

**GUÍA ORIENTATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO REGULADAS EN LA ORDEN DE 3 DE JUNIO DE 2016, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, EN MATERIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN LA MODALIDAD DE FORMACIÓN DE OFERTA DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS.**

**Guía actualizada: 16/11/2017.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO**



## INDICE

### INTRODUCCIÓN.

### PRIMERO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

### SEGUNDO. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

### TERCERO. CONCEPTOS GENERALES.

1. Gastos subvencionables
2. Gastos no subvencionables
3. Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A)
4. Contabilidad
5. Subcontratación.
6. Vinculación

### CUARTO. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.

### QUINTO. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN ANTE EL ÓRGANO GESTOR.

1. Obligaciones de la Entidad beneficiaria: presentación de la cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.
2. Actuación del auditor de cuentas.
  - A) Alcance del informe de auditor. Normas y procedimiento de actuación.
  - B) Contenido del informe de auditores.
3. Elección del auditor.
4. Contrato a suscribir entre la entidad beneficiaria y el auditor de cuentas.
5. Deber de confidencialidad.
6. Documentación acreditativa del trabajo realizado.

### SEXTO. COSTES SUBVENCIONABLES Y CRITERIOS DE IMPUTACIÓN

1. Costes directos de la actividad formativa.
  - 1.1 Retribuciones de los formadores y tutores internos y externos.



- 1.2 Gastos de amortización de instalaciones y equipos, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.
- 1.3 Gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles.
- 1.4 Gastos de alquiler y de arrendamiento financiero.
- 1.5 Gastos de seguro de accidentes de participantes.
- 1.6 Gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas.
2. Costes asociados de la actividad formativas.
  - 2.1 Costes del personal de apoyo.
  - 2.2 Gastos de tutores de prácticas profesionales.
  - 2.3 Otros gastos.
  - 2.4 Límites de costes asociados.
3. Otros costes subvencionables
  - 3.1 Los costes de evaluación y control de la calidad de la formación impartida.
  - 3.2 Los gastos derivados de la realización de la cuenta justificativa con informe de auditor.

### **SÉPTIMO. ACREDITACIÓN DE LOS GASTOS Y DE LOS PAGOS POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.**

1. Acreditación de los gastos.
2. Acreditación de los pagos.

### **OCTAVO. LIQUIDACIÓN DE LA SUBVENCIÓN EN EL SUPUESTO DE LA FORMACIÓN DE OFERTA.**

### **NOVENO. SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.**

### **REINTEGRO. CAUSA ESPECÍFICA**

### **DÉCIMO. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**



**INTRODUCCIÓN.**

La presente guía, tiene por objeto facilitar la justificación a las entidades beneficiarias de la ayudas de Formación Profesional para el Empleo en las modalidades de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas para la programación de 2016.

Los requisitos detallados en esta Guía serán de obligado cumplimiento para todos los beneficiarios de ayudas para la programación de 2016. Si bien es necesario aclarar que el contenido de este documento en ningún caso sustituye a la normativa aplicable tanto autonómica como nacional donde se encuentran detallados todos los requisitos y normas que serán de obligado cumplimiento para la percepción de la ayuda.

La misión de este documento es únicamente la de orientar a las entidades en el proceso de justificación dando a conocer los aspectos más relevantes de los expedientes de justificación.

El principal objetivo de la justificación de las ayudas es determinar que todos los gastos imputados a la subvención son subvencionales de acuerdo a la normativa de aplicación y se encuentran efectivamente pagados en el plazo establecido.

Los expedientes económicos presentados por las entidades beneficiarias deben contener toda la documentación necesaria para verificar que la subvención concedida se ha destinado a gastos que de manera indubitada responden al objeto de la misma, se encuentran dentro de los valores de mercado, y que todos los documentos justificativos se encuentran dentro del período subvencionable y pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación.



La Orden de 3 de junio de 2016, establece en el apartado 26.f) 2º, de su cuadro resumen, que para la justificación de las subvenciones concedidas, la entidad beneficiaria deberá presentar la cuenta justificativa con aportación de un informe de auditor, en los términos establecidos por el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

A estos efectos, el punto 3ª del cuadro resumen del citado artículo 26, establece que en la Resolución de la convocatoria se incluirá un Anexo con las especificaciones mínimas que deberá contener dicho informe de auditor (Anexo XVIII de la Resolución de 29 de agosto de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional para el empleo, por la que se convocan subvenciones públicas, en adelante la Resolución de convocatoria).

En el procedimiento de justificación descrito, la cuenta justificativa y el informe de auditor son los instrumentos que favorecerán la celeridad del procedimiento liquidatorio de la subvención concedida, pues permiten que la verificación y comprobación de los documentos probatorios y la realidad de los gastos elegibles efectivamente ejecutados y pagados por parte de la entidad beneficiaria, quede acreditada y garantizada con el informe del auditor, no siendo necesaria la presentación física de la documentación acreditativa de los gastos ante el órgano gestor de los expedientes, salvo requerimiento expreso de éste; y ello sin perjuicio de que la entidad aporte toda la documentación en soporte digital, debidamente ordenada y desglosada para cada una de las acciones subvencionadas, una vez efectuada la liquidación de la subvención.

En este sentido, con carácter general la actuación del auditor se ajustará a lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.



Por otra parte, se hace necesario aclarar determinados conceptos de la Orden de 3 de junio de 2016, que afectan a la justificación económica de las subvenciones, tales como la subcontratación, los costes subvencionables o los criterios de imputación.

La presente guía tiene por objeto hacer las precisiones y aclaraciones necesarias para la correcta justificación por parte de las entidades beneficiarias de las subvenciones concedidas en materia de formación profesional para el empleo, al amparo de la Orden de 3 de junio de 2016, posibilitando con ello la aplicación de la normativa general estatal y autonómica en materia de subvenciones y clarificando el contenido del informe de verificación de la cuenta justificativa realizado por el auditor.

Para ello, además de contemplar la normativa estatal y autonómica en materia de subvenciones y el procedimiento de actuación de los auditores de cuentas, es necesaria una contabilidad separada.

## **PRIMERO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1. El objeto de la presente guía es regular el contenido, alcance y los criterios de justificación de los gastos subvencionables derivados de la realización de las acciones de Formación Profesional para el Empleo, en las modalidades de formación de oferta, así como establecer las pautas de actuación del auditor de cuentas determinando el contenido y alcance del informe resultante de la revisión realizada.
2. El ámbito de aplicación de la presente guía son las subvenciones concedidas al amparo del artículo 11 de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y de la Orden de 3 de junio de 2016.



**SEGUNDO. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.**

La justificación de subvenciones de Formación Profesional para el Empleo concedidas al amparo de la Orden de 3 de junio de 2016, se registrarán por lo dispuesto en las correspondientes convocatorias y las resoluciones de concesión o convenios de colaboración, y de acuerdo con la normativa siguiente:

## a) Normativa estatal:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, actualmente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, 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.
- Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto, por la que se modifica la Orden TAS 718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, 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.



- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

b) Normativa autonómica:

- a) Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- b) Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- c) Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía.
- d) Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la ordenación de la formación profesional para el empleo en Andalucía.
- e) Orden de 3 de junio de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de Formación Profesional para el Empleo en las modalidades de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas y a personas trabajadoras ocupadas.

## TERCERO. CONCEPTOS GENERALES.

### 1. Gastos subvencionables.

- 1.1. Con carácter general, se consideran gastos elegibles y, por tanto, subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, siempre que hayan sido realizados y efectivamente pagados, en el





periodo de tiempo comprendido entre la fecha de inicio del proyecto fijado por la resolución de concesión de la subvención o convenio de colaboración y la finalización del plazo máximo de justificación.

- 1.2. La entidad beneficiaria de las subvenciones deberá declarar la totalidad de los gastos realizados sin que, en ningún caso, el coste de los gastos subvencionables pueda ser superior a su valor de mercado.
- 1.3. De conformidad con lo previsto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 euros, en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

No se admitirá el fraccionamiento de un contrato con el objeto de eludir el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse al auditor en el momento de la revisión de la cuenta justificativa o, en su caso, en la solicitud de la subvención, 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.



1.4. Los costes asociados a la actividad subvencionada habrán de imputarse de manera proporcional, de conformidad con lo establecido en el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es decir, 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.

Este artículo se aplica en los supuestos en que el beneficiario no impute el gasto al 100%.

1.5. En el supuesto de las acciones formativas, la suma de los costes asociados no podrá ser superior al 10% de los costes de la actividad formativa aplicado sobre la subvención definitiva, es decir, no podrá superar el 10% de los costes aprobados de la actividad formativa, una vez que el órgano gestor compruebe la subvención se la aplicará el porcentaje sobre el total elegible.

Por ejemplo: Si la subvención es de 100.000 € y la entidad utiliza o justifica de forma adecuada 80.000 €, el límite quedaría establecido en 8.000 €.

1.6. En todo caso, los costes subvencionables deben responder a costes reales efectivamente realizados, y han de estar pagados y justificados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente y mediante los correspondientes justificantes de pago.



