

Orientaciones de costes

Acciones formativas
programadas por
las empresas

Marzo 2017



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. CONCEPTOS IMPUTABLES.....	3
3. SOPORTES JUSTIFICATIVOS	5
3.1 Requisitos formales de los soportes justificativos.....	5
3.2. Requisitos de contenido	9
4. CRITERIOS DE IMPUTACIÓN DE COSTES.....	11
5. PAGO Y CONTABILIZACIÓN DE LA BONIFICACIÓN.....	17
6. SUBCONTRATACIÓN.....	18
7. PREGUNTAS FRECUENTES.....	19
ANEXO FACTURA	30



1. INTRODUCCIÓN

La publicación de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre de 2015 y del Real Decreto-ley, de 22 de marzo de 2015, determina la entrada en vigor de los aspectos indicados en la Disposición transitoria primera, aunque en tanto no se desarrollen reglamentariamente las iniciativas de formación profesional para el empleo señaladas en el artículo 8, se mantendrán vigentes las previstas en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.

El presente documento se desarrolla con el fin de servir de orientación a las empresas a la hora de acreditar y justificar los gastos de las acciones formativas realizadas en el ámbito de la formación programada por las empresas (antes formación de demanda), modificando aquellos apartados recogidos en la Ley 30/2015 que entran en vigor a la fecha de su publicación para la formación cuyo inicio se comunique desde ese momento.

Como establece la normativa, cada empresa dispone de un crédito para formación que puede hacer efectivo mediante la aplicación de bonificaciones a la Seguridad Social, una vez realizada la formación. Ahora bien, para que las empresas puedan disfrutar de las correspondientes bonificaciones se requiere:

- Haber cumplido con el requisito de información a la representación legal de los trabajadores.
- Haber realizado la formación.
- Haber comunicado el inicio y la finalización de la formación, en los plazos establecidos, a través de la aplicación telemática puesta a disposición de las empresas.

Asimismo, las empresas podrán ser objeto de las actuaciones de seguimiento y control que realicen las Administraciones competentes en materia laboral, sin perjuicio de las actuaciones que puedan realizar los órganos de fiscalización y control que tengan atribuidas tales competencias en el ámbito estatal y autonómico.

En este marco, y dentro de las actuaciones de seguimiento y control Ex-post, se contempla la comprobación de la **documentación justificativa de los costes de formación**, su contabilización, así como la materialización del pago, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por la normativa española.

Es importante recordar que la documentación acreditativa de los costes debe quedar en poder de las empresas y únicamente ponerse a disposición de los órganos de control competentes en el caso de que sea requerida.

Constituyen obligaciones de las empresas beneficiarias las establecidas en la Ley 30/2015 y las que permanecen en vigor en la Orden TAS/2307/2007, entre otras las siguientes:



- a) Identificar en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad todos los gastos de ejecución de las acciones formativas y permisos individuales de formación, así como las bonificaciones que se apliquen, bajo la denominación o epígrafe de «formación profesional para el empleo».
- b) Asegurar el seguimiento, control y evaluación de la formación.
- c) Custodiar la documentación acreditativa de la asistencia diaria de los participantes a las acciones formativas.
- d) Garantizar la gratuidad de las iniciativas de formación a los participantes en las mismas.
- e) Hallarse la empresa al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en el momento de aplicarse las bonificaciones.
- f) Durante un período mínimo de 4 años, las empresas deberán mantener a disposición de los órganos de control competentes la documentación justificativa de la formación por la que hayan disfrutado de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.
- g) Las entidades de formación, o aquellas que asuman la organización de las acciones de formación profesional para el empleo programada por las empresas y los beneficiarios de las ayudas serán sujetos responsables de las bonificaciones indebidamente aplicadas.



2. CONCEPTOS IMPUTABLES

En este apartado se describen los tipos de costes que constituyen el coste total de la actividad bonificada. Los tipos de costes que cabe tener en cuenta son los siguientes:

a) **Costes directos (Costes directos o de impartición en la Orden TAS 2307/2007):**

- La retribución de los formadores, internos y externos.
- Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos.
- Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles. En el caso de «teleformación», los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.
- Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.
- Seguro de accidente de los participantes.
- Gastos de transporte, mantenimiento y alojamiento para los participantes y formadores.

b) **Costes indirectos (Costes asociados en la Orden TAS 2307/2007):**

- Costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes asociados a la gestión de la actividad formativa.

c) **Costes de organización (Costes de organización en la Orden TAS 2307/2007):**

- Costes de organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo para el desarrollo de la formación.

d) **Costes de personal**

Se entienden incluidos en los mismos los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral. A estos efectos, sólo podrán tenerse en cuenta las horas de dicha jornada en las que realmente los trabajadores participan en la formación, así como las horas extras abonadas o las horas libres otorgadas por la empresa como compensación de asistencia al curso fuera del horario laboral. En el caso de formación comunicada a la entrada en vigor del Real Decreto-ley 4/2015 y de la Ley 30/2015, sólo se tendrán en cuenta las horas de dicha jornada en las que los trabajadores participan en la formación.

Estos costes de personal no serán objeto de bonificación, pero se computarán para determinar la cofinanciación privada.



La diferencia entre el coste total de la formación y la bonificación aplicada por la empresa, constituirá la cofinanciación privada realizada por ésta a efectos de calcular el porcentaje mínimo de cofinanciación que, sobre el coste total de formación se exige.

Hay que tener en cuenta que las empresas de 1 a 5 trabajadores tienen obligación de cumplir un 5% de cofinanciación privada por la formación comunicada desde el 24 de marzo al 10 de septiembre de 2015 en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto-ley 4/2015, de 22 de marzo.



