



**INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA ORDEN EFP/624/2023, DE 8 DE JUNIO, POR LA QUE SE PROCEDE A LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL AÑO 2023 Y SE MODIFICA LA ORDEN EFP/217/2022, DE 17 DE MARZO, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DE LA LÍNEA DE AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DE CUALIFICACIÓN Y RECUALIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN ACTIVA, VINCULADA PRIORITARIAMENTE A CUALIFICACIONES PROFESIONALES EN SECTORES ESTRATÉGICOS Y MEJORA DE LAS CAPACIDADES PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA, DESTINADA A EMPRESAS, ASOCIACIONES EMPRESARIALES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y SE PROCEDE A LA CONVOCATORIA DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.**

1

## 1. INTRODUCCIÓN

Las actuaciones incluidas en estas Instrucciones son las que regula la Orden EFP/624/2023, de 8 de junio, financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea, establecido por el Reglamento (UE) 2020/2094 del Consejo, de 14 de diciembre de 2020, por el que se establece un Instrumento de Recuperación de la Unión Europea para apoyar la recuperación tras la crisis de la COVID-19, y regulado según Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021.

El proyecto (C20.I01.P04) se enmarca en el Componente 20, Inversión 01, Proyecto 04, estando asociada al objetivo CID número 298 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con ejecución prevista en el cuarto trimestre del año 2024, de un total de 700.000 personas formadas, así como los siguientes objetivos OA (Operational Arrangements). Para los fondos que se distribuyen con cargo a créditos del año 2023 el número de personas a formar se corresponde con un total de 196.721 personas que se reportarán, formando parte de la cantidad global de personas capacitadas empleadas y desempleadas.

Asimismo, en su campo de intervención 01 «Contribución al reciclaje profesional y las mejoras de las capacidades para la transición ecológica», tiene un peso asignado del 100 % de coeficiente de clima de conformidad con el anexo 6. Tabla de seguimiento para la acción por el clima y el etiquetado digital, del documento de trabajo de los servicios de la Comisión «Análisis del plan de recuperación y resiliencia de España que acompaña a la Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España».





En el ámbito de la formación, y tal como recoge la guía de aplicación del principio de no causar un perjuicio significativo, la inversión C20.I01.P04, tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre el objetivo medioambiental relacionado con los efectos directos e indirectos primarios de la medida a lo largo de su ciclo de vida, dada su naturaleza y, en consecuencia, se considera que cumple el principio de DNSH. Sin perjuicio de lo anterior, no serán subvencionables aquellos proyectos que no respeten plenamente las normas y prioridades de la Unión Europea en materia climática y medioambiental y el principio de «no causar un perjuicio significativo» (DNSH), en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088.

A los fondos transferidos les será de aplicación, las disposiciones nacionales y comunitarias, en particular, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del PRTR y la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses, para aquellas actuaciones iniciadas desde el 25 de enero de 2023, dado que constituyen el núcleo de la regulación sobre la gestión del PRTR.

No serán subvencionables los proyectos contrarios a los intereses financieros de la Unión Europea, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, conforme al artículo 22 del Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, 2021/241, por el que se establece el MRR.

## 2. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

La justificación de las subvenciones se tramitará de conformidad con lo establecido en el Anexo V de la Orden EFP/624/2023, de 8 de junio, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en los artículos 7 y 22 de la Orden EFP/217/2022, de 17 de marzo.

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, teniendo en cuenta lo establecido en el articulado de la Orden EFP/624/2023, de 8 de junio.

De conformidad con los artículos 22 y 41 de la Orden EFP/624/2023, de 8 de junio, la entidad beneficiaria presentará la documentación justificativa en la plataforma ULISES, firmada digitalmente mediante certificado digital de la persona que ostente la representación legal.

La cuenta justificativa estará integrada por los siguientes documentos:

#### 1. Certificados preceptivos:

- Certificado de ingreso en contabilidad (Anexo I de las presentes Instrucciones).
- Certificado de control de fondos (Anexo II de las presentes Instrucciones).
- Certificado de ingresos adicionales. (Anexo III de las presentes Instrucciones).
- Certificado de no concurrencia con otras ayudas. (Anexo IV de las presentes Instrucciones).

