



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Instrucción de Justificación de la Subvención

Planes de Formación
2011

ÍNDICE

Pág.

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. ASPECTOS GENERALES	5
4. LIQUIDACIÓN FINAL	9
4.1. Introducción	9
4.2. Certificación	15
4.2.1. Introducción	15
4.2.2. Documentos	15
Documento Certificación de finalización del Plan	15
Documento Certificación de grupo finalizado	16
4.3. Justificación de Costes	22
4.3.1. Introducción	22
4.3.2. Costes Financiados	22
4.3.3. Soportes Justificativos	24
4.3.4. Documentos	32
Documentos de Costes Directos	32
Documento: Facturación (directos)	32
Documento: Gastos de personal propio (directos)	33
Documento: Gastos de desplazamiento (directos)	34
Documento: Gastos de Amortización (directos)	34
Documentos de Costes Asociados	35
Documento: Facturación (asociados)	35
Documento: Gastos internos (asociados)	35
Documento: Declaración de Otros Costes asociados y Gastos financieros	37
Otros Documentos	38
Documento: Certificado de Costes	38
Documento: Certificado sobre percepción de Otras Ayudas o ingresos adicionales	39
Informe Auditor	40
Documento: Costes de evaluación y control	40
4.3.5. Criterios de Imputación	41
Costes Directos	41
Costes Asociados	45
Otros Costes Subvencionables	46
4.3.6. Otros Apartados de Interés	47
Subcontratación	47
Entidades y empresas colaboradoras y/o vinculadas	48
IVA	48
Contabilidad y pago	49
Precios de mercado	50
4.4. Infracciones y Sanciones	51
4.5. Procedimiento de Reintegro	51
INFORMACIÓN FISCAL	52

1.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo contempla la formación de oferta, entendida como aquella que tiene por objeto facilitar a las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas, una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo que atienda a los requerimientos de competitividad de las empresas, a la vez que satisfaga las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de las personas trabajadoras, capacitándoles para el desempeño cualificado de las diferentes profesiones y para el acceso al empleo.

La Orden Ministerial TAS/718/2008 de 7 de marzo establece las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas mediante convenios para la ejecución de planes de formación de ámbito estatal dirigidos prioritariamente a las personas ocupadas, en desarrollo del citado Real Decreto, y determina la justificación de la realización de la actividad formativa, así como los gastos generados por dicha actividad, y la obligación de aportar la información y documentación que se requiera durante la fase de Instrucción del procedimiento, ejecución de la formación y justificación de la subvención.

La entidad beneficiaria solicitante deberá presentar ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo en los documentos normalizados que se publicarán en la página web de la Fundación, y según lo dispuesto en la presente Instrucción:

- a) La documentación justificativa de la realización del plan de formación, con especificación de cada acción formativa realizada de la que se hubiese comunicado su inicio en el momento oportuno, conforme a la información que, de certificación de grupos y de finalización del plan, se detalla en esta Instrucción y que se recoge en los documentos normalizados que se publicarán en la página web de la Fundación.
- b) La cuenta justificativa con la estructura y alcance que se establece en la presente Instrucción.
- c) La acreditación de haber ingresado el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo, así como, los rendimientos financieros, en su caso.

Por último, se establecen unos criterios en relación con la acreditación de los cursos realizados y los gastos de las acciones de formación objeto de subvención.

2.- MARCO NORMATIVO

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

- ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, (B.O.E. de 18 de noviembre de 2003) General de Subvenciones.
- ✓ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, (B.O.E. de 25 de julio de 2006) por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- ✓ Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo (B.O.E. de 11 de abril de 2007) por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo.
- ✓ Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo de 2008 (B.O.E. de 18 de marzo de 2008) que desarrolla el Real Decreto 395/2007, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.
- ✓ *Resolución de 18 de marzo* del Servicio Público de Empleo Estatal, (B.O.E. nº 76 de 30 de marzo de 2011) por el que se aprueba la convocatoria para la concesión, con cargo al ejercicio presupuestario de 2011, de subvenciones públicas para la ejecución de planes de formación mediante convenios de ámbito estatal, dirigidos prioritariamente a las personas ocupadas, en aplicación de la Orden TAS/718/2008 de 7 de marzo.
- ✓ Resolución de 27 de abril de 2009, del Servicio Público de Empleo Estatal, (B.O.E. de 11 de junio de 2009) por la que se publican los cuestionarios de evaluación de calidad de las acciones formativas para el empleo.

3.- ASPECTOS GENERALES

1. Personas trabajadoras destinatarias

El Real Decreto 395/2007 en su artículo 5.1 establece que en la formación de oferta podrán participar las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas.

Este artículo se amplía por el Real Decreto 615/2007 en su Disposición Final Tercera, donde se establece la participación en Planes de Formación de Oferta de los cuidadores no profesionales que atiendan a las personas en situación de dependencia. En este sentido, se indica en la Resolución de 18 de marzo de 2011, del Servicio Público de Empleo Estatal en su artículo 5.1.e), "De conformidad con lo establecido en el artículo 5.2 de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, los cuidadores no profesionales de las personas en situación de dependencia podrán participar en la formación de oferta sectorial de referencia, en las acciones específicas propias de su actividad de cuidadores, en los ámbitos de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros y servicios de atención a personas con discapacidad, acción e intervención social y sanidad".

2. Cuenta justificativa

El Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, regula, en el Capítulo II relativo a la Justificación de subvenciones, las distintas modalidades de justificación, por parte del beneficiario, del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención.

En este sentido, la Resolución de 18 de marzo de 2011, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se aprueba la convocatoria indica que el beneficiario justificará el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención mediante la presentación de una cuenta justificativa ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. Dicha cuenta justificativa podrá presentarse con aportación de justificantes de gasto o con la aportación de informe de auditor, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.2 de la propia Resolución.

3. Evaluación y control de la calidad de la formación

La Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo establece que las entidades responsables de ejecutar los planes de formación deberán realizar una evaluación y control de la actividad formativa. Se incluirán entre los costes justificados los referidos a:

- A) Actuaciones de control dirigidas, al menos, al 5% de los grupos de formación que se impartan.
- B) Aplicación del cuestionario publicado, a tal efecto, en Resolución de 27 de abril de 2009 (B.O.E. de 11 de junio de 2009), para todos las personas participantes.
- C) Cualquier otra actuación adicional que el beneficiario considere adecuada para la evaluación de la calidad.

Para ello, podrán destinar hasta un 5% de la subvención concedida.

El Artículo 20 de la Resolución de 18 de marzo de 2011, del Servicio Público de Empleo Estatal, fija los criterios e indicadores básicos de dicha evaluación y control.

La actividad de control deberá ser realizada por entidades distintas a las que realizan la impartición de la formación. La muestra cubrirá al menos el 5% de los grupos ejecutados.

En caso de incumplimiento de las actividades de Evaluación y Control se producirán las siguientes minoraciones:

1º.- En caso de no remitir los datos de **Evaluación**, se minorará un 2.5% de la Ayuda Justificada.

2º.- En caso de incumplimiento de las **Actividades de Control** en un porcentaje superior al 50% (menos del 2,5% de los grupos controlados) se descontará un 2,5% de la ayuda justificada en actividad formativa. Si el incumplimiento de las actividades de control es inferior al 50% (más del 2,5% de los grupos controlados) supondrá una minoración proporcional a dicho incumplimiento, de la ayuda justificada.

3º.- En caso de no presentar la memoria de evaluación y control, se descontará un 5% de la ayuda justificada en concepto de actividad formativa.

En cualquier caso, la minoración por incumplimiento total o parcial del conjunto de las actividades de evaluación y control, no excederá del 5% de la ayuda justificada.

4. Percepción de otras subvenciones

La Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, establece en su artículo 4 d) la obligación de comunicar a la Administración competente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Estos ingresos serán incompatibles con la subvención destinada a la misma finalidad, por lo que será minorada en la cantidad ya percibida.

En esta Convocatoria se certificará **la NO percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien esta actividad, directamente en el documento "Certificado de Costes"**. En

el caso de que SI se percibiese ayuda alguna, deberán cumplimentarse y aportarse tantos documentos "Certificado sobre percepción de otras ayudas o ingresos adicionales" como entidades beneficiarias haya.

5. Definición de *Entidad Beneficiaria*

La Orden TAS/718/2008 establece en su artículo 3 quiénes podrán ser beneficiarios de las subvenciones y en su artículo 4 las obligaciones de éstos.

Será la entidad beneficiaria solicitante quien deberá aportar la información y documentación que se requiera durante la fase de Instrucción del procedimiento, ejecución de la formación y justificación de la subvención, así como tener a disposición de los órganos de control competentes los documentos acreditativos de la asistencia de las personas trabajadoras a las acciones formativas.

Es imprescindible que la presentación de la documentación la realice la entidad beneficiaria solicitante y los documentos que afectan a todo el plan, estén firmados por su representante legal acreditado ante la Fundación Tripartita.

Además, la Orden establece como entidad beneficiaria, no sólo al solicitante directo de la subvención, sino también las entidades asociadas y a las entidades agrupadas a la entidad beneficiaria solicitante, definiéndose como a continuación se detalla:

- ✓ **Entidad asociada:** Es una entidad de las reconocidas como beneficiarias de una subvención por el artículo 11.2 de la Ley General de Subvenciones. El citado precepto exige a estas entidades para que puedan llegar a convertirse en beneficiarias de una subvención que:
 - ☑ sean miembros asociados del beneficiario y
 - ☑ que se comprometan a ejecutar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención; dicho compromiso debe estar recogido en la Resolución de concesión y mantenerse hasta la liquidación de la ayuda.
- ✓ **Entidad agrupada:** Es una entidad de las reconocidas como beneficiarias de una subvención por el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones. En este caso, cada entidad agrupada se une a otras para constituir lo que la Ley denomina una agrupación. A esta agrupación, a pesar de carecer de personalidad jurídica, la Ley le reconoce el estatus de beneficiario de una subvención. Además, también tendrán la consideración de beneficiarios cada una de las entidades que se agrupan; las entidades agrupadas deben estar recogidas en la Resolución de Concesión.

Por ello, en los documentos de certificación y de costes se deben identificar cada una de las entidades beneficiarias que asume cada uno de los costes.

