



ANEXO IX

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

1. Justificación de la subvención

La justificación de las subvenciones se tramitará de conformidad con lo establecido en esta convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 y en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre.

El órgano competente para la tramitación de la documentación justificativa de las subvenciones, así como para la comprobación técnico-económica de la misma, será la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional.

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

La justificación se gestionará a través de la plataforma informática que establecerá el Ministerio de Educación y Formación Profesional. Para dar acceso a dicha aplicación, la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional facilitará el procedimiento de acceso a la misma.

Tal y como establece el artículo 20, dictada la resolución de concesión y comprobado que la entidad beneficiaria se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudora por resolución de procedencia de reintegro, se procederá al pago de un anticipo por importe del 25 por ciento de la subvención concedida.

Posteriormente para cada una de las acciones formativas, a solicitud de la entidad beneficiaria, se procederá al pago de un segundo anticipo del 35 por ciento adicional asignado a dicha acción, una vez acreditado el inicio de la actividad formativa.

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

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

1. **La memoria de actuación justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Comprenderá los siguientes certificados:

- Certificación de finalización del programa de formación (declaración de la persona responsable de la entidad en la que conste que se ha realizado el programa).
- Certificación de la ejecución de cada acción formativa (declaración de la persona responsable de la entidad en la que conste que se ha realizado la actividad y cumplido el objetivo).
- Memoria de las actuaciones de evaluación desarrolladas. Esta memoria de evaluación contemplará como mínimo el análisis de los resultados de los cuestionarios indicados en



el artículo 23.2, las actividades adicionales de evaluación recogidas en la solicitud, en su caso, y los resultados agregados de las pruebas de evaluación realizadas por el alumnado.

- Memoria justificativa de la pertenencia a los colectivos prioritarios de los participantes en los programas de formación. Dicha memoria contendrá una relación detallada de los participantes en las acciones formativas, así como todos aquellos datos necesarios para la comprobación de la correcta ejecución y de la pertenencia de los participantes a los colectivos prioritarios que fundamentaron la valoración técnica de dicho programa de formación respecto a este punto, aportándose los documentos acreditativos justificativos de la pertenencia de los participantes en los colectivos prioritarios.

Las plantillas a cumplimentar estarán disponibles en la plataforma informática para la justificación y se cargarán, firmadas digitalmente, en el apartado de Justificación técnica.

2. Memoria económica justificativa del coste de las actividades formativas.

Esta memoria comprende los siguientes documentos:

- **Certificación de ingreso en contabilidad de la ayuda recibida.**
- **Relación clasificada de gastos subvencionables**, en que se hubiese incurrido con motivo de la realización de la formación.
Las plantillas a cumplimentar estarán disponibles en la plataforma informática para la justificación y se cargarán, firmadas digitalmente, en el apartado de Justificación económica.
- **Documentación justificativa** que acredite los costes relativos a las acciones subvencionadas.
Los costes se justificarán con facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa respecto de los gastos incluidos en la relación anterior, así como, con la documentación acreditativa del pago. Estos documentos se incorporarán a través de la plataforma informática para la justificación. En el caso de los justificantes correspondientes a los gastos, pagos y contabilidad, se deberá cargar la documentación escaneada del documento original o de copia compulsada, cumplimentando el **Certificado de tenencia y custodia de la documentación original**.

3. Justificante de reintegro al Tesoro Público de la cuantía de la subvención recibida no utilizada, y en su caso, de los rendimientos financieros no aplicados.

En el caso de remanentes positivos no aplicados, la carta de pago de reintegro al Tesoro Público (Modelo 069 sellado por la entidad pagadora.). Este modelo estará disponible en la plataforma informática para la justificación.

Una vez verificado por el órgano concedente el pago efectivo a Tesoro Público, se iniciará el procedimiento de reintegro de los intereses de demora derivados del reintegro parcial del libramiento efectuado a la entidad beneficiaria.

Se deberá aportar acreditación expedida por la entidad bancaria certificando el importe de los rendimientos financieros obtenidos por cada entidad beneficiaria de la subvención concedida o la inexistencia de los mismos.