Estos certificados requeridos podrán cumplimentarse directamente mediante formulario habilitado al efecto y, firmarse electrónicamente, en ULISES, o bien descargarse, cumplimentarse, firmarse electrónicamente y cargarlos posteriormente en formato PDF en la citada plataforma.

- Certificado de realización de la actividad y cumplimiento del objetivo de la subvención.
- Certificado de tenencia y custodia de la documentación original soporte de gasto, pago y contabilidad.

Estos certificados deberán aportarse firmados electrónicamente por el responsable legal de la entidad beneficiaria, y ser cargados posteriormente en el espacio habilitado al efecto en la plataforma ULISES.

2. Una **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.

3. Una **memoria económica justificativa** que contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

i) **Acreditación o, en su defecto, declaración del beneficiario sobre el número de unidades físicas consideradas como módulo**, de conformidad con el artículo 10 de la Orden EFP 217/2022, de 17 de marzo, según el cual cada módulo de formación tendrá una subvención fija de un mínimo de 245 euros por persona formada, para la formación de 30 horas, y un máximo de 549 euros por persona formada, para los módulos formativos que





alcancen las 60 horas de formación, siendo los gastos máximos proporcionales al número de horas en acciones formativas mayores de 30 y menores de 60 horas.

Asimismo, de conformidad con el artículo 7 de la Orden EFP 217/2022, de 17 de marzo, sólo se entenderá que es objeto de subvención el gasto ocasionado por el trabajador o persona en búsqueda de empleo que finaliza la totalidad de la acción formativa. Para aquellas personas inscritas en la acción formativa, pero que no la finalizan, se considerará como gasto subvencionable el 15% del módulo aplicable, debiendo acreditarse, en su caso, la inscripción formal, y la realización de, al menos, una actividad de enseñanza y aprendizaje evaluable establecida en el proyecto de formación.

4

ii) **Cuantía de la subvención** calculada sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación y los **módulos contemplados en las bases reguladoras** o, en su caso, en órdenes de convocatoria.

iii) Un **detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada** con indicación del importe y su procedencia.

4. **En caso de subcontratación**, documentación acreditativa de haber cumplido lo establecido en el artículo 6 de la Orden EFP 217/2022, de 17 de marzo.

5. Los **informes de auditoría** que se hayan realizado, si es el caso.

6. **Fichero Excel del Listado de las actuaciones realizadas**. Se cumplimentará el fichero Excel del listado de las actuaciones realizadas donde se indica las cuantías con gasto ejecutado, comprometidas o ejecutadas, el soporte documental que las sustenta y el centro o entidad responsable de su custodia, atendiendo al modelo disponible en ULISES. El fichero, una vez cumplimentado, se cargará en ULISES en el apartado habilitado al efecto y se firmará por persona responsable.

### 2.1 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.

5

## 2.2. 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 “estudiantes 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 estudiantes 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 período 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 beneficiario calculados en función de los pagos realizados y del interés legal del dinero.

## 3. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Los gastos subvencionables se registrarán por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y por el 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. En el supuesto de contratación u otro instrumento jurídico válido, se considerarán de manera análoga los tipos de gastos previstos en estas Instrucciones.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada estén relacionados con la actuación, resulten estrictamente necesarios para su ejecución y





hayán sido contraídos durante el periodo de ejecución establecido para la realización de la actividad objeto de la ayuda, así como pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

Los costes se agrupan en dos bloques en función de su relación directa o indirecta al proyecto de formación: costes directos y costes indirectos.

### 3.1 Costes directos

Los costes directos son aquellos inequívocamente identificables con una actividad de la operación y cuyo nexos con esta actividad puede demostrarse. El elemento más común y característico de los costes directos es su asociación indubitada e identificable con el producto o servicio objeto de la actividad.

