



## ANEXO VII

### Instrucción de justificación de la subvención

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25, la justificación de las subvenciones se tramitará de conformidad con lo establecido en esta convocatoria y en la Ley 30/2015 de 9 de septiembre y en el artículo 14 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, debiendo presentarse por el beneficiario en el plazo máximo de tres meses tras la finalización del programa de formación subvencionado.

El órgano competente para la tramitación de la documentación justificativa de las subvenciones, así como para la comprobación técnico-económica de la misma, será la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

La justificación prevista en este artículo se realizará de conformidad con los criterios, condiciones y obligaciones que a continuación se exponen. Asimismo, se incluyen las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Tal y como establece el artículo 21.6, se realizará un abono final, si procede, por el importe del 40 por ciento restante de la subvención, una vez finalizada y justificada la actividad formativa subvencionada, a petición de la entidad beneficiaria.

Para el cálculo del importe a abonar se realizará una comprobación formal de la cuenta justificativa aportada por la entidad beneficiaria, según lo previsto en el artículo 84.2 del Reglamento General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en relación con el artículo 72 de dicho Reglamento. Dicha comprobación formal comprenderá:

- ✓ La memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas con indicación de las actividades y resultados realizados que se corresponde con la certificación de finalización del programa de formación y su correspondencia con la formación comunicada. Dicho certificado es generado por la aplicación telemática a partir de la formación comunicada y recoge un resumen de las acciones formativas y los grupos realizados con cargo a la subvención concedida y debe remitirse con la firma digital del representante legal acreditado, según lo recogido en el apartado 4 de esta instrucción.
- ✓ La relación clasificada de gastos e inversiones de la entidad beneficiaria que se corresponde con el documento de resumen de costes presentados. Dicho documento es generado por la aplicación telemática a partir de la relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad subvencionada y debe remitirse con la firma digital del



representante legal acreditado, según lo recogido en el apartado 4 de esta instrucción.

- ✓ La indicación de la percepción de cualquier otro ingreso o subvención que haya financiado la actividad que se recoge en el documento de resumen de costes presentados, anteriormente mencionado.

## 1. Ejecución por parte de todas las entidades beneficiarias comprometidas

Tendrán la condición de beneficiario la entidad solicitante y, en su caso, cada uno de los miembros de la agrupación, prevista en el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (en adelante LGS), que se comprometan a ejecutar la totalidad o parte de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención. Se entiende como tal cualquier actividad necesaria para el desarrollo del programa con los límites establecidos en la normativa vigente. En este caso, deberá constar expresamente en la resolución de concesión el compromiso asumido por cada entidad agrupada.

El importe del compromiso asumido por cada una de las entidades beneficiarias supone el límite de costes financiables a justificar para cada una de ellas como resultado de la realización de la actividad financiada.

A efectos del cálculo de cumplimiento del compromiso adquirido por cada entidad beneficiaria, no se admitirá el traspaso de costes mediante facturas entre beneficiarias de un mismo programa.

Por último, con respecto a las entidades de formación y atendiendo al artículo 14 de la convocatoria, deberán cumplir por cada certificado de profesionalidad, al menos, los requisitos establecidos en los reales decretos reguladores de cada certificado de profesionalidad en la impartición de formación correspondiente a la misma familia profesional.

## 2. Rendimientos financieros

El artículo 19.5 de la LGS establece que los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada.

Por ello, en el documento "Resumen de costes presentados" cada beneficiario deberá indicar, por una parte, el importe de los rendimientos financieros generados por la subvención y, por otra, si dicho importe se ha aplicado a la actividad subvencionada. En caso contrario, se deberá proceder al reintegro de los no aplicados.

Para justificar la percepción o no de dichos rendimientos, cada uno de los beneficiarios deberá remitir, junto con el resto de documentación justificativa de costes, una certificación de la entidad bancaria correspondiente a la cuenta corriente donde se ingresó la subvención de la generación o no de dichos rendimientos e importe de los mismos, en su caso.

Para la justificación de los rendimientos financieros se admitirán:



- La cuantía justificada de la subvención reducida, en su caso, por el incumplimiento del compromiso de ejecución de cada una de las entidades beneficiarias.
- La cuantía justificada de la subvención reducida, en su caso, como resultado de la aplicación de la minoración por el incumplimiento del porcentaje del colectivo prioritario exigido.
- Los participantes certificados en acciones aprobadas y los costes justificados correspondientes a los mismos que excedan del número de los participantes recogidos en la reformulación de las acciones formativas.

## 1. Incumplimientos y reintegros

Atendiendo al artículo 15 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, se comprobará, a través del cálculo del nº de horas totales de formación certificada, para el principal de la subvención:  $SUM (n^{\circ} \text{ de horas de la acción formativa} \times n^{\circ} \text{ de alumnos finalizados})$  el grado de cumplimiento en relación con la subvención concedida.

De esta forma, se comparará el volumen de ejecución certificado con el volumen de la actividad formativa para cuya ejecución se concedió la subvención, resultando dos alternativas:

A) Cuando el volumen de ejecución certificado no alcanza el 25 por ciento de la actividad formativa subvencionada, se considera incumplimiento total y dará lugar a la exigencia de reintegro por la totalidad de la subvención concedida.

B) Cuando la ejecución del indicador esté comprendida entre el 25 por ciento y el 100 por ciento, se considerará incumplimiento parcial y se minorará la subvención concedida en el porcentaje que haya dejado de cumplirse siempre que los gastos hayan sido debidamente justificados.

En este caso, basta con aplicar la minoración producida en la certificación del programa de formación, acción por acción, para considerar aplicado dicho criterio.

### **Incumplimiento del art. 22.1 de convocatoria relativo al ámbito territorial de Ceuta y de Melilla en la ejecución de los programas de formación**

En la ejecución de los programas de formación deberá mantenerse el ámbito territorial exclusivo de Ceuta y de Melilla de los mismos, considerando a estos efectos tanto los lugares de impartición de las entidades de formación contempladas en la resolución de concesión, como el domicilio particular del participante en el caso de trabajadores desempleados y el domicilio del centro de trabajo o el domicilio particular en caso de trabajadores ocupados.

En el caso de acciones vinculadas a la obtención de un certificado de profesionalidad en la modalidad de teleformación se tendrán en cuenta tanto las instalaciones donde se realicen las sesiones presenciales, en su caso, y las instalaciones donde se lleven a cabo las pruebas de evaluación final, como el domicilio particular del participante en el caso de



trabajadores desempleados y el domicilio del centro de trabajo o el domicilio particular en caso de trabajadores ocupados.

En el supuesto de acciones no vinculadas a la obtención de un certificado de profesionalidad en la modalidad de teleformación se tendrá en consideración el domicilio particular del participante en el caso de trabajadores desempleados y el domicilio del centro de trabajo o el domicilio particular en caso de trabajadores ocupados.