## **2. Gastos no subvencionables.**

No serán subvencionables los gastos que no estén relacionados indubitadamente con la actividad subvencionada. En todo caso, no tendrán la consideración de subvencionables:

1. Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
2. Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
3. Los gastos de procedimientos judiciales.
4. Los tributos que no sean reales y definitivamente soportados por el beneficiario, entendiéndose por tales aquellos que puedan repercutirse, recuperarse o compensarse por cualquier medio. Tampoco lo son los impuestos personales sobre la renta.
5. Los gastos derivados de préstamos o créditos, así como los de apertura y mantenimiento de cuentas corrientes.
6. La adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.
7. Los acreditados con documentos que no reflejen de manera clara el concepto del gasto y la cantidad.
8. Los soportados en documentos justificativos que no son conformes a la normativa legal vigente.
9. Aquellos gastos en los que falta el correspondiente justificante de pago.
10. Cuando los criterios de imputación no se ajusten a lo establecido en los puntos 1.4 y 1.5 del apartado TERCERO de la presente guía.

**NOTA:** En los casos de cesión gratuita de instalaciones a la entidad beneficiaria, ésta no podrá imputar costes en concepto de alquiler de instalaciones.



### **3. Impuesto sobre el valor añadido (IVA).**

El Impuesto sobre el Valor Añadido será gasto subvencionable siempre que sea real y definitivamente soportado por el beneficiario, no siendo en ningún caso subvencionable cuando sea susceptible de recuperación o compensación.

Las entidades cuyas actividades estén no sujetas o exentas a dicho impuesto justificarán al auditor tal circunstancia mediante una certificación emitida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (A.E.A.T) de no haber presentado declaración de I.V.A en el ejercicio o ejercicios en el que están incluidos los documentos justificativos de los gastos imputados.

Si la entidad imputa I.V.A sin estar exenta, por estar sometida al régimen de prorata, se justificará con el Modelo 300 (Declaración trimestral del I.V.A) o el Modelo 390 (Declaración resumen anual del I.V.A) de los trimestres y años que correspondan, aportando al auditor documento explicativo del porcentaje aplicado.

### **4. Contabilidad.**

La entidad beneficiaria deberá identificar, en cuenta separada, los ingresos, los gastos y los pagos derivados de la realización de la actividad subvencionada, debidamente desglosados por acciones, de tal manera que permita relacionar de forma clara y transparente los documentos justificativos de los gastos incurridos y los pagos realizados con las acciones subvencionadas realizadas.

Junto con el resto de documentación justificativa, la entidad presentará un “Certificado de incorporación del pago del anticipo” que contenga la fecha en la que ha sido registrado como ingreso en su contabilidad, número de asiento e importe en euros, de la subvención concedida.



## **5. Subcontratación.**

No hay posibilidad de subcontratación, de conformidad con el 14 de Ley 30/2015 de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral: *“Asimismo estas entidades no podrán subcontratar con terceros la ejecución de la actividad formativa que les sea adjudicada. A estos efectos, la contratación del personal docente para la impartición de formación no se considera subcontratación”*. En el mismo sentido la Orden de 3 de junio de 2016 no permite subcontratación (apartado 9 cuadro Resumen).

## **6. Vinculación**

En los casos en que la entidad beneficiaria ejecute por sí misma las acciones formativas y sea necesario para poder realizar dicha actividad la contratación de nuevo personal y/o nuevos alquileres y servicios se siguen los siguientes criterios:

6.1. En el caso de personal formador siempre que exista vinculación entre la entidad beneficiaria y la empresa contratada para impartir la formación deberá presentarse previamente declaración responsable. (Anexo XIX de la Resolución de 29 de agosto de 2016).

**NOTA:** En este supuesto se deben considerar dos conceptos:

1. En el caso de contratación de personal docente, está excluida la aplicación del artículo 29 de la LGS, por exceptuación expresa de la normativa de aplicación.

2. Concepto de gastos subvencionable: que se establece en el artículo 5 apartado 6 de las B.B.R.R, y que se remite al artículo 31.3 de la L.G.S, que se refiere al importe del gasto subvencionable, indicando que cuando el importe del gasto subvencionable supere



los importes para los contratos menores en el T.R.L.C.S.P., la entidad deberá solicitar mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo.

Por lo que en estos casos lo que se analiza es el importe del gasto y la relación con el docente. Si es un docente externo a la entidad se considera una prestación de servicio, y el importe supera 18.000 €, será necesario pedir los 3 presupuestos.

No obstante en este último supuesto en la L.G.S. en el artículo 31.3 in fine se establece que : (...) la elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o , en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

En el apartado 3 de esta guía en conceptos generales punto 1.3 de gastos subvencionables se indica cuando resulta de aplicación.

6.2. Es posible, en todo caso, la contratación por el beneficiario de alquileres con personas o entidades vinculadas no resultando subcontratación siempre que suponga la contratación de un medio necesario para realizar por sí mismo la actividad subvencionada. Deberá cumplirse y acreditarse el requisito del valor de mercado en la contratación.

1. Mediante la presentación de tres ofertas, en el caso de alquileres de equipo. Los presupuestos deben ofrecer información suficiente para comprobar de que se trata de un servicio idéntico. Ej marca, modelo, tipo de equipo, n.º de unidades, duración del alquiler.

2. Mediante la presentación en el caso de alquiler de instalaciones por parte de la entidad de una de estos documentos:

- 2.1. Informe de tasación
- 2.2. Certificado de un agente colegiado.
- 2.3. Certificado/Informe de una empresa Inmobiliaria.



**Nota:** En estos dos últimos casos el certificado/informe debe contener la siguiente información:

- Periodo de validez del informe.
- Precio medio de la zona en la que se encuentran las instalaciones.
- Cantidades y características tomadas como referencia para calcular el precio medio que se expresa en el informe.
- Dirección y principales características de la entidad de la cual se está certificando su valor de mercado.

El informe debe estar firmado e identificar el nombre completo y C.I.F del profesional o empresa que realiza el informe.

**IMPORTANTE:** El coste de estos Informes/Certificados no serán subvencionable y los profesionales que lo emitan no podrán tener vinculación con el arrendador y arrendatario.

**NOTA:** En estos supuestos se comunica por parte de la entidad beneficiaria mediante escrito que se entrega a la Administración y al auditor cuando se presenta la cuenta justificativa de la subvención concedida. Para que se compruebe por este último que efectivamente se cumple el requisito del valor de mercado.

6.3 - En casos de adquisición de medios y material didáctico y/o fungibles consumibles, está prohibida la contratación con entidades vinculadas, sólo cabe en aquellos casos en que no existan en el mercado entidades que los realice/suministren. Es necesaria petición de autorización al órgano gestor si se refiere a este último caso motivada (Resuelve vigesimocuarto apartado 3 de la Resolución de 29 de agosto de 2016).



6.4 - En casos de gastos de publicidad. Comunicación al órgano gestor y que se cumpla el requisito de valor de mercado, mediante la presentación de tres ofertas.

6.5 - En casos de gastos de evaluación y control de la calidad. Comunicación al órgano gestor y que se cumpla el requisito de valor de mercado, mediante la presentación de tres ofertas.

Son entidades o empresas vinculadas las reguladas en el artículo 68.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

*“a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.*

*b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.*

*c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.*

*d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.*

*e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.*





*f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.*

*g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras."*

En el caso que sea será necesaria la previa solicitud de autorización por parte del órgano gestor ésta deberá ser emitida en el plazo de 15 días, a contar desde la solicitud.

Se entenderá otorgada la autorización cuando transcurra el citado plazo sin pronunciamiento del órgano concedente.

#### **CUARTO. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.**

1. Una vez finalizado el plazo máximo de ejecución del conjunto de las actividades subvencionadas, la entidad beneficiaria deberá presentar en el plazo máximo establecido en la resolución de concesión o convenio, la correspondiente justificación (Resuelve vigésimocuarto de la Resolución 29 de agosto de 2016).

El plazo máximo para la presentación de la justificación económica de la subvención se contará en todo caso a partir de la finalización de la última acción formativa, y no respecto a la fecha de finalización de cada una de las acciones subvencionadas.

2. El órgano concedente de la subvención podrá otorgar una ampliación de dicho plazo para presentar la justificación, que no excederá de la mitad del plazo previamente otorgado y siempre que no se perjudiquen los derechos de terceros, de conformidad



con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 38/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En todo caso, tanto la petición de los interesados como la decisión sobre su ampliación deberán producirse antes del vencimiento del plazo que se trate, debiendo solicitar la entidad beneficiaria mediante escrito debidamente motivado.

3. Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin que se hubiese presentado la documentación correspondiente, el órgano concedente de la subvención requerirá a la entidad beneficiaria 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 (art. 37 c) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en adelante LGS).

No obstante, la presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que correspondan, de conformidad con el Título IV, Capítulo II LGS ).

