

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

Orden TMA/780/2022, de 21 de julio

Convocatoria 2022

**Instrucción Técnica para notificar la realización de las ediciones
de las Acciones Formativas**

Edición 01

ÍNDICE

0	OBJETO	1
1	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	2
2	PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MITMA	3
3	DUDAS Y CONSULTAS	8
4	FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EDICIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA	9

0 OBJETO

El objeto de esta instrucción técnica es establecer el procedimiento a seguir por los beneficiarios para notificar el inicio de la realización de las ediciones de las actividades formativas para las que ha recibido la subvención.

De conformidad con el artículo 5 de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio, los beneficiarios deberán cumplir las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como las contenidas en dicha orden ministerial, las determinadas en la convocatoria, las que figuren en la resolución de concesión de las ayudas y en las instrucciones específicas que, en aplicación y cumplimiento de la Orden TMA/780/2022, de 21 de julio y de la convocatoria, dicte el órgano concedente en materia de ejecución, seguimiento, pago de las ayudas, información y publicidad, justificación y control del gasto.

En la resolución de concesión se establece que los beneficiarios deberán realizar las acciones formativas presentadas en los términos que figuren en la resolución y deberán cumplir con las condiciones y términos que figuran en el anexo III en materia de notificación de inicio de las ediciones de las acciones formativas.

1 NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1.1 Condiciones

La realización de cada edición de las acciones formativas subvencionadas deberá ser comunicada por escrito y contendrá la información necesaria que permita efectuar un seguimiento y control de la ejecución de las acciones formativas.

Como mínimo, la información a aportar por el beneficiario contendrá:

1. Fechas de inicio y de fin de la edición de la acción formativa
2. Dirección del lugar de impartición (en caso de acciones formativas presenciales o mixtas)
3. Enlace al aula virtual para las acciones formativas a distancia y mixtas.
4. Datos de contacto de la persona coordinadora de la acción formativa (correo electrónico y teléfono de contacto)

1.2 Plazo de presentación de la notificación

La realización de cada edición de las acciones formativas subvencionadas deberá ser comunicada con una antelación de, al menos, **quince (15) días naturales** respecto a la fecha de su comienzo. En el caso de que lo anterior no se pueda cumplir por causas sobrevenidas, se indicará la causa que lo justifique.

1.3 Procedimiento de notificación

1. El beneficiario deberá notificar el inicio de las ediciones de las acciones formativas mediante escrito que deberá incluir la información definida en el apartado 1.1 del presente documento y deberá estar firmado por el representante legal establecido en la solicitud. La notificación deberá realizarse utilizando el formato que se incluye en el apartado 4 del presente documento y que se encontrará en formato editable en la sede electrónica. Adicionalmente, podrá adjuntarse toda la documentación que se considere necesaria para completar o detallar el contenido de la misma.
2. El documento deberá ser tramitado a través del portal de gestión de subvenciones MITMA.
3. El MITMA, una vez recibida la documentación, procederá a su revisión y en su caso podrá requerir su subsanación en caso de estar incompleta o necesitar aclaraciones.

2 PORTAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL MITMA

2.1 ¿Quién tramita el documento?

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

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

2.2 ¿Quién firma los documentos?

El documento lo deberá firmar mediante certificado electrónico, o bien la propia universidad como persona jurídica titular, o bien el representante legal que esté válidamente apoderado o delegado para realizar la operación.