En el caso de que para los participantes certificados no se cumplan con los requisitos anteriores en el conjunto del programa, se considerará un incumplimiento total y dará lugar a la exigencia de reintegro por la totalidad de la subvención concedida.

**Tasa de incumplimiento de las condiciones que fundamentaron la valoración técnica del programa de formación y sus consecuencias.**

De comprobarse que en la ejecución de la actividad subvencionada ha existido un incumplimiento de las condiciones que en su momento fueron determinantes de la valoración técnica de la solicitud, se procederá a calcular una nueva valoración técnica del expediente a partir de los datos de participantes certificados para el principal de la subvención, utilizando la misma metodología que se aplicó para el cálculo de la subvención concedida.

De esta forma, a partir de los datos certificados, se obtendrá una nueva puntuación de valoración técnica, que se comparará con la puntuación obtenida durante la tramitación de la solicitud.

Se establece una escala gradual de minoración a aplicar sobre la cuantía justificada en función del grado de desviación de dicha puntuación, lo que supondrá la minoración de la cuantía justificada para la totalidad del programa de formación en la proporción que se indica en la siguiente tabla:

INTERVALO DE TASA DE INCUMPLIMIENTO (DESVIACIÓN)		INTERVALO DE MINORACIÓN	
DE	A	DE	A
3	10,00	1,00	7,00
10,01	15,00	7,01	14,00
15,01	20,00	14,01	20,00
20,01	25,00	20,01	30,00
Más del 25		Liquidación a cero	

- La tasa de incumplimiento se obtiene por diferencia entre la puntuación de valoración técnica alcanzada en la solicitud y la puntuación obtenida en la justificación de la subvención.



- Dentro de cada intervalo de tasa de incumplimiento, la minoración que se practique se realizará de forma proporcional al porcentaje de incumplimiento de que se trate.

Independientemente de lo anterior, cuando la puntuación de valoración técnica obtenida en la fase de comprobación técnico económica de la subvención no alcance 50 puntos, que es el mínimo establecido para la aprobación del programa de formación en el proceso de valoración de solicitudes, se considerará incumplimiento total de las condiciones de aprobación y se procederá a exigir el reintegro de la totalidad de la subvención concedida.

**Tasa de incumplimiento de las condiciones relativas a la participación de colectivos prioritarios y sus consecuencias.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 22.12 de la convocatoria y con independencia de su impacto en la valoración técnica del programa de formación, se calculará el grado de incumplimiento relativo al porcentaje de participantes pertenecientes a los colectivos prioritarios establecidos en el artículo 7.1 de la convocatoria:

- Para los programas de formación transversales de la letra a) y b) del artículo 11, los jóvenes menores de 30 años, las mujeres, los mayores de 45 años, las personas con discapacidad, las personas trabajadoras con bajo nivel de cualificación, los parados de larga duración, los trabajadores de pymes, los trabajadores con contrato a tiempo parcial y los trabajadores con contrato temporal.

Se establece una escala gradual de minoración a aplicar sobre la cuantía justificada en función del grado de desviación del porcentaje exigido en la resolución de concesión de la subvención, lo que supondrá la minoración de la cuantía justificada en la proporción que se indica en la siguiente tabla:

INTERVALO DE TASA DE INCUMPLIMIENTO (DESVIACIÓN)		INTERVALO DE MINORACIÓN	
DE	A	DE	A
3	10,00	1,00	5,00
10,01	20,00	5,01	10,00
20,01	30,00	10,01	15,00
30,01	50,00	15,01	25,00
50,01	75,00	25,01	35,00
75,01	100,00	35,01	50,00



- La tasa de incumplimiento se obtiene por diferencia entre la tasa de participación exigida y la tasa de participación justificada.

- Dentro de cada tramo de tasa de incumplimiento la minoración que se practique se realizará de forma proporcional al porcentaje de incumplimiento de que se trate.

La minoración correspondiente a este apartado no se aplicará en el caso de que el incumplimiento de participación de los colectivos prioritarios afecte a la exigencia de mantener las condiciones de valoración técnica y, como resultado de dicho incumplimiento, se produzca minoración de la cuantía justificada en los términos que se establecen en el apartado anterior.

### **Incumplimiento de la exigencia de evaluación de la formación y sus consecuencias.**

El artículo 23 de la convocatoria fija los criterios e indicadores básicos de las actuaciones de evaluación de la calidad de la formación.

En caso de incumplimiento se producirán las siguientes minoraciones:

- En caso de no remitir los datos relativos a las actuaciones de evaluación, obtenidos a partir de los cuestionarios establecidos en el artículo 23.2 de la presente convocatoria, se minorará, de la cuantía justificada en concepto de ejecución de la actividad formativa, el importe establecido como límite en el artículo 23.3 de la convocatoria para actividades de evaluación teniendo en cuenta la subvención obtenida.

- En caso de no presentar la memoria de evaluación, conforme a lo indicado en el artículo 25.3 de la presente convocatoria, se descontará, de la cuantía justificada en concepto de ejecución de la actividad formativa, el importe establecido como límite en el artículo 23.3 de la convocatoria para actividades de evaluación teniendo en cuenta la subvención obtenida.

En cualquier caso, la minoración a aplicar por incumplimiento total o parcial del conjunto de las actividades de evaluación, no excederá del importe establecido como límite en el artículo 23.3 de la convocatoria para dichas actividades teniendo en cuenta la subvención obtenida.

## **2. Soportes Justificativos**

La convocatoria en su artículo 25 establece que los costes se justificarán con facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Así mismo, se indica que las facturas deberán emitirse especificando el detalle de los servicios o conceptos a que se refieren.

La documentación deberá presentarse en ejemplar original o copia compulsada del mismo, previo estampillado, en su caso, del original, que contenga, al menos, la siguiente información:

**Se justifica, con cargo a la subvención concedida en el marco de la Formación para el Empleo (Programa de Formación de ámbito de Ceuta o de Melilla) para el Expediente xxxx \_\_\_\_\_, el importe de: \_\_\_\_\_ euros**



En el caso de los justificantes relativos a costes directos, deberá constar en los mismos el número de expediente al que se imputan los costes facturados. Dicho dato podrá ser incorporado por el beneficiario mediante estampilla sobre el original de la factura, siempre que no haya sido incluido en su expedición por el proveedor correspondiente.

En el caso de que no conste en el estampillado el importe correspondiente, se considerará imputado como justificación con cargo a la subvención concedida el importe total reseñado en el soporte justificativo presentado.

Sin perjuicio de los procedimientos administrativos y notariales de compulsión, cuyos costes serían admisibles como costes indirectos, la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo habilitará un servicio de validación de copias de los documentos justificativos aportados (a excepción de nóminas, documentos contables, hojas de autoliquidación o cualquier otro soporte de coste interno que no requieren previo estampillado ni validación), cuyo procedimiento se encuentra publicado en la página de web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Los pagos realizados por la/s entidad/es beneficiaria/s deberán acreditarse en la fase de justificación de la subvención.