## **QUINTO. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN ANTE EL ÓRGANO GESTOR.**

### **1. Obligaciones de la Entidad beneficiaria: presentación de la cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.**

1. A los efectos de la justificación de las subvenciones concedidas al amparo de la Orden de 3 de junio de 2016, el beneficiario deberá presentar una cuenta justificativa con informe de auditor, al amparo de lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Para ello la entidad beneficiaria está obligada a preparar la cuenta justificativa y ponerla a disposición del auditor junto con los documentos originales que la integran y los Anexos de justificación que correspondan (Anexos XII al XXIII de la Resolución 29 de agosto de



2016) A estos efectos la entidad presentará la justificación económica de todo el expediente una sola vez.

Una vez emitido el correspondiente informe de auditoría, de acuerdo con lo dispuesto en la presente guía, y en el plazo máximo establecido en la resolución de concesión, deberá remitirse éste junto a la cuenta justificativa auditada y la documentación que la compone al órgano competente de la Delegación Territorial concedente.

Por su parte, el auditor, deberá verificar la adecuación de la cuenta justificativa de la entidad beneficiaria, comprobando la elegibilidad de los gastos y la correcta realización de las acciones objeto de subvención, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria y sus anexos y en la presente guía.

En cuanto a su actuación, el auditor se regirá principalmente por lo dispuesto en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como por lo dispuesto en la presente guía.

2. La cuenta justificativa presentada por la entidad beneficiaria estará integrada por la siguiente documentación:
  - a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución o convenio de concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de las desviaciones o incumplimientos acaecidas.



b) Una memoria económica abreviada que contendrá:

1- Un estado representativo de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones que se hayan producido con arreglo a lo presupuestado inicialmente. En la memoria económica deberán motivarse las modificaciones que se hayan producido en la ejecución del presupuesto, que no podrá superar el importe total por cada uno de los tres bloques que integran el mismo, ni la compensación entre partidas de bloques diferentes (costes directos, costes asociados y otros costes asociados). Este estado representativo consistirá en una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, con identificación al menos del acreedor y del documento – factura o documento admisible en la normativa de subvenciones-, su importe, la fecha de emisión y la fecha de pago.

2.- En el caso de que las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá aportarse una relación detallada de éstos con indicación del importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

3.- En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

c) El informe de un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el registro oficial de auditores de cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, conforme a lo previsto en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.



A estos efectos, la entidad beneficiaria estará obligada a poner a disposición del auditor de cuentas, y bajo su responsabilidad, los documentos originales de las facturas y justificantes de pago así como cualquier otro documento con validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la ayuda y de los gastos totales de la actividad subvencionada. Asimismo, aportará cuantos libros, registros y documentos le sean exigibles en aplicación de lo dispuesto en el artículo 14.1 f) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, que deberá conservar al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la citada Ley y en las correspondientes bases reguladoras de las ayudas.

- d) En el caso de que las actividades hayan sido financiadas además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá aportarse una relación detallada de éstos con indicación del importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.
3. De conformidad con lo previsto en el artículo 21.2 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, la cuenta justificativa se referirá al gasto total de la actividad subvencionada aunque la cuantía de la subvención sea inferior.
  4. Para cumplimentar el estado representativo de los gastos, se utilizarán los impresos normalizados disponibles en la aplicación informática correspondiente, y conforme a las instrucciones establecidas.
  5. Los beneficiarios de las subvenciones dispondrán de los documentos justificativos de los gastos y de los pagos, a los efectos de acreditar los mismos con la mayor corrección y transparencia posible.

Todos los documentos deben ser legibles, no admitiéndose los que estén incompletos o contengan modificaciones, enmiendas y/o tachaduras. Cualquier escrito que acompañe a la documentación justificativa y que suponga una aclaración que se desee efectuar se



realizará en escrito adjunto a los mismos debidamente firmada por el representante legal y sellada por la entidad.

**Nota:** Al Auditor se le podrá acreditar la correcta utilización de la actividad subvencionada con la presentación de la documentación generada, original o compulsada, de los gastos incurridos durante la ejecución de la misma, mientras que al órgano gestor deberá realizarse en formato digital.

## **2. Actuación del auditor de cuentas.**

La responsabilidad del auditor se circunscribe a realizar su trabajo de acuerdo con el contenido de la presente guía, llevando a cabo los procedimientos establecidos en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo y, en su caso, en las bases reguladoras, en la convocatoria o en la resolución de concesión.

Como resultado de su trabajo el auditor ha de emitir un informe en el que se detallen las comprobaciones realizadas y se comenten todos aquéllos hechos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.

Para emitir el informe el auditor deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por la entidad beneficiaria a la normativa que resulte de aplicación. Para ello, el auditor deberá requerir la cuenta justificativa a la entidad beneficiaria en los términos previstos en el artículo 74 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, a partir de la cual realizará la comprobación de la misma mediante la aplicación



de los procedimientos de carácter general y específicos previstos en el artículo 3 de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo.

### **A) Alcance del informe de auditor. Normas y procedimiento de actuación.**

El alcance del informe de auditor será aquel que permita al mismo, y bajo su responsabilidad, obtener evidencia suficiente para poder emitir una opinión sobre la ejecución de los gastos del proyecto o actividad subvencionada conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras de la subvención, en la convocatoria y la resolución o convenio de concesión. Anexos XXIII y XXII de la Resolución de 29 de agosto de 2016.

### **B) Contenido del informe de auditor.**

1.- Para el cumplimiento de los objetivos señalados, y para poder realizar el informe de revisión de la cuenta justificativa, el auditor de cuentas procederá a verificar los siguientes extremos, reflejando los resultados de cada una de las siguientes comprobaciones expresamente en el informe:

1º. Que la cuenta justificativa ha sido suscrita por el representante legal de la entidad o la persona con suficientes poderes para ello, debiendo anexar al informe una copia de la misma sellada por el auditor.

2º. Revisará la memoria de actuación, debiendo analizar su contenido y estar alerta, a lo largo de su trabajo, ante la posible falta de concordancia entre la información contenida en esta memoria y los documentos que hayan servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.

3º Que el importe justificado corresponde al concedido, y que se encuentra correctamente desglosado e identificado en la cuenta justificativa, con indicación de las imputaciones aplicadas. La revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas.



4º. Que el gasto declarado es real y elegible y que está debidamente acreditado y justificado conforme la normativa vigente. Para ello el auditor deberá confirmar:

- Que los gastos realizados e imputados al proyecto guardan una relación directa con el mismo, siendo conformes con las normativas autonómica, nacional y comunitaria en materia de elegibilidad de gastos y subvenciones. En este sentido relacionará expresamente en su informe la normativa que ha tenido en cuenta, de la contemplada en el apartado Segundo de la presente guía.
- Que las facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente que figuran en la relación de gastos cuentan con los datos requeridos por la legislación vigente y la presente instrucción, habiendo sido dichos gastos realizados y efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación establecido en la Resolución o convenio de concesión, salvo aquellos que por su propia naturaleza hayan de liquidarse en fechas posteriores.

5º. Que el objeto de la subvención se ha cumplido, de conformidad con lo dispuesto por la normativa reguladora de Formación Profesional para el Empleo así como por la resolución o convenio de concesión.

6º. Que la entidad beneficiaria utiliza un sistema de contabilidad separada o codificación contable que permite la inequívoca identificación de los gastos realizados.

7º. Dado que en este tipo de subvenciones los costes indirectos (costes asociados) responden a un sistema de reparto, el auditor solicitará del beneficiario una declaración respecto de su naturaleza, cuantía y criterios de reparto que se anexará al informe.

Sobre la base de esta información evaluará la adecuación de esta imputación. También comprobará que su importe se encuentra desglosado adecuadamente en la cuenta justificativa.





8°. Que la entidad beneficiaria dispone de ofertas de diferentes proveedores, en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección del proveedor, en aquellos casos en que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.

9°. Verificación, en el caso de imputación de nóminas, de que la entidad ha imputado al proyecto el salario de su personal de conformidad con el Anexo II de la Orden TAS/718/2008, de 7 marzo y dentro de los límites establecidos en el Punto 2 del cuadro resumen de la Orden de 3 de junio de 2016, en el Resuelve vigésimo cuarto de la Resolución de 29 de agosto de 2016, y que además ha procedido al pago de las retenciones de IRPF a Hacienda y de los pagos de Seguridad Social.

10°. Que se han clasificado correctamente, de acuerdo con el contenido del Anexo II de la Orden TAS/718/2008, de 7 marzo, los gastos e inversiones en la memoria económica.

11°. El auditor se pronunciará sobre la elegibilidad del IVA imputado al proyecto y que no es susceptible de recuperación o compensación.

12°. En el supuesto de imputación de gastos de amortización, el auditor se pronunciará, en su caso, expresamente sobre el cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo II de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo.