2.3 Tramitación de la documentación

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

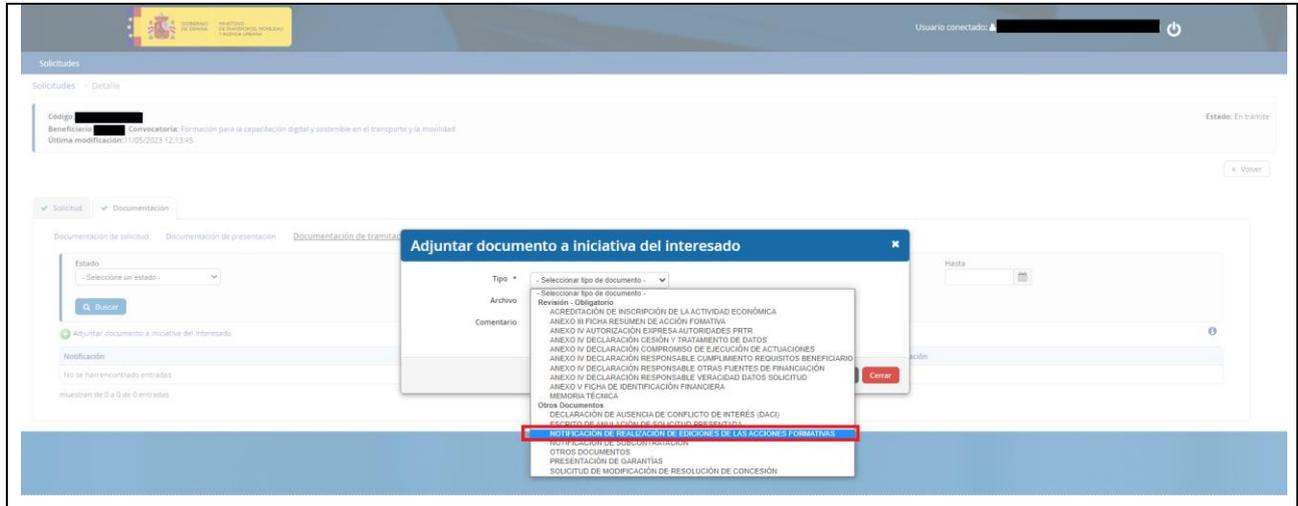
Adjuntar documentación a iniciativa del interesado

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

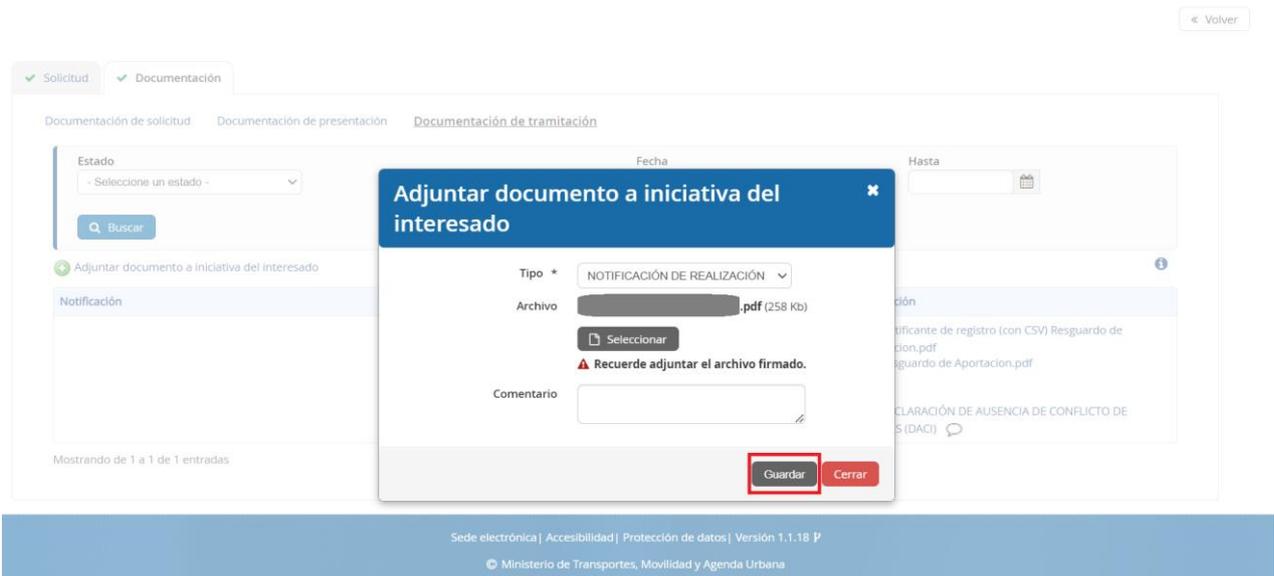


A continuación, le aparecerá una pantalla en la que podrá seleccionar el tipo de documento sobre el que quiere realizar una aportación y seleccionar el documento desde la ubicación en su ordenador.

