determina la realización de prácticas no notificadas, será motivo suficiente para revocar la acción formativa.

Con carácter excepcional, **cualquier modificación de fechas, lugar y horario, deberá ser comunicada** con un plazo mínimo de una semana (siete días naturales) antes del inicio del curso. Esta modificación podrá consistir en el aplazamiento del curso sin mayor concreción o en la comunicación de nuevos datos de fechas, lugar u horario. En el primer caso, se admitirá una nueva y única comunicación con un plazo de 30 días naturales de antelación y, en el segundo caso, no se admitirán más cambios. No obstante, los criterios anteriores podrían variar por causa de fuerza mayor justificada.

Tanto el caso de más de una modificación (por ejemplo, cuando un curso ha sido anulado, vuelto a comunicar con 30 días naturales de antelación y vuelto a cancelar), como cuando se comunique una nueva modificación con una antelación inferior a una semana **o la falta de notificación**, serán considerados motivos suficientes de revocación de la acción formativa correspondiente.

**El responsable deberá estar localizable** en el horario del curso o en horario de tutorías. El incumplimiento de este requerimiento podría dar lugar a la revocación de la acción formativa.

**Una vez concedida la subvención**, todos los cambios que se produzcan en su desarrollo deberán ser comunicados y aprobados previamente. En particular, deberán ser objeto de comunicación fehaciente y posterior autorización los siguientes:

- Cambio de programa
- Cambio del número de alumnos
- Cambio en la duración de la acción formativa

## 8. ALUMNADO

### 8.1. Información a facilitar

Se adjuntará una relación, por orden alfabético de todos los alumnos que realicen la formación, en la que se indique: nombre, apellido, domicilio (domicilio particular o dirección de la empresa, en territorio nacional), profesión y DNI/NIE, según modelo oficial (Anexo II). El listado deberá especificar qué alumnos finalmente asisten al curso.

También existe la obligatoriedad de presentar copia legible del DNI/NIE de todos los alumnos asistentes (por orden alfabético). En el caso particular de Jornadas y Seminarios, el Beneficiario quedará exento de esta obligación previa solicitud por escrito a la DGTT, aunque no quedará eximido de presentar la Relación de Alumnos cuyo formulario se recoge en Anexo II, incluyendo todos los datos de los alumnos.

Se recuerda que los alumnos inscritos deben pertenecer al sector transporte, tal y como se exponía con anterioridad en estas Instrucciones (ver Criterios Cualitativos).

En el caso de **Jornadas y Seminarios**, los destinatarios serán Mandos Intermedios y Superiores del sector del transporte interesados en profundizar en temas relacionados con la política del transporte por carretera.

En el caso de  **cursos online o mixtos**, deberá figurar el nombre de usuario con el que accede al aula virtual para su correcta identificación.

### 8.2. Alumnos inscritos

Para iniciar una acción formativa, el número de alumnos inscritos deberá ser **al menos el 75%** del número de alumnos que figuren en la concesión de la subvención (alumnos previstos).

Si el número fuese inferior se deberá solicitar autorización a la Dirección General de Transporte Terrestre (Área Técnica de Presupuestos y Asuntos Generales).

En caso de realizarse el curso y no haberse cursado la citada solicitud de autorización, se realizará un ajuste de los gastos aceptados totales en la parte proporcional de los alumnos inscritos sobre el 75% de los previstos en la solicitud.

### 8.3. Alumnos asistentes

Un alumno se considera asistente cuando deja constancia de su asistencia mediante los mecanismos de **Control de Asistencia Presencial, online o mixto** en al menos el **75%** de las horas impartidas.

Cuando el número final de alumnos asistentes que realiza un curso es inferior al 50% de los alumnos inscritos originalmente, la Dirección General de Transporte Terrestre, tras estudiar las causas, realizará un ajuste de los gastos aceptados totales en la parte proporcional de los alumnos asistentes sobre el 50% de los inscritos.

### 8.4. Acta de Recepción de Material (sólo Cursos Presenciales)

Sólo se computará como subvencionable el material entregado con carácter gratuito a los alumnos asistentes. En el caso de que los alumnos paguen alguna cuantía por esta partida, la cantidad se deducirá del coste del material.

Se deberá presentar **Acta de Recepción de Material** firmada por el alumnado (formulario en Anexo II).

La gratuidad del material no exime de la obligatoriedad de incluir en el acta de recepción la descripción y coste unitario del material.

El coste unitario del material reflejado en el acta deberá coincidir con el de la factura aportada para su justificación. En caso de no coincidir se tomará el menor de los dos.

### **8.5. Control de Asistencia (sólo Cursos Presenciales)**

---

Se establecerá un sistema de Control de Asistencia de los alumnos consistente en **firmar diariamente la ficha oficial** de Control, cuyo formulario se adjunta en Anexo II. Se deberá adjuntar la ficha original con las firmas en el momento de la Justificación.

Deberá existir **una ficha para cada curso y día** (especificar fecha completa). Si en el mismo día se desarrollaran turnos de mañana y tarde, se elaborará una ficha diferente para cada turno, especificando el intervalo horario (no serán válidas aquellas fichas que sólo indiquen “mañana” o “tarde”).

En el caso de **Jornadas y Seminarios**, se exigirá una única firma por parte de los asistentes como evidencia de la asistencia.

### **8.6. Certificado de Asistencia (sólo Cursos Online y Mixtos)**

---

Para el caso de los cursos Online y Mixtos, el Control de Asistencia se certificará mediante el formulario correspondiente (Anexo II) y se adjuntará el listado emitido por la Plataforma Digital utilizada, detallando el curso, identidad del alumno (usuario), fecha y horario de asistencia (conexión y desconexión), **referido a horario de aula virtual**.

### **8.7. 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 la DGTT considere que no está relacionado con la naturaleza específica de una acción formativa ni con el objeto para el que se otorgó la subvención.

Los cursos impartidos podrán ser gratuitos o no. En ambos casos, se expedirá un **Certificado de Abono**, cuyo formulario se adjunta en Anexo II. Además, en el caso de cuantías abonadas por el alumno, se emitirá el correspondiente recibo especificando el motivo del pago.

### **8.8. Número de acciones formativas por alumno y subvención**

---

Con cargo a una misma Acción Formativa, se podrá realizar un máximo de tres cursos distintos por alumno.

En el caso de que un alumno vaya a cursar más cursos o realizar un mismo curso más de una vez, se solicitará autorización. De no cumplirse con este requerimiento, la DGTT podrá descontar de la subvención la parte proporcional correspondiente al alumno.