6. Ejecución por parte de todas las entidades beneficiarias comprometidas

Tal y como se ha indicado en el apartado anterior, los artículos 11.2 y 11.3 de la Ley 38/2003 establecen que también tendrán la condición de beneficiario los miembros asociados/agrupados del beneficiario que se comprometan a ejecutar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la subvención, entendiéndose como tales, cualquier actividad necesaria para el desarrollo del plan 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 asociada/agrupada.

El importe del compromiso asumido por cada una de las entidades asociadas/agrupadas 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 y/o notas de cargo entre beneficiarias de un mismo Convenio.

7. Rendimientos financieros

El artículo 19.5 de la Ley 38/2003 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 "Certificado resumen de costes" se recoge, 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.

Para la justificación de los rendimientos financieros se admitirán:

- La ayuda justificada en liquidación que se haya minorado, en su caso, por incumplimiento de compromiso de ejecución de las entidades Beneficiarias.
- La ayuda justificada en liquidación y minorado de dicho cálculo como resultado de la aplicación de minoración por incumplimiento del % de colectivo prioritario exigido.
- La certificación y costes justificados de las personas participantes en acciones aprobadas en el momento de la liquidación y que excedan del nº de personas participantes reformulados por acción formativa.
- Los costes relativos a evaluación y control.

4.- LIQUIDACIÓN FINAL

4.1.- Introducción

Plazo de ejecución de los Convenios de formación de ámbito estatal dirigidos prioritariamente a las personas ocupadas

La Resolución de Resolución de 18 de marzo de 2011, del Servicio Público de Empleo Estatal establece en su artículo 3, que los planes de formación se podrán ejecutar entre el **1 de enero y el 31 de diciembre de 2011**.

¿Cuándo debe presentarse la documentación?

La Orden TAS/718/2008 establece que, en el plazo máximo de **tres meses** tras la finalización del plan de formación, el beneficiario deberá presentar la documentación justificativa, ante la F.T.F.E. y conforme a las instrucciones que se establecen en el presente documento y los documentos normalizados correspondientes; por tanto, cada Convenio de formación dispone de un plazo para la presentación de esta documentación, en función de la fecha de finalización del mismo.

Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin que se hubiese presentado la documentación a que se refiere este apartado, la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días aporte la misma. La falta de presentación de la justificación transcurrido este nuevo plazo llevará aparejado el inicio del procedimiento de reintegro previsto en el artículo 21 de la Resolución de 18 de marzo de 2011.

¿Qué Documentación debe presentarse?

El beneficiario justificará el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención, mediante la presentación de una cuenta justificativa ante la F.T.F.E. Dicha cuenta podrá presentarse de dos formas:

A) Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto:

- ✓ Memoria de actuación justificativa con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, a través de los siguientes documentos normalizados:
 - Certificación de finalización del Plan de formación.
 - Certificación de ejecución de cada grupo formativo finalizado.
 - Actuaciones de Evaluación y control desarrolladas.

- ✓ Memoria económica justificativa del coste de las actividades, mediante la presentación, por una parte de la documentación que acredite los costes

relativos a las acciones ejecutadas (facturas, nóminas, etc.) y por otra, mediante una relación clasificada de los gastos subvencionables a través de los siguientes documentos normalizados:

- Certificado resumen de costes.
- Justificación de los costes directos.
- Justificación de los costes asociados.
- Declaración de Otros Costes Asociados.
- Certificado de percepción de otras ayudas.
- Costes de evaluación y control.

Así mismo, deberá presentar:

- Justificante de la devolución al Servicio Público de Empleo Estatal de la cuantía de la subvención recibida no utilizada y, en su caso, de los rendimientos financieros no aplicados.
- Los tres presupuestos que deberá haber solicitado en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones (sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 43/2006 para la mejora del crecimiento y del empleo).
- Documentación relativa a las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación (artículo 33.5 de la Orden TAS/718/2008), teniendo en cuenta los criterios que figuran en el artículo 19 de la Resolución de 18 de marzo de 2011,

B) Cuenta justificativa con aportación de informe auditor:

La entidad beneficiaria solicitante deberá presentar, además del Informe del auditor, TODA LA DOCUMENTACIÓN INDICADA EN EL APARTADO ANTERIOR (memoria de actuación y memoria económica justificativa), A EXCEPCIÓN de la documentación justificativa que acredite los costes relativos a las acciones ejecutadas (facturas, nóminas, etc....).

Una vez revisada la documentación presentada, la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo podrá requerir toda aquella documentación complementaria que se considere necesaria para comprobar la correcta aplicación de los criterios contenidos en la presente Instrucción.

¿Cómo debe presentarse la documentación?

La documentación antes indicada se presentará vía telemática según los modelos normalizados publicados en la aplicación informática que se facilitará al efecto, con la información y documentación que se relaciona en la presente Instrucción y de acuerdo con las especificaciones correspondientes.

Toda referencia a la presentación de cualquier documentación, aunque haga referencia expresa a la vía telemática, deberá entenderse sin perjuicio de la posibilidad de presentación mediante cualquiera de las formas que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las

administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En el mismo sentido, las alusiones a la firma original y estampillado, se entenderán sin perjuicio de la utilización de la firma digital y medios electrónicos de acreditación.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario. A los efectos de los trámites que puedan ser realizados por estos medios, se estará a lo dispuesto en la Orden EHA/2261/2007, de 17 de julio, por la que se regula el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la justificación de las subvenciones, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 178, de 26 de julio de 2007.

¿Quién debe presentar la documentación?

De acuerdo con lo indicado en el apartado 3º de la presente Instrucción, es imprescindible que la presentación telemática de la documentación la realice la **Entidad Solicitante** y que la certificación de costes y de finalización del plan estén firmadas digitalmente por el representante legal acreditado ante la Fundación.

Gestión de la documentación por parte de la Fundación Tripartita

Una vez revisada la documentación aportada, y si la documentación presentada fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el órgano competente pondrá en conocimiento de los beneficiarios las insuficiencias observadas para que en el plazo de 10 días hábiles sean subsanadas.

Examinada la documentación aportada para la subsanación de dichas insuficiencias, o transcurrido el plazo sin que se hubieran presentado, y si como resultado de dicha comprobación se dedujera que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención concedida, o que se han incumplido, total o parcialmente, los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma, se comunicará tal circunstancia al interesado, junto a los resultados de la comprobación técnico-económica realizada, y se iniciará el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención previsto en el artículo 2, sin perjuicio de lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sobre infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Graduación de Incumplimientos y Reintegros

Atendiendo al artículo 37 de la Orden TAS/718/2008, se comprobará, a través del cálculo de nº de horas totales de formación Certificada, para el principal de la ayuda: SUM (nº de horas curso X nº de personas participantes) el grado de cumplimiento en relación con la ayuda 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 35%** 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 35% y el 100%**, la subvención y el presupuesto financiable 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 Certificación, Acción a Acción, para considerar aplicado dicho criterio.

Tasa de incumplimiento de colectivos prioritarios y sus consecuencias.

Según se indica en el artículo 18.5 de la Resolución de 18 de marzo de 2011, del Servicio Público de Empleo Estatal, deberá cumplirse con el porcentaje de personas participantes pertenecientes a los colectivos prioritarios incluidos en la resolución de concesión, considerándose como tales, según lo dispuesto en el artículo 5.3 de la misma resolución: mujeres, personas con discapacidad, personas de baja cualificación y mayores de 45 años.

Se considerarán personas trabajadoras de baja cualificación las personas ocupadas que en el momento de inicio del curso estén incluidos en uno de los siguientes grupos de cotización: 06, 07, 09 o 10.

Para personas desempleadas servirá como referencia el código de ocupación para el que es demandante, que debe ser 9 o como alternativa, el grupo de cotización del último empleo.

Se podrá atender al nivel de estudios, considerándose baja cualificación cuando el nivel de estudios no sea superior al de E.S.O., siempre y cuando no se contradiga la información anterior.

Se establece una escala gradual de aplicación sobre la ayuda justificada en caso de incumplimiento de dichos porcentajes, lo que supondrá la minoración de la ayuda justificada para la totalidad del plan en la proporción que se indica en la siguiente tabla:

COMPROMISOS DE EJECUCIÓN DE COLECTIVOS PRIORITARIOS INFERIORES / SUPERIORES AL 25%	INTERVALO DE TASA INCUMPLIMIENTO (DESVIACIÓN)		INTERVALO DE MINORACIÓN	
	DE	A	DE	A
PARA CONVENIOS CON % EXIGENCIA DE COLECTIVOS PRIORITARIOS INFERIOR AL 25%	10,01	20,00	0,10	2,00
	20,01	24,90	2,01	3,00
PARA CONVENIOS CON % EXIGENCIA DE COLECTIVOS PRIORITARIOS IGUAL O SUPERIOR AL 25%	5,01	10,00	0,10	2,00
	10,01	20,00	2,01	6,00
	20,01	30,00	6,01	10,00
	30,01	50,00	10,01	18,00
	50,01	75,00	18,01	24,00
	75,01	100,00	24,01	34,00

(1) La tasa de incumplimiento se obtiene por diferencia entre la tasa de participación exigida y la tasa de participación obtenida en la Certificación del plan.

(2) 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.

Tasa de incumplimiento de participación de desempleados y sus consecuencias

Así mismo, según lo contemplado en el artículo 5.d de la Resolución de 18 de marzo de 2011 la participación de las personas desempleadas, inscritas en los Servicios Públicos de Empleo, deberá oscilar entre un 20% y un 40% en el conjunto del correspondiente plan y en relación con el total de personas que inicien la formación dentro del mismo. La consideración como personas desempleadas vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación.

El incumplimiento del 20% mínimo exigido de participación de personas desempleadas llevará consigo una minoración *proporcional* al grado de desviación sobre la ayuda justificada.

INTERVALO DE INCUMPLIMIENTO (DESVIACIÓN)		INTERVALO DE MINORACIÓN	
DE	A	DE	A
0,01	5,00	0.01	1,00
5,01	10,00	1.01	2,00
10,01	15,00	2.01	3,00
15,01	19,99	3.01	4,00

El % de participación de personas desempleadas se calculará poniendo en relación el nº de participaciones de desempleados con el nº total de participaciones iniciadas.

(1) La tasa de incumplimiento se obtiene por diferencia entre la tasa de participación mínima del 20% y la tasa de participación de personas desempleadas obtenida en la Certificación del plan.

(2) 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.

Si se superase el 40% de participación de personas desocupadas, se anularán las personas participantes desempleadas que excedan el citado porcentaje, hasta ajustar su participación al límite establecido (40%).