3. SOPORTES JUSTIFICATIVOS

Los costes derivados de las acciones formativas que hayan sido comunicados, tanto a efectos de bonificación como de cofinanciación privada, se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

A continuación, se describen los requisitos formales y de contenido que deben contener los soportes justificativos de los grupos comunicados en la aplicación telemática puesta a disposición de las empresas en la página web de la Fundación, tanto a efectos de bonificación como de cofinanciación privada:

3.1 Requisitos formales de los soportes justificativos

3.1.1. Facturas

Tal y como establece el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los empresarios o profesionales están obligados a expedir y entregar, en su caso, factura u otros justificantes por las operaciones que realicen en el desarrollo de su actividad empresarial o profesional. Igualmente, están obligados a conservar las facturas u otros justificantes recibidos de otros empresarios o profesionales por las operaciones de las que sean destinatarios y que se efectúen en desarrollo de la citada actividad.

Asimismo, otras personas y entidades que no tengan la condición de empresarios o profesionales están obligadas a expedir y conservar factura u otros justificantes de las operaciones que realicen en los términos establecidos en el citado Reglamento.

Las **facturas** que se corresponderán con gastos efectivamente realizados deberán observar los siguientes requisitos formales establecidos en el artículo 6 del RD 1619/2012.

- Número, y en su caso, serie.
- Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal del proveedor de los bienes o servicios y del destinatario en los supuestos establecidos en el citado artículo.



- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones; deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los supuestos recogidos en el artículo 6.2 del RD 1619/2012. Como regla general, no es admisible la imputación del IVA como coste formativo bonificable, excepto para las entidades exentas o no sujetas al impuesto.
- La cuota tributaria, que en su caso, se repercuta.
- La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura. El Reglamento establece la obligatoriedad de expedir factura por los cobros anticipados que se perciban antes de efectuar las entregas o la prestación del servicio.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos del apartado anterior, se indicará su condición de copia.

En el caso de que el proveedor no esté obligado a emitir factura, por no ser empresario o profesional, se podrán acreditar las operaciones mediante los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que conste la identidad de ambas partes (incluyendo razón social y CIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización).

A este respecto, dependiendo de la naturaleza del destinatario de los bienes y servicios se distinguen las siguientes opciones:

- Si el destinatario es empresario, éste debe emitir factura al efecto (autofactura), que deberá estar firmada por el prestador del servicio e incluir los mismos datos que se exigen a una factura.
Se entiende por autofactura, la factura comercial que genera y envía el cliente a su proveedor. A pesar de ello, el sentido fiscal es el mismo que el de cualquier factura y se considera emisor de la factura al proveedor y receptor al cliente.
- Si el destinatario no es empresario, mediante los medios de prueba admitidos en derecho.

Las facturas o documentos sustitutivos podrán expedirse por cualquier medio, en papel o en soporte electrónico, que permita la constatación de su fecha de expedición, su consignación en el libro registro de facturas expedidas, regulado en el artículo 63 del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, y su adecuada conservación.



Deberá expedirse una factura o documento sustitutivo rectificativo en los casos en que la factura o documento sustitutivo original no cumpla alguno de los requisitos que se establecen en los artículos 6 o 7 del Reglamento y cumpliendo con la modificación del número de serie de acuerdo a su naturaleza de documento rectificativo.

3.1.2. Facturas simplificadas

Según los términos establecidos en el art. 4.1 del Real Decreto 1619/2012 las facturas podrán ser sustituidas por facturas simplificadas y copia de éstas en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando su importe no exceda de 400 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, o
- b) cuando deba expedirse una factura rectificativa.

Sin perjuicio de lo anterior, los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de 3.000 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, en las operaciones que se describen en el citado artículo 4.2 del Real Decreto 1619/2012.

Las facturas simplificadas contendrán, al menos, los datos o requisitos enumerados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012.

3.1.3. Recibís

Los recibís deberán ser emitidos por personas físicas y, únicamente, se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo.

Deberán reunir unos mínimos requisitos formales:

- Identificación de emisor y receptor y, al menos, CIF del receptor.
- Firma del receptor.
- Fecha.
- Concepto detallado de la prestación.

3.1.4. Hojas de autoliquidación

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento podrán acreditarse mediante **hojas de autoliquidación de gastos de los formadores o de participantes** en las que figuren los datos identificativos de la empresa bonificada y del receptor del importe, así como la firma del receptor del importe.

La documentación que justifica el gasto recogido en la hoja de autoliquidación deberá estar a disposición de los órganos de control en caso de que sea requerida.

En todo caso, se aplicarán los límites fiscales fijados en el Real Decreto 633/2015, de 10 de julio, por el que se modifica el Reglamento del Impuesto so-



bre la Renta de las personas físicas, aprobado por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

3.1.5. Soportes justificativos de personal interno

Los costes de **personal interno** podrán ser acreditados mediante alguno de los siguientes justificantes retributivos:

- Certificado de retención de IRPF firmado por el representante legal de la Empresa Bonificada o Entidad Organizadora.
- Modelo 190 o declaración anual de IRPF presentado ante la Hacienda Pública.
- Justificantes retributivos (nóminas).
- Certificado de haberes individual con los siguientes requisitos: firma original del representante legal, apellidos, nombre y NIF del trabajador, retribución bruta anual y seguridad social a cargo de la empresa.

En el caso de que se trate de Personal Laboral Contratado para la Formación: copia de las nóminas y del contrato del trabajador en el que figure información sobre la duración del mismo, las horas trabajadas, y la actividad para la que se le contrata. En el caso de que se compruebe la contratación exclusiva para formación, se aceptará el coste total que supone la contratación en el período de ejecución de los grupos en los que participe.

En el caso de que se trate de trabajadores con contrato mercantil: copia del contrato entre la entidad y el trabajador en el que figure la duración del mismo, actividad para la que se contrata y horas a trabajar así como recibí o factura con los requisitos establecidos en el presente documento.

3.1.6. Pólizas de seguro de accidentes de los participantes

La **póliza del seguro** contratado que justifique el gasto imputado deberá identificar el período de cobertura, el número de participantes y el tipo de seguro.

3.1.7. Operaciones de arrendamiento financiero o leasing

El soporte documental acreditativo del coste imputado en concepto de **arrendamiento financiero** será el contrato de leasing, incluido su cuadro de amortización y los recibos de pago.