## 9. LÍMITE DE LAS SUBVENCIONES Y CONCURRENCIA

Según el artículo 8 de la Orden FOM/3591/2008, de 27 de noviembre, por la que se aprueban las Bases Reguladoras, **las ayudas podrán subvencionar un máximo del 90%** del coste total del curso salvo que sean impartidos por organismos públicos, en cuyo caso podrán cubrir la totalidad (100%).

La misma Orden señala que la entidad organizadora podrá percibir ingresos de los asistentes hasta cubrir la parte del coste no subvencionada. Si el cómputo total, formulado como **subvención concedida + cuantías percibidas del alumnado**, superase dicho total, el excedente deberá ser ingresado en cualquier Delegación de Hacienda o entidad colaboradora.

**La obtención concurrente de otro tipo de ayudas** de departamentos, administraciones o entes públicos o privados, tanto nacionales como internacionales, que no hayan sido previamente comunicadas, podrá dar lugar a la revocación o modificación de la Resolución de Otorgamiento.

Se deberá **certificar la no concurrencia** de ayudas mediante el formulario disponible en Anexo II.

## 10. GASTOS SUBVENCIONABLES

Son de aplicación los artículos 31, 32 y 33 de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre.

Por tanto, se consideran gastos subvencionables aquéllos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes Bases Reguladoras de las subvenciones. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención.

El gasto máximo para cada una de las partidas no podrá exceder de los costes de referencia que figuran en el curso tipo al que corresponda el curso subvencionado atendiendo al número de horas concedidas y no pudiendo compensar importes entre dichas partidas.

La DGTT, de conformidad con la normativa vigente, podrá exigir cualquier documento adicional que acredite la efectividad del gasto presentado, **de manera especial si el proveedor está parcial o totalmente vinculado al Beneficiario de la subvención.**

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

### **10.1. Profesor / Profesor Aula Virtual**

Sueldos y honorarios del profesorado dedicado a la realización de la actividad docente o servicio externo docente contratado.

No se admite como pago los regalos u obsequios a ponentes.

Se incluyen las dietas y gasto de viaje del profesorado.

Se podrá admitir **imputación de nómina de personal** en esta partida.

Estos gastos se acreditarán con la presentación de la factura correspondiente y, en su caso, con los documentos de ingreso fiscal de las retenciones practicadas a **trabajadores externos**.

En caso de tratarse de **personal propio** de la entidad beneficiaria de la ayuda, se deberán completar y presentar las plantillas facilitadas a tal efecto: "Cálculo de Costes de Nóminas de Personal" y "Distribución de Costes de Nóminas de Personal".

Se acompañará con la siguiente documentación:

- Nóminas de los meses imputados.
- Justificantes de pago de las nóminas.
- TC2 y recibos de liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social (pago electrónico y/o pago en cuenta).
- Todos los pagos a personas se completarán con los impresos 110/111 y 190 de ingresos por retenciones fiscales de IRPF.

## **10.2. Material Didáctico (sólo Cursos Presenciales)**

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.).

**El gasto en material didáctico admitido** será función del número de alumnos que firmen el acta de recepción de material y aceptando un incremento máximo del 10% en concepto de material didáctico de uso interno.

El material didáctico de los cursos, para ser aceptado, **deberá ser acorde con el índice de material reflejado en la solicitud de la subvención y en el Acta de Recepción de Material**. Deberá especificarse de una forma clara y concreta, en la factura acreditativa del gasto realizado, el tipo de material y su precio unitario.

El material didáctico cuya descripción o coste unitario no figure en el Acta de Recepción de Material no será aceptado.

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, número de horas de dedicación y coste hora. También debe figurar en la memoria del curso. Si el material fuera idéntico al de convocatorias anteriores, no se contemplará el gasto de elaboración.

Para los **cursos de Tacógrafo Digital**, el gasto por uso o alquiler de tacógrafo está contemplado como gasto de material didáctico dentro de la partida de Material Didáctico de las tablas de costes de referencia, debiendo especificarse en la justificación del pago la parte correspondiente al tacógrafo y la parte correspondiente al resto de Material Didáctico. En caso de imputar gasto por amortización de tacógrafo, se deberá aportar factura adicional que justifique la compra del aparato.

**La justificación económica del material didáctico** utilizado se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Material editado: deberá comunicarse el código ISBN de la publicación, título completo, editorial y edición, o bien una fotografía de la portada y los datos completos de la edición.
- Material fotocopiado y entregado: fichero en formato PDF o DOC con el texto utilizado por los alumnos.
- Cualquier otro medio que posibilite la comprobación de su precio de mercado y la adecuación al programa del curso.

### **10.3. Material Fungible (sólo Cursos Presenciales)**

Se considera como tal el material no retornable utilizado por los alumnos con carácter exclusivo durante las actividades de formación.

El material fungible de los cursos, para ser aceptado, **deberá ser acorde con el Acta de Recepción de Material**. Deberá especificarse de una forma clara y concreta, en la factura acreditativa del gasto realizado, el tipo de material y su precio unitario.

El material fungible cuya descripción o coste unitario no figure en el Acta de Recepción de Material, no será aceptado.

**El gasto admitido por fotocopia** distribuida a los alumnos será de 0,15 euros en b/n y 0,50 euros en el caso de fotocopia en color.

**La justificación económica del material fungible** utilizado se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Evidencia gráfica (fotografía) que permita comprobar su adecuada valoración a precios de mercado.
- Descripción de características adicionales, si es necesario, para concretar su valoración.

### **10.4. Aulas (sólo Cursos Presenciales y CAP en modalidad Mixta)**

Se consideran dos tipos de instalaciones imputables:

- **Utilización de aulas propias.** Sólo en este caso se admitirá como gasto el coste de amortización de los bienes inventariables, de acuerdo con lo señalado en el art. 31.6 de la Ley General de Subvenciones.

Se deberá aportar un certificado con la justificación del gasto.

- **Utilización de aulas alquiladas a terceros.** En caso de que el local pertenezca a un proveedor externo, deberá coincidir con el domicilio social del mismo.

Dicho gasto se acreditará mediante la presentación de la correspondiente factura y, en su caso, con los documentos de ingreso fiscal de las retenciones practicadas.

Si las instalaciones no coinciden con el domicilio social del proveedor externo, se deberá aportar factura y justificación del pago como evidencia de la realización del gasto por alquiler de aulas. En caso contrario, no se admitirá como gasto.