4.2.- Certificación

4.2.1.- Introducción

La Orden TAS/718/2008 de 7 de marzo establece que la cuantía máxima de subvención a conceder por cada curso se concretará en el producto del número de horas del mismo por el número de alumnos y por el importe del módulo correspondiente.

El artículo 21.2 de Resolución de 18 de marzo de 2011, establece que el beneficiario justificará el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención, mediante la presentación de una cuenta justificativa ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Documentos de Certificación de la actividad.

Los documentos de certificación recogen los datos relativos a los grupos y personas participantes de las acciones formativas realizadas con cargo a la ayuda concedida.

Son dos:

“Certificación de finalización del plan de Formación”:-

“Certificación de grupo formativo finalizado” es el documento que contiene la información relativa a:

- Los datos de las personas participantes de los grupos formativos.
- En su caso, los grupos objeto de control de la calidad de la formación desarrollada.

4.2.2.- Documentos

Documento de Certificación de finalización del plan de formación.

Las instrucciones para cumplimentar el documento son las siguientes:

1. Cabecera

- Identificación de la Entidad Solicitante:** Se consignará el nombre con el que se registró la solicitud y el número de CIF.
- Nº de Expediente:** Se indicará el asignado por la Fundación Tripartita al presentar la solicitud para la presente Convocatoria (F2011/XXXX).
- Se debe indicar el nombre, los apellidos y el NIF del Representante Legal.
- Para la certificación del plan es imprescindible la fecha, la firma del Representante Legal acreditado y el sello de la entidad solicitante.

2. Resumen de las Acciones Formativas realizados con cargo a la ayuda

- Se enumerarán las acciones formativas realizadas, manteniendo el número y denominación de aprobación del plan.
- El número de grupos por acción formativa, deberá coincidir con el número de documentos presentados para esa acción.
- En el caso de que se cumplimente más de una hoja, cada una de ellas deberá estar firmada por el Representante Legal.

Documento de Certificación de grupo formativo finalizado.

Los datos de todos aquellos grupos comunicados a través de los correspondientes documentos se volcarán automáticamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, en los que la entidad vaya a presentar como certificación de la ejecución del plan formativo.

En todo caso, las instrucciones para cumplimentar el documento son las siguientes:

1. Cabecera

- Nº de Expediente:** Se indicará el asignado por la Fundación Tripartita al presentar la solicitud para la presente Convocatoria (F2011/XXXX).
- Identificación de la Entidad Solicitante:** Se consignará el nombre y número de CIF de la Entidad Solicitante.
- Acción formativa Nº/Denominación:** Se consignará el número y la denominación de la acción formativa, manteniendo el/la asignado/a en la resolución de concesión. Estos datos además, deberán coincidir, con los indicados en la comunicación de inicio de acción formativa y con lo detallado en el listado inicial de asistentes .
- Grupo Nº:** Se indicará el nº de grupo que deberá coincidir con el número de grupo asignado en la comunicación de inicio y con lo detallado en el listado inicial de asistentes. El número de grupo no podrá duplicarse dentro de una misma acción formativa.
- Grupo objeto de control:** Grupo sobre el que se han realizado actuaciones de evaluación y control, conforme a lo establecido en la Resolución de 18 de marzo de 2011. La muestra seleccionada cubrirá, al menos, el 5% de los grupos comunicados, según lo establecido en la citada Resolución e incluirá grupos de acciones formativas de todos los bloques de prioridad y modalidades de impartición presentes en el Plan de formación, teniendo en cuenta la condición estatal del mismo. Se consignará **S** (si)/**N** (no).

2. Datos del Grupo

Se cumplimentarán obligatoriamente los siguientes campos:

Responsable de la formación impartida: Se identificará con el nombre y apellidos, así como el número de teléfono de contacto.

Formador/Tutor: Se identificará con el nombre, apellidos y NIF.

El campo NIF sólo será obligatorio cuando se trate de una acción con modalidad a distancia, mixta o teleformación.

En la formación impartida mediante la modalidad de a distancia convencional o de teleformación deberá haber como máximo 80 personas participantes por tutor. Si el número de formadores/tutores fuese superior a dos, podrá adjuntarse al documento, listado de formadores, detallando acción formativa, grupo, nombre y apellidos, y NIF.

Número de horas de disponibilidad del tutor a distancia: Horas de disponibilidad del tutor en modalidad a distancia o teleformación por grupo. Tanto el tutor correspondiente, como el número de horas de disponibilidad del mismo, deberá coincidir con el tutor (nombre, apellidos y NIF), y el número de horas indicado en el documento.

Fecha inicio/Fecha finalización: Deberá indicarse en cada uno de los apartados el día, mes y año con el siguiente formato: *dd-mm-aa*. Dichas fechas deberán coincidir con las comunicadas en el documento de comunicación de inicio de acciones.

Memoria Anexa: Si aporta memoria anexa deberá marcar X en la casilla **SI**. En dicha memoria se indicará el horario de impartición del grupo en el caso de que aquel no sea homogéneo. Se entenderá por horario de impartición no homogéneo aquel en el que la formación se realice en diferente horario dependiendo del día.

Personas Participantes Totales: Se reflejará el número total de personas participantes que consten en el grupo (hayan o no finalizado el mismo).

Modalidad de impartición: Se marcará "X" en la casilla correspondiente la modalidad con la que se ha impartido la formación del grupo. Nunca se podrá marcar más de una casilla a la vez.

Duración de la Acción Formativa: Se consignará las horas totales de duración con las que se ha impartido el grupo, con la información exigible según la modalidad:

- **Modalidad Presencial:** Se reflejarán las horas teóricas y las prácticas.
- **Modalidad A Distancia:** Se reflejarán las horas de tutorías presenciales y/o las horas de tutorías a distancia.
- **Modalidad Teleformación:** Se reflejarán las horas impartidas mediante teleformación.

- **Modalidad Mixta:** Se reflejarán las horas de las jornadas presenciales o teleformación y las horas de tutorías presenciales o de tutorías a distancia.

Lugar de desarrollo y horario de la formación: Se indicará la Razón Social y/o Nombre Comercial del lugar en el que se han impartido las horas de formación. Además, se debe consignar la dirección actualizada y completa, localidad y código postal de dicho lugar. Se consignará la hora de inicio y la de finalización del grupo, distinguiendo sesión de mañana (de 00:01 a 15:00) o tarde (de 15:01 a 00:00). Recuerde adjuntar breve explicación en el caso de que el horario de impartición del grupo no sea homogéneo. (Ver Memoria Anexa).

Se deberá especificar el lugar, horario y días de impartición dependiendo de la modalidad de la formación:

- **Jornadas presenciales:** para aquellos grupos de modalidad presencial o mixta.
- **Tutorías presenciales:** para aquellos grupos de modalidad a distancia o mixta.
- **Tutorías a distancia:** para aquellos grupos de modalidad a distancia o mixta.
- **Teleformación:** para aquellos grupos de modalidad Teleformación o mixta.

3. Datos de las personas participantes.

Se detallarán los datos relativos a las personas participantes:

- Que hayan realizado al menos el 75% de la formación (Finalizados), incluidos los sustitutos que se hayan incorporado a la formación antes de alcanzar el 25% de la duración de la acción formativa. No se presentarán datos de las personas participantes sustituidas.
- Que hayan abandonado antes de realizar el 75% de la formación sin haber sido sustituidos (Abandonos).

Apellidos y nombre: Se detallarán los dos primeros apellidos de cada una de las personas participantes y el nombre completo, tal y como figura en los documentos oficiales, evitando las abreviaturas.

N.I.F. Persona trabajadora: Se consignará el número del Documento Nacional de Identidad y la letra del N.I.F. En el caso de personas trabajadoras extranjeras se consignará el N.I.E.

Discapacitado/a: Se entiende como tal, toda persona con discapacidades graves producto de daños físicos, mentales o psicológicos y que, sin embargo, esté en condiciones de introducirse en el mercado laboral; la persona participante deberá estar en disposición de acreditar dicha situación conforme se establece en la normativa al efecto (Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre modificado por el Real Decreto 290/2004 de 20 de Febrero relativo al procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, según la redacción dada por el Real Decreto 1856/2009 de 4 de Diciembre). Deberá consignarse, **S** para Sí.

Colectivo: Se deberá consignar una de las siguientes, que se corresponda con la situación al inicio del curso:

- **RG:** Régimen general.
- **FD:** Fijos discontinuos en períodos de no ocupación
- **RE:** Regulación de empleo en períodos de no ocupación.
- **AGP:** Régimen especial agrario por cuenta propia.
- **AGA:** Régimen especial agrario por cuenta ajena.
- **AU:** Régimen especial autónomos.
- **AP:** Administración pública.
- **EH:** Persona Empleada de hogar.
- **DF:** Personas trabajadoras que acceden al desempleo durante el periodo formativo.
- **RLE:** Personas trabajadoras con relaciones laborales de carácter especial que se recogen en el art.2 del Estatuto de los Trabajadores.
- **CESS:** Personas trabajadoras con convenio especial con la Seguridad Social.
- **FDI:** Personas trabajadoras a tiempo parcial de carácter indefinido (con trabajos discontinuos) en sus periodos de no ocupación.
- **TM:** Personas trabajadoras incluidos en el Régimen especial del mar.
- **CPN:** Cuidadores no profesionales de las personas en situación de dependencia.
- **DSP:** Personas desempleadas inscritas en los servicios públicos de empleo. cuya participación deberá alcanzar al menos el 20 % del total de las personas trabajadoras formadas en cada plan de formación y no superar el 40%.
- **CP:** Mutualistas de Colegios Profesionales no incluidos como Autónomos (AU)

Empresa y CIF/NIF de la empresa: Se detallará el nombre y el CIF o NIF de la empresa a la que pertenece la persona participante en el momento del inicio de la formación.

Si se trata de una empresa persona física, se hará constar el nombre del empresario y su NIF con la letra en último lugar.

Nota aclaratoria:

En el caso de personas desempleadas inscritas en los servicios públicos de empleo y de cuidadores no profesionales de las personas en situación de dependencia: se dejarán en blanco los campos nombre de la empresa y CIF/NIF de la empresa.

PYME: En aplicación de la Recomendación de la Comisión Europea de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE) y de acuerdo con los artículos 5 y 6 de su Anexo, se entenderá por PYME las empresas cuya plantilla media no exceda de 250 personas trabajadoras (efectivos), calculada en consolidación con las correspondientes empresas vinculadas y asociadas, en base anual y para el último ejercicio contable cerrado.