3.2. Requisitos de contenido

Los soportes justificativos deberán contener el detalle suficiente para identificar la actividad formativa bonificada. En caso de no recoger el detalle exigido, se podrán acompañar de certificado o anexo emitido por el proveedor completando la información necesaria que deberá estar firmado y/o sellado por el propio proveedor.

La documentación justificativa de los **costes directos** deberá contener el siguiente detalle dependiendo del tipo de coste imputado:

- Los soportes justificativos acreditativos de la **retribución de los formadores externos** deberán contener, al menos, los siguientes datos cuando el coste imputado corresponda a un grupo formativo:
 - ♦ Denominación de la acción formativa
 - ♦ Número de acción formativa y grupo
 - ♦ Descripción del servicio prestado
 - ♦ Fechas de inicio y finalización de cada grupo bonificado
 - ♦ Número de horas de la acción formativa facturadas
 - ♦ Número de participantes por grupo

En el supuesto de que la imputación del coste se realice por acción formativa, el desglose del soporte justificativo podrá ser realizado por acción.

- Los soportes justificativos de los **gastos de medios didácticos, material didáctico y bienes consumibles**, deberán detallar el material y el número de elementos adquiridos. En el caso de que el servicio prestado, incluya la preparación y/o elaboración de material didáctico, deberá detallarse las fechas de realización del servicio y el número de ejemplares facturados.

En el caso de que la acción formativa se haya impartido bajo la modalidad de **teleformación**, el soporte justificativo deberá desglosar cada uno de los conceptos incluidos en el servicio prestado a través de la plataforma virtual.

- La documentación acreditativa de los **gastos de alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas** deberá indicar la descripción del servicio prestado, el número de elementos y el período de alquiler facturado.
- Los soportes justificativos de los **gastos de alquiler, arrendamiento financiero de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación** deberán indicar la descripción del servicio prestado, el período de alquiler facturado e indicar el lugar en el que se encuentra el inmueble.
- Las pólizas acreditativas de los costes por los **seguros de accidente** deberán identificar el tipo de seguro, el período de cobertura y el número de asegurados.



- Los soportes justificativos de los **gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes y formadores**, deberán contener el detalle suficiente para permitir comprobar la vinculación del gasto imputado a la actividad formativa bonificada.
- Los **gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas** deberán acreditarse mediante el soporte justificativo de adquisición del elemento amortizado, al que deberá acompañar el correspondiente estado de cálculo o apunte contable. En el caso de **gastos de amortización de aulas o talleres**, el soporte justificativo de la adquisición del inmueble podrá sustituirse por el apunte contable del mismo.

La documentación justificativa de los **costes indirectos y de organización** deberá contener los siguientes datos dependiendo del tipo de coste imputado:

- Los soportes justificativos de los costes externos de **organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo** deberán identificar la actividad bonificada y contener la descripción del servicio prestado, indicando el concepto o servicio facturado.
- La documentación acreditativa de los gastos internos de personal de apoyo para el desarrollo de la formación será lo misma que la descrita en el apartado 3.1.6 para el personal interno.
- Los **gastos de amortización de instalaciones y equipos de apoyo** para el desarrollo de la formación se acreditarán del mismo modo que el señalado en el párrafo relativo a los utilizados para los costes directos.
- Los soportes justificativos de los **costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes indirectos** a la gestión de la actividad formativa quedarán en poder de la empresa, estando a disposición de la órganos de control en caso de que fuesen requeridos, admitiéndose como soporte justificativo un estado de cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos de coste imputado.



4. CRITERIOS DE IMPUTACIÓN DE COSTES

El siguiente apartado desarrolla los criterios que deben aplicarse para la imputación de los costes de formación de la actividad bonificada.

Los costes de formación se determinarán para cada grupo o acción formativa, con independencia del número de grupos para los que se imparta. Si para ello fuese necesario prorratear alguno de los gastos realizados entre varios grupos de la misma acción formativa, el citado prorrateo se efectuará atendiendo a las horas de formación de cada uno de ellos. El número de horas de formación se obtiene de multiplicar el número de horas de duración de la acción por el número de participantes en el grupo.

En ningún caso se entenderá como coste objeto de financiación pública los bienes, productos, materiales o servicios que sean entregados, puestos a disposición o prestados por las entidades de formación o las entidades externas organizadoras de la formación y que no resulten estrictamente necesarios para la impartición de la actividad formativa.

4.1. Costes Directos/Costes de Impartición

4.1.1 Formadores

COSTE INTERNO

Se consideran costes directos, los costes del personal propio de la Empresa Bonificada en labores de impartición, preparación de clases, tutorías, evaluación y seguimiento de alumnos por parte del personal propio, así como las horas invertidas por el personal en la preparación de los medios didácticos.

El coste hora de cada trabajador se hallará de la siguiente manera:

Salario Bruto Anual (incluida la prorrata de pagas extras) + Seguridad Social a cargo de la Empresa Bonificada + Aportación a Planes de Pensiones + Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa

Únicamente se imputarán conceptos de renta irregular si figuran en las nóminas correspondientes al período en el que se ha producido el gasto.

El número de horas trabajadas vendrá determinado por las establecidas en el Convenio correspondiente o por contrato laboral.

El coste/hora del personal interno será el resultado de dividir el coste anual para la empresa por las horas anuales trabajadas.



Será admisible la imputación del coste de más de un formador por grupo bonificado siempre que esté justificada su necesidad.

Asimismo, el número de horas imputadas en concepto de formador interno deberá de estar justificada en función de la duración y el contenido de la actividad bonificada.

COSTE EXTERNO

Se consideran costes directos los relativos a personal externo en labores de impartición, preparación de clases, tutorías y evaluación y los relativos a preparación de material didáctico.

4.1.2 Material didáctico

COSTE INTERNO

Se consideran costes directos, los costes de personal propio de la Empresa Bonificada en labores de elaboración de material didáctico.

