



Instrucción de justificación de costes

Resolución de 10 de mayo de 2019, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación de ámbito estatal, dirigidos a la capacitación para el desarrollo de las funciones relacionadas con el diálogo social y la negociación colectiva

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18, la justificación de las subvenciones se tramitará de conformidad con lo establecido en la convocatoria y en el artículo 15 de la Orden TMS/379/2019, de 28 de marzo, debiendo presentarse por el beneficiario en el plazo máximo de tres meses tras la finalización del plan 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.

1. Incumplimientos y reintegros

Atendiendo al artículo 16 de la Orden TMS/379/2019, de 28 de marzo, se comprobará, a través del cálculo del nº de horas totales de actividad formativa certificada, para el principal de la subvención: SUM (n° de horas actividad X n° de personas participantes) el grado de cumplimiento en relación con la subvención comprometida.

De esta forma, se comparará el volumen de ejecución certificado con el volumen del compromiso, resultando dos alternativas:

A) Cuando el volumen de ejecución certificada es inferior al 25 por ciento del comprometido, se considera incumplimiento total y dará lugar a la exigencia de reintegro por la totalidad de la subvención concedida.

B) Cuando dicho indicador de ejecución se encuentre entre el 25 por ciento y el 100 por ciento, se considerará incumplimiento parcial y se minorará, la subvención, en el porcentaje que haya dejado de cumplirse.

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



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

De comprobarse que en la ejecución de la actividad subvencionada ha existido un incumplimiento de las condiciones reflejadas en la resolución de concesión (artículo 8.2 de la Orden TMS/379/2019, de 28 de marzo) 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 plan 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
5	15,00	1,00	5,00
15,01	25,00	5,01	10,00
25,01	30,00	10,01	15,00
Más del 30		Incumplimiento total	

- 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 35 puntos, que es el mínimo establecido para la aprobación del plan 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.



2. Presentación de cuenta justificativa mediante aportación de Informe de Auditor

En el supuesto de que la justificación se realice mediante presentación de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, el beneficiario deberá cumplir lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, debiendo presentar en impreso normalizado la documentación recogida en el artículo 18.4 de la convocatoria.

Los gastos derivados de la realización del informe por el auditor serán subvencionables, pudiendo las entidades beneficiarias destinar a compensar los gastos derivados del informe auditor una parte de la subvención de acuerdo con los siguientes límites:

- Subvenciones iguales o inferiores a 50.000 euros: 5 por ciento de la subvención obtenida y con el límite de 2.250 euros.
- Subvenciones de 50.001 a 150.000 euros: 4.5 por ciento de la subvención obtenida y con el límite de 6.000 euros.
- Subvenciones de 150.001 a 250.000 euros: 4 por ciento de la subvención obtenida y con el límite de 8.750 euros.
- Subvenciones de 250.001 a 500.000 euros: 3.5 por ciento de la subvención obtenida y con el límite de 15.000 euros.
- Subvenciones de 500.001 a 1.750.000 euros: 3 por ciento de la subvención obtenida y con el límite de 25.000 euros.

Los soportes justificativos de los costes de informe auditor deberán contener la descripción del servicio prestado y serán los correspondientes a este concepto de gasto, siguiendo los mismos criterios y exigencias recogidos en la presente Instrucción al hacer referencia a cada tipo de coste.

El auditor, en su análisis de los soportes justificativos, deberá atenerse a los criterios y exigencias que correspondan a cada tipo de soporte indicados en esta Instrucción de justificación. Deberá comprobar, además, la realización efectiva de los pagos relativos a estos soportes y el cumplimiento de los artículos 29.3 y 31.3 de la LGS.

En cualquier caso, cada gasto acreditado en soporte justificativo deberá contrastarse con la actividad formativa acreditada por el beneficiario en el documento resumen establecido a tal efecto (Datos Resumen de certificación del Plan para el informe de Auditor). El beneficiario facilitará al auditor dicho documento que podrá obtener de forma automática



a través de la aplicación telemática de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, una vez que se introduzcan los datos de certificación de las actividades formativas.

Deberá aclarar la diferencia entre los costes imputados y justificados, con indicación de los soportes justificativos con incidencias y las actividades formativas o grupos a los que se refieren, e incluirá cualquier comentario que, a su juicio, sea relevante en el análisis de los resultados.