13°. El auditor ha de realizar una propuesta de liquidación de la subvención, en base a los gastos correctamente realizados y pagados, una vez aplicadas, en el supuesto de las acciones formativas, las reglas de liquidación contempladas en el apartado 26 del Cuadro Resumen de la Orden de 3 de junio de 2016 y cumplimentar el Anexo XVIII de la Resolución de 29 de agosto de 2006).

2.- Finalizada la revisión de la cuenta justificativa el auditor procederá a emitir el informe que contendrá los extremos señalados en el artículo 7 de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, conforme a los Anexos XVIII y XXIII de Resolución de 29 de agosto de 2006).



2. El informe del auditor ha de permitir al órgano concedente de la subvención, comprobar la adecuada justificación de la misma.

### **3. Elección del auditor.**

La entidad beneficiaria podrá elegir libremente el auditor de cuentas que considere oportuno, salvo que la misma esté obligada a auditar sus cuentas anuales por un auditor de conformidad con la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, en cuyo caso el informe de la revisión de la cuenta justificativa deberá llevarse a cabo por el mismo auditor. En todo caso, el auditor deberá cumplir con el requisito de independencia exigido por la Orden EHA/1434, 2007, de 17 de mayo. La entidad beneficiaria deberá aportar el modelo de Certificado o Declaración Responsable (Anexo XIV de la Resolución de convocatoria de 29 de agosto de 2016) .

### **4. Contrato a suscribir entre la entidad beneficiaria y el auditor de cuentas.**

La entidad beneficiaria deberá suscribir un contrato con el auditor de cuentas cuyo objeto sea la emisión del informe sobre la revisión de la cuenta justificativa, en los términos del artículo 4 de la Orden EHA/1434, 2007, de 17 de mayo.

### **5. Deber de confidencialidad**

El auditor y el personal a su servicio estarán obligados a mantener el secreto de cuanta información conozcan en el ejercicio de su revisión, en los términos previstos en la normativa vigente en materia de auditoría de cuentas.

Tendrán acceso, en todo caso, a la documentación del auditor referente a la revisión realizada, las siguientes personas o entidades:

1. El órgano concedente de la subvención y el que tenga atribuidas las competencias de control financiero de subvenciones en el ámbito de la Junta de Andalucía.
2. Quienes estén autorizados por Ley o resulten designados por resolución judicial.



## **6. Documentación acreditativa del trabajo realizado.**

El auditor deberá mantener un archivo de documentación acreditativo del trabajo de revisión llevado a cabo y que soporta el informe emitido por él.

Con carácter general, dicha documentación contendrá y se preparará conforme a lo previsto en la normativa de auditoría de cuentas respecto de los papeles de trabajo del auditor, facilitando la realización del trabajo y permitiendo demostrar que la revisión se ha realizado conforme a lo establecido en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo y la presente instrucción. En particular, dicha información contendrá:

- a) La documentación a que se hace referencia en el artículo 3 de la Orden EHA/1434, 2007, de 17 de mayo.
- b) Los procedimientos aplicados por el auditor.
- c) Constancia de la evidencia obtenida por el auditor, con indicación del medio concreto utilizado, los aspectos analizados y cuanta información resulte necesaria para identificar el documento, registro o, en general, la fuente de información del auditor.

El auditor deberá conservar la documentación justificativa del trabajo realizado durante un periodo mínimo de ocho años a contar desde la fecha de emisión del informe. Transcurrido ese plazo decaerá esta obligación cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

- a) Que el auditor solicite y obtenga del beneficiario confirmación de que ha prescrito el derecho de la Administración a exigir el reintegro y no está en curso alguna actuación de comprobación o control.
- b) Que el auditor haya solicitado del beneficiario la confirmación a que se refiere el apartado a) anterior y dicha solicitud no haya sido atendida en el plazo de sesenta días naturales.



**SEXTO. COSTES SUBVENCIONABLES Y CRITERIOS DE IMPUTACIÓN PARA LAS ACCIONES FORMATIVAS REGULADAS EN EL APARTADO 2 DE LA ORDEN DE 3 DE JUNIO DE 2016 (BASES REGULADORAS) Y EN EL ANEXO II DE LA ORDEN TAS/718/2008, DE 7 DE MARZO, MODIFICADA POR LA ORDEN ESS/1726/2012, DE 2 DE AGOSTO.**

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

**1.1. Retribuciones de los formadores y tutores internos y externos.**

a) Se incluyen como gastos en este apartado las retribuciones de los formadores y tutores, comprendiendo los sueldos u honorarios del personal docente, contratado fijo o eventual, y/o del servicio externo docente, los gastos de Seguridad Social a cargo del centro y entidad de formación cuando haya contratado a los formadores o tutores por cuenta ajena y los costes de preparación, impartición, tutoría y evaluación imputables a los formadores.

Asimismo se incluyen como gastos las dietas y gastos de locomoción de dichos formadores y tutores.

Se incluirán en este apartado exclusivamente los gastos relativos a los docentes o tutores incluidos en el documento de comunicación de inicio de la acción formativa y en su caso, en sus posteriores modificaciones, de conformidad con los procedimientos de seguimiento de la formación que se realizarán a través de las herramientas de gestión de la formación correspondientes).

Los costes relativos a este concepto, se desglosarán por formador o tutor y por horas dedicadas a la actividad imputada en la cuenta justificativa.

A los efectos de aplicación de esta guía, la contratación del personal docente para la impartición de la formación subvencionada por parte del beneficiario no se considerará



subcontratación, no obstante se podrá autorizar, con carácter excepcional, la participación simultánea de dos o más formadores en el mismo horario y para la misma acción formativa, para grupos de alumnos pertenecientes a colectivos especiales, o cuando las características propias de la impartición de la especialidad lo requiera. En consecuencia, se podrán imputar los gastos de dos o más formadores simultáneamente cuando, por razones pedagógicas, se considere necesario para un mejor aprovechamiento por parte del alumnado.

Asimismo se podrá incluir en este concepto el personal que necesariamente tenga que participar en el proceso formativo, tales como los intérpretes de lengua de signos española para el caso de la teleformación para personas con discapacidad auditiva.

Para la realización de las acciones formativas la entidad beneficiaria podrá contar con personal docente propio, o bien contratar un servicio externo encargado de la impartición o tutorización de la formación, con los límites establecidos de conformidad con el Resuelve Vigésimocuarto de la Resolución de 29 de agosto de 2016.

b) Según el personal docente que imparta la formación subvencionada cabe distinguir los siguientes supuestos:

1. Formadores contratados como trabajadores por cuenta ajena: Cuando la imputación del salario sea del cien por cien, el coste imputado se justificará al tiempo de la liquidación con la nómina, con su correspondiente justificante de pago, y el contrato de trabajo en el que conste el objeto del mismo (impartición de la acción formativa de que se trate). Si no se ha efectuado el contrato exclusivamente para la realización de la acción formativa, deberá justificarse la imputación total de la nómina.

El criterio de imputación de este concepto para el personal interno será el número de horas efectivamente dedicadas por el formador o tutor, ya sea en concepto de impartición docente, o bien en concepto de gastos de preparación, tutoría y evaluación de los participantes.



En ningún caso, el número de horas imputadas podrá ser superior a la jornada laboral. Si la remuneración por la impartición de las acciones formativas no está diferenciada en la nómina y en ésta se incluyen otros conceptos retributivos, se adjuntará cálculo justificativo de la imputación efectuada según el criterio de horas de la acción formativa impartidas en relación con el total de horas trabajadas.

Las actividades de preparación, tutoría y evaluación tendrán la consideración de gasto elegible siempre que se notifiquen las mismas antes del inicio de las acciones formativas y el órgano concedente las autorice expresamente, a través de las correspondientes aplicaciones de seguimiento. Dicha autorización será realizada por el Técnico asignado para realizar el seguimiento de dicho curso.

El coste imputado se justificará al tiempo de liquidación de la acción formativa mediante la aportación al auditor de las nóminas, los contratos de trabajo y el correspondiente justificante de pago.

El coste bruto por hora a imputar se calculará según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Masa salarial del formador}_\text{}}{\text{N}^\circ \text{ de horas anuales según convenio}} = \text{Coste/ hora formador}$$

Coste a imputar: N° de horas impartidas x coste/hora formador.

En la masa salarial se incluyen la retribución bruta anual (incluida prorata de pagas extras), más el coste de Seguridad Social a cargo de la empresa, más la parte proporcional de las vacaciones y en su caso, las aportaciones a planes de pensiones, o aquellos contemplados en su convenio colectivo siempre que tengan relación directa con la actividad subvencionada. En el caso del personal contratado expresamente para la realización de la actividad subvencionada, se admitirán asimismo los costes de las



indemnizaciones por la finalización del contrato (apartado 5 Cuadro Resumen de la Orden de 3 de Junio de 2016).

La imputación de las pagas extraordinarias se hará mediante el prorrateo mensual de su importe anual.

En el apartado de Seguridad Social a cargo de la empresa se incluirán los gastos de Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria, de los docentes contratados por cuenta ajena, con obligación de su afiliación y/o alta en la Seguridad Social.