Para el cálculo del coste/hora del personal interno se estará a lo establecido en el apartado 4.1.1 relativo a Formadores internos.

El número de horas de elaboración de material didáctico imputables como coste directo guardará relación con el número de horas de la acción formativa.

COSTE EXTERNO

Se consideran costes directos los gastos de adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en el desarrollo de la actividad formativa bonificada, incluido el material de protección y seguridad.

En el caso de que la acción formativa bonificada se imparta bajo la modalidad de «teleformación», serán imputables los costes relativos a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.

4.1.3. Medios didácticos

COSTE INTERNO

Se consideran costes directos los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas utilizadas en el desarrollo de la actividad formativa bonificada, siendo imputable el coste de amortización de los siguientes elementos:

- Aplicaciones Informáticas, Maquinaria, Utillaje, Mobiliario y Enseres, Equipos para Procesos de Información, Elementos de Transporte, Edificios y Construcciones



Como regla general, la adquisición de licencias de una aplicación informática necesarias para desarrollar la actividad bonificada podrá ser imputada como coste directo admitiéndose su coste de amortización.

No obstante, el coste de amortización imputado deberá ajustarse al porcentaje de amortización recogido para cada elemento amortizable en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos en el Impuesto de Sociedades.

El cálculo del tiempo de amortización deberá realizarse teniendo en cuenta el número de horas de duración de la acción formativa y el número de horas anuales de trabajo establecidas en el Convenio aplicable a la empresa bonificada.

COSTE EXTERNO

Se consideran costes directos los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas utilizadas en el desarrollo de la actividad bonificada.

El coste imputable será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la acción/grupo bonificado.

En el caso de que la justificación del gasto se documente a través de una operación de arrendamiento financiero, el coste imputado no incluirá los gastos correspondientes a gastos bancarios ni impuestos ni superará el valor comercial neto del bien arrendado.

Asimismo, el coste de la operación del arrendamiento financiero no debe ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo bien, en caso de que exista la posibilidad de alquiler. Estos límites serán también aplicables en el caso de imputación de costes por arrendamiento financiero de aulas y talleres.

4.1.4 Aulas

COSTE INTERNO

Se consideran costes directos los gastos de amortización de aulas y talleres utilizadas en el desarrollo de la actividad formativa bonificada.

El coste de amortización imputado deberá ajustarse al porcentaje de amortización recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos en el Impuesto de Sociedades.

El cálculo del tiempo de amortización deberá realizarse teniendo en cuenta el número de horas de duración de la acción y el número de horas anuales de utilización del aula o taller en el que se desarrolla la formación.

La amortización de inmuebles deberá ajustarse a los m² utilizados en la actividad formativa bonificada y al número de horas de duración de la acción.



COSTE EXTERNO

Se consideran costes directos o de impartición los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de aulas y talleres utilizados en el desarrollo de la actividad bonificada.

El coste imputable será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la acción/grupo bonificado.

4.1.5 Seguro de accidente de los participantes

Se considera coste directo o de impartición el correspondiente a seguro de accidente de los participantes por su participación en la actividad formativa bonificada.

La imputación del coste se realizará por el número de participantes bonificados. En el caso de que el seguro de accidente haya sido contratado para la totalidad de la actividad formativa de la empresa, el coste de seguro deberá prorratearse entre el número de participantes bonificados y ajustarse al período de ejecución de la acción formativa/grupo bonificado.

4.1.6 Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes y formadores

Se consideran costes directos o de impartición los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los participantes y formadores correspondientes a la actividad formativa bonificada, teniendo en cuenta que únicamente se deberán imputar como costes directos los correspondientes a formadores y participantes, ya que los gastos de esta naturaleza correspondientes a personal interno que realice labores de organización de la formación deberá imputarse como coste indirecto.

En la imputación de este tipo de gastos, deberán aplicarse los límites fijados en el Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

4.2. Costes Indirectos (Asociados en la Orden TAS 2307/2007)

Se incluyen en este tipo de costes:

- Los costes de gestión, personal, instalaciones y equipos de apoyo para el desarrollo de la formación.
- Los costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes asociados a la gestión de la actividad formativa.

En el caso de los grupos comunicados con anterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto-ley 4/2015 (es decir, en aplicación del Real Decreto 395/2007),



la suma de los costes asociados no podrá superar, a efectos de su bonificación, el 25 por ciento de los costes directos que resulten bonificables. En el caso de formación comunicada con posterioridad a la citada normativa, hay que tener en cuenta que en el importe de los módulos económicos estarán comprendidos tanto los costes directos como los costes indirectos de la actividad formativa. En este caso, los costes indirectos no podrán superar el 10 por ciento del coste total de la actividad formativa realizada y justificada.

En el caso de empresas que organicen y gestionen la formación de sus trabajadores por sí mismas, las facturas de aquellos servicios externos que se contraen también deben desglosar los costes directos de los costes asociados/indirectos cuando dicha facturación no se realice por separado. Cuando la actividad a desempeñar por la empresa contratada se limita a las funciones de gestión administrativas, se entenderá que no se ha encomendado la organización a una entidad externa y, por tanto, los costes serán indirectos.

La imputación de estos costes al grupo de formación se realizará teniendo en cuenta criterios de proporcionalidad de la actividad formativa respecto a la actividad general de la empresa.

4.3. Costes de Organización (Organización en la Orden TAS 2307/2007)

Se incluyen en este tipo de costes todos aquellos relativos a las funciones que establece la normativa para las entidades externas a las que se encomienda la organización.

La imputación de estos costes al grupo de formación se realizará teniendo en cuenta criterios de proporcionalidad de la actividad formativa respecto a la actividad general de la empresa.

La factura de la entidad externa a la empresa deberá desglosar los costes de impartición y los costes de organización cuando la facturación no se realice por separado (se recuerda que la entidad a la que se encomienda la organización tiene la obligación de contratar a la entidad de impartición en caso de no ser ella misma).