La citada acreditación se realizará mediante extractos emitidos por la entidad bancaria, acompañados de los justificantes de cada operación donde consten todos los datos identificativos de la misma que permitan comprobar la correspondencia con el gasto realizado.

En el caso de pagos en efectivo, el soporte justificativo del pago se corresponderá con el soporte del gasto que deberá incluir la expresión "recibí en metálico" o aportarse certificación de la empresa proveedora que acredite dicho pago en metálico.

A este respecto, cabe recordar que el artículo 31.2 de la LGS establece:

*"Salvo disposición expresa en contrario en la bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención".*

A continuación, se describen los requisitos formales y de contenido específicos que deben cumplir cada uno de los soportes justificativos:

## 1. Facturas

Las facturas, que se corresponderán con gastos efectivamente realizados, deberán observar los requisitos formales establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas han de contener:

- 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 la operación.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del expedidor como del receptor.
- Descripción de la operación, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA así como el tipo tributario y la cuota repercutida cuando la operación esté sujeta y no exenta de dicho impuesto. Si la factura comprende entrega de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo. La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta deberá consignarse por separado. Si la operación está exenta de IVA se tiene que indicar que la operación está exenta.
- La fecha en 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.

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 NIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización de la misma. 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.

Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura o documento sustitutivo (artículo 14 Real Decreto 1619/2012).

Por otro lado, la rectificación de una factura o documento sustitutivo se admitirá en los términos establecidos en la normativa (R.D. 1619/2012, ya citado) y deberá hacer constar los datos identificativos de la factura o documento sustitutivo rectificado.

Para la aclaración o subsanación del contenido de las facturas (fechas de impartición, concepto, horas, nº de personas participantes.....) será suficiente con la emisión por parte



del proveedor de un anexo, firmado y sellado, a dicha factura donde se especifiquen los datos omitidos o corregidos.

En cuanto a la remisión electrónica de las facturas o documentos sustitutos se estará a lo recogido en el Real Decreto 1619/2012 y en la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, sobre determinadas disposiciones sobre facturación electrónica y conservación electrónica de facturas.

## 2. Facturas simplificadas

Según los términos establecidos en el artículo 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.
- 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. 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, NIF del receptor.
- Firma del receptor.
- Fecha.
- Concepto detallado de la prestación.

## 4. Soportes justificativos de Costes de Personal Interno

Para la justificación de los costes de personal interno se deberá aportar alguno de los siguientes justificantes retributivos:

- Copia de los certificados de retención de IRPF.
- Copia del modelo 190 o declaración anual de IRPF.
- Copia de los justificantes retributivos (nóminas)



- Certificado de haberes individual con los siguientes requisitos: firma original del representante legal, apellidos, nombre y NIF de la persona trabajadora, retribución bruta anual y seguridad social a cargo de la empresa.
- Certificado de haberes conjunto atendiendo al modelo que se incorporará en la aplicación informática.

En el caso de que se trate de personal laboral contratado para la formación:

- Copia de las nóminas y del contrato de la persona trabajadora 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 dentro del programa de formación financiado, se aceptará el coste total que supone la contratación en el período de ejecución de las acciones en las que participe.

En el caso de tratarse de costes indirectos, deberá remitirse, además de alguno de los soportes anteriores, la declaración firmada, por cada trabajador del que se imputan costes, en la que conste la actividad desarrollada para el programa de formación, el cargo que ocupa, las fechas de dedicación al mismo y el número de horas empleadas, con una descripción de la actividad concreta que haya realizado.

## 5. Hojas de autoliquidación

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento podrán acreditarse mediante hojas de autoliquidación de gastos de los formadores y/o tutores-formadores y coordinadores de formación, personal de apoyo o personas participantes en las que figuren los datos identificativos de la entidad beneficiaria, del receptor del importe, la firma del receptor del importe, detalle y motivo de los desplazamientos y la fecha de los mismos.

La documentación que justifica el gasto recogido en la hoja de autoliquidación deberá estar a disposición de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo 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 sobre la Renta de las Personas Físicas aprobado por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo.

## 6. Otros justificantes

- **Pólizas de seguro de accidentes, daños a terceros o responsabilidad civil**

La póliza del seguro contratado que se aporte para justificar el gasto imputado deberá identificar el período de cobertura, el número de personas aseguradas y el tipo de seguro y deberá acompañarse del justificante de pago de la prima.

- **Operaciones de arrendamiento financiero o leasing**



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

▪ **Soportes justificativos de amortización**

Para su justificación se presentarán las facturas de adquisición de los elementos amortizables o el correspondiente apunte contable. Se incluirá, en todo caso, un estado del cálculo efectuado para hallar el coste imputable.

En todo caso, se aplicarán los coeficientes máximos de amortización anual fijados en el Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades.

### 3. Tipos de documento

Los costes se agrupan en dos bloques en función de su relación directa o indirecta al programa de formación, a que se refiere la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

Se relacionan a continuación los requisitos de contenido de cada tipo de documento, en función de su naturaleza, y sus correspondientes normas de cumplimentación.

#### 3.1 Costes Directos

##### Tipo de Documento: Factura

- Los soportes justificativos de **impartición** deben contener al menos los siguientes datos:
  - Denominación de la acción formativa.
  - Descripción del servicio prestado.
  - Nº de grupos facturados.
  - Fechas de inicio y finalización de cada grupo.
  - Número de horas de la acción formativa facturadas.
  - El número de personas participantes por grupo, que sólo será obligatorio si la facturación se realiza en horas/persona participante o es individualizada.

En relación con las acciones formativas dirigidas a grupos cuya impartición por grupo no sea homogénea, sean o no impartidas por centros multimedia, se podrá requerir un certificado original expedido por el proveedor con el detalle de horas totales de formación recibidas por cada persona participante.

Cuando se trate de facturación de formación mixta, los soportes justificativos deberán indicar el desglose de horas de cada tipo de formación.



Se deberán desglosar los costes de los servicios prestados a través de la plataforma tecnológica.

Por otra parte, cuando se trate de facturación de una acción desarrollada a través de teleformación, deberá adjuntarse una descripción emitida por el proveedor, sobre las características de la plataforma empleada para la realización del curso y que deberá corresponderse con las indicadas en la Resolución de 26 de mayo de 2014, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se regula la acreditación e inscripción de centros y entidades de formación que imparten en la modalidad de teleformación, formación profesional para el empleo en el ámbito de gestión del Servicio Público de Empleo Estatal.

Los gastos de personal docente externo en labores de impartición, preparación de las clases, tutorías y evaluación, así como los costes relativos a elaboración de material didáctico, deberán presentarse debidamente desglosados por concepto y se imputarán por horas de actividad.