En lo que concierne al gasto de IVA y otros impuestos indirectos análogos serán subvencionables siempre y cuando no sean recuperables conforme a la legislación pertinente. En el supuesto de que las entidades que participan en la operación, realicen actividades exentas y otras no exentas, se admitirá como gasto el IVA soportado u otros impuestos análogos, en la proporción autorizada por la Administración Tributaria, debiendo acreditarse este extremo mediante la presentación del Modelo 390 de la Agencia Tributaria.

Se consideran costes directos:

- a. **Las retribuciones** del personal formador y tutor interno y externo, derivadas de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes de las actividades formativas.

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 formación en la modalidad virtual deberá corresponderse con el número de horas de disponibilidad efectiva para dicha acción. Por otra parte, el número de horas





del tutor-formador por grupo en formación en modalidad virtual, 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 en la modalidad de formación virtual.

En el caso de que el mismo tutor-formador se encuentre disponible simultáneamente para más de una acción formativa, del mismo o diferente proyecto de formación, el coste imputable se repartirá entre el número de acciones formativas a las que atienda.

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.

Se imputará por el concepto de Preparación, tutorías y evaluación 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 concepto. El personal imputado en este concepto no podrá ser imputado como personal de apoyo en una misma acción formativa.

- b. **Los costes de personal de apoyo tanto interno como externo**, que no siendo formador o tutor-formador de la acción formativa, realiza tareas relacionadas directamente con el seguimiento del proceso de aprendizaje, asesoramiento y orientación a los participantes en la formación. 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 o acciones correspondientes.

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 proyecto 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.

- c. **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. Los gastos financieros y los costes generales se repartirán entre las acciones del proyecto de formación según el método de reparto elegido, que deberá ser justificado y detallado el cálculo.
- d. **Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas**, calculados con criterios de amortización aceptados en las normas de contabilidad, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de las actividades formativas. Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas. El coste imputable será el correspondiente al período de ejecución certificado de cada grupo.
- e. **Los gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles** utilizados en la realización de las actividades formativas, incluyendo el material de protección y seguridad. Asimismo, en el caso de la formación en modalidad virtual, serán imputables los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre tutores-formadores y participantes.

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.

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.

- f. **Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.** Los gastos de amortización se calcularán según normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo aplicable el método de amortización según las tablas aprobadas por el Reglamento del Impuesto de Sociedades.

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 proyecto 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. 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 formación en modalidad virtual 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.

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.

Las aulas de las entidades de formación deberán ser las incluidas en la solicitud. 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 proyecto 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.

- g. **En caso de que se incurra en gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

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.

- h. **Gastos de transporte, manutención y alojamiento de los trabajadores ocupados que participen en las actividades formativas**, con los límites fijados en la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

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.

- i. **Los costes de evaluación de la calidad de la formación** que, en su caso, se determinen en las correspondientes convocatorias. 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, manutención y alojamiento del personal encargado de realizar la evaluación de la calidad de la formación, y costes relacionados con la ejecución de cuestionarios telefónicos.
- j. **Gastos de publicidad y difusión de las actividades formativas y de captación y selección de los estudiantes participantes**, en los términos que, en su caso, se determinen en las correspondientes convocatorias, atendiendo a lo establecido en el artículo 24 de la Orden EFP/217/2022, de 17 de marzo. Se imputarán por este concepto los costes de publicidad necesarios tanto para la organización del proyecto de formación como para su difusión y captación de estudiantes. 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,





Formación Profesional y Deportes. 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 proyecto de formación en su conjunto, se deberá distribuir el gasto por acción formativa.

- k. **Gastos derivados de la contratación de personas especializadas en la atención a participantes que pertenezcan a colectivos de especial vulnerabilidad, y/o de la adaptación de medios didácticos y evaluación**, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que estos estudiantes reciben la formación, en los términos que, en su caso, se determinen en las correspondientes convocatorias. Cabe destacar que la totalidad de los gastos señalados anteriormente, deberán presentarse debidamente desglosados por actividad formativa y se imputarán proporcionalmente según el número de participantes.