Para el cálculo de la plantilla se considerarán aquellas personas trabajadoras que presten su servicio en las empresas a tiempo completo y

durante todo el año de que se trate; en el caso de que no se trabaje todo el año o se haga a tiempo parcial, se computará la fracción que represente sobre el total anual. Pueden excluirse en este cálculo las personas trabajadoras con contrato de aprendizaje así como la fracción correspondiente a la duración de los permisos de maternidad o parentales.

Esta condición se habrá indicado en el Anexo I de solicitud de participación. Deberá consignarse P cuando sea PYME y NP cuando no cumple la condición de PYME.

- Localidad y Código Postal del centro de trabajo:** Se indicará la localidad y el código postal del centro en el que el la persona trabajadora presta sus servicios. Si se desconoce el código postal de cinco dígitos de la localidad del Centro de Trabajo, se aceptará el código genérico de la provincia seguido de tres ceros. Ejemplo: 28000 Madrid.

Nota aclaratoria:

En el caso de personas desempleadas inscritas en los servicios públicos de empleo y de cuidadores no profesionales de las personas en situación de dependencia, se dejarán en blanco los campos relativos a: localidad y código postal del centro de trabajo (los datos del domicilio, localidad y código postal particular de la persona participante se cumplimentarán en los siguientes apartados).

- Fecha de nacimiento de la persona Trabajadora:** Se cumplimentará la fecha indicada en el Anexo I (*solicitud de participación*).

- Género:** Se cumplimentará el sexo indicado en el Anexo I (*solicitud de participación*), eligiendo una de las siguientes opciones, **V** para varón o **M** para mujer.

- Categoría:** Se cumplimentará la categoría profesional indicada en el Anexo I (*solicitud de participación*), con las siguientes correspondencias:

- **DI:** Directivos
- **MI:** Mandos intermedios
- **TE:** Técnicos
- **TC:** Personas trabajadoras cualificadas
- **BC:** Personas trabajadoras de baja cualificación

Nota aclaratoria:

No es necesario cumplimentar este campo cuando se trate de cuidadores no profesionales. Tampoco para personas desempleadas inscritas en los servicios públicos de empleo, salvo para indicar su baja cualificación (BC) declarada en el Anexo 1 (nivel de estudios equivalente a ESO o inferior).

- F/A/E:** Es imprescindible la cumplimentación de este campo para el cálculo del porcentaje de abandonos permitido.

Para que una persona participante a sea considerada como finalizada ha de realizar, al menos, el 75% de la duración de la acción aprobada, en el

caso de las acciones presenciales. En caso de tratarse de grupos de modalidad de formación a distancia o teleformación, se considerará que han finalizado la acción aquellas personas participantes que hayan realizado al menos el 75% de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje, a lo largo de la formación.

En el caso de acciones de modalidad mixta para el cómputo de dicho porcentaje se tendrá en cuenta el total de horas aprobadas, por ejemplo: "Curso de 50 horas totales (38 horas a distancia y 12 presenciales) en las que un alumno no asiste a las horas presenciales y si realiza el envío de la totalidad de los controles de aprendizaje de la parte a distancia. Este alumno asiste al 75% de la formación (38/50*100)".

Por tanto se cumplimentará:

- **F:** Personas participantes que han finalizado la Acción Formativa, es decir, que han realizado al menos el 75% de la formación.
- **A:** Personas participantes que han iniciado la Acción Formativa y no la han finalizado, es decir no han realizado al menos el 75% de la duración de la Acción.
- **E:** Personas trabajadoras inscritas como desempleadas, que hayan abandonado la formación **por haber encontrado empleo y haber realizado al menos el 25% de la formación**. Estas personas participantes tendrán la consideración de Finalizados a efectos de Certificación

Economía social: se marcarán con una "X" las personas trabajadoras y socias de la economía social que aportan actividad económica.

Datos Particulares del alumno: Se cumplimentarán los datos de domicilio, localidad, código postal, provincia y teléfono recogidos en el Anexo I (solicitud de participación).

SERÁ DE CUMPLIMENTACIÓN OBLIGATORIA (sobre todo en lo que respecta al Código Postal) EN EL CASO DE PERSONAS PARTICIPANTES DESEMPLEADAS INSCRITAS EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO, Y DE CUIDADORES NO PROFESIONALES DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

IMPORTANTE

Debe rellenarse un documento independiente para cada grupo de una acción formativa.

Sólo se contabilizarán a efectos de certificación:

Aquellas personas participantes incluidas en la relación de personas participantes a las que se refiere el artículo 18 de la Resolución de 18 de marzo de 2011, , y que tengan los datos cumplimentados.

4.3.- Justificación de Costes

4.3.1.- Introducción

La Orden Ministerial TAS/718/2008 en el Anexo II establece la obligación de justificar los costes en que haya incurrido en la ejecución de las acciones formativas objeto del Convenio de Formación, indicando que dicha justificación se debe realizar por acción formativa.

No obstante lo anterior, teniendo en cuenta el ámbito territorial y sectorial de los Convenios de formación y la existencia de más de una entidad beneficiaria, con el objeto de facilitar la cumplimentación de los documentos y soportes justificativos, así como las tareas de control y revisión de la documentación, por parte del beneficiario y de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, se han desglosado los documentos de costes por grupo formativo, no siendo obligatoria la presentación de los documentos con dicho desglose.

Asimismo, en la Orden se delimitan los criterios de imputación de costes financiados (directos, asociados y otros), estableciéndose la necesidad de que todos los costes se justifiquen mediante facturas o cualquier otro documento contable de valor probatorio equivalente, correspondiéndose con gastos efectivamente realizados, pagados, y expresados siempre con el detalle suficiente para acreditar la correcta aplicación de los fondos, todo ello de acuerdo con la presente Instrucción.

Por otro lado, la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones establece que 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.

Dadas las características de los costes soportados para la preparación, organización, seguimiento y cierre de los planes de formación, trabajos que deben realizarse en gran parte previamente a la presentación del plan, y con posterioridad a la finalización de las acciones formativas, se admitirá su justificación a partir de la fecha de inicio de ejecución de la Convocatoria, y hasta la finalización del plazo indicado para la presentación de la documentación de acreditación de la realización y justificación de los costes del Plan (tres meses tras la finalización del plan de formación).

4.3.2.- Costes Financiados

La Orden TAS/718/2008 determina en el Anexo II la relación de costes financiados, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los costes financiados son los siguientes:

1. Costes **directos** de la actividad formativa:

- a) Retribuciones de los formadores internos y externos imputables en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación de las acciones formativas.
- b) Gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas.
- c) Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las acciones formativas del plan, incluyendo el material de protección y seguridad.
- d) Gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo del plan de formación.
- e) Seguro de accidentes de las personas participantes.
- f) Gastos de transporte, manutención y alojamiento para personas ocupadas que participen en las acciones formativas, con los límites fijados en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, modificado por el Real Decreto 1804/2008 de 3 de Noviembre.
- g) Gastos de publicidad para la organización y difusión del plan de formación.

2. Costes **asociados** de la actividad formativa:

- a) Costes de personal de apoyo, tanto interno como externo y todos los necesarios para la gestión y ejecución del plan.
- b) Los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. No serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- c) Otros Costes: luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución del plan.

Únicamente se incluirán en este apartado los costes incurridos en concepto de evaluación y/o de control, cuando el importe imputado por este concepto en el capítulo de "evaluación y control" exceda del límite del 5% de la ayuda concedida.

La suma de los costes asociados del plan no podrá superar el 20 por ciento de los costes de la actividad formativa (equivalente al 25% de los costes directos).

A los efectos de lo establecido en este punto 2, en los planes de formación, estos costes asociados se entenderán referidos al plan en su conjunto, con exclusión de los costes previstos en el siguiente apartado.

3. Otros Costes subvencionables:

a) Costes de evaluación y control de la calidad de la formación, con arreglo a lo dispuesto en la Orden TAS 718/2008 de 7 de marzo, artículo 33.5 y Anexo I.2. Estos gastos serán subvencionables hasta el límite del 5% de la subvención concedida.

b) En el caso de que la cuenta justificativa se realice con aportación de informe de auditor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.2 de la Resolución de 18 de marzo de 2011, los gastos derivados de dicho informe serán subvencionables hasta el límite del 5% de la subvención concedida.

4.3.3.- Soportes Justificativos

En el plazo máximo de tres meses tras la finalización del plan de formación, el beneficiario deberá presentar ante la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y conforme a esta Instrucción e documentos normalizados que se publicaran con la aplicación informática, cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto o con la aportación de informe auditor.

Como NOVEDAD en esta convocatoria, una vez concluida la impartición de cada grupo y hasta el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plan de formación establecido en el artículo 18.3, se podrá remitir la certificación de cada grupo formativo finalizado, por la que se comunica la relación del alumnado que ha finalizado la formación así como los abandonos producidos. En este caso, podrán indicarse los costes directos en los que se haya incurrido durante la ejecución del grupo. Esta comunicación se realizará telemáticamente en el modelo normalizado disponible en la página de Internet de la FTFE.

En caso de presentarse cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, los costes y los respectivos gastos, se justificarán con facturas, notas de cargo o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Todos los gastos deberán estar pagados.

Cuando el beneficiario presente una cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, y siempre que cumpla lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, no será necesario acompañar la documentación justificativa que acredite los costes relativos a las acciones formativas subvencionadas.

El auditor será designado por el beneficiario, y elaborará su informe respetando los contenidos mínimos exigidos en el Anexo III de la Resolución de 18 de marzo de 2011 del Servicio Público de Empleo Estatal, y según las instrucciones especificadas en el presente documento.

La entidad solicitante estará obligada a conservar y custodiar los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos. En el ámbito de la Administración General del Estado el plazo será de 4 años y se computará a partir del momento en que finalice el periodo establecido para presentar la citada justificación por parte del beneficiario.

¿Cuáles son los requisitos formales?

La Resolución de 18 de marzo de 2011 del Servicio Público de Empleo Estatal, 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 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 (Convenios de Formación 2011) para el Expediente 2011_____, el importe de: _____€

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 del soporte justificativo presentado.

Sin perjuicio de los procedimientos administrativos y notariales de compulsas, cuyos costes serían admisibles como costes asociados, la Fundación 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 Internet de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.