Los costes de organización que se podrán financiar, a efectos de bonificación, no podrán superar el 10% del coste de la actividad formativa, con excepción de las empresas de 6 a 9 trabajadores que no podrán superar el 15%, y las empresas hasta 5 trabajadores, que no podrán superar el 20%. En el caso de los grupos comunicados con anterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto-ley 4/2015 (es decir, en aplicación del Real Decreto 395/2007), la suma de los costes de organización no podrá superar, a efectos de su bonificación, el 25 por ciento de los costes directos que resulten bonificables.

Reglamentariamente se establecerán las incompatibilidades entre conceptos financiados como costes indirectos y costes de organización de la formación.



4.4. Costes de Personal

El coste salarial de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral, como regla general, se hallará con base a la masa salarial de la empresa bonificada, teniendo a disposición para su acreditación las copias de los recibos de liquidación de cotizaciones correspondientes al año anterior o certificación de haberes y el cálculo efectuado en relación con los trabajadores que han realizado el grupo bonificado.



5. PAGO Y CONTABILIZACIÓN DE LA BONIFICACIÓN

5.1. Pagos

Las empresas deberán conservar los justificantes de pagos correspondientes a los costes incurridos y declarados ante la Fundación en la realización de la actividad formativa bonificada con objeto de facilitar su comprobación.

La acreditación del pago podrá realizarse mediante los extractos bancarios correspondientes a los grupos bonificados y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil para aquellos casos en los que los pagos se hubiesen realizado por caja. En el caso, de que el pago se haya realizado de forma fraccionada o mediante remesas bancarias, deberá conservarse un desglose en el que se identifique la actividad formativa bonificada.

Los pagos correspondientes a la actividad formativa bonificada deben estar realizados antes del último día hábil de presentación del recibo de liquidación de cotizaciones del mes de diciembre del ejercicio económico que corresponda.

5.2. Contabilización

Todos los gastos de ejecución de las acciones formativas y permisos individuales de formación, así como las bonificaciones que se apliquen, deben quedar identificados en cuenta separada o epígrafe específico de la contabilidad bajo la denominación «formación profesional para el empleo». A partir de la entrada en vigor la normativa de referencia, el incumplimiento de este requisito podrá ser objeto de sanción.

Constituye obligación de la empresa disponer de libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil.

En el caso de imputación de costes internos (personal, amortización,...) para justificar la actividad formativa bonificada, no será necesaria su contabilización en una cuenta contable diferente a la utilizada de forma habitual por la empresa para contabilizar los gastos de personal. No obstante, se deberá elaborar una memoria justificativa que correlacione los costes de personal interno imputados con su contabilización.



6. SUBCONTRATACIÓN

La entidad que tenga encomendada la organización de la formación podrá impartir por sí misma las acciones formativa o podrá contratar a una entidad de formación inscrita y/o acreditada. En este último caso, dicha entidad podrá contratar personal docente para impartir las acciones formativas mediante contrato de trabajo o contrato de arrendamiento de servicios, siempre que en este último caso no concurran los elementos de ajenidad y dependencia a que se refiere el artículo 1, apartado 1 del Estatuto de los Trabajadores.

Conforme a la Ley 30/2015, ni la actividad de organización, ni la de impartición podrán ser objeto de subcontratación; no considerándose subcontratación la obligación que tiene la entidad organizadora de contratar a la entidad o entidades que imparten la formación, ni la contratación del personal docente.



7. PREGUNTAS FRECUENTES

1. Cuestiones generales

¿Es necesario remitir la documentación de justificación de costes a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo?

La documentación acreditativa de los costes debe quedar en poder de la empresa y, únicamente, ponerse a disposición de los órganos de control competentes cuando así sea requerido. En concreto, se contempla la posibilidad de comprobar la documentación justificativa de los costes de formación, su contabilización y pago.

¿Qué tipo de obligaciones debe cumplir la empresa bonificada?

Las establecidas en la Ley 30/2015 y las que permanecen en vigor de la Orden TAS/2307/2007, entre otras:

- *Informar a la representación legal de los trabajadores.*
- *Comunicación telemática de inicio de la formación.*
- *Realización de la formación.*
- *Comunicación telemática de finalización de la formación.*
- *Identificar en cuenta separada o epígrafe denominado «Formación profesional para el empleo» en su contabilidad todos los gastos de la formación y la bonificación aplicada.*
- *Asegurar el seguimiento, control y evaluación de la formación.*
- *Custodiar la documentación del control de asistencia diaria de los participantes. Si la gestión de la formación se ha contratado, se recomienda que la empresa bonificada conserve copia de dicho control.*
- *Garantizar la gratuidad de la formación a los participantes.*
- *Hallarse al corriente en sus obligaciones frente a la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.*
- *La documentación justificativa de la formación programada debe mantenerse a disposición de los órganos de control competentes, durante un período mínimo de 4 años. Si suspendiera su actividad, debe remitir copia de dicha documentación a la Administración pública competente.*
- *La empresa responderá solidariamente de la devolución de las cantidades indebida-mente obtenidas, junto con las entidades que asuman la organización y/o impartan la formación programada.*



¿Es necesario el pago de los costes para poder aplicar la bonificación?

Dicho pago debe efectuarse antes del último día hábil de presentación del recibo de liquidación de cotizaciones del mes de diciembre del ejercicio.

2. Conceptos y criterios de imputación

¿Cómo divido un gasto entre varios grupos de una misma acción formativa?

Se efectuará en función de las horas de formación de cada grupo (el número de horas de formación se obtiene multiplicando el número de horas de duración de la formación por el número de participantes del grupo).

2.1. Costes directos

¿Qué tipo de gastos puedo bonificarme en concepto de costes directos?