12

### 3.2. Costes indirectos

Se consideran costes indirectos, los gastos generales que tenga la entidad beneficiaria derivados exclusiva y directamente de la organización y desarrollo de las acciones formativas. Se entiende 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.

De conformidad con el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, 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 periodo en que efectivamente se realiza la actividad.

La Secretaría General de Formación Profesional permite la justificación de los gastos indirectos mediante la aplicación del tipo fijo del 15%, por transposición de lo previsto en el artículo 54.b. del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo que determina que estos gastos podrán calcularse a un tipo fijo de hasta el 15 % de los costes directos de personal subvencionables sin que el Estado miembro esté obligado a efectuar cálculo alguno para determinar el tipo aplicable.

En cualquier de los casos, los costes indirectos no podrán superar el 10 por ciento del coste total de la actividad formativa realizada y justificada.

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.

#### 4. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

El plazo de ejecución de las acciones se encuentra comprendido desde la **fecha de la percepción del primer pago de la ayuda y hasta el 31 de diciembre de 2024**, por lo que la justificación económica se deberá presentar hasta el **31 de marzo de 2025**, tres meses desde que finalice el periodo de ejecución de las actuaciones.

#### 5. MODALIDAD DE JUSTIFICACIÓN

Las acciones formativas **se justificarán a coste simplificado mediante la aplicación de módulos económicos.**

Dichas acciones tendrán una duración de entre **30 y 60 horas** de formación y resultará de aplicación, para cada acción formativa, un módulo económico **de 245 € por persona formada, para la formación de 30 horas, y de 549 € por persona formada**, para las formaciones que alcancen las 60 horas. Para cualquier acción formativa con una duración entre 31 y 59 horas, se deberá aplicar el **módulo económico de forma proporcional**.

Para realizar el cálculo del módulo económico proporcional, en el caso de formaciones entre 31 y 59 horas, debemos efectuar los siguientes cálculos:

- El coste hora para las acciones formativas de 30 horas es de 8,17€/hora (245€/30).
- El coste hora para las acciones formativas que superen las 30 horas y no alcancen las 60 horas es de 10,13€/hora ((549-245) / 30). Este cálculo corresponde a que las primeras 30 horas de formación, se rigen por el coste hora del módulo económico de 30 horas y, por tanto, para establecer el coste hora de las horas restantes tenemos que sustraer del importe máximo los 245€ del módulo mínimo.

A continuación, se incluye un **ejemplo de cómo aplicar este cálculo**:

En el supuesto de imputar una acción formativa de 40 horas de duración, el módulo económico se calculará de la siguiente manera:

- 245€ por las 30 primeras horas de formación del módulo imputado.
- 10,13€/hora por el número de horas restantes, en este caso 10 horas para alcanzar las 40, esto es:  $10,13€ \times 10 = 101,30 €$





- Por tanto, el módulo económico para una formación de 40 horas de duración es de 346,30€ (245€ +(10,13€\*10)).

## 6. SOPORTES JUSTIFICATIVOS/PISTA DE AUDITORÍA

Las actuaciones se justificarán mediante costes simplificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Orden EFP 217/2022, de 17 de marzo, aplicando los módulos indicados anteriormente.

Para establecer la pista de auditoría y cumplir con el mecanismo de verificación del MRR, se deberá aportar la siguiente documentación:

- Listados de los participantes justificados mediante costes simplificados, aplicando los módulos establecidos en las presentes instrucciones de justificación. Estos datos, extraídos de su aplicación, se reportan en el listado de participantes presentado en la justificación técnica mediante formulario habilitado al efecto en la aplicación ULISES.
- **Partes de firmas o equivalente** de los participantes en cada una de las acciones formativas que se realicen.
- Para cumplir con el **mecanismo de verificación** establecido en el Anexo I de la Decisión de la Comisión, por la que se aprueban los Acuerdos Operativos (Operational Arrangements), correspondiente al hito CID nº 298, del Proyecto C20.I01.P04, a alcanzar en el Q4 de 2024, se deberá aportar un **documento resumido que justifique debidamente** cómo se cumplió satisfactoriamente el objetivo (incluidos los elementos relevantes de que cumplió satisfactoriamente con la meta). Este documento deberá incluir como **anexo una hoja de cálculo** con la siguiente información: para cada uno de los programas de formación, nombre de las acciones formativas realizadas, con suficiente detalle de su contenido y objetivos para acreditar la alineación con la descripción del objetivo e inversión en el CID y para cada uno de ellos:
  - a) referencia de la convocatoria de la acción formativa;
  - b) lista de los identificadores únicos (número de identificación) de los candidatos que han completado la formación;
  - c) situación laboral de cada uno de los candidatos.