Por otro lado, y con el fin de acreditar el pago, los soportes justificativos deberán indicar la fecha de pago. Como alternativa, se podrá optar por la presentación de una certificación con firma original del Representante Legal de la entidad beneficiaria. En la misma deberá indicarse las fechas de pago de cada soporte justificativo que se adjunta (identificado por referencia y nº de documento).

A este respecto, cabe recordar que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones indica en su artículo 31.2:

"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 siguientes requisitos formales establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, modificado por el Real Decreto 1789/2010 de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido,

- Número, y en su caso, serie.
- Lugar y 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 así como el tipo tributario y la cuota repercutida cuando la operación esté sujeta y no exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido. 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 asignarse por separado.
- La fecha en que se hayan ejecutado 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 CIF), 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 12 Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre).

Por otro lado, la rectificación de una factura o documento sustitutivo se admitirá en los términos establecidos en la normativa (R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre modificado por el Real Decreto 87/2005 de 31 de Enero y desarrollado por la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, sobre determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación) y deberá remitirse la correspondiente factura o documento sustitutivo rectificativo.

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 sustitutivos se estará a lo recogido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre y desarrollado por la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, sobre determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas.

2. Tiques

Según los términos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre por el que se regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales, las facturas podrán ser sustituidas por talonarios de vales numerados o tiques expedidos por máquinas registradoras siempre que su importe no exceda de 3.000€, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Los tiques contendrán, al menos, los siguientes datos o requisitos:

- Número, y en su caso, serie. La numeración será correlativa.
- Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a su expedición.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

3. Notas de cargo

Se admitirá la justificación mediante notas de cargo de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Las notas de cargo deberán estar emitidas a cada entidad beneficiaria, corresponder a costes reales de la entidad emisora y acompañarse con los documentos justificativos que soportan el gasto y/o sus imputaciones.

Las notas de cargo deberán reunir, al menos, los siguientes requisitos formales:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social completa, tanto del emisor como del receptor de la nota de cargo.

- Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del expedidor como del receptor.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Concepto detallado de la prestación.

4. Recibís

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

Deberán reunir unos mínimos requisitos formales:

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

5. 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.
- 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 publicará en la página web de la Fundación.

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 plan 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 que se trate de formadores con contrato mercantil, estos se considerarán personal propio de la entidad beneficiaria, y se consignarán en el documento correspondiente a facturación (FD).

En el caso de tratarse de costes asociados, para justificar la imputación realizada en este concepto, cada entidad beneficiaria deberá disponer de documentación que recoja las actividades en las que ha participado el personal implicado junto con el cálculo de horas dedicadas al plan.

6. Hojas de autoliquidación

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento podrán acreditarse mediante hojas de autoliquidación de gastos de los formadores o de personas participantes en las que figuren los datos identificativos de la entidad beneficiaria, del receptor del importe, la firma del receptor del importe, detalle 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 en caso de que sea requerida.

En todo caso, se aplicarán los límites fiscales fijados en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo modificado por el Real Decreto 1804/2008 de 3 de Noviembre, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

7. Otros justificantes

▪ Pólizas de seguro de accidentes

La póliza del seguro contratado que justifique el gasto imputado deberá identificar el período de cobertura, el número de personas participantes y el tipo de seguro; deberá acompañarse del justificante de pago.

▪ 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.

¿Cuáles son los requisitos en cuanto al contenido?

1. Las facturas de impartición deben contener al menos los siguientes datos:

- Denominación de la acción formativa.
- Descripción del servicio prestado.
- N° 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 de idiomas 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 a distancia o mixta, los soportes justificativos deberán indicar el desglose de horas de cada tipo de formación.

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.

2. 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 ("leasing"), 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 ("leasing"), 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 ("leasing") nunca podrán tener carácter decreciente, y sólo se financiarán ajustadas proporcionalmente al tiempo de utilización del elemento en el Convenio de formación.
- El importe máximo elegible no debe superar el valor comercial neto del bien arrendado, y el coste del arrendamiento financiero ("leasing") no puede ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo material, siempre que exista tal posibilidad de alquiler.

3. 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, deberá 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 conceptos incluidos en el servicio prestado a través de la plataforma tecnológica.

4. 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, comunicado, en su caso, en la correspondiente comunicación de inicio 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.

5. Las pólizas de seguros de accidentes deben identificar el tipo de seguro, la cobertura, el período de cobertura y el número de asegurados.
6. Los soportes justificativos de los gastos de transporte, manutención y alojamiento para las personas ocupadas y formadores, deberán contener el detalle suficiente para permitir comprobar la vinculación del gasto imputado con la acción correspondiente.
7. Los soportes justificativos de los gastos de publicidad 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 acción/es formativa/s correspondiente/s.
8. Los soportes justificativos de los costes externos de organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo, deberán contener la descripción del servicio prestado, la fecha de prestación de dicho servicio y deberán desglosar los costes por concepto.
9. Los soportes justificativos de los costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes financiados no especificados anteriormente, asociados a la ejecución del plan quedarán en poder de la entidad beneficiaria, estando a disposición de la Fundación en caso de que fuesen requeridos, admitiéndose como soporte justificativo un estado de cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos imputados.
10. Los soportes justificativos de los costes de evaluación y control de la calidad de formación deberán contener la descripción del servicio prestado.
11. Los soportes justificativos del coste del informe auditor, en caso de que lo hubiere, debe contener la descripción del servicio prestado.

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.

4.3.4.- Documentos

Los documentos de justificación de costes, al igual que los costes, se agrupan en tres bloques en función de su relación directa o asociada al plan de formación, o de su relación con los otros costes subvencionables a que se refiere el Anexo II de la ORDEN TAS/718/2008; esta clasificación permite unificar los costes atendiendo a la naturaleza del gasto y al tipo de justificante aportado. Junto a estos documentos se encuentran el certificado de costes y el documento Certificado sobre percepción de Otras Ayudas o Ingresos adicionales por el que, en su caso, el beneficiario certifica y declara la obtención de otras ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Los documentos y las normas de cumplimentación son los siguientes:

Documentos de Costes Directos

Documento: Facturación (directos)

En este documento se agruparán los gastos cuyo justificante sea una factura, nota de cargo, recibí, etc. Los costes imputados se deben desglosar por acción y, si se considera necesario, por grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria, el nombre o razón social y el CIF/NIF del emisor/proveedor. En el documento se recogen los costes relativos a:

- Costes de impartición
- Costes de preparación de las clases, tutorías y/o evaluación
- Costes de elaboración de material didáctico y Costes de adquisición de material didáctico y material consumible, incluyendo el material de protección y seguridad y, en el caso de la teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y personas participantes
- Costes de alquiler de equipos y plataformas tecnológicas
- Costes de Publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas
- Costes de alquiler de aulas, talleres y demás superficies utilizadas
- Coste de seguro de accidentes de las personas participantes

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

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; así como los costes de seguros de accidentes de las personas participantes, se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o por acción, grupo y concepto, y se imputarán por el número de personas participantes del mismo.

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.

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 costes de Publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas se presentarán debidamente desglosados por acción formativa o por acción y grupo.

Documento: Gastos de personal propio (directos)

En este documento se agruparán los costes de personal propio del beneficiario en labores de impartición, preparación de clases, tutorías y evaluación, preparación del material didáctico, así como las horas invertidas en publicidad y difusión de las acciones formativas.

Los costes imputados se deben desglosar por acción o por acción y grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria y el nombre y apellidos, el NIF, el coste anual para la empresa, las horas anuales trabajadas y el coste/hora de cada persona trabajadora, y se imputará el coste en función del número de horas de actividad para cada concepto.

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.

Únicamente se contabilizarán conceptos de renta irregular en aquellas nóminas en las que aparezcan los mismos.

Las dietas y gastos de alojamiento, transporte y locomoción del personal interno, que se abonen fuera de nómina y que se imputen como gasto directo de docencia, se recogerán en el documento de gastos por desplazamiento.

El número de horas anuales trabajadas vendrá determinado por las establecidas en el Convenio 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.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa o por acción y grupo y concepto, con indicación del número de horas imputadas para cada uno de los conceptos.

Asimismo, y para facilitar la presentación de los soportes justificativos salariales, se publicará en la página Web de la Fundación un documento al que se le da formato de certificación salarial, que deberá firmar el representante legal de la entidad beneficiaria que justifica los costes, bastando su presentación, para acreditar los costes salariales.

Documento: Gastos por desplazamiento (directos)

En este documento se incluirán los gastos en concepto de locomoción, manutención y estancias por desplazamientos del personal docente y de las personas ocupadas participantes en los planes de formación, dentro del territorio nacional. Los costes imputados se deben desglosar por concepto, acción o por acción y grupo, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria, el nombre o razón social y el CIF del proveedor (en el caso en que los costes se justifiquen mediante hojas de autoliquidación, el CIF indicado en el documento será el de la entidad beneficiaria); asimismo, se debe identificar el concepto del gasto, detallando en documento adjunto o liquidación de gastos: fechas, medio de transporte utilizado, nº de km., etc.

Los gastos de desplazamientos de las personas ocupadas 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 persona trabajadora, con indicación del nombre, apellidos y NIF del mismo.

Documento: Gastos de amortización (directos)

En este documento se agruparán los gastos de amortizaciones de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación. Los costes imputados se deben desglosar por acción o por acción, grupo y elemento amortizable, con indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria, el nombre o razón social y el CIF del proveedor, la fecha de adquisición del elemento, el precio de adquisición, el porcentaje de amortización anual a aplicar y el nº de personas participantes por acción o por acción y grupo.

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 plan de formación, deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y concepto, y se imputarán por el periodo de utilización.

Documentos de Costes Asociados

Estos costes se podrán distribuir, de forma automática por acción formativa, de acuerdo con el método de reparto elegido para el documento Declaración de Otros costes asociados, e indicado en el certificado de Costes.

De esta forma, bastará con grabar el total de cada concepto de coste en el documento correspondiente a Facturación asociados o Gastos internos (asociados) e indicar, en el apartado de **número de acción formativa, el número "0"**. La referencia indicada en cada línea de grabación será única y debe corresponder al total del coste del documento referenciado, no siendo necesaria su distribución, a priori, por acción formativa.

No obstante, se podrá optar por repartir el importe de determinados costes asociados en los documentos Facturación asociados y Gastos internos (asociados), 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. Para ello, se indicará, en cada línea, el nº de acción formativa que genera cada importe de coste imputado.