Seleccione el tipo de documento, “**Notificación de realización de ediciones de las Acciones Formativas**” para adjuntar los documentos que proceda:



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



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

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

The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a header with the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA'. Below this, the user is logged in as 'Usuario conectado: [redacted]'. The main content area is titled 'Solicitudes' and 'Detalle'. It shows application details including 'Código', 'Beneficiario', 'Convocatoria', and 'Última modificación'. A 'Volver' button is visible. Below the details, there are tabs for 'Solicitud' and 'Documentación'. The 'Documentación' tab is active, showing a search bar with 'Estado' and 'Fecha' filters, and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a table with columns 'Notificación', 'Fecha - Estado', and 'Aportación'. The table contains one row with the date '06/06/23 13:19' and the state 'Pendiente de presentación'. The 'Aportación' column shows a button 'Pendiente de presentar telemáticamente' and a 'Presentar telemáticamente' button. Below the table, there is a notification: 'NOTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DE EDICIONES DE LAS ACCIONES FORMATIVAS'.

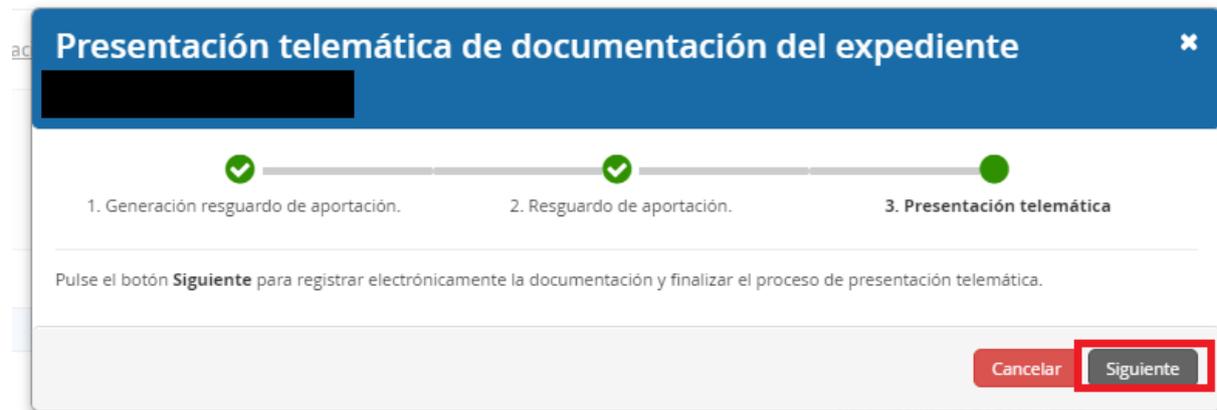
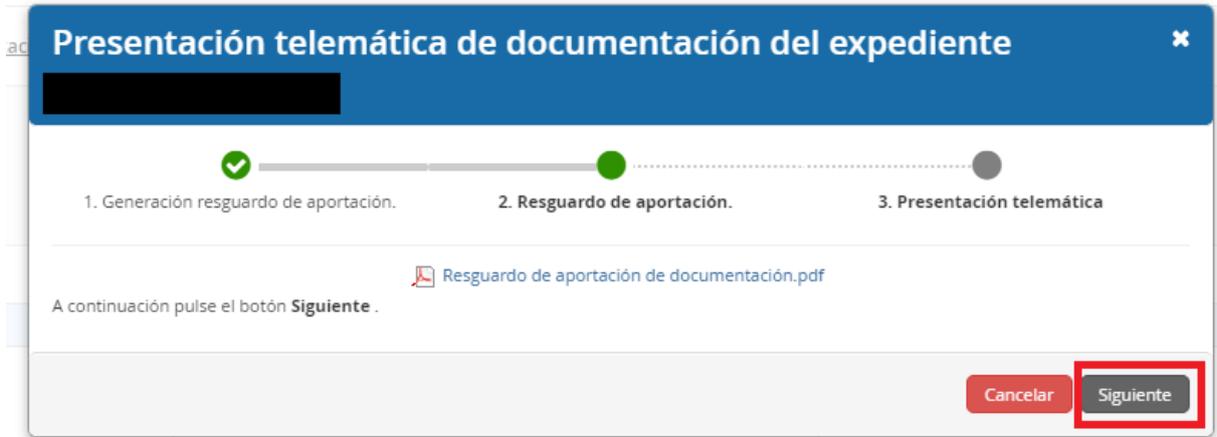
Pulse el botón “Presentar telemáticamente”.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'Se va a iniciar la presentación telemática de la documentación. ¿Desea continuar?'. Below the text, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