Asimismo, se informa que, sobre la base de una muestra a ser seleccionada por la Comisión, se solicitará la presentación de la siguiente prueba documental para cada una de las unidades (candidatos) seleccionadas:





- a) copia de las partes relevantes del pliego de condiciones de la convocatoria de lanzamiento de la acción formativa indicando las características de la formación que son relevantes para verificar el cumplimiento de la descripción del target y la descripción de la inversión;
- b) una copia del certificado oficial que acredite que este candidato ha completado la formación.
- c) una copia del certificado oficial que acredite el estado laboral del candidato.

Cabe destacar que, **para verificar los importes imputados, se utilizarán las plantillas cumplimentadas en la justificación técnica**, por tanto, es importante que la información que volcada en las mismas permita comprobar los datos declarados e imputados.

### 6.1 Listado de los distintos tipos de soportes justificativos de las actuaciones y su ubicación.

Para tener una constancia de la cadena de custodia, se deberá confeccionar un listado de los tipos de documentos indicando dónde se ubican y quién es responsable de la custodia. En el caso de que la cadena de custodia se encuentre en una aplicación informática, se indicará quién es responsable de cargar qué información justificativa. El documento se cargará en ULISES, en formato PDF firmado electrónicamente.

### 6.2 Soporte documental de la actuación

Se cargarán en ULISES las fotografías o cualquier otro documento probatorio de la realización de la actuación y de las medidas de información, comunicación y visibilidad llevadas a cabo. Se podrán incluir enlaces electrónicos, si están disponibles para el público en general.

### 6.3 Justificación técnica (indicadores)

Los indicadores de ejecución y de resultado requeridos, podrán cumplimentarse directamente en ULISES, mediante formulario habilitado al efecto. Se facilitará una plantilla Excel para cumplimentar con los datos individualizados de los participantes que, una vez rellena, se cargará en el apartado habilitado al efecto.

Cabe destacar, que los indicadores reportados mediante formulario habilitado al efecto en la aplicación ULISES, incluyen información requerida por el MRR y por tanto, las plantillas que se facilitan se deben cumplimentar en su totalidad y con el grado de detalle solicitado. De este modo, **en caso de que el mecanismo de verificación así lo requiera, el listado de participantes permitirá comprobar los datos reportados en los hitos CID y OAs de referencia.**





Estas plantillas se utilizarán como soporte justificativo y deberán ser concordantes con los datos reflejados en el certificado de veracidad de datos, del certificado de hitos y objetivos y del importe imputado a coste simplificado. Además, deberán coincidir con datos reflejados en los formularios de indicadores y en la memoria justificativa técnico-económica.

Recordar, que de conformidad con el Reglamento Delegado (UE) 2021/2106 de la Comisión, de 28 de septiembre de 2021, resulta de aplicación el indicador común número 10 "Número de participantes en los sistemas de educación o formación", teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los participantes se contabilizarán en el **momento de incorporarse a la actividad** de educación o formación, entendidos como participantes admitidos en la acción formativa.
- b) Un participante en **dos actividades de educación o formación** diferentes **debe contarse dos veces**.
- c) Los datos reportados se desagregarán por **género y edad**, de la siguiente manera:
  - o **Género:** Hombre, mujeres y personas no binarias.
  - o **Edad:** Se establecen los siguientes tramos de edad: de 0-17, 18-29, 30-54 y 55 y más.