Documento: Facturación (asociados)

Se agruparán todos los costes asociados a las actividades formativas, contratadas con terceros, independientemente de la naturaleza del gasto. Se recogen por tanto en este documento, costes de gestión y apoyo, así como de material y de equipos utilizados en el desarrollo del plan.

Los costes imputados, llevarán, en todo caso, indicación de la referencia asignada a cada documento, identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria y el nombre o razón social y CIF del proveedor.

Cuando se trate de costes con imputación directa, se deberán desglosar por acción o por acción y grupo; no así los costes a repartir, que deberán diferenciarse indicando el número "0" en el campo ACCIÓN.

NOTA: Siempre que las actividades de organización, gestión y apoyo del plan se lleven a cabo por más de una entidad, independientemente de que se trate de entidad beneficiaria o colaboradora, deberá indicar, las actividades realizadas por cada una de ellas.

Documento: Gastos Internos (asociados)

En este documento se agruparán costes de personal propio de las entidades beneficiarias en labores de apoyo a la gestión y ejecución del plan de formación en su conjunto, así como los gastos derivados de la locomoción, manutención y estancias por desplazamientos, y los gastos de amortización de los equipos no didácticos utilizados y de locales en los que se han desarrollado labores de gestión, programación, coordinación, seguimiento y explotación de resultados, asociados a la ejecución del plan de formación.

Los costes imputados, llevarán, en todo caso, indicación de la referencia asignada a cada documento e identificando en cada línea el CIF de la entidad beneficiaria y el nombre y apellidos o elemento amortizable, el NIF, el coste anual para la empresa de la persona trabajadora, o coste anual de amortización, las horas anuales de trabajo o de amortización, y el coste/hora de cada persona trabajadora o elemento amortizable.

Cuando se trate de costes con imputación directa, se deben desglosar por acción o por acción y grupo; no así los costes a repartir, que deberán diferenciarse indicando el número "0" en el campo ACCIÓN.

Cálculo del coste/hora:

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

Únicamente se contabilizarán conceptos de renta irregular en aquellas nóminas en las que aparezcan los mismos.

El número de horas anuales trabajadas: vendrá determinado por las establecidas en el Convenio 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.

Se podrán imputar costes asociados, desde la fecha de inicio de la ejecución de la Convocatoria hasta el momento de la presentación de la justificación de la subvención; por ello, se podrán incluir costes de personal interno del año 2011 y del año 2012 hasta la fecha de presentación de la justificación. De ser así, el coste/hora de la persona trabajadora será el coste real para cada periodo imputado o el coste/hora medio resultante.

Con el fin de facilitar la cumplimentación del documento, y acreditar los costes salariales para Convenios de Formación con un volumen elevado de Acciones Formativas y/o Entidades Beneficiarias con personal propio dedicado a la gestión del Plan, se propone la utilización de un modulo estándar de coste/hora para todo el personal interno de una misma entidad, de forma que no sea necesario grabar en el documento, cada una de las personas imputadas por Acción Formativa o Grupo.

Al objeto de realizar los cálculos correspondientes y facilitar la presentación del/los soportes justificativos salariales, se publicará en la página Web de la Fundación una hoja de cálculo junto con las instrucciones para su aplicación, que incluye el formato de certificación salarial, que deberá firmar el representante legal de la entidad beneficiaria que justifica los costes. Para acreditar los costes salariales, dicha certificación se acompañará del archivo, en formato de Excel, donde se identifiquen los

nombres y NIF de las personas trabajadoras que hayan realizado dicha labor de apoyo a la gestión.

En el caso de tratarse de costes asociados, para justificar la imputación realizada en este concepto, cada entidad beneficiaria deberá disponer de documentación que recoja las actividades en las que ha participado el personal implicado junto con el cálculo de horas dedicadas al plan.

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 convenio de formación, se indicará además de la acción, o de la acción y grupo, la referencia, y el CIF de la entidad beneficiaria, el elemento amortizable a que se refiere, así como el coste anual de amortización del elemento, el número de horas de utilización del mismo, las horas imputadas a la acción o a la acción y grupo, y el coste imputado en las columnas de amortización de equipos o de locales, según corresponda. En ambos casos, será necesario anexar el detalle del cálculo de imputación realizado.

En este documento, también se podrán incluir los gastos en concepto de desplazamientos del personal de apoyo, gestión y ejecución del Convenio de formación, siempre que en el ejercicio de su actividad se haya producido dicho desplazamiento a un lugar distinto del centro de trabajo.

Los costes imputados se desglosarán por acción o por acción y grupo, se indicará la referencia, CIF de la entidad beneficiaria, nombre y apellidos, NIF de la persona trabajadora cuyo coste se imputa.

NOTA: Siempre que las actividades de organización, gestión y apoyo del plan se lleven a cabo por más de una entidad, independientemente de que se trate de entidad beneficiaria o colaboradora, deberá indicarse, las actividades realizadas por cada una de ellas.

Documento: Declaración de Otros costes asociados y Gastos Financieros

Declaración de Otros costes asociados y gastos financieros.

En el caso de gastos relativos a luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y cualquier otro coste asociado no especificado anteriormente, el soporte justificativo consistirá en la presentación de una certificación 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 FTFE estime oportuna.

Si se trata de costes generales justificados mediante notas de cargo en los términos establecidos en la presente Instrucción, la citada nota de cargo

deberá acompañarse del correspondiente certificado y del detalle del cálculo de imputación de la misma.

Se incluirán en este documento, los gastos financieros relacionados directamente con la actividad subvencionada y que resultan 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 asociados, se prorratearán en el documento Certificado de Costes, entre todas las acciones formativas atendiendo a uno de los siguientes criterios, 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 para planes en los que concurra más de una entidad beneficiaria, se podrá optar por repartir estos costes de cada una de las beneficiarias, entre una o más acciones ejecutadas, utilizando el mismo criterio de reparto para todo el plan y entidades beneficiarias.

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

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

Por defecto, la Fundación aplicará el método relativo a Horas de Formación.

Otros documentos

Documento: Certificado de Costes

Certificado emitido por la entidad solicitante del Convenio de formación, con la firma original 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 solicitante, en la ejecución de su plan de formación.

Recogerá los costes por acción formativa y por entidad beneficiaria, procedentes del resto de documentos, distinguiendo entre costes directos y asociados, aplicando el límite establecido en las bases reguladoras, que supone ajustar el total de costes asociados al 20% de los costes del plan (equivalente al 25% de los costes directos). 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 y control de la calidad de la formación (con el límite del 5% de la subvención concedida) y los costes destinados al informe auditor (con el límite, independientemente del coste anterior, del 5% de la subvención concedida), en el caso de que la cuenta justificativa se haga con aportación de informe auditor.

En el documento Certificado de costes se debe indicar el método de prorrateo por el cual se imputan los costes generales y los gastos financieros del plan incluidos en el documento Declaración de Otros costes asociados, tal y como se describe en el apartado anterior; este método se aplicará, así mismo, para el reparto del resto de los costes asociados que no estén asignados por imputación directa a determinadas acciones.

De esta forma, en el caso en que se originen costes asociados (no incluidos en el documento Declaración de Otros costes asociados) directamente imputables a una o más acciones, junto con otros, de carácter general, vinculados al plan 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 documento se deberá indicar el importe correspondiente a los rendimientos financieros generados por los fondos librados, así como la indicación de si estos rendimientos se aplican a la formación de más personas participantes por encima de las reformuladas.

En esta Convocatoria se certificará **la NO percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien esta actividad, directamente en el documento "Certificado de Costes"**. En el caso de que SI se percibiese ayuda alguna, deberán cumplimentarse y aportarse tantos documentos "Certificado sobre percepción de otras ayudas o ingresos adicionales" como entidades beneficiarias haya.

Documento: Certificado sobre percepción de Otras Ayudas o Ingresos Adicionales

Es el documento obligatorio y declarativo emitido por cada entidad beneficiaria del Convenio sobre la percepción de otras ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Dicho documento deberá aportarse, por cada Entidad Beneficiaria del Convenio, cuando, al menos una de ellas, haya obtenido otras ayudas y, por

tanto, se haya marcado: **"SI se perciben otras ayudas, ingresos o recursos adicionales que financien esta misma actividad"**, en el documento **"Certificado de Costes"**.

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

Informe Auditor

El informe auditor se presentará en el documento oficial en original firmado por el auditor.

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 Ley General de Subvenciones.

En cualquier caso, cada gasto acreditado en soporte justificativo deberá contrastarse con la actividad formativa acreditada por el solicitante en el documento resumen establecido a tal efecto en los documentos (Datos Resumen de certificación del Convenio para el Informe Auditor). El solicitante facilitará al auditor dicho documento que podrá obtener de forma automática a través de la aplicación informática, una vez que se introduzcan los datos de certificación en los documentos Certificación de grupo formativo finalizado.

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

En cualquier caso, el importe de los costes revisados para cada concepto (facturación externa, gastos de personal interno, amortizaciones y gastos generales) debe alcanzar, al menos, el 75% de los presentados.

Documento: Costes de evaluación y control

Se incluirán en este documento los gastos de actividades de control, y que se realicen sobre una muestra representativa de al menos el 5% de los grupos comunicados, los de tratamiento y explotación de los cuestionarios de calidad, así como los de cualquier otra actuación adicional realizada por el beneficiario para la evaluación de la calidad, todo ello según lo dispuesto en la Orden TAS/718/2008 artículo 33.5.

Los soportes justificativos serán los correspondientes a cada concepto de gasto, siguiendo los mismos criterios y exigencias que hasta ahora se han recogido en la presente Instrucción, al hacer referencia a cada tipo de coste. Los costes se imputarán por la entidad beneficiaria que asuma cada gasto y quedarán trasladados al documento Certificado de Costes.

Estos costes quedarán limitados al 5% de la subvención concedida.

4.3.5.- Criterios de Imputación

Costes directos

1. 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; en acciones con horas de tutorías a distancia se corresponderán con las horas en que el tutor está a disposición de las personas participantes. 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 proveedor, en caso de personal externo, o del beneficiario, en caso de personal propio.

En todo caso, el nº de horas imputadas deberá estar justificado en función de la duración y contenido de los cursos.

De esta forma, el nº 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 mixta o a distancia, 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 plan 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 disponibilidad de tutoría por acción formativa quedará limitado, además, al número de horas de formación por personas participantes certificadas, es decir, al producto de número de horas aprobadas de tutoría (presencial o a distancia) por el número de personas participantes certificadas.