El coste imputado se justificará con la aportación de los boletines de cotización a la Seguridad Social (TC-1 y TC-2). Los boletines de cotización deberán acreditar el pago de los mismos mediante sello y fecha de la entidad recaudadora.

Además, se aportará el Modelo 110 ó 111 (*“Retenciones e Ingresos a Cuenta. Rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios. Declaración – documento de ingreso”*) del periodo justificativo del ingreso de la retención practicada, así como el Modelo 190 (*“Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta”*).

2. Formadores titulares del centro o entidad de formación: En el caso de que el formador sea el Administrador de la sociedad titular de la entidad de formación, concurriendo causa legal para que por imperativo legal tenga que cotizar en el régimen de trabajadores autónomos, no existe relación contractual con la entidad sino el desempeño de una responsabilidad gerencial en la misma. No es por tanto personal contratado por la entidad para impartir formación en los términos que establece la Orden de 3 de junio de 2016.

**NOTA:** Se excluyen como docentes los administradores con funciones gerenciales en la empresa, pero aquellos que tengan el 25% o menos de las acciones y se le atribuyan funciones de docencia con contrato de régimen general si podran impartir acciones formativas.



El coste imputado se justificará al tiempo de la liquidación con la factura en la cual ha de contemplarse la retención efectuada al profesional así como su justificante de pago.

En este caso el beneficiario de la subvención es una persona física o una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas que imputa costes de docencia a la acción formativa.

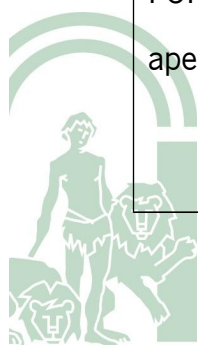
El coste se justificará mediante memoria de la actividad realizada, recibos de cotización al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y declaración jurada del titular del centro donde figure el número de horas impartidas, coste por hora y el importe a percibir.

3. Servicio externo docente: Se entiende por servicio externo docente la contratación con una entidad especializada en la materia para impartir, en todo o en parte, de la docencia de la acción formativa. El contrato se puede formalizar también con formadores profesionales trabajadores por cuenta propia.

El servicio se justificará mediante las facturas y el correspondiente justificante de pago.

La factura habrá de detallar, mediante anexo, respecto a cada acción formativa los datos identificativos de cada formador o tutor, la actividad realizada, detallando si se trata de actividades de preparación, impartición, tutoría o evaluación, el número de horas impartidas, el coste por hora y el importe total. El ejemplo del contenido mínimo del anexo de la factura exigido es el siguiente:

<b>DATOS DEL FORMADOR</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>NÚMERO DE HORAS</b>	<b>COSTE DE HORA</b>	<b>COSTE TOTAL</b>
FORMADOR 1 (dni, apellidos y nombre).	Se detallará la dedicación a una o varias de estas actividades	Se detallará el nº de horas dedicadas a cada una de las actividades	Se detallará el importe por hora que factura la	Producto de nº de horas por actividad





	(preparación, impartición, tutoría o evaluación).		empresa prestadora por este concepto	x importe/hora
FORMADOR 2 (dni, apellidos y nombre).				
TOTAL				

Para costes de facturación externa, se admitirá la imputación, en concepto de tutorías y evaluación de un máximo de 10% de la horas de la acción formativa.

Si el servicio se contrata con un formador que presta sus servicios por cuenta propia, en el ejercicio de una actividad profesional, deberá contemplarse además en la factura la retención a cuenta del I.R.P.F efectuada a favor del profesional.

En la contratación del servicio externo docente será de aplicación lo establecido en relación al Impuesto sobre el Valor Añadido en el punto 3 del apartado TERCERO de esta Guía.

A tal efectos se deberá acreditar que el salario del formador no es inferior al 80% del coste imputable (Apartado 5 del Cuadro Resumen de la Orden de 3 de junio de 2016).

c) Son financiables los costes del personal con el límite máximo subvencionable de 70 euros brutos por formador/hora en actividades de impartición. Y en el ejercicio de actividades de preparación, tutoría y evaluación a los participantes de las acciones formativas, como máximo será subvencionables 50 euros brutos por formador/hora.

d) Al objeto de que el auditor pueda realizar las comprobaciones oportunas sobre las personas que han intervenido en la impartición de cada una de las acciones formativas, ya sea como formador o tutor o en el resto de perfiles contemplados en la presente Guía, la entidad beneficiaria incluirá esta información en la memoria de actuación que se facilite al



auditor, además de facilitarle el acceso a la oportuna documentación del gasto subvencionado.

**NOTA:** - La fórmula para cálculo es aplicable para todo el personal, como siempre se ha hecho, no ha cambiado. ( Solo se establecen los límites de las B.B.R.R. y de la Resolución de Convocatoria, según las funciones que realicen: 70 €/formadores **máximo** y 50 €/resto de funciones **máximo** ( preparación, tutorías y evaluación).

- P. Interno: Copia de contratos personal imputado, Nominas personal imputado, TC-1 y TC2 de los meses imputados a la subvención, Modelos 110 y 190 de los meses imputados. Así como el correspondiente documento acreditativo del pago de dichos gastos. Para comprobar la trazabilidad del coste imputado.

- P. Externo: Facturas, pago, I.V.A, Modelos 300 y 390 (exento no exento), I.R.P.F, Modelo 111, si es el caso. Para comprobar la trazabilidad del coste imputado.

La facturas tienen que estar desglosadas apareciendo el numero de horas impartidas de la acción formativa xxx del expediente xxxx, en el desglose viene el precio unitario de la hora como el n.º total de horas impartidas. (modulo/s) según el artículo 6 del R.D de facturación.

**J. Autónomo.**

Concepto Fra: Impartición de 200 horas en la acción formativa 14/2016/0001

Modulo medio ambiente 80 hs x 30 €/h =	2.400 €.
Modulo Prevención de Riesgos laborales 120hs x 30€/h=	3.600 €
IRPF 15%	900,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>5.100 €</b>

P. Gerente. La nómina y una memoria explicativa donde se establezca las tareas realizadas y que parte de la nomina, que en su caso se imputa, pertenece a docencia, preparación, tutorías, evaluación, etc. Un desglose y su porcentaje. Es decir, los conceptos imputados



para cada actividad, para saber el coste imputado a la acción formativa.( Que parte de la nomina imputa como gasto ).

#### 4. Preparación, tutorías y evaluación.

Tal como contempla la Resolución de esta convocatoria en el Resuelvo vigésimocuarto. Justificación. Apartado 2. Preparación, tutorías y evaluación: El cálculo del **máximo** de los costes imputables tanto de personal interno como externo será del 10% del n.º de horas de la acción formativa (menos las horas de P.N.L) x n.º personas participantes (alumnos validados/aceptados que son aquellos que hayan asistido al menos al 75% de la acción formativa) x coste/hora (tutor/a, preparador/a, evaluador/a) en la acción formativa.

Ej. máximo de horas a imputar para estos conceptos (preparación, tutorías y evaluación) en una acción formativa de 500 horas totales con 80 horas de prácticas no laborales, se calcularía de la siguiente forma:

- 500 hs – 80hs P.N.L : 420Hs x el 10% serán un máximo de 42 horas como máximo para realizar estas tareas. (preparación, tutorías y evaluación).

- 42 hs x 10 alumnos/aceptados (aquellos que han asistido al menos al 75% de la acción formativa) x 20 € coste/hora ( tutorías, preparación, evaluación) = 8.400 €.

Estos costes de preparación, tutorías y evaluación, al igual que el resto de costes deben estar en valor de mercado. Así como teniendo en cuenta los limites del presupuesto presentado para cada bloque de gastos y el máximo coste/hora para estas funciones.

#### Tareas subvencionables:

- Elaboración de contenidos y diseños de la programación.
- Coordinación, control y seguimiento de la actividad docente.
- Tutorías.
- Selección del personal formador y del alumnado.
- Gestión de las prácticas no laborales en la empresa, si procede.



Sin embargo, el personal imputado en este apartado para las tareas de preparación, tutorías y evaluación no podrá ser imputado en el apartado de personal de apoyo de los costes asociados.

El personal tanto interno como externo que puede imputar costes de preparación, seguimiento, control de la actividad formador, evaluación de la impartición y tutorías imputadas por los formadores de la actividad formativa y /o personal que realice estas funciones. El personal imputado puede no ser formador que imparta las acciones formativas en el caso de que realicen funciones de tutoría, pero los trabajadores imputados en este epígrafe no podrán imputarse en el personal de apoyo de costes asociados, como ya se ha indicado.

Los formadores que realicen funciones de tutoría deberán tener acreditada la competencia docente en el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo, no siendo necesario que desempeñen funciones de impartición en la acción formativa, salvo cuando se trate de acciones formativas con certificado de profesionalidad, en las cuales habrá que tener en cuenta lo establecido en el R.D regulador de este certificado de profesionalidad para los perfiles de los tutores. Ya que existen casos en los que se exige que los tutores solo pueden ser formadores, y por este motivo solo podrán imputarse los gastos de tutoría realizados por los propios formadores de dicho curso y no las tutorías realizadas por personal no docente de la acción formativa.