#### 7. SUBVENCIONALIDAD DE LOS GASTOS DE ACTUACIONES EN MODALIDADES NO PRESENCIALES O MIXTA.

Las actuaciones subvencionables podrán desarrollarse de manera no presencial, siempre que se garantice una pista de auditoría suficiente, a través de pruebas de que el gasto y la actividad se han realizado.

Se citan a continuación algunos ejemplos de posibles soportes documentales a efectos de garantizar una correcta pista de auditoría, es decir, que permitan demostrar la trazabilidad de la cuenta justificativa y permitan su correcta verificación:

- En relación con la documentación general soporte de las actuaciones:
  - Cualquier método de comunicación que supla la recogida de firmas de las personas destinatarias, tales como: correos electrónicos, comunicados por WhatsApp, SMS, fotografías de las sesiones online, grabaciones, registros en la agenda online de Office 365, listado de las llamadas realizadas con registro de fechas y horas de inicio y fin, listados de asistentes en plataformas tipo TEAMS, etc.





- Si no se cuenta con alguno de estos soportes, excepcionalmente se podría dar por válida la emisión de certificados en los que se concreta la actividad desarrollada.
- En el caso de formación en modalidad virtual, acreditación de la asistencia al curso mediante distintos medios, entre ellos las conexiones que remiten los proveedores y/o declaración responsable de la entidad que incluya el listado de personas que reciben la formación, archivándose junto con la confirmación de aptos y las pruebas realizadas.
- En el caso de actuaciones de intermediación y de contacto con las empresas: validez de cualquier procedimiento de canalización a través de herramientas telemáticas (teléfono, videoconferencias, correo electrónico, etc.) archivando como prueba el listado de los contactos realizados, certificado por el responsable del centro.
- En materia de costes de personal:
  - Declaración responsable, por parte de las entidades, indicando la fecha a partir de la que el personal técnico ha iniciado el teletrabajo, especificando que todas las acciones se llevan a cabo a través de herramientas telemáticas, por lo que resulta imposible recoger la firma de las personas participantes.
  - Reportes horarios del personal técnico adaptados a las necesidades y ritmos de trabajo de las nuevas circunstancias.
  - Se podrá utilizar un certificado de la autoridad competente, para el cálculo del tiempo de trabajo en la operación (completo o parcial), que no requerirá el establecimiento de un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo. Sin embargo, de manera adicional y para acreditar que las actividades han sido realizadas, será necesario disponer, entre otros, de memorias de actividad, resúmenes ejecutivos, comprobantes de servicios prestados, calendarios de actividades, correos electrónicos, pantallazos con imágenes de los participantes, etc., con el fin de cumplir con la obligación de verificar que los productos y servicios realizados se han entregado y prestado.

#### 8. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. COMPRA DE HARDWARE O SOFTWARE INFORMÁTICO.

En el caso específico del desarrollo de aplicaciones informáticas, se deberá tener en cuenta que dicho desarrollo se podrá justificar con cargo a los créditos distribuidos por el MEFD solamente si su tratamiento **no es el propio de una inversión** y se emplean gastos





corrientes para su financiación. No se podrá financiar el desarrollo de aplicaciones informáticas con cargo a gastos de capital o inversiones.

No se considera elegible la compra de hardware o software informático con la consideración de bien inventariable, independientemente de su coste unitario (impresoras, programas informáticos, unidades de CD-ROM, discos duros, etc.). En el caso de los bienes inventariables, únicamente son elegibles, los gastos de amortización.

Se considera bien inventariable, independientemente de su valor, entre otros, el siguiente material informático: CPU (torre), monitor, escáner multifunción, impresora, ordenador portátil, tabletas, etc.

Los gastos de "Desarrollo de aplicaciones informáticas y mantenimiento" se consideran elegibles siempre y cuando sean contabilizados como gastos corrientes/funcionamiento y no como una inversión. Si la vida útil de la aplicación informática es inferior a un año, es una compra de bienes y servicios contabilizada como gasto corriente, por tanto, gasto elegible (Ver PGCP-Orden EHA/1037/2010).