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 F.T.F.E. aplicará 1.750 horas anuales.

Si la factura detalla la relación nominal de las personas participantes que generan el gasto, éstas deben corresponderse con las indicadas en el documento normalizado.

2. Preparación, Tutorías y Evaluación

Se imputarán por este concepto el coste de las horas de personal propio y/o externo dedicadas a la preparación de clases, tutoría 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, ó del beneficiario, en caso de personal propio.

Para costes de personal interno, se admitirá la imputación en concepto de tutorías y evaluación, de un máximo del 10% de las horas de la acción formativa, calculadas en número de horas por número de personas participantes. El coste de estas horas será el coste/hora del personal interno cuyo gasto se imputa.

Para costes de facturación externa, se admitirá la imputación, en concepto de tutorías y evaluación, de un máximo del 10% de las horas de la acción formativa, calculadas en coste/hora persona participante x horas aprobadas para la acción formativa x personas participantes certificadas de la acción.

No obstante, los costes imputados deberán corresponderse con los sistemas de tutorías, seguimiento y evaluación indicados en el Anexo I de solicitud o, en su caso, mejorarlos; esta circunstancia se justificará mediante memoria anexa.

3. 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, ó 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 el Anexo I de 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 formadores y personas participantes.

El número de unidades facturadas debe corresponderse con el número de personas participantes presentados en el documento normalizado; 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, se admitirá un 10% más de las personas participantes certificadas por acción formativa, y los correspondientes a los formadores de la misma.

4. 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 1777/2004 de 30 de Julio, BOE 6/08/2004), y cuyo extracto de ELEMENTOS COMUNES figura en el Anexo de Información Fiscal de esta instrucción.

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

De la aplicación del porcentaje de amortización al precio de adquisición del bien, obtenemos la amortización anual del elemento.

El número de horas anuales trabajadas vendrá fijado por Convenio, en su defecto y 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.

El coste imputable de amortización de inmuebles se calculará en función de su utilización efectiva y de los m² utilizados.

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

✓ **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.

5. Publicidad para la organización y difusión del plan de formación

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

Cuando se trate de gastos de publicidad y difusión en relación con el plan 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 Certificado sobre percepción de otras ayudas o ingresos adicionales.

6. Aulas

Se imputarán por este concepto los costes de alquiler o de amortización de aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo del plan 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 Reglamento del Impuesto de Sociedades (BOE 6/08/2004) según la redacción del 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 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.

7. Seguros de alumnos

Se imputará por este concepto el coste correspondiente a seguro de accidentes de las personas participantes por su participación en la acción formativa.

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

8. Desplazamientos

Se imputarán por este concepto los gastos de transporte, manutención y alojamiento de las personas ocupadas y formadores correspondientes a la acción formativa. Se admitirán los desplazamientos de las personas ocupadas 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 439/2007 de 30 de Marzo modificado por el Real Decreto 1804/2008 de 3 de Noviembre, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

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

Costes Asociados

De conformidad con el artículo 31, apartado 9, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 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 asociados 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 solicitante 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 (documento) se repartirán entre las acciones del plan según método elegido en el documento.

Por otro lado, la Orden TAS/718/2008 establece que la suma de los costes asociados del plan no podrá superar el 20 por ciento de los costes de la actividad formativa (equivalente al 25% de los costes directos). En el caso de que se supere dicho porcentaje, se ajustarán proporcionalmente en cada acción y entidad beneficiaria a los costes imputados por cada una.

Por otra parte, la entidad beneficiaria estará en condiciones de 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. Para justificar la imputación realizada en este concepto, cada entidad beneficiaria deberá disponer de documentación que recoja las actividades en las que ha participado el personal implicado junto con el cálculo de horas dedicadas al plan.

Únicamente se incluirán en este apartado los costes incurridos en concepto de evaluación y/o de control, cuando el importe imputado por este concepto en el capítulo de "evaluación y control", exceda del límite del 5% de la ayuda concedida.

Otros Costes Subvencionables

1. Costes de evaluación y control de la calidad de la formación

Se imputarán por este concepto los siguientes costes:

1.1 Coste de las horas de personal propio y/o facturación externa, relativos tanto a la evaluación como al control de la calidad de la formación.

1.2 Costes del gasto de material utilizado para la evaluación y control de la calidad.

1.3 Costes de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de equipos.

1.4 Costes de alquiler o de amortización de aulas, talleres y demás superficies utilizadas en la evaluación y control de la calidad de la formación.

1.5 Costes derivados del transporte, manutención y alojamiento del personal encargado de realizar la evaluación y el control de la calidad de la formación.

Estos costes no podrán superar el 5% de la subvención concedida.

2. Gastos del informe Auditor

Se imputarán por este concepto los costes derivados de la realización del Informe Auditor, para aquellos casos en los que se opte por presentar la cuenta justificativa con aportación de informe auditor. *Estos costes estarán limitados al 5% de la subvención.*

Los justificantes deberán hacer referencia al Convenio de Formación y al propio Informe Auditor presentado (Anexo III de la Convocatoria).

4.3.6.- Otros Apartados de Interés

Subcontratación

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece en el capítulo IV, artículo 29, apartado 1, 2 y 3 lo siguiente:

1. A los efectos de esta ley, 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.
2. El beneficiario únicamente podrá subcontratar, total o parcialmente, la actividad cuando la normativa reguladora de la subvención así lo prevea.
3. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Que el contrato se celebre por escrito.
 - b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por el Servicio Público de Empleo Estatal en la forma que se determine en las bases reguladoras.

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

En todo caso, y con referencia a la actividad formativa, se considerará subcontratación cuando el beneficiario contrata con un tercero la realización de uno o más grupos de una misma o distintas acciones formativas.

Asimismo, indica en el apartado 7 del mismo artículo que las entidades beneficiarias podrán concertar con sus entidades vinculadas la ejecución total o parcial del plan formativo, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- b) Que se obtenga la previa autorización del Servicio Público de Empleo Estatal, ya sea de forma expresa en el propio Convenio o mediante resolución posterior, emitida en el plazo de 15 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 y las entidades proveedoras no podrán, a su vez, subcontratar la actividad formativa, si bien por grupo se podrá contratar un servicio.

Se entiende por *un servicio*, 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.
- ✓ Aulas y equipos didácticos:
 - ☑ El arrendamiento de las aulas, con independencia del período de prestación del servicio, salvo que la entidad subcontratista ostente la titularidad jurídica de las mismas para la impartición de la formación.
 - ☑ Aulas equipadas: en caso de contratar un aula equipada (ej.: aula con ordenadores para la impartición de un curso de informática) se considerará un servicio. En caso contrario, 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 norma, no se considerará *un servicio* los gastos de seguros de accidentes de personas participantes, desplazamiento, alojamiento, manutención y publicidad que se contraten con entidades externas proveedoras de dichos servicios.

Por otro lado, tal y como establece la Orden TAS/718/2008 apartado dos del artículo 17, la entidad beneficiaria deberá contar con recursos humanos propios para funciones de programación y coordinación del plan 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.

Entidades y Empresas Colaboradoras y/o vinculadas

Tal y como se indica en el Convenio suscrito, la incorporación de nuevas entidades subcontratadas, así como los incrementos en más de un 10% de los compromisos aprobados, requerirán su previa comunicación, y en los casos previstos en la normativa aplicable, autorización del órgano concedente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.3 de la Orden TAS/718/2008 de 7 de Marzo.

Se establecerá un límite en el importe comprometido más un 10% de desviación.

En caso de incumplimiento, se ajustarán los importes facturados hasta llegar al límite establecido.

IVA

Las entidades que justifiquen estar exentas o no sujetas a dicho impuesto, podrán incluir el IVA soportado como mayor coste del plan:

- ✓ 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, cuya aplicabilidad no es automática sino que necesita el previo reconocimiento del carácter social, por parte de la Administración Tributaria.
- ✓ 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 según la redacción dada por la Ley 39/2010 de 22 de Diciembre.

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; 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 en el epígrafe correspondiente a la actividad en cuestión, así como la declaración censal del sujeto en la que se indique la actividad exenta.

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 el solicitante puede estar obligado a tributar con derecho a una deducción parcial del impuesto soportado (regla de prorrateo). En estos casos, podrá acreditarse mediante el resumen anual de IVA presentado ante la Administración Tributaria antes de 31 de enero de 2011, para conocer la prorrateo aplicable al ejercicio 2011.

Contabilidad y pago

Los beneficiarios deberán conservar los justificantes de pagos correspondientes a los costes incurridos y declarados ante la Fundación en la realización de la acción formativa con objeto de facilitar su comprobación.

En su caso, la acreditación del pago deberá realizarse obligatoriamente mediante los extractos bancarios correspondientes a los justificantes presentados y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil para aquellos casos en los que los pagos se hubiesen realizado por caja.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.1.f) de la Ley General de Subvenciones, 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 continua".

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.

Precios de mercado

La Ley 43/2006 de 29 de diciembre, para la mejora y el crecimiento del empleo, en su Disposición Adicional Quinta, incorpora nuevos aspectos acerca de la aplicación, para la formación profesional, de las consideraciones planteadas por la Ley de Subvenciones en su artículo 31.3:

- ✓ Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario, si no opta por el procedimiento concurrencial del apartado siguiente, deberá justificar de modo razonado, que la elección del proveedor responde a criterios de eficacia y economía, teniendo en cuenta la formación a realizar y el ámbito en que esta se desarrolla.
- ✓ En otro caso, el beneficiario podrá optar por solicitar, utilizando un procedimiento documentado para la publicidad y selección posterior de proveedores, un mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o entrega del bien. La elección de las tres ofertas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- ✓ 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, con la certificación y justificación de costes del Convenio de Formación, o en su caso, en la solicitud de la subvención.

A efectos de la consideración del límite de 12.000 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.

4.5.- Infracciones y sanciones

Es importante recordar que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece en el Título IV el régimen legal de las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

4.6.- Procedimiento de reintegro

En el supuesto que una entidad prevea que no va a poder ejecutar el importe total de la ayuda concedida deberá reintegrar en vía voluntaria, con antelación a la justificación del plan el importe correspondiente, con el fin de que los intereses de demora que deben ser aplicados sean menores, ya que computan desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha de la devolución de la cantidad total o parcial de la misma. Hay que considerar a este respecto que el artículo 7 de la Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal de 12 de abril de 2004 (B.O.E. nº 116, de 13/05/04), determina lo siguiente:

"1. Exigencia del interés de demora.- se elaborará, por la Unidad finalista del Servicio Público de Empleo Estatal, resolución de liquidación del interés de demora aplicable, cuantificado en la forma indicada en el artículo 38.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el siguiente supuesto: Cuando el tercero interesado reintegre el total o el sobrante de la subvención concedida sin que se haya acordado el inicio del procedimiento de reintegro. Si examinada la documentación y los justificantes presentados por el interesado, la cantidad a reintegrar fuera mayor que el sobrante devuelto, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 5 de la presente Resolución".