Es posible imputar a un formador en docencia y en preparación. Lo que no es compatible es imputar a una persona en preparación e imputar costes de esa persona en apoyo-costes asociados de la misma acción formativa.



Tutores P.N.L

El tutor del módulo de formación de prácticas no laborales en centros de trabajo será una persona docente de la acción formativa.

## **1.2. Gastos de amortización de instalaciones y equipos, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.**

Se incluyen en este apartado los gastos de amortización de instalaciones, equipos y herramientas, así como software informático, siempre que la vida útil sea superior a un ejercicio anual. Asimismo, se incluyen los gastos de amortización de aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación, regulados en el Anexo II de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo.

Sólo se admitirán los costes en los que haya incurrido la entidad beneficiaria.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas. En otro caso, se imputarán por días u horas de utilización.

Para la admisión del coste de amortización, debe quedar justificado que los elementos amortizados tienen relación directa con la naturaleza y el contenido de la acción, y su revisión se hará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El coste debe ajustarse al período de ejecución de las actividades y al número de días que se ha utilizado pudiendo ser éstos últimos enteros o con decimales cuando se trate de horas.
2. El coste de amortización se ajustará en todo caso a los porcentajes de amortización recogidos en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos para el Impuesto de Sociedades.



No obstante, el carácter subvencionable del gasto de amortización estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Que las subvenciones no hayan contribuido a la compra de los bienes.
- b) Que la amortización se calcule de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- c) Que el coste se refiera exclusivamente al período subvencionable.

El cálculo de la amortización en el supuesto de equipos se realizará como en el siguiente ejemplo:

SUPUESTO	CÁLCULO DEL COSTE IMPUTABLE AL PROYECTO
<i>Precio adquisición del equipo:</i> 1.500 €	$1500 \times 25\% \times 75 = 77,05 \text{ €}$
<i>% de amortización anual:</i> 25%	365 días
<i>Período utilización del equipo en la acción:</i> 75 días	

La forma de realizar el cálculo de la imputación de amortizaciones en el supuesto de locales será el siguiente:

$$\frac{((\text{Precio de adquisición}^1) \times (\text{m}^2 \text{ de superficie utilizados}))}{(\text{m}^2 \text{ totales de superficie a amortizar})} = \text{Importe a amortizar}$$

$$[(\text{Importe a amortizar}) \times ((\text{coeficiente de amortización})/365)] \times \text{días ejecución} = \text{COSTE FINANCIABLE}$$

<sup>1</sup> En el precio de adquisición se incluirá el IVA únicamente si la entidad acredita estar exenta.



Para justificar los gastos de amortización se relacionarán cumplimentando debidamente el correspondiente “*Cuadro de amortización*” Anexo XIII, de la Resolución de convocatoria de 29 de agosto de 2016, según el modelo disponible en la aplicación informática correspondiente, junto con la escritura de la titularidad del bien o la factura de compra y el correspondiente documento justificativo del pago.

Los gastos de amortización deberán corresponderse con bienes amortizables registrados en la contabilidad del beneficiario de la subvención.

### **1.3. Gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles.**

Se incluyen en este apartado los gastos de textos y materiales didácticos de un solo uso por el alumnado, así como los materiales de trabajo fungibles utilizados durante las actividades de formación y los bienes consumibles necesarios para el correcto desarrollo de la acción formativa. Se incluye asimismo el material de protección y seguridad.

Se justificarán debidamente desglosados por acción formativa sirviendo de soporte la siguiente documentación, que habrá de verificar el auditor:

- a) Facturas a las que se acompañará su correspondiente justificante de pago.
- b) Recibí detallado y firmado por los alumnos del material de un solo uso que les haya sido entregado de forma individualizada y cuyo coste sea imputado (Anexo XXI de la Resolución de convocatoria de 29 de agosto de 2016).

La adquisición materiales didácticos, así como de bienes consumibles y/o fungibles para el desarrollo de la acción no podrá realizarse con entidades cuando exista vinculación entre ellas en los términos previstos en el artículo 68.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Todo ello sin perjuicio de la obligación de solicitar los tres presupuestos, en los términos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.



#### **1.4. Gastos de alquiler y de arrendamiento financiero.**

Podrán imputarse en este concepto aquellos gastos de alquileres, leasing y renting, tanto de instalaciones como de maquinaria y equipos que tengan su origen en el desarrollo de la acción formativa. Estos gastos se corresponden con los previstos en el Anexo II de la Orden TAS/718/2008 de 7 de marzo, respecto a los equipos didácticos y plataformas tecnológicas y respecto a (amortización las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

Por tanto, siempre y cuando se justifique con el desarrollo de la acción, podrán imputarse, por un lado, el coste del alquiler del local o locales donde se haya desarrollado la acción subvencionada, y por otro, las cuotas de leasing netas de impuestos y cargas financieras ajustadas al tiempo de utilización del local para el desarrollo de la misma.

En el supuesto de imputar parte del alquiler de un edificio, se deberán adjuntar los cálculos, que se harán preferentemente sobre la base de los m<sup>2</sup> utilizados para el desarrollo de la acción y el período de ejecución de la misma.

Las facturas, notas de cargo o recibos de alquiler han de identificar claramente la ubicación del local alquilado así como reflejar el periodo de alquiler del mismo. En el caso de que el local haya sido cedido para la ejecución de la acción sin coste por parte del beneficiario, se admitirán los gastos derivados de su uso durante el periodo de ejecución, siempre y cuando se presenten debidamente justificados.

Los gastos se justificarán, para cada concepto incluido, mediante la aportación de las facturas correspondientes y del contrato de alquiler, así como su justificante de pago.

En el caso de que los gastos originados por el alquiler de instalaciones y/o equipos se imputen a una acción formativa al 100 por cien o se repartan íntegramente entre varias acciones formativas de las concedidas a la entidad de formación, deberá justificarse adecuadamente que las instalaciones se usan única y exclusivamente para la impartición de la/s citada/s acción/es formativa/s.





En el caso de arrendamiento financiero (leasing y/o renting), será subvencionable la parte proporcional de la cuota mensual, excluidos los costes financieros. En este supuesto habrá de aportarse al auditor copia del contrato, incluido cuadro de amortización y los recibos de pago, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- La duración del contrato debe ser como mínimo 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 leasing, como intereses, IVA, y costes de seguros, los cuales no son elegibles. Solo será elegible la parte del alquiler correspondiente a la compra neta del bien y el IVA en el supuesto de entidades que acrediten estar exentas.
- Las cuotas de leasing nunca podrán tener carácter decreciente, y sólo se financiarán ajustadas proporcionalmente al tiempo de utilización del elemento en el proyecto.

El criterio de imputación en el supuesto de alquiler de equipos didácticos será por acción formativa, imputándose por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas. En otro caso se imputarán por horas de utilización.

En el caso de instalaciones, los gastos se presentarán desglosados por acción formativa, imputándose por el período de duración de la acción.

### **1.5. Gastos de seguro de accidentes de los participantes.**

La entidad beneficiaria se constituirá en tomadora de una póliza de seguro, incluyendo en este concepto los gastos de seguros de accidentes de los alumnos participantes. En este concepto se incluye el importe de las pólizas o primas correspondientes a todos los alumnos asegurados, por riesgo de accidentes que pudieran producirse como consecuencia de la asistencia a las acciones formativas incluida la fase de realización, en su caso, de prácticas profesionales no laborales o visitas didácticas. Asimismo ha de cubrir



los de trayectos de ida y vuelta al lugar de impartición de las acciones formativas o prácticas, limitándose estrictamente en su duración al período de celebración de la acción formativa.

Asimismo, deberá darse cobertura por responsabilidad civil a los posibles riesgos derivados del desarrollo de la acción formativa o las prácticas profesionales.

La póliza del seguro podrá ser suscrita específicamente para cada acción formativa o de forma colectiva para varias acciones formativas. En uno y otro caso, la póliza indicará con exactitud la fecha de inicio y de vencimiento, el número identificador de la acción formativa, el número de alumnos participantes asegurados y las coberturas contratadas.

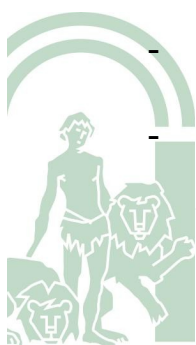
En caso de contratos cuya cobertura exceda a la acción formativa de que se trate, se justificará debidamente la forma de determinación del coste imputado en términos de alumnos participantes.

Cualquier modificación en la fechas de inicio y finalización de la acción formativa supondrá necesariamente la adaptación de la póliza a las nuevas fechas.

Este gasto se justificará con la aportación de la póliza de seguro suscrita por la entidad beneficiaria con la compañía de seguros en el que conste debidamente identificada la prima satisfecha, así como su correspondiente justificante de pago.