4. Indicación de la percepción de cualquier otro ingreso o subvención que haya financiado la actividad.

Constará de:

- Declaración responsable de no concurrencia con otras ayudas.
- Certificado de ingresos adicionales.

Las plantillas a cumplimentar estarán disponibles en la plataforma informática para la justificación y se cargarán, firmadas digitalmente, en el apartado de Justificación técnica.

5. Se deberán aportar, en su caso, las tres ofertas de diferentes proveedores por parte del beneficiario, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (en adelante LGS), según queda recogido en el punto 8 de estas instrucciones.

1.1. Ejecución por parte de todas las entidades beneficiarias comprometidas

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

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

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

Por último, con respecto a las entidades de formación y atendiendo al artículo 13 de la convocatoria, deberán cumplir por cada certificado de profesionalidad, al menos, los requisitos establecidos en los reales decretos reguladores de cada certificado de profesionalidad en la impartición de formación correspondiente a la misma familia profesional.

1.2. Rendimientos financieros

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

En la aplicación a la actividad subvencionada de los rendimientos financieros, se admitirá la financiación de “alumnos finalizados” en acciones subvencionables que excedan del número de los participantes aprobados por acción formativa en la resolución de concesión que no hayan sido anulados por incumplimiento del resto de las condiciones de convocatoria, siempre que no se supere el número máximo de alumnos establecido en la normativa vigente.

Para justificar la percepción o no de dichos rendimientos, cada entidad beneficiaria deberá remitir certificación sobre la generación o no de tales rendimientos y su importe, emitida por la entidad bancaria sobre la cuenta en la que se hayan ingresado los fondos provenientes de la subvención concedida y por el período temporal desde que los ingresaron hasta que los aplicaron o devolvieron en su totalidad, y en su defecto desde la fecha de ingreso de dichos fondos, hasta la fecha de finalización del periodo de ejecución del programa subvencionado.



De no acreditarse debidamente la percepción o no de rendimientos financieros y su importe, en su caso, se procederá a solicitar el pago de los rendimientos para cada beneficiaria calculados en función de los pagos realizados y del interés legal del dinero.

2. Módulos económicos máximos

Las acciones formativas podrán ser impartidas en modalidad presencial, teleformación o mixta, sin que, en ningún caso, la participación de un trabajador en las mismas pueda ser superior a 8 horas diarias.

Las acciones formativas serán objeto de subvención **con el límite de los módulos económicos máximos** aplicables a efectos de la determinación y justificación de las subvenciones destinadas a la financiación.

Los módulos económicos máximos serán los siguientes:

- Modalidad presencial: 8 euros por alumno y hora.
- Modalidad de teleformación: 5 euros por alumno y hora.
- Modalidad mixta: se aplicarán los módulos anteriores, en función de las horas de formación en cada una de las modalidades de teleformación o presencial que tenga la acción formativa.
- Módulo específico máximo para calcular la cuantía de la subvención a los centros o entidades formativas para la financiación de los costes de la actividad del tutor del módulo de formación práctica en centros de trabajo será de 3 euros por alumno y hora de prácticas.

3. Gastos subvencionables

Los costes se agrupan en dos bloques en función de su relación directa o indirecta al programa de formación.

3.1. Criterios de imputación

3.1.1. Criterios de imputación de costes directos

Impartición

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

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

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

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

El coste imputable por cada tutor-formador en una acción formativa con horas de teleformación, deberá corresponderse con el número de horas de disponibilidad efectiva para dicha acción. En el caso de que el mismo tutor-formador se encuentre disponible simultáneamente para más



de una acción formativa, del mismo o diferente programa de formación, el coste imputable se repartirá entre el número de acciones formativas a las que atienda.

Por otra parte, el número de horas del tutor-formador por grupo en teleformación, quedará limitado al número de horas de la acción formativa y deberá tener en cuenta los límites y las condiciones establecidas en la normativa de aplicación, sin perjuicio de lo contemplado en la normativa relativa a la impartición de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación.