Si la vida útil de la aplicación informática es superior a un año, para que el gasto pueda considerarse elegible, debe de materializarse mediante un alquiler normal o mediante arrendamiento operativo (renting). Las cuotas de Renting se contabilizan como gasto corriente al no existir la opción de compra. (Ver PGCP-Orden EHA/1037/2010, Segunda parte Normas de reconocimiento y valoración, parte 6ª).

En caso de que sean contabilizados como una inversión, sólo se puede imputar como gasto la amortización que corresponda, de conformidad con las presentes instrucciones.

#### **9. PLAZO Y FORMATO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece en su artículo 14 g) la obligación de conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de Subvenciones, establece en su artículo 84 que el órgano concedente de los créditos, llevará a cabo la comprobación de la justificación documental con arreglo al método establecido en las bases reguladoras, revisando la documentación que aporte el beneficiario o la entidad colaboradora en el espacio habilitado al efecto en la plataforma ULISES.

Cabe destacar que en el caso de todas las actuaciones la documentación original del expediente, podrá ser requerida por el Ministerio o cualquier órgano de control en el





proceso de revisión o auditoría, por tanto, deberán custodiarse durante los 4 años siguientes a la concesión, salvo que dicho plazo se vea modificado por la normativa de aplicación.

Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:

- Las fotocopias compulsadas de documentos originales.
- Las microfichas de documentos originales.
- Las versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

19

La entidad beneficiaria deberá asegurarse del cumplimiento de las reglas de certificación de conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales y son fiables a efectos de auditoría.

Cuando los documentos solamente existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales y son fiables a efectos de auditoría.

## 10. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

La documentación original debe responder a la documentación soporte de gasto, pago y contabilidad, así como a cualquier otra documentación justificativa que asegure la pista de auditoría del gasto realizado. Además, se deberá disponer de la documentación justificativa que resulte del método de gestión/figura jurídica empleado en la ejecución de la actuación de manera ordenada y asociada a cada acción formativa para su adecuada identificación en el eventual proceso de revisión o auditoría.

### 10.1. DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO

Esta podrá ser: factura, nómina, minuta, etc. Se deberá establecer un mecanismo de identificación de las facturas o documentos **originales del gasto** (mediante sello, troquel u otro medio similar) de forma que figure su condición de gasto financiado por el MEFPD y por la Unión Europea-NextGenerationEU.

Pese a que las actuaciones se justifican mediante costes simplificados, es necesario incluir el sello de imputación en la documentación original del expediente, dado que podrá ser requerida por el Ministerio o cualquier órgano de control en el proceso de revisión o auditoría.





### Ejemplo de sello de imputación

Importe imputable a la operación "Cualificación & Recualificación":  
\_\_\_\_\_ € (porcentaje sobre el total del gasto: \_\_\_%)

Gasto financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión EuropeaNextGenerationEU (Reparto de 202\_) en el marco del Mecanismo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

20

- El sello de imputación solamente es necesario en el **documento de gasto** imputado.
- El **"importe imputable"** se corresponde con la cantidad subvencionable del total de la factura o documento de gasto que se imputa.
- El **"Porcentaje sobre el total del gasto"** se corresponde con el tanto por ciento que suponga el importe subvencionable respecto al importe total del documento de gasto que se imputa.

En el caso de **imputación parcial de un gasto**, deberá indicarse el porcentaje de imputación correspondiente e indicarse por escrito el **criterio de imputación** utilizado para que haya una pista de auditoría de los cálculos realizados.

En el caso de **facturas**, se hará constar en la propia factura electrónica o documento electrónico la financiación del MEFPD y de la Unión Europea-NextGenerationEU y demás detalles. Si esto no fuese posible, se permitirá adjuntar un documento *ad hoc* (también electrónico), dejando constancia de que dicha factura o documento está financiado por el MEFPD y por la Unión Europea-NextGenerationEU y demás detalles que se tengan que indicar al respecto.