- *Formadores. Costes de personal (propio o externo) en labores de impartición, preparación de clases, tutorías, evaluación y seguimiento de alumnos.*
- *Medios didácticos. Amortización, alquiler y arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas utilizadas en la formación.*
- *Material didáctico. Costes de personal propio en labores de elaboración y adquisición de material didáctico y bienes consumibles utilizados en el desarrollo de la formación (incluido el material de protección y seguridad).*
- *Aulas. Amortización, alquiler y arrendamiento financiero de aulas y talleres utilizados en el desarrollo de la formación.*
- *Seguro de accidente. Coste del seguro de accidente de participantes por su participación en la formación bonificada.*
- *Transporte, manutención y alojamiento. Gastos, únicamente, de participantes y formadores (los relativos al personal de apoyo interno, se deben imputar como coste indirecto).*

¿Existe algún tipo de límite en la imputación de costes directos?

No serán admisibles bienes, productos, materiales o servicios que no resulten estrictamente necesarios para la impartición de la formación.



FORMADORES

¿Cómo calculo el coste/hora del personal que participa en el desarrollo de la formación?

El coste/hora del personal propio se obtiene dividiendo el coste anual del trabajador, por el número anual de horas trabajadas (determinado por Convenio o contrato laboral).

Coste anual del trabajador(): Salario bruto anual (incluida prorrata de pagas extras)+ Seguridad Social a cargo de la empresa bonificada+ Aportación planes de pensiones + Dietas y locomoción + Complementos.*

()Únicamente se admitirán conceptos de renta irregular si figuran en las nóminas del periodo en el que se ha produce el gasto.*

¿Es admisible el coste de más de un formador por grupo?

Será admisible siempre que se justifique su necesidad.

¿Existe algún límite en el número de horas que puedo imputar en concepto de impartición, preparación de clases, tutorías, evaluación y seguimiento de alumnos, o preparación de los medios didácticos?

Las horas imputadas deberán encontrarse justificadas en función de la duración y contenido de la actividad bonificada.

MEDIOS DIDÁCTICOS

¿Es admisible la amortización de cualquier tipo de equipo utilizado en la formación?

Será admisible la amortización de aplicaciones informáticas, maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, equipos para procesos de información, elementos de transporte, edificios y construcciones y, como regla general, se admitirá la amortización de licencias de aplicaciones informáticas necesarias para la formación.

¿Qué debo tener en cuenta para calcular la amortización de los medios didácticos utilizados en la formación?

El cálculo del coste debe realizarse teniendo en cuenta el número de horas de formación respecto al número de horas anuales de trabajo, y deberá ajustarse al porcentaje recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos establecidos en el Impuesto de Sociedades.



Si el alquiler del equipo didáctico se establece por un período superior al de formación, ¿es admisible el coste?

El coste imputable será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la formación.

¿Puedo imputar como coste directo el gasto relativo a medios de comunicación?

Será admisible el coste de los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes en caso de «teleformación».

En caso de arrendamiento financiero, ¿qué debo tener en cuenta para calcular el coste del equipo?

El coste imputado no podrá incluir gastos bancarios, ni impuestos, ni superar el valor comercial neto del bien arrendado (igualmente aplicable para aulas y talleres).

MATERIAL DIDÁCTICO

¿Existe algún límite en el número de horas que puedo imputar en concepto de elaboración de material didáctico?

El número de horas admisibles deberá guardar relación con el número de horas de formación.

AULAS

¿Qué debo tener en cuenta para calcular el coste del aula que se ha utilizado en la formación y que pertenece a la entidad bonificada?

El coste deberá ajustarse al porcentaje recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización establecidos en el Impuesto de Sociedades.

La amortización se determinará en función del número de horas de formación respecto al número de horas anuales de trabajo (establecidas en Convenio). El coste relativo a inmuebles se ajustará a los m² utilizados y al número de horas de formación.

Si alquilo el aula para todo el desarrollo de la formación, ¿el importe se considera coste directo?

El coste directo será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la formación.



SEGURO DE ACCIDENTE

Si el seguro de accidente lo he contratado por la totalidad de la formación, ¿cómo debo aplicar el coste?

El coste debe ajustarse en función del número de participantes bonificados y el período de formación de cada acción/grupo bonificado.

TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

¿Existe algún límite en la imputación de gastos de transporte, alojamiento y manutención?

Se aplicarán los límites fiscales fijados en el Real Decreto 633/2015, de 10 de julio, por el que se modifica el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas, aprobado por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

2.2. Costes indirectos (costes asociados en la Orden TAS/2307/2007)

¿Cómo calculo los gastos indirectos que corresponden a un grupo/acción formativa?, ¿cómo acredito la imputación?

El coste del grupo formativo se determinará teniendo en cuenta la actividad formativa respecto a la actividad general de la empresa. Para acreditar el coste, se debe realizar un informe con el cálculo por cada concepto de coste imputado.

¿Existe algún límite en la imputación de los gastos indirectos?

A efectos de bonificación, la suma de los costes indirectos no podrá superar el 10% de la actividad formativa realizada y justificada.

2.3. Costes de organización (costes de organización en la Orden TAS/2307/2007)

¿Es posible bonificar costes facturados en concepto de organización de la formación?

Será admisible el coste si la entidad bonificada encomienda la organización de la formación a una empresa externa.

En este caso, la factura de los servicios debe desglosar, al menos, los costes directos y de organización.



¿Existe algún límite en la imputación de los gastos de organización?

A efectos de bonificación, no podrán superar el 10% del coste de la actividad formativa. Con excepción de las empresas de 6 a 9 trabajadores que no podrán superar el 15%, y las empresas hasta 5 trabajadores, que no podrán superar el 20%.

2.4. Costes de Personal

¿Qué son los costes de personal?, ¿es posible bonificar estos costes?

Los costes de personal son costes salariales de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral. A estos efectos, sólo podrán tenerse en cuenta las horas de dicha jornada en las que realmente los trabajadores participan en la formación, así como las horas extras abonadas o las horas libres otorgadas por la empresa como compensación de asistencia al curso fuera del horario laboral. En el caso de formación comunicada a la entrada en vigor del Real Decreto-ley 4/2015 y de la Ley 30/2015, sólo se tendrán en cuenta las horas de dicha jornada en las que los trabajadores participan en la formación.