- 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 unidades y el período de alquiler facturado. Si la justificación del gasto se documenta a través de una operación de arrendamiento financiero, es preciso aportar copia del contrato (incluido cuadro de amortización) y de los recibos de pago, teniendo en cuenta que:

- La duración del contrato debe ser como mínimo de dos años cuando tengan por objeto bienes muebles, y de diez años cuando tengan por objeto bienes inmuebles o establecimientos industriales.

- La cuota del alquiler debe desglosar el valor neto del bien y los gastos derivados de la operación de arrendamiento financiero, como intereses, IVA, y costes de seguros, los cuales no son elegibles; sólo será elegible la parte del alquiler correspondiente a la compra neta del bien.

- Las cuotas de arrendamiento financiero nunca podrán tener carácter decreciente, y sólo se financiarán ajustadas proporcionalmente al tiempo de utilización del elemento de que se trate en el programa de formación.

- El importe máximo elegible no debe superar el valor comercial neto del bien arrendado, y el coste del arrendamiento financiero no puede ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo material, siempre que exista tal posibilidad de alquiler.

Los gastos de alquiler de equipos y plataformas tecnológicas se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o por acción y grupo, y se imputarán por el número de personas participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas; en otro caso, se imputarán por el periodo de utilización.

- Los soportes justificativos de los **gastos de medios didácticos, material didáctico y bienes consumibles** deberán detallar el material y el número de unidades adquiridas. En el



caso de que el servicio prestado incluya la preparación y/o elaboración de material didáctico, deberán detallarse las fechas de realización del servicio. En este apartado, se podrá incluir el coste de los certificados de participación en la acción que deben entregarse a cada persona participante.

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 servicios prestados a través de la plataforma tecnológica.

Los gastos de adquisición de material didáctico o de material consumible utilizado en la preparación de los medios didácticos o en el desarrollo del curso se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o por acción, grupo y concepto, y se imputarán por el número de personas participantes del mismo en el caso de uso individual de los equipos o plataformas; en otro caso, se imputarán por horas de utilización.

- Los soportes justificativos de los **gastos de alquiler, arrendamiento financiero de las aulas, talleres y demás superficies** deberán indicar la descripción del servicio prestado, el período de alquiler facturado y el lugar en el que se encuentra el inmueble, que corresponderá con el lugar de impartición de la acción formativa indicado, en su caso, en la correspondiente comunicación de la acción formativa.

En el caso de que el local haya sido cedido para la formación sin coste de alquiler por parte de la entidad beneficiaria, se admitirán los gastos derivados del uso del aula en el período de formación, siempre y cuando se presenten suficientemente justificados.

En el caso de locales alquilados por tiempo indefinido o locales en usufructo, será necesario aportar copia de la documentación que acredite dicha situación. Serán admisibles los gastos de mantenimiento de los mismos durante el periodo de utilización.

Los gastos de alquiler de aulas se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o acción y grupo y concepto, y se imputarán por el periodo de utilización de las mismas.

- Las **pólizas de seguros de accidentes, daños a terceros o responsabilidad civil** deben identificar el tipo de seguro, la cobertura, el período de cobertura y, en su caso, el número de asegurados.

- Los soportes justificativos de los costes de **evaluación de la calidad de formación** deberán contener la descripción del servicio prestado. Los costes se imputarán por la entidad beneficiaria que asuma cada gasto.

Se incluirán los gastos de actividades de:

- ✓ Distribución y puesta a disposición de las personas participantes del cuestionario de evaluación de la calidad de las acciones formativas así como su custodia y grabación, conforme el modelo disponible en la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.- ([www.fundae.es](http://www.fundae.es)).
- ✓ Elaboración de memoria de evaluación e informe de resultados de la evaluación.



✓ Actividades adicionales de evaluación recogidas en la solicitud, en su caso.

- Los soportes justificativos de los **gastos de publicidad y difusión** deberán incluir la descripción del servicio prestado. Deberán contener el detalle suficiente que permita comprobar la vinculación del gasto imputado al programa de formación o a la/s acción/es formativa/s correspondiente/s.

Las facturas que no recojan toda la información exigida respecto al contenido, podrán ir acompañadas de un certificado o anexo, emitido por el proveedor, donde se aclare o complete la información necesaria para la validación de los importes reflejados en la misma.

#### **Tipo de Documento: Coste de Personal**

Los costes de personal propio del beneficiario en labores de impartición, preparación de clases, tutorías y evaluación, elaboración del material didáctico, evaluación de la calidad de la formación y las horas invertidas en publicidad y difusión de las acciones formativas se deberán desglosar por acción o por acción y grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento en la aplicación y del número de horas imputadas para cada uno de los conceptos identificando el NIF de la entidad beneficiaria, nombre y apellidos y NIF de la persona trabajadora.

#### **Cálculo del coste/hora:**

En el coste anual para la empresa se incluirá: Salario Bruto Anual (incluida la prorrata de pagas extras) + Seguridad Social a cargo de la entidad + Aportación a Planes de Pensiones + Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa.

El número de horas anuales trabajadas vendrá determinado por las establecidas en el convenio colectivo correspondiente o por contrato laboral; en caso de que no se indiquen las horas anuales trabajadas por la persona trabajadora cuyo coste se imputa, se aplicarán como regla general 1.750 horas anuales.

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

Asimismo, y para facilitar la presentación estos soportes justificativos, la aplicación de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo generará, con los datos introducidos por el beneficiario relativos a los costes de personal interno, un documento con formato de certificación salarial, que deberá firmar el representante legal de la entidad beneficiaria que justifica los costes.

Para los gastos de evaluación de la calidad de la formación se incluirán los gastos de actividades de:

- ✓ Distribución y puesta a disposición de las personas participantes del cuestionario de evaluación de la calidad de las acciones formativas así como su custodia y grabación, conforme el modelo disponible en la página web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.- ([www.fundae.es](http://www.fundae.es)).



- ✓ Elaboración de memoria de evaluación e informe de resultados de la evaluación.
- ✓ Actividades adicionales de evaluación recogidas en la solicitud, en su caso.

#### **Tipo de Documento: Gastos de desplazamiento de docentes y/o participantes**

Los soportes justificativos de los gastos de transporte, manutención y alojamiento para los trabajadores ocupados, formadores y/o tutores-formadores, deberán contener el detalle suficiente para permitir comprobar la vinculación del gasto imputado con la acción correspondiente.

Se incluirán los gastos en concepto de locomoción, manutención y estancias por desplazamientos del personal docente y de los trabajadores ocupados participantes en los programas de formación, dentro del territorio nacional.

Los gastos de desplazamientos de los trabajadores ocupados deberán imputarse por el número de personas participantes de la acción y/o grupo y los gastos de desplazamientos del personal docente deberán presentarse debidamente desglosados por acción o acción/grupo y persona trabajadora.

#### **Tipo de Documento: Amortización**

Los costes de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación se deben desglosar por acción o por acción/grupo y elemento amortizable, con indicación de la referencia asignada a cada documento en la aplicación.

Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas deberán imputarse por el número de personas participantes, en el caso de uso individual; en otro caso, se imputarán por el periodo de utilización.

Los gastos de amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo del programa de formación, deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y concepto, y se imputarán por el periodo de utilización.

### **3.2 Costes indirectos**

Estos costes se podrán distribuir, de forma automática por acción formativa, de acuerdo con el método de reparto elegido para el documento "*Certificado de costes generales del programa de formación*" e indicado en el "Resumen de costes presentados".

No obstante, se podrá optar por repartir el importe de determinados costes indirectos entre una o varias acción/es formativa/s a través de imputaciones directas y susceptibles de comprobación, en función del coste ocasionado por la/s acción/es correspondiente/es.



Se podrán imputar los costes indirectos correspondientes a elaboración y presentación del programa de formación, desde la fecha de la publicación de la convocatoria hasta el momento de la presentación de la justificación de la subvención.

La entidad beneficiaria no podrá contratar, en ningún caso, con terceros las labores de programación y coordinación del programa de formación que deberá justificar, en cualquier caso, con costes internos.

#### **Tipo de Documento: Factura**

Los soportes justificativos de los **costes externos de organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo y comunicaciones (teléfono, fax, internet...)**, deberán contener la descripción del servicio prestado, la fecha de prestación de dicho servicio y deberán desglosar los costes por concepto.

Cuando se trate de costes con imputación directa, se deberán desglosar por acción o por acción y grupo.

NOTA: Siempre que las actividades de organización, gestión y apoyo del programa de formación se lleven a cabo por más de una entidad, se deberán indicar de forma pormenorizada las actividades realizadas por cada una de ellas.

#### **Tipo de Documento: Coste de personal**

Los costes de personal propio de las entidades beneficiarias en labores de apoyo a la gestión y ejecución del programa de formación en su conjunto, así como de programación, coordinación, seguimiento, explotación de resultados, asociados a la ejecución del programa de formación, llevarán indicación de la referencia asignada a cada documento en la aplicación.

Cuando se trate de costes con imputación directa, se deben desglosar por acción o por acción y grupo.

#### **Cálculo del coste/hora:**

Se realizará de acuerdo a lo indicado en el apartado **Costes Directos / Tipo de Documento: Coste de Personal** de esta Instrucción.

Dado que se pueden imputar costes indirectos desde la fecha de la publicación de la convocatoria hasta el momento de la presentación de la justificación de la subvención, se podrán incluir costes de personal interno del período indicado. De ser así, el coste/hora de la persona trabajadora será el coste real para cada periodo imputado o el coste/hora medio resultante.

Para facilitar la presentación de estos soportes justificativos, la aplicación de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, en la página web, generará, con los datos introducidos por el beneficiario, relativos a los costes de personal interno, un documento con



formato de certificación salarial, que deberá firmar el representante legal de la entidad beneficiaria que justifica los costes.

Para justificar las imputaciones realizadas en este concepto deberá presentarse, además de los justificantes retributivos, una declaración firmada, por cada trabajador del que se imputan costes, en la que conste la actividad desarrollada para el programa de formación, el cargo que ocupa, las fechas de dedicación al mismo y el número de horas empleadas, con una descripción de la actividad concreta que haya realizado.

**Tipo de Documento: Gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento de personal**

Se podrán incluir los gastos en concepto de desplazamientos, manutención y alojamiento del personal de apoyo, gestión y ejecución del programa de formación, siempre que en el ejercicio de la actividad subvencionada y acreditada se haya producido dicho desplazamiento a un lugar distinto del centro de trabajo.

Estos costes deberán corresponder con el personal interno justificado en estas labores.

**Tipo de Documento: Amortización**

En el caso de gastos de amortización de los equipos no didácticos utilizados y de locales en los que se han desarrollado labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento, etc., asociados a la ejecución del programa de formación, se indicará, en todo caso, el número de horas de utilización de los mismos y las actividades a las que fueron destinados.

**Tipo de Documento: Costes generales del programa de formación**

En el caso de gastos relativos a luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, y vigilancia, el soporte justificativo consistirá en la presentación de una certificación generada por la aplicación de los costes incurridos por parte de cada entidad beneficiaria, con la firma original del representante legal de la misma y acompañado del estado del cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos de coste imputado. Los soportes justificativos originales y los justificantes de pago de los mismos deberán conservarse por la entidad beneficiaria para cualquier comprobación que la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo estime oportuna.

Se podrán incluir los gastos financieros relacionados directamente con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma (excluyendo los intereses deudores de cuentas bancarias). Deberá, en todo caso, acompañarse de un justificante bancario.

Estos costes generales y gastos financieros, declarados en el documento Declaración de Otros costes indirectos, se prorratearán en el documento Certificado de Costes entre todas las acciones formativas atendiendo a uno de los siguientes criterios y utilizando el mismo método para todas las acciones y todas las entidades beneficiarias:



HORAS DE IMPARTICION:	Nº de horas X nº de grupos.
HORAS DE FORMACION:	Nº de horas X nº de personas participantes.
COSTES CERTIFICADOS:	Nº de personas participantes X nº de horas X Coste/hora/persona participante.

Independientemente de lo anterior y cuando se trate de subvenciones en las que concurra más de una entidad beneficiaria, éstas podrán optar por repartir los costes de cada una entre una o más acciones ejecutadas, utilizando todas ellas el mismo criterio de reparto para el conjunto del programa de formación.

Cuando utilicen este sistema de reparto de costes generales por entidad beneficiaria, podrán coincidir costes de distintas entidades beneficiarias en las mismas acciones formativas. Por otra parte, se admitirá para justificar costes relativos al programa de formación en su conjunto la presentación de un documento “Declaración de Otros costes indirectos” de la entidad, distinta de las anteriores, que realice labores de coordinación o gestión general del programa de formación.

El beneficiario deberá indicar en el Certificado de Costes, el método escogido para el reparto de dichos costes por acción formativa.

Por defecto, se aplicará el método recogido en el apartado “HORAS DE FORMACIÓN”.

#### **4. Documentos que requieren la firma del representante legal del programa de formación**

##### **Certificación de finalización del programa de formación**

Certificado generado por la aplicación, con la firma electrónica del representante legal acreditado, en el que se resumen las acciones formativas y los grupos realizados con cargo a la ayuda concedida.

##### **Resumen de costes presentados**

Certificado generado por la aplicación, con la firma electrónica del representante legal acreditado, en el que se resumen todos los costes en que incurren la entidad o entidades beneficiarias, y que carece de valor sin el resto de los documentos justificativos de los gastos (documentos de costes y soportes justificativos). Este documento, correctamente cumplimentado, resulta imprescindible para iniciar la validación de los costes en los que ha incurrido el beneficiario en la ejecución de su programa de formación.