La devolución de los sobrantes se entenderá como cantidad a cuenta de la liquidación que resulte. Para ello se realizará una transferencia al código IBAN ES49 9000 0001 20 0203405113 habilitado por el Servicio Público de Empleo Estatal en el Banco de España indicando el nº de expediente y la entidad. Una vez realizada, se comunicará a la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo, adjuntando el correspondiente justificante y se adjuntará fotocopia de dicho justificante con la documentación a la que se refieren la presente Instrucción.

El cálculo de los intereses y su comunicación se realizará posteriormente por el Servicio Público de Empleo Estatal. A estos efectos, no se aplicaran intereses de demora sobre los rendimientos financieros generados.

INFORMACIÓN FISCAL

TABLA OFICIAL DE COEFICIENTES ANUALES DE AMORTIZACIÓN

(REAL DECRETO LEY 1777/2004 por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades (BOE 6/08/2004) según la redacción del Real Decreto 1793/2008 de 3 de Noviembre)

	COEFICIENTE LINEAL MÁXIMO	PERÍODO MÁXIMO
	- %	- AÑOS
1. Edificios y otras construcciones:		
a) Edificios y construcciones.		
• <i>Edificios industriales y almacenes</i>	3	68
• <i>Edificios administrativos, comerciales de servicios y viviendas</i>	2	100
• <i>Casetas, cobertizos, tinglados, barracones y similares de construcción liviana fija</i>	7	30
b) Viales, patios pavimentados, aparcamientos al aire libre y similares (excluidos terrenos)	5	40
c) Pozos	3	68
d) Infraestructuras de transporte sobre raíles, carriles y cable	4	50
e) Parques	10	20
f) Vallado		
• <i>Madera</i>	20	10
• <i>Alambre</i>	10	20
• <i>Otros</i>	5	40
g) Resto de obra civil	2	100
2. Instalaciones:		
a) Eléctricas		
• <i>Líneas y redes de distribución, centros de transformación y elementos de control</i>	8	25
• <i>Grupos electrógenos y auxiliares</i>	10	20
b) Tratamiento de fluidos: aire, aire acondicionado, humidificador, comprimido, agua, vapor, calefacción, refrigeración, frío industrial y combustibles (excepto almacenamiento)	12	18
• <i>Red de distribución</i>	5	40
• <i>Depósitos y tanques de almacenamiento</i>	4	50
• <i>Instalaciones anticontaminantes</i>	15	14
c) Telecomunicaciones: telefonía, megafonía, telegrafía y televisión en circuito cerrado	12	18
d) De pesaje	10	20
e) Señalización de infraestructura de transporte sobre raíles, carriles y cable, de viales y aparcamientos	8	25
f) De control y medida	12	18
g) Seguridad, detección y extinción de incendios	12	18
3. Elementos de transporte:		
a) Interno. Equipos de carga, descarga y demás transporte interno (excepto construcción y minería)		
• <i>Ascensores y elevadores</i>	10	20
• <i>Escaleras mecánicas</i>	12	18
• <i>Gabarras, gánguiles e instalaciones de carga y descarga en embarcaderos</i>	6	34
• <i>Locomotoras y equipos de tracción</i>	7	30
• <i>Vaiones, motovaionetas, carros, remolques y volquetes</i>	8	25
• <i>Carretillas transportadoras, grúas, palas cargadoras, cabrestantes y otros de transporte</i>	12	18
b) Externo (Excepto sector de Transporte):		
• <i>Automóviles de turismo</i>	16	14
• <i>Autobuses y microbuses de servicio privado</i>	16	14
• <i>Autocamiones de servicio privado:</i>		

	COEFICIENTE LINEAL MÁXIMO	PERÍODO MÁXIMO
	- %	- AÑOS
✓ <i>Frigoríficos</i>	18	12
✓ <i>Resto</i>	16	14
• <i>Furgonetas y camiones ligeros (de menos de 4 toneladas):</i>		
✓ <i>Frigoríficos</i>	18	12
✓ <i>Resto</i>	16	14
• <i>Motocarros, triciclos, motocicletas de distribución</i>	16	14
• <i>Remolques</i>	10	20
• <i>Contenedores</i>	8	25
4. Mobiliario y enseres.		
a) Mobiliario, enseres y demás equipos de oficina (excluidos los de tratamiento informático por ordenador)	10	20
b) Máquinas copiadoras y reproductoras, Equipos de dibujo industrial y comercial	15	14
5. Útiles, Herramientas y Moldes:		
• <i>Herramientas y útiles</i>	30	8
• <i>Moldes, estampas y matrices</i>	25	8
• <i>Planos y modelos</i>	33	6
6. Equipos para tratamiento de la información	25	8
7. Sistemas y programas informáticos	33	6
8. Equipos electrónicos diferenciados destinados a la automatización, regulación y supervisión de máquinas, procesos industriales, comerciales y de servicios. (Las máquinas y elementos afectos a los citados procesos se amortizarán de acuerdo con el coeficiente y período que específicamente les corresponda)	15	14
9. Equipos mantenimiento	12	18
10. Equipos de laboratorio y ensayos	15	14
11. Vehículos teledirigidos para usos industriales	15	14
12. Centrales de cogeneración de producción de energía eléctrica	8	25

INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE AMORTIZACIÓN

Aplicación: Anual

Primera.- Los elementos se amortizarán en función de los coeficientes fijados para los mismos en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad.
Los coeficientes mínimos se expresan en las tablas por el período máximo dentro del cual habrá de amortizarse totalmente cada elemento.
Segunda.- Los elementos calificados de comunes se amortizarán de acuerdo con los coeficientes establecidos para los mismos, salvo que figuren específicamente en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad, en cuyo caso se aplicarán los de dicho grupo o agrupación.
Tercera.- Cuando un elemento amortizable no tuviere fijado específicamente un coeficiente de amortización en su correspondiente grupo o, en caso de no existir éste, agrupación de actividad, sin que pueda ser calificado entre los comunes, el sujeto pasivo aplicará el coeficiente de las tablas del elemento que figure en las mismas y que más se asimile a aquel elemento. En su defecto, el coeficiente máximo de amortización aplicable será del 10 por 100 y el período máximo de veinte años.
Cuarta.- A los efectos de la aplicación de los coeficientes de la tabla se entenderá que han sido establecidos tomando en consideración que los elementos se utilizan durante un turno de trabajo, excepto que por su naturaleza técnica deban ser utilizados de forma continuada.
Quinta.- Para cuestiones más específicas habrá que acudir al Reglamento del Impuesto de Sociedades vigente en cada momento.

DIETAS POR DESPLAZAMIENTOS Y GASTOS DE VIAJE

REAL DECRETO 439/2007 de 30 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas modificado por Real Decreto 1804/2008 de 3 de Noviembre y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero.

REGLAMENTO DEL IRPF CAPITULO II Definición y determinación de la renta gravable Sección 1ª. RENDIMIENTOS DE TRABAJO Art.9. Dietas y asignaciones para gastos de locomoción y gastos normales de manutención y estancia.	
Punto 2. Apartado 2 a)	Asignaciones para gastos de locomoción. Condiciones e importes. a) Cuando el empleado o trabajador utilice medios de transporte público, el importe del gasto que se justifique mediante factura o documento equivalente.
Punto 2. Apartado 2 b)	Asignaciones para gastos de locomoción. Condiciones e importes. b) En otro caso, la cantidad que resulte de computar 0,19 euros por kilómetro recorrido, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.
Punto 3. Apartado 1º	Asignaciones para gastos de manutención y estancia dentro del territorio español. 1.º Cuando se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor, las siguientes: Por gastos de estancia, los importes que se justifiquen. Por gastos de manutención, 53,34 euros diarios.
Punto 3. Apartado 2º	Asignaciones para gastos de manutención y estancia dentro del territorio español. 2.º Cuando no se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor, las asignaciones para gastos de manutención que no excedan de 26,67

Desde el 1 de enero de 2008, se modifica el apartado 3 de la letra A del artículo 9, queda redactado de la siguiente forma:

3. Asignaciones para gastos de manutención y estancia. Se exceptúan de gravamen las cantidades destinadas por la empresa a compensar los gastos normales de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengadas por gastos en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

Salvo en los casos previstos en la letra b siguiente, cuando se trate de desplazamiento y permanencia por un período continuado superior a nueve meses, no se exceptuarán de gravamen dichas asignaciones. A estos efectos, no se descontará el tiempo de vacaciones, enfermedad u otras circunstancias que no impliquen alteración del destino.

a. *Se considerará como asignaciones para gastos normales de manutención y estancia en hoteles, restaurantes y demás establecimientos de hostelería, exclusivamente las siguientes:*

1. *Cuando se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor, las siguientes:*

- *Por gastos de estancia, los importes que se justifiquen. En el caso de conductores de vehículos dedicados al transporte de mercancías por carretera, no precisarán justificación en cuanto a su importe los gastos de estancia que no excedan de 15 euros diarios, si se producen por desplazamiento dentro del territorio español, o de 25 euros diarios, si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero.*
- *Por gastos de manutención, 53,34 euros diarios, si corresponden a desplazamiento dentro del territorio español, o 91,35 euros diarios, si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero.*

2. *Cuando no se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor, las asignaciones para gastos de manutención que no excedan de 26,67 ó 48,08 euros diarios, según se trate de desplazamiento dentro del territorio español o al extranjero, respectivamente.*

En el caso del personal de vuelo de las compañías aéreas, se considerarán como asignaciones para gastos normales de manutención las cuantías que no excedan de 36,06 euros diarios, si corresponden a desplazamiento dentro del territorio español, o 66,11 euros diarios si corresponden a desplazamiento a territorio extranjero. Si en un mismo día se produjeran ambas circunstancias, la cuantía aplicable será la que corresponda según el mayor número de vuelos realizados.

A los efectos indicados en los párrafos anteriores, el pagador deberá acreditar el día y lugar del desplazamiento, así como su razón o motivo.