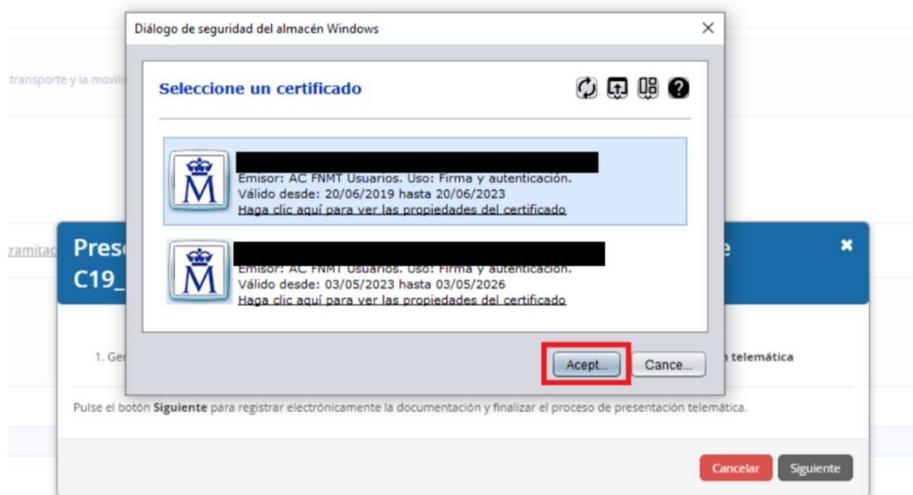
Le aparecerá entonces una pantalla para presentar telemáticamente su documentación.

The screenshot shows a screen titled 'Presentación telemática de documentación del expediente'. It features a progress bar with three steps: '1. Generación resguardo de aportación.', '2. Resguardo de aportación.', and '3. Presentación telemática'. The first step is currently active. Below the progress bar, there is a message: 'Se va a iniciar el proceso de presentación telemática de documentación. Pulse el botón **Siguiente** para generar el resguardo de aportación.' At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Siguiente', with the 'Siguiente' button highlighted by a red box.

Recuerde que podrá descargar un justificante de su aportación.

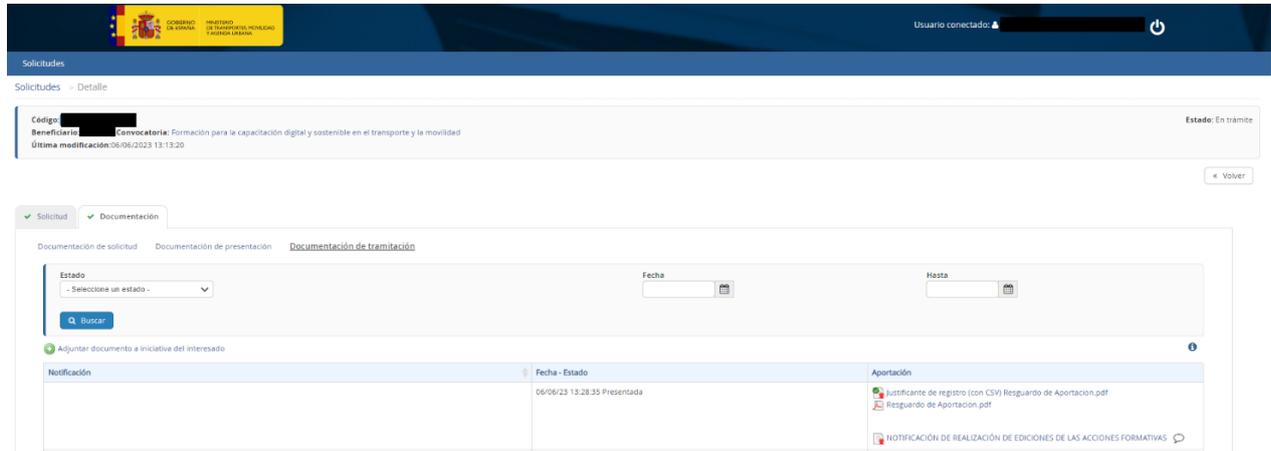


En ese momento, le pedirá que Seleccione un certificado para la firma electrónica.