Recogerá los costes por acción formativa y por entidad beneficiaria, distinguiendo entre costes directos e indirectos, aplicando el límite establecido en las bases reguladoras, que supone ajustar el total de costes indirectos a los límites establecidos en esta Instrucción. El correspondiente ajuste se llevará a cabo de forma proporcional a los costes imputados por acción y entidad beneficiaria.



Además, recogerá los costes destinados a la evaluación de la calidad de la formación (con los límites establecidos).

En el documento “*Resumen de costes presentados*” se debe indicar el método de prorrateo seguido para imputar los costes generales y los gastos financieros del programa de formación incluidos en el documento “*Certificado de Costes Generales del programa de formación*”, tal y como se describe en el apartado anterior; este método se aplicará, así mismo, para el reparto del resto de los costes indirectos que no estén asignados por imputación directa a determinadas acciones.

De esta forma, en el caso en que se originen costes indirectos (no incluidos en el documento “*Certificado de Costes Generales del programa de formación*”) directamente imputables a una o más acciones, junto con otros de carácter general vinculados al programa de formación en su conjunto, se podrá realizar la imputación correspondiente a cada caso de forma que los primeros se asignen en la/s acción/es donde se genera el gasto mientras que los segundos se trasladarán a este documento para su reparto por acción, en función del método de prorrateo elegido.

Por otro lado, en dicho resumen se deberá indicar el importe correspondiente a los rendimientos financieros generados por los fondos librados a las entidades beneficiarias así como la indicación de si estos rendimientos se aplican a la formación de más personas participantes que las que figuran en la resolución de concesión de la subvención o, en su caso, en las reformulaciones.

### **Certificado sobre percepción de Otras Ayudas o Ingresos Adicionales**

En el documento de “Resumen de costes presentados” se certificará **la NO percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien esta actividad.**

En el caso de que SÍ se percibiese otra subvención, deberán cumplimentarse y aportarse tantos documentos “*Certificado sobre percepción de otras ayudas o ingresos adicionales*” como entidades beneficiarias haya.

Dicho documento deberá aportarse, por cada entidad beneficiaria del programa de formación, cuando, al menos una de ellas, haya obtenido otras ayudas y, por tanto, se haya marcado: “**SÍ  se perciben otras ayudas, ingresos o recursos adicionales que financien esta misma actividad**”, en el documento “**Resumen de costes presentados**”

Este documento deberá ir firmado por el representante legal de cada entidad beneficiaria, indicando, en el caso de que perciba otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, el/los importe/s de los mismos, su procedencia y la actividad a la que se destina.

## **5. Criterios de Imputación**

### **5.1. Costes directos**

#### **Impartición**



Se imputará por este concepto el coste de las horas de personal propio y/o externo dedicadas a la impartición de cada una de las acciones. Dichas horas deberán coincidir con las certificadas en el documento normalizado. Asimismo, las fechas de inicio y finalización de cada grupo deberán coincidir con las indicadas en el correspondiente documento.

Se admitirá la participación de más de un formador/tutor por grupo simultáneamente, siempre que se justifique la necesidad mediante memoria explicativa del beneficiario.

En todo caso, el número de horas imputadas deberá estar justificado en función de la duración y contenido de los cursos.

De esta forma, el número de horas admisibles para impartición en formación presencial se limitará a las horas de duración de dicha impartición.

El coste imputable por cada tutor en una acción formativa con horas de teleformación, deberá corresponderse con el número de horas de disponibilidad efectiva para dicha acción. En el caso de que el mismo tutor se encuentre disponible simultáneamente para más de una acción formativa, del mismo o diferente programa de formación, el coste imputable se repartirá entre el número de acciones formativas a las que atienda.

Por otra parte, el número de horas de tutorías por grupo, quedará limitado al número de horas de la acción formativa y a un máximo de 2 tutores por grupo, sin perjuicio de lo contemplado en la normativa relativa a la impartición de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación.

Asimismo, el número de horas anuales de disponibilidad del tutor no podrá superar las establecidas en el correspondiente convenio colectivo o contrato suscrito. En su defecto, la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo aplicará 1.750 horas anuales.

### **Preparación, tutorías y evaluación**

Se imputará por este concepto el coste de las horas de personal propio y/o externo dedicadas a la preparación de clases, tutorías y evaluación de la impartición de las acciones formativas. El personal cuyo coste se imputa en concepto de preparación deberá figurar como formador en la acción.

Se admitirá en concepto de preparación de clases hasta el límite de las horas imputadas por cada formador en impartición (siempre con el límite que suponen las horas certificadas por acción formativa); si un formador imparte más de un grupo en la misma acción formativa, se admitirá la imputación de las horas de duración correspondiente a un grupo. En el caso de que se supere el citado límite se deberá justificar mediante memoria explicativa del proveedor, en caso de personal externo, o del beneficiario, en caso de personal propio.

Se admitirá, en concepto de tutorías y evaluación, la imputación de un máximo del 10 por ciento del coste de la acción formativa, calculado en función del coste/hora persona participante x horas aprobadas para la acción formativa x personas participantes certificadas de la acción.



### **Elaboración de material didáctico/Adquisición de material didáctico**

Se imputarán en concepto de elaboración de material didáctico, los costes derivados de las horas de personal propio y/o externo dedicadas a la elaboración del material didáctico.

El coste de elaboración de material deberá estar justificado en función del material elaborado, los contenidos del mismo y la duración de la acción formativa. La admisión de la elaboración de manuales y/o materiales existentes en el mercado se deberá justificar mediante memoria explicativa del proveedor, en caso de personal externo, o del beneficiario, en caso de personal propio.

Se imputarán en concepto de adquisición, los costes de adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en el desarrollo de la acción formativa, incluido el material de protección y seguridad. Se admitirá la imputación de aquellos manuales cuyos contenidos estén detallados en la solicitud.

En el caso de que la acción formativa se imparta bajo la modalidad de “teleformación”, serán imputables los costes relativos a los medios de comunicación utilizados entre tutores-formadores y personas participantes.

El número de unidades facturadas debe corresponderse con el número de personas participantes certificados en el grupo formativo; asimismo, el tipo de material fungible y el número de consumibles entregado a las personas participantes deberá ser razonable en función de los contenidos de la acción formativa y de la duración de la misma. En el caso de la adquisición de manuales, o licencias de uso de la plataforma, se admitirá un 10 por ciento más de las personas participantes certificadas por acción formativa y los correspondientes a los formadores y/o tutores-formadores de la misma.

### **Equipos didácticos y plataformas tecnológicas**

Se imputarán por este concepto los costes de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas utilizados en el desarrollo de la acción formativa.

El coste imputable será el correspondiente al período de ejecución certificado de cada grupo.

### **Amortización**

Se consideran elementos amortizables los siguientes: aplicaciones informáticas, maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, equipos para procesos de información, elementos de transporte, edificios y construcciones y plataformas tecnológicas. Como regla general, la adquisición de licencias de una aplicación informática necesarias para desarrollar la acción formativa podrá ser imputada como coste directo admitiéndose su coste de amortización.