### **10.5. Plataforma Aula Virtual (sólo Cursos Online y Mixtos)**

Se considera en esta partida todo coste proporcional e imputable a la Plataforma Aula Virtual que permita realizar el curso 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 los cursos. Se podrá imputar a esta unidad las siguientes partidas:

- **Parte proporcional diaria** y, dependiendo de la plataforma, del número de alumnos, del coste de **licenciamiento y/o alojamiento** y servicios de la plataforma. Se



incluyen en esta partida únicamente lo siguiente, según corresponda y justifique cada solicitante:

- Licenciamiento y/o alojamiento anual 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, no incluyéndose servicios extras que el curso no utilice.
- 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.
- Subida a la Plataforma de contenidos didácticos; se deberá especificar de forma clara y concreta en factura acreditativa el coste **por un tercero** de los trabajos de subida de contenidos didácticos a la plataforma.
- **Licencias de material didáctico e informático;** en esta partida se acreditará y se justificará adecuadamente, por medio de facturas, según los siguientes criterios:
  - Parte proporcional al número de días y al número de alumnos del curso por el uso de licencias informáticas necesarias para la realización de dicho curso.
  - Parte proporcional al número de días y al número de alumnos del coste de uso de material didáctico protegido por derechos de autor.
  - Parte proporcional al número de días del 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 licenciamiento** 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 (tiene que estar en concordancia con la hoja de asistencia de alumnos).
- Se tendrá en cuenta la parte proporcional de la duración en número de días del curso para repercutir proporcionalmente el coste del licenciamiento y/o alojamiento de la Plataforma. Para el cálculo proporcional se establece un total de **248** días laborales (según el cómputo oficial de días laborales establecido para el año 2023).

No se admitirán como gasto de licenciamiento servicios que no aporten valor al curso. Tampoco se admitirán gastos de software informático o de suscripciones a contenidos de pago de apoyo al contenido didáctico que no se utilicen en el curso.

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 el curso subvencionado, 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 licenciamiento 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.

### **10.6. Equipos / Pistas / Prácticas (sólo Cursos Presenciales y Mixtos)**

Esta partida contempla el equipo auxiliar necesario para impartir las clases (informática, proyectores, comunicaciones, etc.) así como el alquiler de pistas o circuitos requeridos en algunos cursos de MMPP y conducción.

Tanto la utilización de equipos auxiliares como pistas y circuitos podrán ser propios o alquilados, siendo de aplicación los criterios de admisión de gastos indicados al respecto en el epígrafe "Aulas".

Si fuese necesario realizar gastos en adecuación para el curso de las pistas o circuitos (utilización de lonas, conos, aspersores, etc.) propiedad del Beneficiario que imparte el curso, se deberá aportar igualmente factura y justificante del pago como evidencia de la realización del gasto por este concepto. En caso contrario, no se admitirá como gasto.

### **10.7. Alquiler de Vehículos (sólo Cursos Presenciales y Mixtos)**

Se consideran dos tipos de vehículos imputables:

- **Utilización de vehículos propios.** Se deberá aportar una relación de los vehículos que han sido utilizados para impartir el curso y que son propiedad del Beneficiario, así como la correspondiente Póliza del seguro con su justificante de pago. Además, cualquier gasto presentado deberá hacer referencia al vehículo correspondiente.
- **Utilización de vehículos alquilados a terceros.** En este caso, queda implícito que la Póliza del seguro se incluye dentro del gasto repercutido por el tercero.

### **10.8. Publicidad / Publicidad y Medios**

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 copia de la publicidad realizada (texto publicitario, captura de pantalla, etc.).

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

En la publicidad deberá constar que la acción formativa ha sido subvencionada por el "Gobierno de España - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana" con cargo al Plan de Ayudas vigente.

### **10.9. Seguros (sólo Cursos Presenciales y Mixtos)**

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.

### **10.10. Gestión y Dirección**

En esta partida se imputarán los costes de personal, teléfono, etc. que tengan su origen en el proceso de organización, seguimiento y control de los cursos.

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 (días y horas).

**Cursos presenciales:** Los gastos de Gestión y Dirección de los **Cursos Generales** no podrán superar el **15% de la subvención concedida**, con independencia de que sean varios los agentes que intervengan en dichas tareas.

Los gastos de Gestión y Dirección de los **Cursos Superiores y Jornadas/Seminarios** no podrán superar el **25% de la subvención concedida**, con independencia de que sean varios los agentes que intervengan en dichas tareas.

**Cursos online:** Los gastos de Gestión y Dirección de los **Cursos Generales** no podrán superar el **12% de la subvención concedida**, con independencia de que sean varios los agentes que intervengan en dichas tareas.

Los gastos de Gestión y Dirección de los **Cursos Superiores y Jornadas/Seminarios** no podrán superar el **20% de la subvención concedida**, con independencia de que sean varios los agentes que intervengan en dichas tareas.

**Cursos mixtos:** Los gastos de Gestión y Dirección de los **Cursos mixtos** no podrán superar el **12% de la subvención concedida**, con independencia de que sean varios los agentes que intervengan en dichas tareas.

Al igual que con el profesorado, se podrá admitir **imputación de nómina de personal** en esta partida.

En caso de tratarse de **personal propio** empleado por el Beneficiario, se deberá completar y presentar las plantillas facilitadas a tal efecto: "Cálculo de Costes de Nóminas de Personal" y "Distribución de Costes de Nóminas de Personal".

Se acompañará con la siguiente documentación:

- Nóminas de los meses imputados.
- Justificantes de pago de las nóminas.
- TC2 y recibos de liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social (Pago electrónico y/o pago en cuenta).
- Todos los pagos a personas se completarán con los impresos 110/111 y 190 de ingresos por retenciones fiscales de IRPF.

### **10.11. Gastos Generales (sólo Cursos Presenciales y Mixtos)**

Se consideran Gastos Generales aquellos costes asociados a la utilización de las instalaciones donde se imparte la acción formativa, tales como luz, agua, calefacción, limpieza, vigilancia, etc.

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

Se consideran dos tipos de Gastos Generales imputables:

- **Gastos imputados por el Beneficiario.** Cuando el curso se desarrolla en las instalaciones propias del Beneficiario. Se podrá imputar una parte proporcional del total de gastos generales del Beneficiario. Deberá presentarse una relación de cada coste imputado, con facturas y justificantes de pago que respalden el gasto realizado.
- **Gastos imputados por un tercero (proveedor externo).** Cuando el curso se desarrolla, por ejemplo, en las instalaciones de un Centro de Formación. Se imputará el coste facturado al curso en concepto de Gastos Generales, siempre y cuando el domicilio social del proveedor coincida con el lugar de realización de la acción formativa.