El Informe Auditor deberá, además, hacer mención a todos los apartados incluidos en los artículos 3 “Procedimientos que el auditor deberá aplicar” y 7 “Informe a emitir por el auditor” de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal.

En caso de que el informe auditor no contemple alguno de los puntos mencionados, no se considerará válida la cuenta justificativa presentada y no se admitirán, en cualquier caso, los costes imputados por este concepto.

En caso de que el informe auditor no contemple alguno de los puntos mencionados, se requerirá al beneficiario para que, en el plazo de diez días, aclare o subsane si procede. De no subsanarse, no se considerará válida la cuenta justificativa presentada y no se admitirán, en cualquier caso, los costes imputados por este concepto.

3. Presentación de cuenta justificativa mediante aportación de soportes justificativos

En el caso de que la justificación se realice mediante presentación de cuenta justificativa con aportación de soportes justificativos, la convocatoria, en su artículo 18, establece que los costes se justificarán con facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. 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 capacitación para el desarrollo de las funciones relacionadas con el diálogo social y la negociación colectiva 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 y actividad formativa a la que se imputan los costes facturados. El número de expediente 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 entidad beneficiaria, correspondientes a servicios externos, 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 entre el pago y 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.



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 y/o realización de la actividad), 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 sustitutivos 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 las actividades formativas:

- 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 plan de formación financiado, se aceptará el coste total que supone la contratación en el período de ejecución de las actividades formativas 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 plan 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 coordinadores de formación, ponentes, expertos, moderadores y dinamizadores 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

▪ 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.



3.1. Tipos de coste

Los costes se agrupan en dos bloques en función de su relación directa o indirecta al plan de formación, según lo previsto en el artículo 17 de la Orden TMS/379/2019, de 28 de marzo.

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

3.1.1. Costes Directos

1. Las retribuciones de los formadores internos y externos, pudiéndose incluir salarios, seguros sociales, dietas y gastos de locomoción, en el supuesto de contratación laboral, y gastos de contratación, en el supuesto de contrato de servicios y, en general, todos los costes imputables a los formadores en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes de las actividades formativas.

Se consideran en este apartado también a los ponentes, expertos, moderadores y dinamizadores así como el personal dedicado a la planificación, organización, coordinación, seguimiento y evaluación de jornadas, seminarios, ciclos de conferencias, encuentros internacionales, paneles, foros y talleres, necesarios para la realización de la actividad formativa.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por las horas dedicadas a la actividad que se impute.

Los soportes justificativos deberán contener los siguientes datos:

- Denominación de la actividad formativa.
- Descripción del servicio prestado.
- Nº de grupos o actividades facturadas, en su caso.
- Fechas de inicio y finalización de cada actividad formativa.
- Número de horas de la actividad formativa facturadas.
- El número de personas participantes por grupo o actividad, que sólo será obligatorio si la facturación se realiza en horas/persona participante o es individualizada.

En el caso de costes de personal propio del beneficiario se deberá indicar la referencia asignada a cada documento en la aplicación y del número de horas imputadas para cada uno de los conceptos identificando, 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.

2. Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, calculados con criterios de amortización aceptados en las normas de contabilidad, así como el **alquiler o arrendamiento financiero** de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de las actividades formativas.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas.

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 las condiciones establecidas en el art. 106 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

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 actividad 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 1777/2004 de 30 de Julio modificado por Real Decreto 1793/2008 de 3 de Noviembre).

El cálculo del tiempo de amortización deberá realizarse teniendo en cuenta el número de horas de duración de la actividad formativa y el número de horas anuales de trabajo establecidas en el plan 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 actividad 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.

Los costes de amortización se deben desglosar por actividad formativa y elemento amortizable, con indicación de la referencia asignada a cada documento en la aplicación.

3. Los gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las actividades formativas, incluyendo el material de protección y seguridad. Asimismo, en el caso de la teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.

Se entenderá como medios didácticos o material didáctico aquellos requeridos para la realización de la actividad correspondiente.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas.

Los soportes justificativos de estos gastos 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 actividad formativa que deben entregarse a cada persona participante.