Asimismo, el número de horas anuales de disponibilidad del tutor-formador o del formador no podrá superar las establecidas en el correspondiente convenio colectivo o contrato suscrito. En su defecto, la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional aplicará 1.446 horas anuales.

Preparación, tutorías y evaluación

Se imputará por este concepto el coste de las horas de personal propio y/o externo dedicadas a la preparación de clases, tutorías y evaluación de la impartición de las acciones formativas.

El personal cuyo coste se imputa en concepto de preparación deberá figurar como formador en la acción.

Se podrá imputar, en concepto de preparación, tutorías y evaluación, un límite máximo del 20 por ciento de los costes de impartición, con la debida justificación. Asimismo, los costes del personal imputado deben estar en valor de mercado e imputados de forma proporcionada de acuerdo a la naturaleza de la acción formativa objeto de subvención.

No se subvencionará un coste/hora superior al coste/hora de los formadores para el personal imputado en este apartado.

El personal imputado en este epígrafe no podrá ser imputado como personal de apoyo de los costes indirectos en una misma acción formativa.

Elaboración de material didáctico/Adquisición de material didáctico

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

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

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

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

El número de unidades facturadas debe corresponderse con el número de personas participantes certificadas en el grupo formativo. Asimismo, el tipo de material fungible y el número de consumibles entregado a las personas participantes deberá ser razonable en función de los



contenidos de la acción formativa y de la duración de la misma. En el caso de la adquisición de manuales, o licencias de uso de la plataforma, se admitirá un 10 por ciento más de las personas participantes certificadas por acción formativa y los correspondientes a los formadores y/o tutores-formadores de la misma.

Equipos didácticos y plataformas tecnológicas

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

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

Amortización

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

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

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

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

El número de horas anuales trabajadas vendrá fijado por el convenio colectivo. En su defecto, como regla general, se aplicarán 1.715 horas.

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

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

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

Estos gastos quedarán reflejados en el cuadro de amortizaciones, que estará disponible en la plataforma informática para la justificación y se cargará, firmado digitalmente, en el apartado de Justificación técnica.

Alquiler o arrendamiento financiero



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

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

Aulas

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

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

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

El coste de amortización imputado deberá ajustarse al porcentaje de amortización recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos en el Real Decreto 637/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

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

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

Desplazamientos

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

En la imputación de este tipo de gastos, deberán aplicarse los límites fijados en el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas aprobado por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, y modificado por el Real Decreto 633/2015, de 10 de julio, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

Seguros de alumnos

Se imputará por este concepto el coste correspondiente al seguro de accidentes, daños a terceros y/o responsabilidad civil de las personas participantes según lo previsto en el artículo 10 de la convocatoria.

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



Costes de evaluación de la calidad de la formación

Se imputarán por este concepto los siguientes costes:

- Coste de las horas de personal propio y/o facturación externa, relativos a la evaluación de la calidad de la formación.
- Costes del gasto de material utilizado para la evaluación de la calidad.
- Costes de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de equipos.
- Costes de alquiler o de amortización de aulas, talleres y demás superficies utilizadas en la evaluación de la calidad de la formación.
- Costes derivados del transporte, mantenimiento y alojamiento del personal encargado de realizar la evaluación de la calidad de la formación.
- Costes relacionados con la ejecución de cuestionarios telefónicos.

Publicidad y difusión

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

En el caso de **gastos de publicidad** se aportará copia del soporte publicitario que permita comprobar que se ha hecho mención al Ministerio de Educación y Formación Profesional. Si la publicidad se ha hecho en medios no escritos, deberán figurar las fechas, horas de emisión y duración de la cuña o espacio publicitario emitido.

Cuando se trate de gastos de publicidad y difusión en relación con el programa de formación en su conjunto, se deberá distribuir el gasto por acción formativa.

Gastos contratación personas especializadas.

Se imputarán por este concepto los costes de la contratación de personas especializadas en la atención a los alumnos con discapacidad o pertenecientes a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión, y/o de la adaptación de medios didácticos y evaluación, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que estos alumnos reciben la formación.