En caso de utilizar instalaciones no coincidentes con el domicilio social del proveedor, se deberá aportar factura y justificación de pago como soporte de la realización de un gasto efectivo por gastos generales. En caso contrario, no se admitirá como gasto.

En los  **cursos de Perfeccionamiento de la Conducción**  en modalidad Presencial (códigos 1132L-1132P), para los que aparecen partida de Gastos Generales, pero no hay partida de Aulas, se entenderá que los gastos generales son referidos al mantenimiento de las instalaciones de pistas y circuitos (vigilancia y demás gastos asociados). En este caso, se admitirán gastos en esta partida en facturas expedidas por el centro externo, siempre y cuando la ubicación de las pistas coincida con el domicilio social del centro que expide la factura. En caso contrario, se deberá aportar facturas detalladas y justificante de pago, para poder constatar la realización efectiva de los gastos y su relación con la acción formativa.

### **10.12. Otros (sólo Cursos Superiores en modalidad Presencial)**

Se considerará esta partida de gastos **sólo para los Cursos Superiores** en modalidad Presencial con código 1211, 1212 o 1221.

Como recogen las tablas de costes correspondientes a estos códigos, serán admitidos otros gastos distintos de los enumerados anteriormente siempre y cuando se hayan generado durante el desarrollo de los cursos y se acredite su realización.

### **10.13. Partida Extraordinaria (sólo Jornadas y Seminarios)**

En este tipo de acciones formativas se establece una **partida extraordinaria de 1.000 € en modalidad Presencial y de 500 € en modalidad Online** para casos que requieran servicios especiales. Esta situación extraordinaria deberá justificarse adecuadamente.

Como partida extraordinaria se podrán incluir los siguientes gastos:

- Dentro de la partida del profesorado se podrán incluir los gastos de viaje, alojamiento y manutención de los ponentes.
- Dentro de la partida de Aulas se podrán incluir los gastos adicionales por alquiler de recintos o salas especiales requeridas para el correcto desarrollo de la jornada o seminario.
- Servicios extraordinarios de la jornada o seminario (servicios de traducción, azafatas, etc.).
- Material didáctico extraordinario debido al elevado número de alumnos.

#### **10.14. Tasas y Tributos**

No se admitirán como gastos las **tasas** pagadas a cualquier Organismo Público.

Con carácter general, el **IVA soportado no es un gasto subvencionable**. Sólo será subvencionado si el Beneficiario tiene un régimen fiscal en el que no repercuta el IVA, suponiendo un coste para él. En estos casos, los gastos incluirán el IVA.

### **11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS**

La DGTT velará por la gestión eficaz de los recursos aplicados a las subvenciones. En cumplimiento de este principio se llevarán a cabo los controles sobre la realización de los cursos y su realización de acuerdo con los criterios de la concesión.

En esta actividad, se salvaguardarán los derechos de los Beneficiarios mediante los correspondientes trámites de audiencia.

La información obtenida por la Administración de los alumnos tendrá carácter confidencial.

Cuando en el desarrollo de esta actividad se constate la existencia de anomalías en el cumplimiento de las obligaciones del Beneficiario, se procederá a iniciar el correspondiente expediente administrativo que tendrá como fundamento las disposiciones vigentes con carácter general en la materia y, en particular, las cantidades económicas subvencionadas por acción formativa, así como dentro de ésta las cantidades subvencionadas por hora y por alumno, parámetros básicos de medida en la evaluación económica de las subvenciones.

### **12. VERIFICACIÓN FINAL Y CIERRE**

El Beneficiario, dentro de los plazos establecidos en la Comunicación del Otorgamiento, está obligado a la acreditación de acuerdo con las normas establecidas en las presentes Instrucciones.

La DGTT pondrá los medios necesarios para proceder con diligencia y rapidez a la evaluación de las subvenciones.

Una vez recibida la documentación, se procederá a su evaluación, generándose una verificación que será comunicada al Beneficiario. En esta verificación se motivarán las solicitudes de aclaraciones documentales complementarias, que deberán ser aportadas por el Beneficiario. Se incorporarán, además de los análisis correspondientes a la documentación presentada por el Beneficiario, las informaciones obtenidas por la DGTT

mediante sus propios medios de control presenciales durante la realización de los cursos o cualquier otro medio utilizado (encuestas, manifestaciones de alumnos, etc.).

La evaluación tendrá dos fases diferenciadas. La primera será de carácter cualitativo, donde se constatará el cumplimiento de los aspectos no económicos de la subvención. En concreto se pondrán de manifiesto:

- Los resultados de los controles efectuados sobre la acción formativa.
- La adecuación del Programa formativo impartido al subvencionado.
- Ajuste entre calendario y horario comunicado y realizado.
- Cumplimiento de las diversas cuestiones señaladas sobre los alumnos.

La segunda fase será de carácter estrictamente económico y examinará el cumplimiento de los aspectos formales de la documentación, así como el cumplimiento de los criterios generales de evaluación y la adecuación de los gastos presentados a las buenas prácticas de gestión eficaz de los recursos públicos.

La evaluación económica podrá arrojar un resultado que señale que se han acreditado las cantidades subvencionadas, con lo que se producirá el cierre y la conclusión del expediente o podrá concluir con la aceptación de una cantidad inferior a la inicialmente subvencionada. Esto determinará la emisión del documento contable de pago por el importe acreditado o el reintegro parcial en el caso de que se haya accedido al cobro previo mediante la presentación de la correspondiente Garantía.

En este proceso, serán de aplicación los artículos 36 a 43 de la Ley General de Subvenciones y las normas específicas en materia de reintegros a la Agencia Tributaria.