El coste de amortización imputado deberá ajustarse a los límites recogidos para cada elemento amortizable en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización establecidos en el Reglamento del Impuesto de Sociedades (Real Decreto 634/2015, de 10 de julio).



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 programa de formación aplicable a la entidad beneficiaria.

La amortización anual del elemento se obtiene de la aplicación del porcentaje de amortización al precio de adquisición del bien.

El número de horas anuales trabajadas vendrá fijado por el convenio colectivo. En su defecto, como regla general, se aplicarán 1.750 horas.

El coste de amortización imputable será el resultado de multiplicar el coste/hora por el número de horas certificadas para la acción formativa en la que se esté utilizando el elemento amortizable.

El coste imputable de amortización de inmuebles se calculará en función de su utilización efectiva y de los metros cuadrados utilizados.

En el caso de plataforma de teleformación se admitirá el coste de actualizaciones, mantenimiento, etc., pero conceptos como implantación y desarrollo se consideran elementos amortizables y como tales deben imputarse.

#### **Evaluación de la calidad de la formación**

Se imputarán por este concepto los costes de personal propio o externo, material y alquiler o amortización de equipos y superficies utilizadas para la realización de la evaluación de la calidad de la formación.

Se considerarán subvencionables dichos costes hasta el límite establecido en el artículo 23 de la presente convocatoria.

#### **Publicidad y difusión**

Se imputarán por este concepto los costes de publicidad necesarios tanto para la organización del programa de formación como para su difusión y captación de alumnos.

Cuando se trate de gastos de publicidad y difusión en relación con el programa de formación en su conjunto, la distribución del gasto por acción formativa se podrá realizar optando por uno de los métodos establecidos para el reparto de los costes generales en el documento "*Certificado sobre percepción de otras ayudas o ingresos adicionales*".

#### **Alquiler o arrendamiento financiero**

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.

### **Aulas**

Las aulas de las entidades de formación deberán ser las incluidas en la acreditación y/o inscripción de la entidad en el Registro de Entidades de Formación. En el caso de que las aulas sean de titularidad de terceras personas deberán corresponderse con las acreditadas en solicitud mediante acuerdo o contrato de disponibilidad.

En caso de que se incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, se anulará el importe facturado que corresponda.

Se imputarán por este concepto los costes de alquiler o de amortización de aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo del programa de formación.

El coste de amortización imputado deberá ajustarse al porcentaje de amortización recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos en el Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre 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.

El coste imputable será el correspondiente al período de ejecución certificado de cada acción.

### **Seguros de alumnos**

Se imputará por este concepto el coste correspondiente al seguro de accidentes, daños a terceros y/o responsabilidad civil de las personas participantes según lo previsto en el artículo 9 de la convocatoria.

La imputación del coste se realizará por el número de personas participantes y por el período de ejecución certificado de cada acción.

### **Desplazamientos**

Se imputarán por este concepto los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los trabajadores ocupados, formadores y/o tutores-formadores correspondientes a la acción formativa. Se admitirán los desplazamientos de los trabajadores ocupados certificadas, siendo necesario adjuntar la relación nominal de las personas participantes cuyo gasto se imputa. Asimismo, los formadores deben constar en el documento correspondiente.



En la imputación de este tipo de gastos, deberán aplicarse los límites 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.

No se admitirán facturas simplificadas, billetes de avión, justificantes de parking, recibos de taxi, etc., sin su correspondiente nota de autoliquidación. Sin embargo, cuando el soporte justificativo sea una hoja de autoliquidación o factura, no es necesario adjuntar facturas, billetes de avión, etc.

## 5.2 Costes indirectos

De conformidad con el artículo 31.9 de la LGS, estos costes habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Los costes indirectos deberán ser justificados por cada una de las entidades beneficiarias. Los gastos de gestión y ejecución, se imputarán a cada acción formativa en la medida en que la ejecución de la acción haya ocasionado dichos gastos, de forma que la entidad beneficiaria estará en condiciones de justificar el importe asignado a cada acción formativa, bien a través del criterio de reparto elegido, bien mediante una imputación directa en función del coste generado por la acción/es correspondiente/s.

Los costes generales se repartirán entre las acciones del programa de formación según el método elegido en el documento "Resumen de costes presentados".

En el caso de que se supere el límite de costes indirectos establecidos en la normativa (10 por ciento del coste total de la actividad formativa, equivalente al 11,11 por ciento de los costes directos), se ajustarán proporcionalmente en cada acción y entidad beneficiaria a los costes imputados por cada una.

Por otra parte, la entidad beneficiaria deberá justificar el número de horas de dedicación de cada persona trabajadora propia, o el número de horas de amortización de equipos y locales asignados a cada acción formativa.

Cuando los costes indirectos se correspondan con amortización de material inventariable dedicado a la gestión del programa de formación, se deberán acompañar los soportes justificativos correspondientes, con una explicación pormenorizada de las actividades para las que se utilizaron dichos elementos y el tiempo empleado.

En el caso de dedicación de personal interno se deberá remitir, además de alguno de los soportes justificativos contemplados en la presente convocatoria, la declaración firmada por cada trabajador del que se imputan costes, en la que conste la actividad desarrollada para el



programa de formación, el cargo que ocupa, las fechas de dedicación al mismo y el número de horas empleadas, con una descripción de la actividad concreta que haya realizado.

## **6. Otros Apartados de Interés**

### **Compensación de prácticas en las empresas**

En el caso de acciones formativas no vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad será financiable, por un coste máximo de 1,5 euros alumno/hora, la compensación a las empresas donde se realicen las prácticas de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, y en el artículo 24.3 del Real Decreto 694/2017.

Una vez finalizadas las prácticas y con carácter previo a la presentación de la cuenta justificativa del programa, la entidad beneficiaria deberá abonar a las empresas participantes el importe correspondiente a dichas prácticas calculado con un coste máximo financiable de 1,5 euros alumno/hora de práctica realizada.

El beneficiario deberá presentar, junto con la cuenta justificativa del programa, la certificación de la realización de las prácticas laborales firmada por el representante legal, conforme el modelo que la FUNDAE pondrá a su disposición en la aplicación telemática y remitir acreditación del pago realizado a las distintas empresas como compensación de las prácticas realizadas.

### **Prohibición de Subcontratación**

Las entidades beneficiarias no podrán subcontratar con terceros la ejecución de la actividad formativa que le sea adjudicada, no considerándose subcontratación, a estos efectos, la contratación de personas físicas como personal docente.

Por otro lado, tal y como establece el artículo 17.1, de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, la entidad beneficiaria deberá contar con medios propios para las funciones de programación y coordinación del programa de formación y, en todo caso, asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración, debiendo asegurar el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control. Por ello, el beneficiario no podrá concertar con terceros, en ningún caso, las actividades de programación y coordinación de la formación.