Este tipo de costes no son bonificables, pero se computarán a efectos del cálculo del porcentaje mínimo de cofinanciación que, sobre el coste total de formación se exige. Del mismo modo, la diferencia entre el coste total de la formación y la bonificación aplicada, constituirá aportación privada.

¿Cómo calculo el coste de personal y cómo lo acredito?

Como regla general, el coste se hallará con base a la masa salarial de la empresa. Para su acreditación, será necesario conservar copia de los recibos de liquidación de cotizaciones del año anterior o certificación de haberes, y cálculo realizado respecto a los trabajadores formados.

3. Soportes justificativos

A continuación se plantean cuestiones relacionadas con los requisitos formales y de contenido que deben cumplir los soportes justificativos (tanto a efectos de bonificación como de cofinanciación privada):

3.1. Requisitos formales de los soportes justificativos

¿Qué requisitos formales deben cumplir los documentos acreditativos del coste del plan de formación?



Factura

- *Número, y en su caso, serie.*
- *Fecha de emisión.*
- *Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio social, tanto del emisor como del destinatario de las operaciones.*
- *Descripción de las operaciones, se detallarán los datos necesarios para la determinación de la base imponible.*
- *El tipo impositivo aplicado y el importe tributario correspondiente, deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura. Como regla general, no es admisible la imputación del IVA como coste, excepto para las entidades exentas o no sujetas al impuesto.*
- *Fecha de realización de la operación o de recepción del pago anticipado (obligatorio emitir factura por este concepto), siempre que sea distinta a la de emisión de la factura*
- *En las copias de las facturas, se indicará su condición de copia.*

Factura simplificada. *Contendrá, al menos, los datos y requisitos enumerados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012.*

Factura rectificativa. *Sustituirá a la factura original que no cumpla alguno de los requisitos que se establecen en los artículos 6 o 7 del Reglamento, cumpliendo con la modificación del número de serie de acuerdo a su naturaleza de documento rectificativo.*

Recibi

- *Identificación de emisor y receptor y, al menos, CIF del receptor.*
- *Firma del receptor.*
- *Fecha.*
- *Concepto detallado de la prestación.*

Hoja de autoliquidación. *Datos identificativos de la empresa y del receptor del importe, así como la firma del receptor del importe.*

Personal interno. *El coste de personal interno podrá ser acreditado mediante alguno de los siguientes documentos:*

- *Certificado de retención de IRPF firmado por el representante legal de la Empresa Bonificada o Entidad Organizadora.*



- *Modelo 190 o declaración anual de IRPF presentado ante la Hacienda Pública.*
- *Justificantes retributivos (nóminas).*
- *Certificado de haberes individual con los siguientes requisitos: firma original del representante legal, apellidos, nombre y NIF del trabajador, retribución bruta anual y seguridad social a cargo de la empresa.*
- *Si se trata de personal contratado para la formación: copia de las nóminas y del contrato del trabajador en el que se detalle su duración, horas trabajadas, y actividad para la que se contrata.*
- *Si se trata de trabajadores con contrato mercantil: copia del contrato en el que figure duración, actividad contratada y horas a trabajar, y recibí o factura correspondiente.*

¿Es la factura electrónica documento acreditativo válido?

El soporte justificativo podrá emitirse por cualquier medio, siempre que permita la constatación de su fecha de emisión, su consignación en el libro registro de facturas expedidas, y su conservación.

¿Qué debo hacer si el documento emitido por el proveedor no cumple alguno de los requisitos formales de contenido?

En este caso, el proveedor deberá emitir documento rectificativo.

Factura

El proveedor del servicio no se encuentra obligado a emitir factura, ¿qué documento puede acreditar la operación?

Se podrán acreditar las operaciones mediante los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que conste la identidad de ambas partes (al menos, razón social y CIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización. A este respecto, y en función del destinatario de la operación:

- *Si es empresario, éste debe emitir autofactura (factura comercial que genera y envía el cliente a su proveedor), que deberá estar firmada por el prestador del servicio e incluir los datos que se exigen a una factura.*
- *Si no es empresario, mediante los medios de prueba admitidos en derecho.*



Factura simplificada

¿En qué casos la factura simplificada puede sustituir a la factura como documento acreditativo del coste imputado?

La factura puede ser sustituida por factura simplificada y copia de ésta cuando el importe no exceda de 400 euros, IVA incluido o deba expedirse factura rectificativa (art. 4.1. del Real Decreto 1619/2012).

Recibí

¿En qué casos el recibí se admite como soporte justificativo del coste imputado?

Los recibís deberán ser emitidos por personas físicas y, únicamente, se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo.

Hoja de autoliquidación

¿Qué tipo de costes puedo acreditar con hojas de autoliquidación?

El coste de desplazamiento, manutención y alojamiento de formadores o participantes (costes directos) y personal interno dedicado a la organización del plan de formación (costes indirectos).

¿Es necesario conservar la documentación que justifica el gasto imputado a través de la hoja de autoliquidación?

La documentación deberá encontrarse a disposición de los órganos de control en caso de requerimiento.

Póliza de seguro

¿Qué documento justifica el coste en concepto de seguro de accidente de los participantes?

El coste se podrá acreditar mediante la póliza del seguro y los recibos de pago correspondiente.

Operación de leasing o arrendamiento financiero

¿Qué soporte justificativo acredita correctamente una operación de leasing?

El coste se acreditará mediante el contrato de leasing, incluido su cuadro de amortización y los recibos de pago.



3.2. Requisitos de contenido

Costes directos

¿Qué información debe detallar el documento acreditativo de los costes de impartición?

- *Formadores externos: Denominación de la acción formativa, número de acción y grupo, descripción del servicio prestado, fechas de inicio y finalización de cada grupo bonificado, número de horas facturadas y número de participantes por grupo.*
- *Medios didácticos, material didáctico y bienes consumibles: detalle del material y número de elementos adquiridos.*

Si el servicio prestado, incluye la preparación y/o elaboración de material didáctico, deberán detallarse las tareas concretas realizadas, las fechas de realización del servicio y el número de ejemplares facturados.