El número de unidades facturadas debe corresponderse con el número de personas participantes certificadas en la actividad formativa; 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 actividad 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 actividad formativa y los correspondientes a los formadores de la misma.

4. Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la actividad formativa.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y se imputaran por el periodo de duración.

Los gastos de amortización se calcularán según normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo aplicable el método de amortización según las tablas aprobadas por el Reglamento del Impuesto de Sociedades.

Los soportes justificativos de estos gastos 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 donde se desarrolla la actividad formativa indicada, en su caso, en la correspondiente comunicación de la actividad formativa.

En el caso de que el local haya sido cedido para la actividad formativa sin coste de alquiler por parte de la entidad beneficiaria, se admitirán los gastos derivados del uso del local en el período de actividad, 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.

5. Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes.

Estos gastos deberán presentarse desglosados por actividad formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

Se deben identificar el tipo de seguro, la cobertura, el período de cobertura y, en su caso, el número de asegurados.

6. Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes en las actividades formativas, con los límites fijados en la Orden EHA/3771/2005, de 2 de



diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas.

Los gastos de transporte, manutención y alojamiento de formadores, ponentes, expertos, moderadores y dinamizadores están contemplados en el apartado 3.1.1.1 de la presente Instrucción.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

7. Los costes de evaluación y control de la calidad de la actividad formativa.

Los soportes justificativos deberán contener la descripción del servicio prestado y serán los correspondientes a cada concepto de gasto, siguiendo los mismos criterios y exigencias hasta ahora recogidos en la presente Instrucción al hacer referencia a cada tipo de coste.

8. Gastos de publicidad y difusión de las actividades formativas.

Los soportes justificativos deberán incluir la descripción del servicio prestado. Deberán contener el detalle suficiente que permita comprobar la vinculación del gasto imputado al plan de formación o a la/s actividad/es formativa/s correspondiente/s.

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

3.1.2. Costes indirectos

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

1. Los costes de personal de apoyo tanto interno como externo y todos los necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa.

Los soportes justificativos deberán contener la descripción del servicio prestado, la fecha de prestación de dicho servicio y deberán desglosar los costes por concepto. En el caso de que se supere, para el plan en su conjunto, 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 los costes indirectos.

2. Los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma y que deberán acompañarse del justificante bancario correspondiente. No serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias.



3. Otros costes: luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

En este caso, el soporte justificativo consistirá en la presentación de una certificación generada por la aplicación de los costes incurridos por parte de la 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.

4. Documentos que requieren la firma del representante legal del plan de formación

Con independencia de la forma en que se presente la cuenta justificativa (aportación de Informe de auditor o soportes justificativos), la entidad beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación:

Certificación de finalización del plan de formación

Certificado generado por la aplicación, con la firma electrónica del representante legal acreditado, en el que se resumen las actividades formativas realizadas 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 beneficiaria. 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 plan de formación.

Recogerá los costes directos por actividad formativa y los costes indirectos correspondientes al plan en su conjunto aplicando el límite establecido en las bases reguladoras, que supone ajustar el total de costes indirectos a los límites establecidos en esta Instrucción

En el documento "*Resumen de costes presentados*" se deberá indicar el importe correspondiente a los rendimientos financieros generados por los fondos librados a la entidad beneficiaria así como la indicación de si estos rendimientos se aplican a la participación de más personas asistentes 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, deberá cumplimentarse y aportarse el documento “Certificado sobre percepción de otras ayudas o ingresos adicionales”.

Dicho documento deberá aportarse, por la entidad beneficiaria del plan de formación, cuando, 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 estar firmado por el representante legal de la 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. Otros Apartados de Interés

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” el beneficiario deberá indicar, por una parte, el importe de los rendimientos financieros netos 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 mismos.

En cualquier caso, para justificar la percepción o no de dichos rendimientos, en virtud de lo establecido en la Orden TMS/379/2019, de 28 de marzo, “... se deberá aportar acreditación expedida por la entidad bancaria certificando el importe de los rendimientos financieros obtenidos por cada entidad beneficiaria de la subvención concedida o la inexistencia de los mismos”.