### **Impuesto sobre el Valor Añadido**

Las entidades que justifiquen estar exentas o no sujetas a dicho impuesto, podrán incluir el IVA soportado como mayor coste del programa de formación.

A estos efectos, cabe distinguir diferentes situaciones.



- ✓ Exenciones para determinados sujetos, que no requieren demostración alguna, por tratarse de entidades de derecho público o por el interés público del servicio que prestan.
- ✓ Exenciones por el carácter social del sujeto.
- ✓ Exenciones para sujetos que, siendo empresarios o profesionales, desarrollan una actividad u operación de las contempladas en el artículo 20 de la Ley del Impuesto del Valor Añadido.

En estos casos deberá acreditarse suficientemente, bien la exención total, bien la no sujeción al impuesto, para lo que deberá presentarse certificado emitido por la Delegación de la Agencia Tributaria de la situación censal, o bien la acreditación de la realización de la actividad exenta por parte de la entidad beneficiaria de la subvención, mediante el alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente a la actividad en cuestión.

En los dos últimos casos mencionados, la exención puede ser compatible con la realización de actividades sujetas y no exentas de IVA por parte de la entidad sujeta al impuesto, en cuyo caso la beneficiaria puede estar obligado a tributar con derecho a una deducción parcial del impuesto soportado (regla de prorrata). En estos casos, el derecho al uso de la regla de la prorrata y su cuota podrá acreditarse mediante el resumen anual de IVA (mod. 390) presentado ante la Administración Tributaria antes de 30 de enero de 2019, para conocer la prorrata aplicable al ejercicio 2019.

Las entidades que no tengan obligación de presentar el modelo 390, podrán justificar la prorrata presentando la declaración trimestral/mensual correspondiente al último período del ejercicio en la que conste la prorrata atribuible al año de la declaración.

### **Contabilidad y pago**

La acreditación del pago deberá realizarse obligatoriamente mediante los extractos emitidos por la entidad bancaria, acompañados de los justificantes de cada operación donde consten todos los datos identificativos de la misma que permitan comprobar la correspondencia con el gasto realizado.

En el caso de pagos en efectivo, el soporte justificativo del pago se corresponderá con el soporte del gasto que deberá incluir la expresión “recibí en metálico” o aportarse certificación de la empresa proveedora que acredite dicho pago en metálico.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, que establece la limitación de pagos en efectivo respecto de determinadas operaciones. En particular se establece que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera.



A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.1.f) de la LGS, y el artículo 15.6.f) del texto refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, según la redacción conferida por la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, constituye obligación del beneficiario disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso con la identificación en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad de todos los ingresos (incluyendo los intereses financieros) y gastos de ejecución de las acciones formativas, con la referencia común a todos ellos de “formación para el empleo”.

En el caso de imputación de costes internos para justificar la acción formativa, no será necesaria su contabilización en una cuenta contable diferente a la utilizada de forma habitual por la entidad para contabilizar dichos gastos. No obstante, deberá disponer de la justificación que relacione los costes internos imputados con su contabilización.

### **Cesión de derechos de cobro**

En el ámbito propio de las subvenciones, el artículo 83 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones dispone lo siguiente:

“Artículo 83. Gastos subvencionables.

*1. Se considerará efectivamente pagado el gasto, a efectos de su consideración como subvencionable, con la cesión del derecho de cobro de la subvención a favor de los acreedores por razón del gasto realizado o con la entrega a los mismos de un efecto mercantil, garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros*

*En todo caso, si realizada la actividad y finalizado el plazo para justificar, se hubiera pagado sólo una parte de los gastos en que se hubiera incurrido, a efectos de pérdida del derecho al cobro, se aplicará el principio de proporcionalidad.”*

Respecto a los requisitos y procedimientos para formalizar y comunicar la cesión de derecho de cobro:

- Para que la cesión del derecho al cobro de la subvención sea válida y tenga efectos frente a la Administración deudora será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión. Si no se comunica tal cesión a la Administración o ésta efectúa el pago al cedente antes de la comunicación, quedará liberada de su obligación de pago, debiendo el cesionario dirigirse al cedente para exigir el pago del crédito cedido.
- La comunicación a la Administración de la cesión del crédito podrá realizarla el beneficiario cedente o el cesionario, mediante la remisión de la correspondiente comunicación con la documentación acreditativa de tal cesión, a través de cualquiera de los cauces de comunicación que dejan constancia fehaciente, de los legalmente previstos.



A los efectos de la presente Instrucción, el acuerdo de cesión deberá especificar por parte de la entidad cedente y cesionaria: razón social y NIF así como identificación y firma de sus respectivos representantes legales y deberá contener la siguiente información:

- ✓ Convocatoria, Número de expediente e importe total de la ayuda obtenida.
- ✓ Referencia, concepto e importe de la factura o facturas afectadas y el importe cedido en cobro para su abono.
- ✓ Identificación y datos bancarios del cesionario.
- ✓ Fecha del acuerdo.

En la fase de justificación de la subvención la entidad beneficiaria deberá presentar, junto con el resto de documentos justificativos de gasto y pago, copia del acuerdo de cesión de derecho de cobro y la acreditación de que dicho acuerdo ha sido notificado fehacientemente al SEPE.

Se considerará el pago efectuado, a efectos de la justificación de la ayuda, en la fecha en que se acredita la notificación de la cesión del derecho de cobro al SEPE.

#### **Selección de proveedores y precios de mercado**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31.3 de la LGS, en relación con la normativa reguladora de los contratos del sector público, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 40.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 15.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas debe aportarse en la justificación de la subvención y se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo presentarse una memoria justificativa de la elección cuando ésta no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, justificando de modo razonado los criterios utilizados para su selección y, especialmente, aquellos en los que se fundamenta la aplicación de los citados principios de eficiencia y economía exigidos.

La solicitud de las ofertas deberá documentarse de manera que quede acreditado, de forma fehaciente, el proceso de selección.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Tanto la justificación razonada de la elección del proveedor, como las tres ofertas solicitadas, deberán aportarse junto con la certificación y justificación de costes del programa de formación, o en su caso, en la solicitud de la subvención.



A efectos de la consideración del límite de 15.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, la determinación de lo que se entiende por contratación vendrá fijado por el objeto de la misma.

Por otro lado, la Administración podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados empleando uno o varios de los siguientes medios:

- a) Precios de mercado
- b) Cotizaciones en mercados nacionales y extranjeros.
- c) Estimación por referencia a los valores que figuran en los registros oficiales de carácter fiscal
- d) Dictamen de peritos de la Administración
- e) Tasación pericial contradictoria
- f) Cualesquiera otros medios de prueba admitidos en derecho

El valor comprobado por la Administración servirá de base para el cálculo de la subvención y se notificará, debidamente motivado y con expresión de los medios y criterios empleados, junto con la resolución del acto que contiene la liquidación de la subvención.

