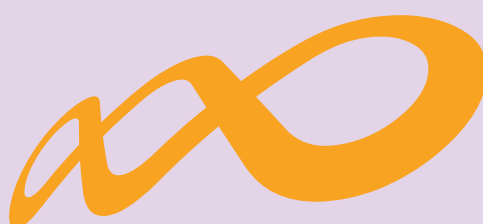


Guía de orientaciones de costes

Acciones formativas programadas por las empresas

Enero 2020



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Índice

INTRODUCCIÓN.....	2
CONCEPTOS IMPUTABLES.....	3
SOPORTES JUSTIFICATIVOS	5
Requisitos formales.....	5
Requisitos de contenido.....	9
CRITERIOS DE IMPUTACIÓN DE COSTES	11
Costes Directos	11
Costes Indirectos.....	15
Costes de Organización	15
Costes Salariales.....	16
OTROS REQUISITOS.....	16
Pagos.....	16
Contabilización	17
Custodia de documentación	17
Subcontratación.....	18
Anexo: Modelo factura	19

INTRODUCCIÓN

La publicación del Real Decreto 694/2017, de 5 de julio tiene por objeto el desarrollo de la Ley 30/2015 de 9 de septiembre, por la que se regulan las iniciativas y programas de formación profesional para el empleo, los requisitos y límites de las acciones formativas, sus destinatarios y la forma de acreditación de las competencias adquiridas por los trabajadores.

Tal y como establece la normativa, las empresas podrán ser objeto de actuaciones de seguimiento y control por parte de las Administraciones competentes. Dentro de dichas actuaciones, se contempla la comprobación de la **documentación acreditativa de la formación** por la que hayan disfrutado de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

Dicha documentación incluye soportes justificativos de los costes, su contabilización, así como la materialización del pago, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por la normativa.

Las empresas conservarán la documentación justificativa de la formación y únicamente se pondrá a disposición de los órganos de control en caso de ser requerida

Constituyen obligaciones de las empresas beneficiarias las establecidas en la Ley 30/2015 de 9 de septiembre, en el Real Decreto 694/2017, de 5 de julio y las que permanecen en vigor en la Orden TAS/2307/2007, entre otras las siguientes:

- Respetar el derecho de información y consulta de la representación legal de los trabajadores respecto de las acciones formativas programadas.
- Comunicar el inicio y finalización de las acciones formativas ante la Administración Pública competente y asegurar la adecuación de la formación realizada a la actividad empresarial.
- Identificar en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad todos los gastos de ejecución de las acciones formativas, así como las bonificaciones que se apliquen, bajo la denominación o epígrafe de «formación profesional para el empleo».
- Mantener a disposición de los órganos de control competentes, la documentación justificativa de la formación por la que hayan disfrutado de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Someterse a las actuaciones de seguimiento, control y evaluación que realicen las Administraciones Públicas competentes y los demás órganos de control, asegurando el desarrollo satisfactorio de dichas actuaciones.

- Asegurar la custodia de la documentación acreditativa de la asistencia diaria de los participantes a las acciones formativas. A tal fin, en la Web de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo estará disponible un modelo de documento de control de asistencia con los datos que, al menos, deberán contener los documentos que se utilicen para acreditar dicha asistencia.
- Distribuir los cuestionarios de evaluación de la calidad entre la totalidad de los participantes que finalicen las acciones formativas, así como la recopilación y custodia de los cuestionarios recibidos.
- Garantizar la gratuidad de las iniciativas de formación a los trabajadores participantes en las mismas.
- Hallarse la empresa al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en el momento de aplicarse las bonificaciones.
- Cumplir las demás obligaciones establecidas en este Real Decreto o en otras normas reguladoras de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.

CONCEPTOS IMPUTABLES

Los costes que pueden ser imputados a la actividad bonificada incluyen costes directos e indirectos, así como de organización (en el caso de haber sido encomendada la misma a una entidad externa u organizadora). Así mismo, se podrán imputar los costes salariales de los trabajadores que reciben la formación, aunque sólo se tendrán en cuenta a efectos de cofinanciación.

Costes directos

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

Costes indirectos

- Costes generales de la empresa y la entidad impartidora de formación (luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia, etc.).
- Costes de la gestión de la actividad formativa, incluyendo los del gestor externo cuando éste se limite a las funciones de gestión administrativa para la correcta aplicación de las bonificaciones.

La suma de los costes indirectos no podrá superar, a efectos de su bonificación, el 10 por ciento del coste total de la actividad formativa.

Costes de organización

Se consideran costes de organización los derivados de las funciones que realizan las entidades externas a las que se ha encomendado la misma, distintos de los costes directos e indirectos señalados anteriormente.

Dichos costes están limitados a un 10% del coste total de la acción formativa (20% para empresas de 1 a 5 trabajadores, y 15% para empresas de 6 a 9).

Costes salariales

Los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral (entendiendo las horas de dicha jornada en las que realmente participan en la formación), no serán objeto de bonificación, pero se computarán para determinar la cofinanciación privada a la cual están obligadas las empresas cuya plantilla sea superior a 5 trabajadores:

- ✓ 6-9 trabajadores: 5%
- ✓ 10-49 trabajadores: 10%
- ✓ 50-249 trabajadores: 20%
- ✓ más de 250 trabajadores: 40%

La cofinanciación se calcula hallando la diferencia entre el total de los costes admitidos (incluyendo los costes salariales), y el importe de la bonificación aplicada.