La póliza comprenderá, al menos, las siguientes coberturas:

- Asistencia médica, farmacéutica y hospitalaria.
- Indemnización mínima de 30.000 euros por fallecimiento.
- Indemnización mínima de 60.000 euros por invalidez permanente.
- Lesión permanente no invalidante, según valoración oficial de prestaciones de la Seguridad Social al respecto.



- Responsabilidad civil derivada de la realización de las prácticas profesionales no laborales y el desarrollo de la formación.

Estas cantidades podrán ser actualizadas en años sucesivos en las correspondientes convocatorias.

### **1.6. Gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas.**

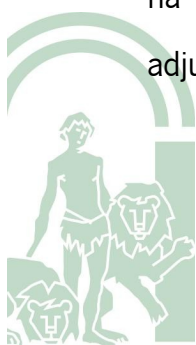
Se incluyen los gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas, tales como anuncios publicados en prensa, elaboración de folletos o carteles, envío de cartas, etc.

No son subvencionables los costes derivados del mantenimiento de la página web del centro o entidad de formación.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se justificarán con las facturas, a la que se acompañará su correspondiente documento justificativo del pago

Asimismo se justificará con copia, en soporte papel o digital de la publicidad realizada, que permita comprobar que se ha hecho mención a la Consejería que ha otorgado la subvención, en la que debe constar expresamente la fecha y los medios en que se publicó.

Igualmente, en el supuesto de inserciones en prensa ha de presentarse fotocopia de la misma que permita comprobar que se ha hecho mención a la Consejería que ha otorgado la subvención, en la que quede constancia de la fecha de su publicación. Esta información ha de integrarse en la memoria de actuación que se facilite al auditor, cuya copia se adjuntará al informe.



**NOTA:** En todas las acciones de difusión ha de constar expresamente la financiación y para esta convocatoria, la financiación proviene del Servicio Público de Empleo Estatal y de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, por lo que se incluirá estos dos logos, el de la Junta de Andalucía y el del Ministerio.

No serán subvencionables los gastos de publicidad que no se adapten a los requisitos exigidos en las normas de convocatoria y en la resolución de concesión de la subvención.

Los documentos justificativos del gasto de publicidad pueden estar fechados a partir de la fecha en la que comienza la difusión de las acciones formativas, debido a la ampliación de plazos en la presente convocatoria que ha motivado que parte del periodo de publicidad se amplíe para que cubra el proceso de selección-baremación del alumnado. En cualquier caso, serán elegibles los gastos de publicidad desde el comienzo de la difusión de las acciones formativas hasta la fecha de comienzo de las mismas.

**NOTA:** Se pueden incluir gastos de personal, estableciendo en una memoria las actividades realizadas para este objeto y teniendo en cuenta que son actividades o trabajos previos a la ejecución de las acciones formativas. Durante el plazo en que se este captando a los alumnos y hasta la fecha de comienzo de las acciones formativas.

Igualmente, si se hace un contrato para estas actividades se tiene que contratar expresamente con la categoría laboral adecuada para las actividades a realizar : E.J. Community manager, etc.

Y si se utiliza personal propio de la entidad (con contrato en vigor anterior) para estas actividades, se tiene que aportar una Memoria y/o Informe del trabajo realizado con las acciones efectuadas y el impacto obtenido.



## **2. COSTES ASOCIADOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA. ( DENOMINADOS COSTES INDIRECTOS EN LA NUEVA NORMATIVA LEY 30/2015, DE 9 DE SEPTIEMBRE).**

### **2.1 Costes del personal de apoyo.**

Se incluyen en este concepto los gastos de personal de apoyo tanto interno como externo, directivo (personal coordinador), técnico y administrativo estrictamente necesario para la preparación, gestión y ejecución de la acción formativa. También pueden incluirse en este concepto los gastos derivados de la selección del alumnado. Además, se podrán imputar, en su caso, los costes del personal derivados de la gestión administrativa de las prácticas profesionales no laborales en que hayan incurrido los centros y entidades de formación.

Los gastos de selección de alumnado deberán motivarse adecuadamente.

El gasto se justificará según los criterios y directrices definidos para las retribuciones del personal docente o formadores.

Los gastos se presentarán desglosados por acción formativa en el caso de la formación de oferta dirigida prioritariamente a personas desempleadas.

El coste máximo en este apartado que será subvencionable será 50 euros brutos por personal de apoyo/hora (Apartado 5.2.a) del Cuadro Resumen de la Orden de 3 de junio de 2016).

### **2.2 . Otros gastos.**

Se incluyen en este apartado los gastos correspondientes a electricidad, agua, calefacción, teléfono, fax, Internet, mensajería, correo postal, limpieza, vigilancia y otros costes no especificados anteriormente asociados a la ejecución de la actividad formativa.

Serán subvencionables siempre que su imputación sea justa, equitativa y proporcional al tiempo de desarrollo de la acción formativa, y en su caso, a la superficie destinada a la acción formativa.



Estos gastos se justificarán, para cada concepto incluido, mediante la factura correspondiente, así como su documento justificativo del pago.

El representante legal de la entidad beneficiaria deberá realizar una declaración respecto a la naturaleza, cuantía y criterios de reparto de este tipo de gastos, en los términos previstos en el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, que pondrá a disposición del auditor, debiendo anexarse al informe que emita éste.

### **2.3 Límite de costes asociados.**

La suma de los costes asociados contemplados anteriormente no podrá superar el 10% de los costes aprobados de la acción formativa de conformidad con la Disposición transitoria primera Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.

## **3. Otros costes subvencionables.**

### **3.1. Los costes de evaluación y control de la calidad de la formación impartida.**

Incluyen los costes internos y externos de personal derivados de la realización de las acciones de evaluación y control de la calidad de la formación.

Los términos y condiciones para la realización, imputación y justificación de estos costes se establecerán en las resoluciones de concesión o en los convenios o acuerdos de colaboración, debiendo constar previamente en las solicitudes.



Este concepto de gasto habrá de estar autorizado expresamente por el órgano concedente, ya sea en la resolución o convenio de concesión o con posterioridad a la misma.

El beneficiario podrá destinar hasta un 3% de la subvención concedida para la ejecución de la acción formativa y estas actuaciones de evaluación y control deberán cubrir una muestra representativa de al menos el 30% del alumnado (apartado 5.3.a. del Cuadro Resumen de la Orden de 3 de junio de 2016).

### **3.2. Los gastos derivados de la realización de la cuenta justificativa con informe de auditor.**

Se incluyen los costes internos y externos derivados de la realización del informe auditor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Los gastos derivados de la realización de dicho informe de auditor, quedarán limitados a 1% de la subvención concedida para la ejecución de la actividad formativa, sin que en ningún caso pueda superar el importe de 30.000 euros.

Dicho coste de informe de auditor se justificará mediante la factura a la que se acompañará el correspondiente documento justificativo del pago, en la que se desglosará el gasto por acción formativa y la imputación se hará por el número de participantes.



## **SÉPTIMO. ACREDITACIÓN DE LOS GASTOS Y DE LOS PAGOS POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.**

**1. Acreditación de los gastos por parte de la entidad beneficiaria** (apartado 5.c)1º5 del Cuadro Resumen de la Orden de 3 de junio de 2016).

1.1. La entidad beneficiaria de la subvención acreditará los gastos realizados mediante los originales de las facturas, nóminas y demás documentos justificativos del gasto de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, debiendo corresponderse con los gastos efectivamente realizados y pagados, que deberá poner a disposición del auditor de cuentas para su revisión.

1.2. Si la factura, nómina o el documento justificativo del gasto se imputa en su totalidad a una acción, se consignará el identificador de la acción a la que se refiere.

1.3. Las facturas deberán contener una descripción completa y detallada de la operación realizada, ajustándose a los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En aquellos casos en los que el concepto de la factura no identifique el objeto de la misma, se acompañará mediante anexo el detalle del concepto, que permita al auditor verificar la subvencionabilidad y racionabilidad del gasto imputado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.1 del citado Real Decreto, toda factura contendrá los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los anexos explicativos exigidos en el supuesto de la contratación del servicio externo docente, y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:





- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la administración tributaria española con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura, y en su caso, el del destinatario y el del proveedor de los bienes o servicios.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta o no sujeta al IVA se deberá efectuar la indicación de que la operación está exenta o no sujeta.

Con respecto a los tickets, estos deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículo 4 y 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



1.4. Los originales de los documentos justificativos del gasto serán estampillados de conformidad con en el apartado 26.f.2º del Cuadro Resumen de la Orden de 3 de junio de 2016 y conforme al artículo vigésimocuarto punto 10 y al modelo de estampillado Anexo XX de la Resolución de 29 de agosto de 2016.

**2. Acreditación de los pagos** (apartado 5.c)1º7 del Cuadro Resumen de la Orden de 3 de junio de 2016).

2.1. La entidad beneficiaria de la subvención deberá justificar los pagos efectuados por la totalidad del importe del gasto realizado, con independencia de que éste se impute en su totalidad o en parte a la acción subvencionada, y debe coincidir con el importe total del documento justificativo del gasto.