### 13. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

Se presenta a continuación un esquema para facilitar la forma de tramitar cada fase del expediente:

Tipo	Descripción	Medio de comunicación	Denominación del trámite/archivo
(1)	Solicitud autorización subcontratación	Plataforma SGS	Solicitud subcontratación-"nombre empresa"
(1)	Solicitud autorización entidad vinculada	Plataforma SGS	Solicitud entidad vinculada
(1)	Solicitud modificación (programa, nº alumnos, duración curso)	Plataforma SGS	Solicitud modificación-"modificación propuesta"
(1)	Solicitud exención presentación DNI	Plataforma SGS	Solicitud exención DNI
(2)	Notificación curso (plantilla)	notifcur@mitma.es	nº notificación/nº Expte/año/SIGLAS Beneficiario/id curso-s
(2)	Modificación, aplazamiento o anulación curso (plantilla)	notifcur@mitma.es	nº notificación/nº Expte/año/SIGLAS Beneficiario/id curso-s
(2)	Envío de las plantillas Excel relación alumnos y cuenta justificativa	notifcur@mitma.es	Relación al/cta.justificativa/id
(2)	Envío autoliquidación y petición modelo 069	notifcur@mitma.es	Autoliquidación/id
(2)	Justificación de curso	Plataforma SGS	Justificación id x/x-parte x
(1)	Presentación alegaciones a los informes de revisión	Plataforma SGS	Alegaciones expte Fx/23
(1)	Envío carta de pago con reintegro del importe de liquidación final del expediente	Plataforma SGS	Carta pago liquidación expte Fx/23

- (1) Trámites que afectan al expediente en su totalidad
- (2) Trámites referidos a un curso concreto

## 14. TRAMITE DE LA JUSTIFICACIÓN (Plataforma SGS)

Antes de justificar cualquier curso a través de la Plataforma SGS, se deberá haber realizado los siguientes trámites:

- **Carta de pago de reintegro del sobrante (modelo 069)**, si procede.

Este impreso se solicita a través del correo **notifcur@mitma.es**, donde deberá incorporarse la plantilla de autoliquidación y haciendo constar en ella la fecha en la que se va a realizar el ingreso.

Se puede realizar la autoliquidación de varios cursos a la vez, con ingresos, sin ingresos, o ambas cosas. En el campo “total a ingresar” deberá figurar el total de la liquidación de los cursos que se quieran autoliquidar.

Una vez hayan realizado el pago, se debe incorporar la citada carta de pago junto con el resto de la documentación justificativa, en cada uno de los cursos que estén comprendidos en la misma como documento 17.

- Enviar los ficheros Excel con la **relación de alumnos y la cuenta justificativa a notifcur@mitma.es**.

Se recomienda esperen a obtener la conformidad de la DGTT con las plantillas antes de incorporarlas de forma definitiva a la documentación justificativa del curso de que se trate.

Una vez realizadas estas actuaciones, se deberá justificar el curso a través de la plataforma SGS. Se pueden dar las siguientes situaciones:

- La justificación del curso **se presenta en un único archivo (PDF, ZIP o similar) y en un único envío**. En este caso, deberá ir acompañado de índice numerado.
- La justificación del curso **se presenta en un archivo (PDF, ZIP o similar) para cada uno de los 17 documentos exigidos y ocupa más de un envío**. En este caso, es condición indispensable que cada archivo tenga una denominación y numeración identificativas. La denominación irá precedida de un código numérico (epígrafe 6 de estas Instrucciones) para permitir su descarga y archivo en el orden adecuado.

En la medida de lo posible, se denominarán de la misma forma que en el citado epígrafe 6, admitiendo variaciones si se estima necesario. No deberán utilizarse en la denominación de los archivos ningún signo de puntuación ni acentos (tildes).

A la hora de realizar el envío a través de la Plataforma SGS, en el apartado “observaciones” y para facilitar el control de la descarga por parte de la DGTT, en cada envío se utilizará la nomenclatura mostrada en el siguiente ejemplo:

- 1º.- Justificación curso 69/4 –parte 1
- 2º.- Justificación curso 69/4 – parte 2
- 3º.- Justificación curso 69/4 – parte 3 y última

- La justificación del curso **se presenta en varios archivos (PDF, ZIP o similar), pero no hay un archivo para cada uno de los 17 documentos exigidos**.

Un ejemplo de esta situación sería si se dispone de 3 archivos para el total de la justificación y cada uno tiene 30 páginas. Al incluir más de un archivo, no es posible elaborar un único índice numerado, ya que la página 50 del índice correspondería



a la página 20 del segundo archivo y no sería posible revisar la documentación de forma ordenada.

En este caso, se confeccionará un índice por cada archivo (documento) incorporado. La denominación del archivo deberá permitir identificar su contenido, y cada índice permitirá la localización exacta dentro del documento que se quiera revisar.

Por último, insistir en que cada archivo adjuntado a través de la Plataforma SGS deberá tener una **denominación y numeración que permite su identificación y orden**. En caso contrario, se podrá considerar como no presentado.

## **ANEXO I**

### **MODELOS DE CUENTA JUSTIFICATIVA**

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1111 y 1112)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material						
Aulas Propias						
Aulas Alquiladas						
Equipos Propios						
Equipos Alquilados						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1121)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>1121</b>



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material Didáctico						
Material Fungible						
Aulas Propias						
Aulas Alquiladas						
Equipos Propios						
Equipos Alquilados						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1131)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>1131</b>



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material Didáctico						
Material Fungible						
Aulas						
Equipos						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1132L y 1132P)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material						
Pistas / Equipos						
Alquiler vehículos						
Carburante						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1133)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>1133</b>



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material						
Aulas						
Equipos / Alquiler vehículos						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1134, 1135, 1136 y 1137)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material Didáctico						
Material Fungible						
Aulas						
Equipos						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.



<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1141)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>1141</b>



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material Didáctico						
Material Fungible						
Aulas						
Equipos						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1142)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>1142</b>



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material Didáctico						
Material Fungible						
Aulas						
Desplazamientos						
Equipos / Prácticas						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1151, 1152, 1153, 1154 y 1155)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material						
Aulas						
Equipos						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1161, 1162 y 1163)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material Didáctico						
Material Fungible						
Aulas						
Equipos						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1171)</i>	
PROVEEDOR	
DENOMINACIÓN DEL CURSO	
ID	
CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA	1171



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material Didáctico						
Material Fungible						
Aulas						
Equipos						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1211, 1212 y 1221)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material Didáctico						
Material Fungible						
Aulas						
Equipos						
Seguros						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Otros						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas PRESENCIALES con código 1311 y 1312)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor (**)						
Material						
Aulas						
Equipos						
Publicidad						
Gestión y Dirección						
Gastos Generales						
Partida Extraordinaria (***)						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

(\*\*\*) Se establece una partida extraordinaria de 1.000 € para Jornadas/Seminarios con requisitos especiales. Esta coste extraordinario se debe justificar adecuadamente.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas ONLINE)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor Aula Virtual (**)						
Plataforma Aula Virtual (***)						
Publicidad y Medios						
Gestión y Dirección						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						


(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

(\*\*\*) El desglose de esta partida se detallará en la plantilla "Plataforma Aula Virtual".

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.