SOPORTES JUSTIFICATIVOS

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

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

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

Requisitos formales

Facturas

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

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

Las **facturas** que se corresponderán con gastos efectivamente realizados deberán observar los siguientes requisitos formales establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

- Número, y en su caso, serie.
- Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

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

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

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

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

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

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

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

Facturas simplificadas

Según los términos establecidos en el art. 4.1 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, las facturas podrán ser sustituidas por facturas simplificadas y copia de éstas en cualquiera de los siguientes supuestos:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de 3.000 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, en las operaciones que se describen en el citado artículo 4.2 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas simplificadas contendrán, al menos, los datos o requisitos enumerados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

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.

Hojas de autoliquidación

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

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

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

Soportes justificativos de personal interno

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

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

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

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

Pólizas de seguro de accidentes de los participantes

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

Operaciones de arrendamiento financiero o leasing

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

Requisitos de contenido

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

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

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

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

- Los soportes justificativos de los gastos de medios didácticos, material didáctico y bienes consumibles, deberán detallar el material y el número de elementos adquiridos. En el caso de que el servicio prestado, incluya la preparación y/o elaboración de material didáctico, deberá detallarse las fechas de realización del servicio y el número de ejemplares facturados.
- En el caso de que la acción formativa se haya impartido bajo la modalidad de teleformación, el soporte justificativo deberá desglosar cada uno de los conceptos incluidos en el servicio prestado a través de la plataforma virtual.

- La documentación acreditativa de los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas deberá indicar la descripción del servicio prestado, el número de elementos y el período de alquiler facturado.
- Los soportes justificativos de los gastos de alquiler, arrendamiento financiero de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación deberán indicar la descripción del servicio prestado, el período de alquiler facturado e indicar el lugar en el que se encuentra el inmueble.
- Las pólizas acreditativas de los costes por los seguros de accidente deberán identificar el tipo de seguro, el período de cobertura y el número de asegurados.
- Los soportes justificativos de los gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes y formadores, deberán contener el detalle suficiente para permitir comprobar la vinculación del gasto imputado a la actividad formativa bonificada.
- Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas deberán acreditarse mediante el soporte justificativo de adquisición del elemento amortizado, al que deberá acompañar el correspondiente estado de cálculo o apunte contable. En el caso de gastos de amortización de aulas o talleres, el soporte justificativo de la adquisición del inmueble podrá sustituirse por el apunte contable del mismo.

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

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

CRITERIOS DE IMPUTACIÓN DE COSTES

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

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

Costes Directos

Formadores

Coste interno

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

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

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

Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa

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

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

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

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

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

Coste externo

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

Material didáctico

Coste interno

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

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

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

Coste externo

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

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

Medios didácticos

Coste interno

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

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

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

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

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

Coste externo

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

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

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

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

Aulas

Coste interno

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

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

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

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

Coste externo

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

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

Seguro de accidente de los participantes

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

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

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

Se consideran costes directos o de impartición los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los participantes y formadores correspondientes a la actividad formativa bonificada, teniendo en cuenta que únicamente se deberán imputar como costes directos los correspondientes a

formadores y participantes, ya que los gastos de esta naturaleza correspondientes a personal interno que realice labores de organización de la formación deberá imputarse como coste indirecto.

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

Costes Indirectos

Se incluyen en este tipo de costes:

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

El importe de los módulos económicos estarán comprendidos tanto los costes directos como los costes indirectos de la actividad formativa. En este caso, los costes indirectos no podrán superar el 10 por ciento del coste total de la actividad formativa realizada y justificada.

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

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

Costes de Organización

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

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

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

Los costes de organización que se podrán financiar, a efectos de bonificación, no podrán superar el 10% del coste de la actividad formativa, con excepción de las empresas de 6 a 9 trabajadores que no podrán superar el 15%, y las empresas hasta 5 trabajadores, que no podrán superar el 20%.

Costes Salariales

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

OTROS REQUISITOS

Pagos

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

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

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

Contabilización

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

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

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

Custodia de documentación

El artículo 15.6.g) del Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, recoge como infracción grave el incumplimiento de la obligación relativa a la custodia y entrega de la documentación.

Durante un período mínimo de 4 años, las empresas deberán mantener a disposición de los órganos de control competentes la documentación justificativa de la formación por la que hayan disfrutado de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

Las entidades externas a las que se les encomienda la organización conservarán copia de la documentación y un original del contrato de encomienda. La entidad conservará copia de los controles de asistencia, registros de actividad, controles de aprendizaje, contenidos y recursos formativos, cuestionarios de evaluación, currículo y acreditaciones del formador.

En el caso de que la formación se realice mediante modalidad teleformación, aunque los cursos hayan finalizado, la plataforma así como el usuario y clave facilitada deberán permanecer activos todo el período de ejecución de la iniciativa y hasta un mes después de la finalización del plazo de presentación del último boletín de cotización del ejercicio correspondiente para facilitar las actuaciones de seguimiento y control.

En cuanto al curso en sí, no es necesario que se mantenga en la plataforma una vez finalizado, aunque deberá conservarse la documentación/soporte acreditativo del mismo, durante al menos cuatro años.

Subcontratación

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

Conforme a la Ley 30/2015 de 9 de septiembre, ni la actividad de organización, ni la de impartición podrán ser objeto de subcontratación; no considerándose subcontratación la obligación que tiene la entidad organizadora de contratar a la entidad o entidades que imparten la formación, ni la contratación del personal docente.

Anexo: Modelo factura