3.1.2. Criterios de imputación de costes indirectos

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

Los costes indirectos no podrán superar el 10 por ciento de los costes de la actividad formativa realizada y justificada, es decir, equivalente al 11,11 por ciento de los costes directos.

Estos costes **deberán ser justificados** por cada una de las entidades beneficiarias.



En el caso de que se supere el límite de costes indirectos establecidos en la normativa, se ajustarán proporcionalmente en cada acción y entidad beneficiaria a los costes imputados por cada una.

Costes de personal de apoyo interno y gastos de gestión y ejecución

Se imputarán a cada acción formativa en la medida en que la ejecución de la acción haya ocasionado dichos gastos, de forma que la entidad beneficiaria estará en condiciones de justificar el importe asignado a cada acción formativa, bien a través del criterio de reparto elegido que deberá ser justificado y detallado el cálculo, bien mediante una imputación directa en función del coste generado por la acción/es correspondiente/s.

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

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

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

Gastos financieros y costes generales

Se imputarán los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. No serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias.

Se imputarán como costes generales: luz, agua, calefacción, telefonía, conexión telemática, mensajería, correo, limpieza y vigilancia y otros costes, siempre que estén asociados a la ejecución de la actividad formativa. No se podrán incluir los gastos de reparación de instalaciones o equipos.

Los gastos financieros y los costes generales se repartirán entre las acciones del programa de formación según el método de reparto elegido, que deberá ser justificado y detallado el cálculo.

3.2. Soportes justificativos

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

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

--



Se justifica, con cargo a la subvención concedida en el marco del Sistema de Formación Profesional (Programa de Formación de ámbito estatal) para el Expediente xxxx _____, el importe de: ___euros

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

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

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

a. Facturas

Tienen que describir la operación de forma detallada, desglosando todos los conceptos e indicando el precio de cada uno.

Para el caso de servicios prestados a un colectivo, la factura correspondiente se debe de acompañar de una relación de los participantes y se debe de motivar la oportunidad del gasto. Asimismo, la factura debe contener el número de servicios ofrecidos, en cada uno de los días a que se refiere.

No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario.

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

Las facturas han de contener:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de la operación.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del expedidor como del receptor.
- Descripción de la operación, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA así como el tipo tributario y la cuota repercutida cuando la operación esté sujeta y no exenta de dicho impuesto. Si la factura comprende entrega de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo. La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta deberá consignarse por separado. Si la operación está exenta de IVA se tiene que indicar que la operación está exenta.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.



En el caso de que el proveedor no esté obligado a emitir factura, por no ser empresario o profesional, se podrán acreditar las operaciones mediante los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que conste la identidad de ambas partes (incluyendo razón social y NIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización de la misma. A este respecto, dependiendo de la naturaleza del destinatario de los bienes y servicios, se distinguen las siguientes opciones:

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

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

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

En el caso de que la factura recibida por la entidad beneficiaria no contenga toda la información necesaria, para la aclaración de su contenido (fechas de impartición, concepto, horas, nº de personas participantes...) será suficiente con la emisión por parte del proveedor de un anexo, firmado y sellado, a dicha factura donde se especifiquen los datos omitidos o corregidos.

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

b. Facturas simplificadas

Según los términos establecidos en el artículo 4.1 del Real Decreto 1619/2012 las facturas podrán ser sustituidas por facturas simplificadas y copia de estas en cualquiera de los siguientes supuestos:

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

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

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

c. Recibís



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

Deberán reunir unos mínimos requisitos formales:

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

d. Soportes justificativos de Costes de Personal

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

- Se deberá aportar el documento de designación del personal para participar en las acciones formativas concretas que se vinculan a la operación y de toma de conocimiento por parte del personal adscrito de que ha sido informado de la financiación del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Este documento deberá ser previo al inicio de las funciones y tareas que se vayan a desarrollar y estará disponible en la plataforma informática para la justificación y se cargará, firmado digitalmente, en el apartado de Justificación técnica.
- Se deberá aportar Documentación probatoria del tiempo trabajado y de las tareas realizadas por el que se certifique la imputación de estos gastos directos de personal, esta plantilla estará disponible en la plataforma informática para la justificación y se cargará, firmado digitalmente, en el apartado de Justificación técnica.
- Se deberá aportar un cuadro explicativo donde se efectúen los cálculos de los costes salariales mensuales correspondientes a los trabajadores cuyos gastos se imputen, indicando para cada uno de ellos, nombre, número CNAE asignado por la Seguridad Social y porcentaje aplicado de tarifa de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, importe de los devengos salariales, costes de la seguridad social a cargo de la entidad y porcentaje e importe imputado.
- Para justificar la liquidación del IRPF a la AEAT se deberá aportar el modelo 111 y su justificante de pago y el modelo 190. En aquellos casos en los que sea de aplicación normativa fiscal autonómica propia, se aportará documentación equivalente.
- Para justificar la liquidación de los seguros sociales a la TGSS se deberá aportar el modelo TC1/RLC y su justificante de pago y el modelo TC2/RNT.
- Copia de los justificantes retributivos (nóminas).

En el caso de que se trate de personal laboral contratado para la formación se adjuntará también copia del contrato de la persona trabajadora en el que figure información sobre la duración del mismo, las horas trabajadas, y la actividad para la que se le contrata. En el caso de que se compruebe la contratación exclusiva para formación dentro del programa de formación financiado, se aceptará el coste total que supone la contratación en el período de ejecución de las acciones en las que participe.

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



e. Hojas de autoliquidación

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

La documentación que justifica el gasto recogido en la hoja de autoliquidación deberá estar a disposición de la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional en caso de que sea requerida.

En todo caso, se aplicarán los límites fiscales fijados en el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas aprobado por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, y modificado por el Real Decreto 633/2015, de 10 de julio.

f. Otros justificantes

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

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

Operaciones de arrendamiento financiero o leasing

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

Soportes justificativos de las amortizaciones

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

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

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

3.2.1. Soportes justificativos de costes directos

Tipo de Documento: Factura

Los soportes justificativos de impartición deben contener al menos los siguientes datos:

- Denominación de la acción formativa.
- Descripción del servicio prestado.
- Nº de grupos facturados.
- Fechas de inicio y finalización de cada grupo.
- Número de horas de la acción formativa facturadas.



- El número de personas participantes por grupo, que sólo será obligatorio si la facturación se realiza en horas/persona participante o es individualizada.

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

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

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

Por otra parte, cuando se trate de facturación de una acción desarrollada a través de teleformación, deberá adjuntarse una descripción emitida por el proveedor, sobre las características de la plataforma empleada para la realización del curso y que deberá corresponderse con las indicadas en la Orden TMS/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas.

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

La documentación acreditativa de los gastos de alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas deberá indicar la descripción del servicio prestado, el número de unidades y el período de alquiler facturado. Si la justificación del gasto se documenta a través de una operación de arrendamiento financiero, es preciso aportar copia del contrato (incluido cuadro de amortización) y de los recibos de pago, teniendo en cuenta que:

- La duración del contrato debe ser como mínimo de dos años cuando tengan por objeto bienes muebles, y de diez años cuando tengan por objeto bienes inmuebles o establecimientos industriales.
- La cuota del alquiler debe desglosar el valor neto del bien y los gastos derivados de la operación de arrendamiento financiero, como intereses, IVA, y costes de seguros, los cuales no son elegibles; sólo será elegible la parte del alquiler correspondiente a la compra neta del bien.
- Las cuotas de arrendamiento financiero nunca podrán tener carácter decreciente, y sólo se financiarán ajustadas proporcionalmente al tiempo de utilización del elemento de que se trate en el programa de formación.
- El importe máximo elegible no debe superar el valor comercial neto del bien arrendado, y el coste del arrendamiento financiero no puede ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo material, siempre que exista tal posibilidad de alquiler.

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



Los soportes justificativos de los gastos de medios didácticos, material didáctico y bienes consumibles deberán detallar el material y el número de unidades adquiridas. En el caso de que el servicio prestado incluya la preparación y/o elaboración de material didáctico, deberán detallarse las fechas de realización del servicio. En este apartado, se podrá incluir el coste de los certificados de participación en la acción que deben entregarse a cada persona participante.