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

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



The screenshot shows a user interface for managing requests. At the top, there is a header with the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA'. To the right, it says 'Usuario conectado: [redacted]'. Below the header, the page title is 'Solicitudes' and the breadcrumb is 'Solicitudes > Detalle'. The main content area shows the details of a request with the following information:

- Código:** [redacted]
- Beneficiario:** [redacted]
- Convocatoria:** Formación para la capacitación digital y sostenible en el transporte y la movilidad
- Última modificación:** 06/06/2023 13:13:20
- Estado:** En trámite

Below this information, there are tabs for 'Solicitud' and 'Documentación'. Under 'Documentación', there are sub-tabs for 'Documentación de solicitud', 'Documentación de presentación', and 'Documentación de tramitación'. The 'Documentación de tramitación' tab is active, showing a search bar with 'Estado' (dropdown), 'Fecha' (calendar), and 'Hasta' (calendar) fields, and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a section for 'Adjuntar documento a iniciativa del interesado'. A table below shows the notification details:

Notificación	Fecha - Estado	Aportación
	06/06/23 13:28:35 Presentada	<ul style="list-style-type: none"> Justificante de registro (con CSV) Resguardo de Aportacion.pdf Resguardo de Aportacion.pdf NOTIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DE EDICIONES DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

3 DUDAS Y CONSULTAS

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

capacitaciondigital@mitma.es

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

https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/atencion_al_ciudadano.htm

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

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website interface. At the top, there is a header with the Spanish coat of arms, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA', and the date '31/05/2023 13:57:40'. Below the header is a navigation bar with 'Inicio' and 'Solicitud de ayuda' links. The main content area is titled 'Oficina de atención al ciudadano' and contains a form for citizens to submit queries. The form includes the following fields:

- Datos del formulario:**
 - Nombre:
 - Organización:
 - Correo electrónico(*):
 - Sugerencia(*):

Below the form is an 'Enviar' button. To the left of the form, there is a sidebar with 'Mis Trámites' (Consulta del estado de sus trámites, Subsanar o anexas documentación, Notificaciones y comunicaciones) and 'Áreas de actividad' (Subvenciones PRTR, Gestión de transferencias PRTR a CCAA, Otras subvenciones y ayudas, Carreteras, Transporte terrestre, Marina mercante, Agenda Urbana y Vivienda, Instituto Geográfico Nacional, Servicios postales, Aviación civil, Ferrovioario). Below that is 'Grupo MITMA' (Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria (AESF), CEDEX, Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima (SASEMAR), Entidad Pública Empresarial de Suelo (SEPES)) and 'Pago de tasas' (Tasas autoliquidables, Tasas liquidables). To the right of the form, there is another sidebar with 'Información de la Sede' (Identificación de la Sede, Fecha y hora oficial de la Sede, Normativa de la Sede, Sello electrónico del Registro Electrónico, Calendario de días inhábiles, Relación de sistemas de firma y certificados electrónicos admitidos), 'Ayuda' (Configuración para firma electrónica, Solicitud de ayuda), and 'Otros enlaces' (Portal de Administración Electrónica, Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado, DNI electrónico, Valide. Validación de firmas y certificados online, Carpeta Ciudadana, Portal de firma electrónica, CERES, Buscador de Oficinas).

4 FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EDICIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EDICIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA			
DATOS DEL BENEFICIARIO			
Expediente:			
Beneficiario:			
NIF:			
DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA PARA LA QUE SE NOTIFICA SU INICIO <i>(incluir a continuación los datos como vienen en la resolución de concesión de las ayudas)</i>			
Código herramienta gestión subvenciones:			
Id Acción Formativa:			
Denominación Acción Formativa:			
DATOS QUE NOTIFICAR			
Número de edición:			
Fecha de inicio de la edición:			
Fecha de fin de la edición:			
Dirección del lugar de impartición: <i>(solo en caso de acciones formativas presenciales o mixtas)</i>			
Enlace al aula virtual: <i>(solo en caso de acciones formativas a distancia o mixtas)</i>			
Datos de contacto de la persona coordinadora de la acción formativa			
Nombre y apellidos:			
Correo electrónico:			
Teléfono de contacto:			
OTROS DATOS <i>(OPCIONAL)</i>			
REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre y Apellidos		Firma electrónica	