<b>DESGLOSE PLATAFORMA AULA VIRTUAL</b> (Formulario para Acciones Formativas ONLINE y MIXTAS - Plataforma Aula Virtual)							
PROVEEDOR							
DENOMINACIÓN DEL CURSO							
ID							
CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA							
Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe (anual)	Nº Factura	Nº de Dias del curso	Nº Alumnos	Nº Dias laborales	Coste Total por Partida
<b>TOTAL COSTES</b>							<b>0,00 €</b>
<b>INGRESOS</b>							
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>							

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas MIXTAS con código 3132L y 3132P)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor Presencial/Virtual (**)						
Plataforma Aula Virtual						
Pistas/Equipos						
Alquiler Vehículos						
Carburante						
Seguros						
Publicidad y Medios						
Gastos Generales						
Gestión y Dirección						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CUENTA JUSTIFICATIVA</b> <i>(Formulario para Acciones Formativas MIXTAS con código 3137)</i>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO</b>	
<b>ID</b>	
<b>CÓDIGO ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>3137</b>



Partidas de Costes (*)	Proveedor (Nombre)	Importe	Nº Factura	Total Factura	% Factura aplicado al Curso	Coste Total por Partida
Profesor Presencial/Virtual (**)						
Plataforma Aula Virtual						
Aulas						
Seguros						
Publicidad y Medios						
Gastos Generales						
Gestión y Dirección						
<b>TOTAL COSTES</b>						
<b>INGRESOS</b>						
<b>SUBVENCION CONCEDIDA</b>						

(\*) Estos conceptos deberán ir acompañados de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación del pago vendrá acreditada en el propio documento de facturación o bien con otro documento probatorio del pago. En caso necesario, insertar más filas en la partida correspondiente.

(\*\*) En el caso de que se apliquen facturas de profesionales externos, deberán aportar el justificante de ingreso de retenciones de IRPF.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

## **ANEXO II**

### **MODELOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

**Instrucciones y documentación complementaria para la justificación de las Acciones de Formación subvencionadas con cargo al Presupuesto 2023**

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CURSO</b>		<b>CÓDIGO CURSO: - - - - -</b>	
<b>BENEFICIARIO:</b> .....	<b>Nº EXPEDIENTE:</b> .....		
<b>PROVEEDOR DEL CURSO:</b> .....	<b>ID. DEL CURSO:</b> .....		
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO:</b> .....			
<b>LUGAR DE IMPARTICIÓN:</b> .....			
<b>FECHA INICIO CURSO:</b> .....	<b>FECHA FINAL CURSO:</b> .....		
<b>HORAS PREVISTAS:</b> .....	<b>HORAS EFECTIVAS:</b> .....		
<b>ALUMNOS PREVISTOS:</b> .....	<b>ASISTENTES (*):</b> .....		
<i>(según datos concesión)</i>	<b>INSCRITOS:</b> .....		
<b>PROFESORADO:</b> .....			
OBSERVACIONES			
..... ..... .....			
<i>(*) Se considera alumno asistente aquel que deja constancia de su asistencia (firma) en, al menos, el 75% de las jornadas del curso.</i>			
(LA DOCUMENTACIÓN SE PRESENTARÁ EN EL SIGUIENTE ORDEN, PAGINADA Y CON ÍNDICE)			
<input type="checkbox"/> Datos identificativos del curso. <input type="checkbox"/> Relación de alumnos inscritos por orden alfabético. <input type="checkbox"/> Copia de los DNI/NIE de los alumnos por orden alfabético. <input type="checkbox"/> Control de asistencia diario (Cursos Presenciales) o Certificado y listado de asistencia emitido por la Plataforma (Cursos Online y Mixtos). <input type="checkbox"/> Acta de Recepción de Material didáctico y fungible (solo Cursos Presenciales). <input type="checkbox"/> Evidencia gráfica (PDF, ISBN, etc.) del material entregado (Cursos Presenciales) o del material subido a la Plataforma (Cursos Online y Mixtos) que permita la valoración del mismo. <input type="checkbox"/> Programa del curso. <input type="checkbox"/> Memoria económica del curso. <input type="checkbox"/> Cuenta Justificativa. <input type="checkbox"/> Certificado de existencia o no de abono por parte de los asistentes a los cursos. <input type="checkbox"/> Declaración de no concurrencia de ayudas. <input type="checkbox"/> Cálculo de costes de nóminas del personal (si procede). <input type="checkbox"/> Distribución de costes de nóminas del personal (si procede). <input type="checkbox"/> Cuadro de imputación de facturas (si procede). <input type="checkbox"/> Plantilla de autoliquidación para presentar la carta de pago. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los gastos incluidos en la cuenta justificativa <input type="checkbox"/> Carta de pago de devolución del importe recibido y no gastado (modelo 069). <input type="checkbox"/> Para los cursos de <b>Mercancías Peligrosas</b> , certificado de aprobación expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.			
<b>Notas:</b>			
Los beneficiarios son responsables de la veracidad de la documentación presentada a través de la sede electrónica del MITMA (artículo 28.7 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 39/2015, de 1 de octubre).			

### RELACIÓN DE ALUMNOS INSCRITOS (CURSOS PRESENCIALES)



ID. DEL CURSO: .....  
 DENOMINACIÓN DEL CURSO: .....  
 FECHA INICIO CURSO: ..... FECHA FINAL CURSO: .....  
 ALUMNOS PREVISTOS: ..... ALUMNOS INSCRITOS: ..... ASISTENTES (\*): .....  
 (según datos concesión) .....

(\* Se considera alumno asistente aquel que deja constancia de su asistencia (firma) en, al menos, el 75% de las jornadas del curso.

DNI/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Domicilio	Municipio	Provincia	Cód. Postal	Profesión	Asistente (**)

**Notas:**  
 La tabla debe ser ordenada alfabéticamente y rellenada con letras mayúsculas.  
 (\*\*) Marcar con un aspa (X) el alumno asistente.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notificur@mitma.es](mailto:notificur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>RELACIÓN DE ALUMNOS INSCRITOS - CURSOS ONLINE-MIXTOS</b>		
<b>ID. DEL CURSO:</b>	.....	
<b>DENOMINACIÓN DEL CURSO:</b>	.....	
<b>FECHA INICIO CURSO:</b>	.....	<b>FECHA FINAL CURSO:</b> .....
<b>ALUMNOS PREVISTOS:</b> (según datos concesión)	.....	<b>ALUMNOS INSCRITOS:</b> ..... <b>ASISTENTES (*):</b> .....