En el caso de que la acción formativa se haya impartido bajo la modalidad de teleformación, el soporte justificativo deberá desglosar cada uno de los servicios prestados a través de la plataforma tecnológica.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipo de Documento: Coste de Personal

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



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

El número de horas anuales trabajadas vendrá determinado por las establecidas en el convenio colectivo correspondiente o por contrato laboral; en caso de que no se indiquen las horas anuales trabajadas por la persona trabajadora cuyo coste se imputa, se aplicarán como regla general 1.715 horas anuales.

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

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

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

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

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

Tipo de Documento: Amortización

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

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

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

Tipo de documento: Costes de evaluación

Los soportes justificativos de los costes de evaluación de la calidad de formación deberán contener la descripción del servicio prestado y serán los correspondientes a cada concepto de gasto, siguiendo los mismos criterios y exigencias hasta ahora recogidos en la presente Instrucción al hacer referencia a cada tipo de coste. Los costes se imputarán por la entidad beneficiaria que asuma cada gasto.

Se incluirán los gastos de actividades de:

- Distribución y puesta a disposición de las personas participantes del cuestionario de evaluación de la calidad de las acciones formativas así como su custodia y grabación,



conforme el modelo disponible en la sede electrónica asociada del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

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

Todo ello según lo dispuesto en los artículos 23 y 25.3 de la convocatoria.

3.2.2. Soportes justificativos de costes indirectos

Estos costes se podrán distribuir, de forma automática por acción formativa, de acuerdo con el método de reparto elegido para el documento, que deberá venir debidamente justificado.

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

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

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

Tipo de Documento: Factura

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

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

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

Tipo de Documento: Coste de personal

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

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

Cálculo del coste/hora: Se realizará de acuerdo a lo indicado en el apartado de Costes Directos para este tipo de documento.



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

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

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

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

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

Tipo de Documento: Amortización

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

Tipo de Documento: Costes generales del programa de formación y gastos financieros

En el caso de **gastos generales** relativos a luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, y vigilancia, el soporte justificativo se deberá acompañar con la justificación y el detalle del estado del cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos de coste imputado.

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

Estos **costes generales y gastos financieros**, se prorratearán entre todas las acciones formativas, debiendo justificar la entidad beneficiaria el método de reparto empleado.

4. Documentos justificativos de contabilidad y pago.

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

El justificante del pago material de los gastos imputados conforme a alguno de los siguientes medios:



- En caso de pago por transferencia: Documento acreditativo de la transferencia realizada sellado por la entidad bancaria o la orden de transferencia y su cargo en cuenta, sellado por la entidad bancaria.
- En caso de pago por cheque: Fotocopia del cheque y su cargo en cuenta, sellado por la entidad bancaria.
- En caso de pago por recibo domiciliado: Fotocopia del recibo y su cargo en cuenta, sellado por la entidad bancaria.

En caso de pagos en efectivo: Recibí firmado y sellado por el proveedor en el que se especifique el número de factura, importe recibido y fecha de pago efectivo, así como copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago. Deberá incluir la expresión “recibí en metálico” o aportarse certificación de la empresa proveedora que acredite dicho pago en metálico.

Se recomienda que no se supere el importe de 300 euros. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, que establece la limitación de pagos en efectivo respecto de determinadas operaciones. En particular se establece que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera.

- En los casos de pagos masivos, se aportará relación de la remesa que permita identificar el importe individual.
- No se admitirán como justificantes los obtenidos a través de Internet si no están validados por la entidad bancaria.
- Si un trabajador de la entidad realiza un pago previamente, la entidad beneficiaria debe abonarlo al trabajador con posterioridad si desea imputar dicho gasto, para lo que se requerirá la siguiente documentación:
 - o Factura del gasto que se desea imputar.
 - o Justificante de pago de dicha factura por parte del trabajador.
 - o Justificante de pago de la entidad beneficiaria al trabajador.
- Para comprobar que el pago ha sido realizado por el beneficiario el titular de la cuenta bancaria en la que se realice el cargo de la operación (transferencia, adeudo domiciliario, etc.) debe ser el beneficiario de la ayuda. Se debe adjuntar un certificado de titularidad, emitido por la entidad bancaria.
- En el caso de que el pago se realice a través o por orden de algún cotitular de la cuenta, se deberá acreditar mediante certificado de la entidad bancaria la titularidad del beneficiario.