Dicha acreditación deberá hacer referencia a la cuenta corriente donde se ingresó la subvención. El período que debe figurar en la acreditación debe encontrarse entre la fecha de recepción de la ayuda y la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto y deberá figurar el importe de los rendimientos financieros obtenidos.

En el caso de que la acreditación de los rendimientos obtenidos no se correspondan exclusivamente con los ingresos provenientes de la subvención se deberá aportar, además,





justificación razonada de la parte de los rendimientos financieros generados por la subvención concedida.

Para la justificación de los rendimientos financieros se admitirán:

Los participantes certificados en actividades formativas aprobadas y los costes justificados correspondientes a las mismas que excedan del número de participantes aprobados en teniendo en cuenta las modificaciones previstas en el artículo 10 de la Orden TMS/379/2019, de 28 de marzo.

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 plan 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) de 2018 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 actividades formativas, con la referencia común a todos ellos de “formación para el empleo”.

En el caso de imputación de costes internos para justificar la actividad 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 (en este caso SEPE) 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 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, y a al único efecto de justificar el pago, deberá presentar, junto con el resto de documentos justificativos de gasto y pago, copia del acuerdo de cesión de derecho de cobro que ha sido notificado, con carácter previo, al SEPE.

Subcontratación

Se habrá de estar a lo establecido en el artículo 29 de la LGS y al artículo 16 de la convocatoria en relación con las actividades formativas previstas.





Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

1. El beneficiario únicamente podrá subcontratar, total o parcialmente, por una sola vez, la actividad formativa.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

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

- a) Que el contrato se celebre por escrito.
- b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por el Servicio Público de Empleo Estatal en la forma que se determine en las bases reguladoras.

En todo caso se considerará subcontratación cuando el beneficiario contrata con un tercero la realización de una o más de las actividades formativas.

La concertación por el beneficiario de la ejecución total o parcial del plan formativo con entidades vinculadas al mismo requiere la concurrencia de las siguientes circunstancias:

- a) Que se obtenga la previa autorización expresa del Servicio Público de Empleo Estatal.
- b) Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.

Estas autorizaciones previas (para subcontratar en general o para subcontratar con una entidad vinculada) podrán realizarse de forma expresa en la resolución de concesión de la subvención o, en su caso, o mediante resolución posterior, emitida en el plazo de 20 días a contar desde la solicitud de la autorización. Se entenderá otorgada la autorización cuando transcurra el citado plazo sin pronunciamiento del órgano concedente.

Teniendo en cuenta lo anterior, las entidades subcontratadas no podrán, a su vez, subcontratar la actividad formativa, si bien por actividad se podrá contratar un servicio.

Se entiende por un servicio a estos efectos, alguno de los siguientes elementos:

- ✓ Profesorado: el contrato con una persona jurídica distinta a la colaboradora o proveedora del beneficiario, con independencia del tipo de contrato suscrito. La contratación de una persona física en concepto de formador no se considerará servicio a los efectos de este apartado.



- ✓ Espacios y equipos:
 - ☑ El arrendamiento de espacios, con independencia del período de prestación del servicio, salvo que la entidad subcontratista ostente la titularidad jurídica de las mismas.
 - ☑ Equipos: en caso de contratar equipos (ej.: proyectores para la celebración de una jornada) se considerará un servicio.
 - ☑ Aulas equipadas: en caso de contratar un aula equipada (ej.: aula con ordenadores para la impartición de un curso de negociación colectiva) se considerará un servicio. En caso contrario, es decir, que se contraten de forma independiente las aulas y los equipos, se considerarán dos servicios.

- ✓ Medios didácticos: la contratación de la elaboración de los medios didácticos. Por el contrario, no se considerará un servicio la adquisición de medios didácticos y/o bienes consumibles.

A los efectos de la presente Instrucción, no se considerará un servicio los gastos de seguros de accidentes de personas participantes, desplazamiento, alojamiento, manutención, publicidad, auditoría y evaluación que se contraten con entidades externas proveedoras de dichos servicios.

Por otro lado, tal y como establece el artículo 16, párrafo primero de la Orden TMS/379/2019, de 28 de marzo, la entidad beneficiaria deberá contar con recursos humanos 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, tanto aquella como el subcontratista, el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Gerardo Gutiérrez Ardoy