(\*) Se considera alumno asistente aquel que deja constancia de su asistencia (firma) en, al menos, el 75% de las jornadas del curso.

DNI/NIE	Nombre usuario	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Domicilio	Municipio	Provincia	Cód. Postal	Profesión	Asistente (**)

**Notas:**

La tabla debe ser ordenada alfabéticamente y rellenada con letras mayúsculas.  
 (\*\*) Marcar con un aspa (X) el alumno asistente.

**IMPORTANTE:** Este formulario debe ser rellenado y enviado a [notifcur@mitma.es](mailto:notifcur@mitma.es) antes de la justificación por registro de la acción formativa correspondiente.

<b>CONTROL DE ASISTENCIA (solo Cursos Presenciales)</b>			
ID. DEL CURSO:	.....		
DENOMINACIÓN DEL CURSO:	.....		
FECHA INICIO CURSO:		FECHA FINAL CURSO:	.....

DNI/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Horario	Fecha	Firma del alumno	Observaciones

**Notas:**

Se recogerá **DIARIAMENTE** la firma del alumno, concretando el campo fecha con el día, mes y año (dd/mm/aa).  
 Debe rellenarse un listado cada día y, de existir turno de mañana y tarde, se rellenará un formulario para cada turno.  
 Debe indicarse el horario de cada turno. No se aceptarán como válidos los controles de asistencia en los que solo se indique "MAÑANA" o "TARDE".  
**Curso subvencionado por la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. Plan de Ayudas, convocatoria 2023.**



**CERTIFICADO DE ASISTENCIA (solo Cursos Online y Mixtos)**



Don/Doña ..... con DNI ..... y domicilio a estos efectos en ..... actuando como ..... de la Asociación/Fundación .....

**CERTIFICA:**


Que en el Curso ..... con código ID ..... del expediente ..... subvencionado por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y celebrado en ..... entre los días ..... y ..... de ..... del año .....

el alumnado asistente al curso es el que se detalla en el listado adjunto de Control de Asistencia, emitido por la Plataforma Digital y donde se especifica, para cada alumno (usuario), fecha y horario de asistencia (conexión) **EN EL HORARIO OFICIAL DEL CURSO (AULA VIRTUAL)**.

Y para que así conste donde proceda, lo firmo e ....., a ..... de .....

Firma y Sello,

*Se adjunta listado de Control de Asistencia emitido por la Plataforma Digital.*

ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL (solo Cursos Presenciales)							
							
DENOMINACIÓN DEL CURSO: .....							
ID. DEL CURSO: .....							
CELEBRADO EN: .....							
IMPARTIDO POR: .....							
FECHA INICIO CURSO: .....					FECHA FINAL CURSO: .....		
<b>Material Fungible entregado</b>							
Descripción del material						Unidades	Coste/Ud
<b>Material Didáctico entregado</b>							
Descripción del material				Título	Editorial	Unidades	Coste/Ud
<b>CONTROL DE ENTREGA</b>							
DNI/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Carácter gratuito	Cantidad abonada por el alumno en concepto de	Firma del alumno	
Firma y Sello,							
<p><b>Notas:</b>                      Deberá incluirse la descripción, unidades y coste unitario del material entregado. En caso contrario, se podrá no aceptar los gastos de material.                      Curso subvencionado por la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. Plan de Ayudas, convocatoria 2023.</p>							

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA O NO DE ABONO**



Don/Doña ..... con DNI ..... y domicilio a estos efectos en ..... actuando como ..... de la Asociación/Fundación .....

**CERTIFICA:**

Que en el curso ..... del expediente ..... subvencionado por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y celebrado en ....., entre los días ..... y ..... de ..... del año ....., los alumnos, tanto inicialmente inscritos como aquellos que finalmente asisten al curso,

- NO HAN ABONADO** ninguna cantidad por dicho curso
- HAN ABONADO**, en total, la cantidad de ..... € con el siguiente desglose:

TOTAL INGRESO	CONCEPTO		
	TASAS	CTDAD. NO FINANCIADA POR DGT	OTROS (especificar)

Y para que así conste donde proceda, lo firmo en ..... , a ..... de .....

Firma y Sello,

**DECLARACION DE NO CONCURRENCIA DE AYUDAS**



Don/Dña ..... con DNI ..... y domicilio a estos efectos en ..... actuando como ..... de la Asociación/Fundación .....

**CERTIFICA:**

Que en el curso ..... del expediente ..... subvencionado por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y celebrado en ....., entre los días ..... y ..... de ..... del año .....,

**no se ha obtenido, ni por el Beneficiario de la subvención ni por el realizador material del curso, otra subvención o ayuda concurrente procedente de otros Departamentos, Administraciones o entes públicos o privados, nacionales e internacionales que no haya sido previamente comunicada a la Dirección General de Transporte Terrestre.**

Y para que así conste donde proceda, lo firmo en ..... , a ..... de .....

Firma y Sello,

**COMUNICACIÓN**



**Nº EXPEDIENTE:** .....  
**BENEFICIARIO:** .....  
**IMPORTE CURSO:** .....  
**Nº COMUNICACIÓN:** ..... **FECHA COMUNICACIÓN:** .....  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE:** ..... **TELÉFONO CONTACTO:** .....  
 (EN HORARIO LECTIVO) .....


Código (*)	ID Curso	Alumnos Previstos	LUGAR Teoría y Práctica (utilizar las líneas necesarias) o enlace conexión aula virtual	Provincia	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Horario	Tipo Formación (**)

**Notas:**

(\*) "N" (nuevo curso), "M" (curso modificado), "A" (curso anulado), "AP" (curso aplazado).  
 La comunicación deberá realizarse por correo electrónico a **notifcur@mitma.es** con un plazo mínimo de 1 mes de antelación al inicio del curso.  
 El Correo enviado deberá constar de un Asunto con la siguiente nomenclatura: N° NOTIFICACION/N° EXPTE/AÑO/SIGLAS BENEFICIARIO/ID CURSO-S

(\*\*) Curso Presencial (P), Curso Online (O), Curso Mixto (M)

Imprescindible nombre y teléfono de la persona responsable del curso. Deberá estar localizable en el horario lectivo del curso.