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



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

5. Prohibición de subcontratación

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

La realización de la evaluación se podrá encomendar a un tercero.

- En el caso de que se contrate a un tercero la totalidad de la actividad de evaluación, se considerará que se trata de subcontratación. En este caso, será de aplicación el artículo 29 de la LGS:
 - o Si la cuantía excede del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe es superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Que el contrato se celebre por escrito.
 - b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención.
 - o Si la subcontratación se realiza con personas o entidades vinculadas con el beneficiario, deben concurrir las siguientes circunstancias:
 - 1ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 2ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.
- Si el beneficiario lleva a cabo parte de las actividades de evaluación con sus propios medios y se contrata a un tercero para llevar a cabo otra parte de dichas actividades, se considerará que se ha contratado un servicio. En este supuesto se deberá estar a lo previsto en el artículo 31.3 de la LGS y recogido en el punto 8 de esta instrucción.

Por otro lado, la entidad beneficiaria deberá contar con recursos humanos propios para las funciones de programación y coordinación del programa de formación y, en todo caso, asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración, debiendo asegurar, tanto aquella como el proveedor, el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control. Por ello, el beneficiario no podrá concertar con terceros, en ningún caso, las actividades de programación y coordinación de la formación.

6. Impuesto sobre el Valor Añadido

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

A estos efectos, cabe distinguir diferentes situaciones.



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

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

En los dos últimos casos mencionados, la exención puede ser compatible con la realización de actividades sujetas y no exentas de IVA por parte de la entidad sujeta al impuesto, en cuyo caso la beneficiaria puede estar obligada a tributar con derecho a una deducción parcial del impuesto soportado (regla de prorrata). En estos casos, el derecho al uso de la regla de la prorrata y su cuota podrá acreditarse mediante el resumen anual de IVA (mod. 390) presentado ante la Administración Tributaria antes de 30 de enero de 2022, para conocer la prorrata aplicable al ejercicio 2022.

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

7. Cesión de derechos de cobro

Se estará a lo determinado en el artículo 83 del Reglamento de desarrollo de la LGS.

Los requisitos y procedimientos para formalizar y comunicar la cesión de derecho de cobro serán:

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

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

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



- Fecha del acuerdo.

En la fase de justificación de la subvención la entidad beneficiaria deberá presentar, junto con el resto de documentos justificativos de gasto y pago, copia del acuerdo de cesión de derecho de cobro y la acreditación de que dicho acuerdo ha sido notificado fehacientemente a la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional.

Se considerará el pago efectuado, a efectos de la justificación de la ayuda, en la fecha en que se acredita la notificación de la cesión del derecho de cobro a la Subdirección General de Planificación y Gestión de la Formación Profesional.

8. Selección de proveedores y precios de mercado

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

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

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

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

Tanto la justificación razonada de la elección del proveedor, como las tres ofertas solicitadas, deberán aportarse junto con la justificación de costes del programa de formación.

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

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

- Precios de mercado.
- Cotizaciones en mercados nacionales y extranjeros.
- Estimación por referencia a los valores que figuran en los registros oficiales de carácter fiscal.
- Dictamen de peritos de la Administración.



- Tasación pericial contradictoria.
- Cualesquiera otros medios de prueba admitidos en derecho.

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

9. Compensación del módulo de formación práctica en centros de trabajo

En el caso de las acciones formativas vinculadas a la obtención de certificado de profesionalidad el coste máximo financiable en el módulo de formación práctica en centros de trabajo será 1,50 €/alumno/hora, para la financiación del tutor del módulo del centro o entidad de formación. Así mismo será un 1,50 €/alumno/hora el coste máximo financiable en este módulo, en su caso, para la financiación de la compensación a las empresas por su realización. El importe resultante se incluirá en la subvención a recibir por la entidad beneficiaria, que abonará directamente a la empresa la compensación.