Si se trata de teleformación, el documento deberá desglosar cada uno de los conceptos incluidos en el servicio prestado a través de la plataforma virtual, junto con memoria/contrato de la misma.
- *Alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas: descripción del servicio prestado, número de elementos y período de alquiler facturado.*
- *Alquiler o arrendamiento financiero de las aulas, talleres y demás superficies: descripción del servicio prestado, periodo de alquiler y domicilio del inmueble.*
- *Seguros de accidente: tipo de seguro, período de cobertura y número de participantes asegurados.*
- *Transporte, manutención y alojamiento de participantes y formadores: detalle suficiente para vincular el gasto imputado con la formación programada. Se debe adjuntar relación nominal de los participantes cuyo gasto se imputa.*
- *Amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas: se deberá acreditar la adquisición del elemento, y adjuntar detalle del cálculo realizado o apunte contable.*
- *En el caso de aulas o talleres, será posible acreditar su adquisición con el correspondiente apunte contable.*



Costes indirectos

¿Qué información debe detallar el documento acreditativo de los costes indirectos?

- *Gastos internos de personal de apoyo. El coste se acredita del mismo modo que el señalado para el personal interno.*
- *Costes externos instalaciones y equipos de apoyo: identificación de la actividad bonificada y descripción del servicio prestado, indicando el concepto o servicio facturado.*
- *Amortización de instalaciones y equipos de apoyo. Coste acreditado del mismo modo que el señalado en costes de impartición o directos.*
- *Costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros. La documentación acreditativa quedará en poder de la empresa, a disposición de la Fundación en caso de requerimiento, admitiéndose un informe del cálculo por concepto imputado.*

Costes de organización

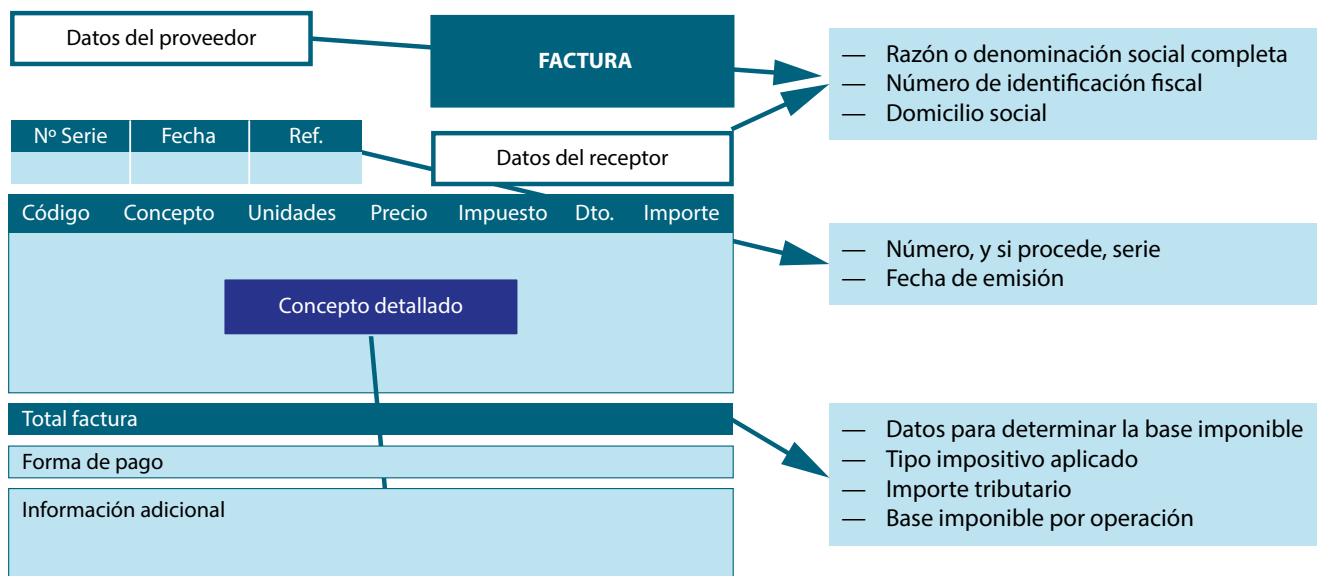
¿Qué información debe detallar el documento acreditativo de los costes de organización?

Identificación de la actividad bonificada y descripción del servicio prestado, indicando el concepto o servicio facturado.

El documento podrá acompañarse de certificado o anexo, emitido (firmado y/o sellado) por el proveedor, con la información requerida.



MODELO FACTURA



Formadores externos	<ul style="list-style-type: none"> – Detalle del servicio prestado – Denominación acción formativa – Fecha de inicio y finalización por grupo facturado – Número de horas facturadas – Número de participantes por grupo
– Medios didácticos	<ul style="list-style-type: none"> – Detalle del material – Número de elementos adquiridos
– Material didáctico	<p>Preparación y/o elaboración</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fechas de realización del trabajo – Número de ejemplares facturados
– Bienes consumibles	<p>Teleformación</p> <p>Desglose por concepto incluido en el servicio prestado a través de la plataforma virtual</p>
Alquiler de equipos didácticos y plataformas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> – Descripción del servicio prestado – Número de elementos facturados – Periodo de alquiler facturado
Alquiler aulas, talleres y demás superficies	<ul style="list-style-type: none"> – Descripción del servicio prestado – Periodo de alquiler facturado – Domicilio del inmueble alquilado
Seguros de accidente	<ul style="list-style-type: none"> – Tipo de seguro – Periodo de cobertura – Número de asegurados
Transporte, mantenimiento y alojamiento de participantes y formadores	Detalle suficiente para vincular el gasto imputado con la formación bonificada
Amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas	Acreditar la adquisición y adjuntar detalle del cálculo o apunte contable
Amortización de aulas o talleres	Es posible acreditar la adquisición con apunte contable