<b>CÁLCULO DE COSTES DE NÓMINAS DE PERSONAL (PROFESORADO / GESTIÓN Y DIRECCIÓN)</b>										
<b>Nº EXPEDIENTE:</b>		.....								
<b>BENEFICIARIO:</b>		.....								
<p>Si procede, utilice este formulario para calcular los costes de las personas dedicadas a Profesorado / Gestión y Dirección de los cursos subvencionados. Si fuese necesario, inserte filas para añadir trabajadores y nóminas.</p>										
Nombre trabajador	Período imputado Nómina (mes/año)	CÁLCULO COSTE HORARIO DEL TRABAJADOR					CÁLCULO DEDICACIÓN AL CURSO			
		(1) Remuneración Bruta Anual del trabajador= A	(2) Coste Anual SS cargo empresa = B	(3) Coste Total Anual = C	(4) Horas según convenio = D	(5) Coste horario = E	ID curso	Horas dedicadas del trabajador = F	(5) Coste horario = E	(6) Cantidad imputada al curso
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000	0,00 €		0,00	0,00 €	0,00 €
<b>NOTAS:</b>										
(1) Incluir pagas extras del trabajador										
(2) Especificar coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa										
(3) Coste total anual = (A+B)										
(4) Horas según convenio = Indicar horas anuales del convenio colectivo de empresa										
(5) Coste hora = C / D										
(6) Cantidad imputada al curso = F * E										
<b>DOCUMENTACION QUE DEBERÁN ACOMPAÑAR:</b>										
- Nóminas de los meses imputados y justificantes de pago.										
- Recibos de liquidación de cotizaciones (Pago electrónico y/o pago en cuenta) de Seguridad Social y TC2.										
- Impresos 110/111 y 190 de ingresos por retenciones fiscales de IRPF.										

**DISTRIBUCIÓN DE COSTES DE NÓMINAS DE PERSONAL  
(PROFESORADO / GESTIÓN Y DIRECCIÓN)**



Nº EXPEDIENTE: .....


BENEFICIARIO: .....

Si procede, utilice este formulario para calcular La distribución de costes de las personas dedicadas a Profesorado / Gestión y Dirección de los cursos subvencionados. Si fuese necesario, inserte columnas para añadir cursos y filas para añadir trabajadores y nóminas.


Nombre trabajador	Período imputado Nómina (mes/año)	Coste Total Mensual = C/12 (*)	IDENTIFICADORES DE LOS CURSOS (ID)											TOTAL IMPUTADO NÓMINA	
			ID --	ID --	ID --	ID --	ID --	ID --	ID --	ID --	ID --	ID --	ID --		
		0,00 €	0,00 €												0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
<b>TOTAL IMPUTADO AL CURSO</b>			<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>


**Notas:**

(\*) Imputar el valor **C** (Coste total anual del formulario "Cálculo Costes Nóminas Personal") dividido entre 12.

<p style="text-align: center;"><b>CUADRO IMPUTACIÓN DE FACTURAS</b></p> <div style="float: right; font-size: small;">  <p>GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA</p> </div>													
<p><b>Nº EXPEDIENTE:</b> .....</p> <p><b>BENEFICIARIO:</b> .....</p>													
<p>Si fuese necesario, inserte columnas para añadir cursos y filas para añadir facturas.</p>													
PARTIDA GASTO	PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	IMPORTE TOTAL FACTURA	IMPUTADO EN CONVOCATORIA 2021 (si procede)	IMPUTADO EN CONVOCATORIA 2022 (si procede)	ID --/--	ID --/--	ID --/--	ID --/--	ID --/--	ID --/--	TOTAL UTILIZADO
				0,00 €	0,00 €	0,00 €							0,00 €



<b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS</b> (AUTOLIQUIDACIÓN PARA CARTA DE PAGO 069)								
<b>Nº EXPEDIENTE:</b>	F...../2023							
<b>BENEFICIARIO:</b>	.....							
<b>Nº CURSOS:</b>	.....							
<p><i>Formulario de Autoliquidación para presentar la carta de pago (modelo 069), por el importe de la subvención no aplicado.</i></p> <p><i>Devolución de cantidades recibidas pero no aplicadas: según el artículo 10.4 de la Orden FOM/64/2017, de 30 de enero, por la que se modifica la Orden FOM/3591/2008, de 27 de noviembre.</i></p>								
<b>CURSOS SIN INGRESOS</b>	<b>ID del Curso:</b>							
	Total Gasto Justificado:							
	A subvencionar (90% Total Gasto)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Subvención Concedida:							
	<b>A REINTEGRAR</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>CURSOS CON INGRESOS</b>	<b>ID del Curso</b>							
	Total Gasto Justificado:							
	Ingresos:							
	Subvención Concedida:							
	<b>A REINTEGRAR</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>TOTAL A REINTEGRAR:</b>		<b>0,00 €</b>		<b>FECHA DEL INGRESO:</b>				

<b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS</b> (AUTOLIQUIDACIÓN COMPENSADA PARA CARTA DE PAGO 069)																
<b>Nº EXPEDIENTE:</b>	F...../2023															
<b>BENEFICIARIO:</b>	.....															
<b>Nº CURSOS:</b>	.....															
<p><i>Formulario de Autoliquidación para presentar la carta de pago (modelo 069), por el importe de la subvención no aplicado. Devolución de cantidades recibidas pero no aplicadas: según el artículo 10.4 de la Orden FOM/64/2017, de 30 de enero, por la que se modifica la Orden FOM/3591/2008, de 27 de noviembre.</i></p>																
<b>CURSOS SIN INGRESOS</b>	<b>ID del Curso:</b>															
	Total Gasto Justificado:															
	A subvencionar (90% Total Gasto)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €								
	Subvención Concedida:															
	<b>A REINTEGRAR</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>								
<b>CURSOS CON INGRESOS</b>	<b>ID del Curso</b>															
	Total Gasto Justificado:															
	Ingresos:															
	Subvención Concedida:															
	<b>A REINTEGRAR</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>								
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>TOTAL A REINTEGRAR:</b></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>0,00 €</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>A COMPENSAR:</b></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>TOTAL COMPENSADO A REINTEGRAR</b></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>0,00 €</b></td> </tr> </table> <div style="margin-left: 200px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>FECHA DEL INGRESO:</b></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </div>									<b>TOTAL A REINTEGRAR:</b>	<b>0,00 €</b>	<b>A COMPENSAR:</b>		<b>TOTAL COMPENSADO A REINTEGRAR</b>	<b>0,00 €</b>	<b>FECHA DEL INGRESO:</b>	
<b>TOTAL A REINTEGRAR:</b>	<b>0,00 €</b>															
<b>A COMPENSAR:</b>																
<b>TOTAL COMPENSADO A REINTEGRAR</b>	<b>0,00 €</b>															
<b>FECHA DEL INGRESO:</b>																