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

10. Incumplimientos y reintegros

El incumplimiento de los requisitos establecidos en las mismas y en las demás normas aplicables, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver total o parcialmente la subvención percibida y los intereses de demora que puedan corresponder.

Incumplimientos relativos al grado de ejecución de los programas de formación:

La graduación de los posibles incumplimientos a que se hace referencia en el apartado anterior se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) En el supuesto de incumplimiento total: Se considerará que concurre el incumplimiento total de los fines para los que se concedió la subvención si la realización de la actividad subvencionada no alcanza el 25 por ciento de sus objetivos, medidos con el indicador de número de horas de formación multiplicado por número de alumnos finalizados. A estos efectos se incluirán también las horas de ausencia que resulten computables por falta justificada o por colocación.
- b) En el supuesto de incumplimiento parcial: El incumplimiento parcial de los fines para los que se concedió la subvención o de la obligación de justificación de la misma dará lugar a reintegro parcial de la subvención concedida. Cuando la ejecución del indicador mencionado en el párrafo anterior esté comprendida entre el 25 por ciento y el 100 por ciento, la subvención concedida se minorará en el porcentaje que haya dejado de cumplirse, siempre que los gastos hayan sido debidamente justificados.

A todos los efectos, tendrán la consideración de "alumnos finalizados" los participantes que hayan finalizado, así como los participantes que han abandonado después de asistir a más de un 25 por ciento de la duración de la acción formativa con el límite de un 15 por cien del número



de participantes que las hubieran iniciado, sin incluir, en ningún caso, los participantes anulados por incumplimiento de las condiciones de convocatoria.

Incumplimiento del art. 21.1 de convocatoria relativo al ámbito estatal en la ejecución de los programas de formación

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

En el caso de acciones en la modalidad de teleformación se tendrán en cuenta tanto las instalaciones donde se realicen las sesiones presenciales, en su caso, y las instalaciones donde se lleven a cabo las pruebas de evaluación final, como el domicilio particular del participante en el caso de trabajadores desempleados y el domicilio del centro de trabajo o el domicilio particular en caso de trabajadores ocupados.

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

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

En caso de incumplimiento, durante la ejecución del proyecto, de las condiciones que en su momento fueron determinantes en la valoración técnica de la solicitud, se procederá a calcular una nueva valoración técnica a partir de los datos de los alumnos que hayan finalizado, utilizando la misma metodología empleada para el cálculo de la valoración técnica en la solicitud.

La nueva valoración se comparará con la puntuación obtenida durante la tramitación de la solicitud.

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

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



- La tasa de incumplimiento se obtiene por diferencia entre la puntuación de valoración técnica alcanzada en la solicitud y la puntuación obtenida en la justificación de la subvención.
- Dentro de cada intervalo de tasa de incumplimiento, la minoración que se practique se realizará de forma proporcional al porcentaje de incumplimiento de que se trate.

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

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 21.7 de la convocatoria y con independencia de su impacto en la valoración técnica del programa de formación, se calculará el grado de incumplimiento relativo al porcentaje de participantes pertenecientes a los grupos prioritarios establecidos en el anexo IV de la convocatoria:

- Para las líneas I y II (trabajadores ocupados), los jóvenes menores de 30 años, mujeres, trabajadores de baja cualificación, trabajadores mayores de 45 años, trabajadores con discapacidad, trabajadores de Pymes, trabajadores con contrato a tiempo parcial, trabajadores con contrato temporal y trabajadores en situación de ERTE.
- Para la línea III (trabajadores desempleados), trabajadores menores de 30 años, mujeres, trabajadores de baja cualificación, trabajadores mayores de 45 años, trabajadores con discapacidad, trabajadores parados de larga duración y trabajadores en situación de ERTE.

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

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

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



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

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

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

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

En caso de incumplimiento se producirán las siguientes minoraciones:

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

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

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