2.2. Cuando un documento acreditativo del pago justifique más de un gasto, debe adjuntarse el desglose de todos los gastos pagados en la remesa, la cual deberá estar sellada y firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria de la subvención.

En el caso de pago de nóminas mediante remesa, junto con el extracto bancario con la suma de los importes individuales de todos lo trabajadores, deberá presentarse el desglose por trabajador, sellado por la entidad financiera, en el cual se identifique a los trabajadores imputados a la acción, mensualidad a la que se refiere, importe y fecha de cargo.

2.3. Los pagos deberán identificar claramente su correspondencia con el documento justificativo del gasto.

2.4. Los pagos se podrán efectuar por los siguientes medios y justificarse con los correspondientes documentos justificativos que deberán consistir:

a) En caso de pago por transferencia o ingreso en cuenta, se justificarán mediante la orden de transferencia o de ingreso en cuenta, en la que estén identificados el ordenante y el beneficiario de la operación, así como el documento justificativo del gasto que se salda,



debiendo estar consignado el sello de compensación de la entidad financiera o la correspondiente validación mecánica; en caso de que no conste tal extremo, se acompañará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo.

En el caso de transferencia telemática se justificará con el extracto de la entidad financiera en el que aparezca reflejada la operación.

El extracto de la entidad financiera debe contener la identidad del titular de la cuenta que ha de ser el beneficiario de la subvención, la numeración completa de la cuenta con 20 dígitos, la fecha del pago, el concepto que identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo del gasto y el importe del pago.

En todos los extractos constará la firma y el sello de la entidad financiera, teniendo validez los obtenidos por vía telemática.

b) En caso de pago mediante domiciliación en cuenta, se justificará con el adeudo por domiciliación o el extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo. También se podrá justificar con certificación expedida por la entidad financiera en la que se identifique el documento justificativo del gasto que se salda.

c) En caso de pago con cheque nominativo, se justificará mediante fotocopia del cheque o recibo en el que se haga constar que ha recibido el cheque del que expresará su número y fecha de emisión, proveedor, importe, número, concepto y fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda, fecha del pago, firma indicando nombre, apellidos y NIF de la persona que firma, así como el sello en su caso.

En ambos supuestos se aportará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta.



d) En caso de pago en efectivo, se justificará mediante recibo en el que esté suficientemente identificado el proveedor, el importe que se recibe, el número, concepto y fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda, fecha del pago, firma indicando nombre, apellidos y N.I.F. de la persona que firma, así como el sello en su caso.

e) En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibí consignado en el mismo documento justificativo del gasto, este deberá contener los mismos requisitos que en el párrafo anterior.

En ambos supuestos, a los efectos de comprobar la salida material de los fondos se acompañará de la copia del asiento contable del pago efectuado o certificación contable firmada por el representante legal de la entidad.

Solo se admitirá el pago en efectivo, siempre que su importe sea inferior a 600 euros, con un máximo de 2.500 euros por expediente administrativo. No se aceptarán pagos en efectivo para el personal contratado por cuenta del beneficiario de la subvención, tanto en costes directos como en costes asociados, cualquiera que sea su cuantía, excepto para los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención, con los límites expresados anteriormente.

f) En el caso de pago mediante pagaré, los documentos justificativos consistirán en la copia del pagaré y del extracto de la entidad financiera del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

La fecha de vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o convenio de colaboración o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente.



**Nota:** podrán ser imputados y admitidos como gastos subvencionables los realizados tanto en el período de impartición de la acción formativa, como en el periodo de un mes anterior al inicio de la acción formativa, salvo los gastos de publicidad que para cubrir el procedimiento de selección del alumnado que comprenderán el periodo entre la difusión de la acción formativa y el comienzo de la misma, y de tres meses posteriores a su finalización.

### **OCTAVO. LIQUIDACIÓN DE LA SUBVENCIÓN EN EL SUPUESTO DE LA FORMACIÓN DE OFERTA.**

A los efectos de determinar la subvención una vez ejecutadas las acciones formativas, se tendrán en cuenta por el auditor las siguientes reglas:

- a) En las acciones formativas presenciales se considerará que un alumno ha finalizado la formación cuando haya asistido, al menos, al 75 % de la duración de la acción formativa.
- b) En las acciones formativas impartidas mediante la modalidad a distancia convencional o teleformación se considerará que ha finalizado la formación cuando haya realizado, al menos, el 75 % de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje a lo largo de la misma.
- c) Si se produjeran abandonos de alumnado, éstas podrán ser cubiertas por aspirantes que hubiesen quedado en reserva siempre que no se haya superado el 25% de la duración de la acción formativa y se produzca durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la misma en caso de que se trate de Certificados de Profesionalidad, o del 25% de la duración de la acción formativa en el caso de programas formativos (Resuelve undécimo de la Resolución 29 de agosto de 2016). Si los abandonos tuvieran lugar con posterioridad a los mencionados períodos, se admitirán desviaciones por acción formativa de hasta un 15% del



número de participantes que las hubieran iniciado sin que ello suponga minoración de la subvención.

Cuando la desviación supera el 15% de participantes se estará a lo dispuesto en el artículo 37 de la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, a los efectos de determinar el incumplimiento parcial.

- d) En el supuesto de personas trabajadoras desempleadas, se considerará que han finalizado la acción formativa aquellos que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo y se acredite debidamente.
- e) Si el alumno o alumna hubiera sido excluido o excluida mediante Resolución administrativa de la acción formativa por no seguir el curso con suficiente interés y regularidad, no se tendrá en cuenta dicha baja a efecto de liquidación de la acción formativa.
- f) Asimismo, tendrán la condición de alumnos/as que han finalizado la acción formativa, a los efectos de liquidación, los que hayan abandonado la misma por causas de fuerza mayor, tales como enfermedad grave o defunción, siempre que sea debidamente acreditado y aceptado por el técnico de seguimiento.

La diferencia entre el número de alumnos/as establecido en la resolución de concesión o convenio de colaboración y los que finalicen la acción formativa determinará la minoración proporcional de la subvención concedida, una vez aplicadas las reglas anteriormente citadas.

El auditor tendrá en cuenta las reglas indicadas para emitir el informe, realizando la minoración que corresponda en la subvención, debiendo incluir en el apartado “Gasto correctamente aplicado” la cuantía resultante de aplicar los citados criterios.

Para ello, la entidad ha de facilitar al auditor toda la información necesaria en la Memoria de actuación que le facilite.



## **NOVENO. SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.**

1. Si la documentación presentada o el alcance del informe de auditor, fuesen insuficientes para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el órgano concedente de la misma, pondrá en conocimiento de la entidad beneficiaria las insuficiencias observadas para que en el plazo de 10 días sean subsanadas (Art. 71.2 Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

2. Una vez recibida la documentación requerida o en su caso las subsanaciones oportunas, el órgano concedente procederá a realizar una nueva comprobación.

3. Si, como resultado de dicha comprobación, se dedujera que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención concedida, 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, o que del informe del auditor no se puede extraer la información necesaria, se comunicará tal circunstancia al interesado junto a los resultados de la comprobación, y se iniciará, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención, según corresponda.

Para la graduación de los incumplimientos se considerará que concurre el incumplimiento total si la realización de la actividad subvencionada no alcanza el 35% de sus objetivos.

El supuesto de incumplimiento parcial o de la obligación de justificación de la misma dará lugar al reintegro parcial de la subvención concedida.

En el caso de acciones formativas se medirá como indicador el número de horas de formación multiplicado por el número de alumnos formados. Cuando el indicador esté



comprendido entre el 35% y el 100% de la subvención concedida, se minorará en el porcentaje que haya dejado de cumplirse, siempre que los gastos hayan sido debidamente justificados.

Asimismo, cuando una acción formativa se ha iniciado pero no finalizado se entenderá no ejecutada en su totalidad (apartado 27 b del Cuadro Resumen de la Orden de 3 de junio de 2016).

### **Reintegro. Causa específica (Punto 27 a del Cuadro Resumen de la Orden de 3 de junio de 2016)**

El incumplimiento de las ratios porcentuales, por parte de las entidades beneficiarias se declaren responsablemente en las correspondientes solicitudes de participación en las respectivas convocatorias siempre que las mismas fueran determinantes para la obtención de la puntuación necesaria para resultar beneficiaria (apartado 12a) 2 del citado Cuadro Resumen).

### **DÉCIMO. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

La entidad beneficiaria de la subvención estará obligada a conservar durante un plazo de 4 años, los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos. El citado plazo se computará a partir de la fecha de recepción por parte del beneficiario de la resolución de liquidación del expediente.

En relación a la cuenta justificativa con informe de auditor, éste deberá conservar la documentación de justificación justificativa del trabajo realizado durante un período mínimo de ocho años a contar desde la fecha de emisión del informe (artículo 6 de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas).