## 10.2 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO

### 10.2.1 Facturas

En el caso de **costes directos**, 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. 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 la modalidad virtual, deberá adjuntarse una descripción emitida por el proveedor, sobre las características de la plataforma empleada para la realización del curso.

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.

**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.

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 proyecto 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 virtual, 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.

**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 proyecto de formación o a la/s acción/es formativa/s correspondiente/s.

**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.

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

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 la formación así como su custodia y grabación, conforme el modelo disponible en la sede electrónica asociada del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- Elaboración de memoria de evaluación e informe de resultados de la evaluación.
- Actividades adicionales de evaluación recogidas en la solicitud, en su caso.

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. 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.

24

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, de 30 de noviembre).





Por otro lado, la rectificación de una factura o documento sustitutivo se admitirá en los términos establecidos en la normativa (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre) 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, de 30 de noviembre, y en la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, sobre determinadas disposiciones sobre facturación electrónica y conservación electrónica de facturas.

### 10.2.2 Facturas simplificadas

Según los términos establecidos en el artículo 4.1 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, 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, de 30 de noviembre. Las facturas simplificadas contendrán, al menos, los datos o requisitos enumerados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

### 10.2.3 Recibís

Los recibís deberán ser emitidos por personas físicas y, únicamente, se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo. Deberán reunir unos mínimos requisitos formales:

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





#### 10.2.4 Soportes justificativos de Costes 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.

**Para el cálculo del coste/hora**, en el coste anual para la empresa se incluirá:

Salario Bruto Anual (incluida la prorata de pagas extras) + Seguridad Social a cargo de la entidad + Aportación a Planes de Pensiones + Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa.

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

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

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, Formación Profesional y Deportes. 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 proyecto 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 proyecto 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.

#### 10.2.5 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.

#### 10.2.6 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.

### **10.3 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PAGO**

**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.

Los gastos que se imputen, para justificar los créditos distribuidos, deben ser gastos asociados al periodo de ejecución y como norma general, todos se habrán pagado durante el periodo de ejecución. Asimismo, excepcionalmente se podrán pagar gastos como contribuciones sociales o pagos pendientes de facturas que no se hayan podido tramitar antes de la finalización del plazo límite de ejecución (presentando siempre la correspondiente explicación). En todo caso, los gastos deberán haber sido efectivamente pagados antes de la finalización del periodo de justificación.





Para la justificación del **pago material** de los gastos subvencionables, se deberá disponer del documento probatorio de pago.

A continuación, se muestran, entre otros, los documentos probatorios según las distintas formas de pago.

#### **10.2.1. Transferencia bancaria:**

No se considera válida únicamente la orden de transferencia emitida online, se debe justificar que la transferencia ha sido realizada y que ha sido cargada en cuenta, para ello, se presentará el extracto bancario.

El documento bancario válido a efectos de justificación debe de contener al menos los siguientes campos mínimos: Identificación y número de cuenta del Ordenante; Identificación y número de cuenta del Beneficiario; información que garantice la pista la auditoria y que haga referencia al documento de gasto; campo de "fecha valor" y campo de "importe".

#### **10.2.2. Cheque:**

Si es un cheque nominativo: copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta.

Si es un cheque al portador, además de la copia del cheque y extracto bancario del cargo en cuenta, se deberá disponer de documento acreditativo, (recibí, declaración jurada, etc.), que indique que el portador ha recibido el dinero.

#### **10.2.3. Domiciliaciones:**

Factura con los datos de domiciliación y movimiento bancario en el que conste el cargo en cuenta. Se podrá solicitar que los documentos bancarios estén sellados por la entidad bancaria pertinente.

#### **10.2.4. Pagos masivos o agrupados:**

En los casos en que se hayan efectuado pagos masivos o agrupados, o bien el documento probatorio del pago no sea nominativo, deberá obrar en el expediente la relación de la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar, el global de la remesa que coincidirá con la salida efectiva de fondos y el cargo en cuenta de la entidad pagadora. Es decir, si el justificante de pago es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, se deberá disponer de la remesa que permita identificar y relacionar el detalle del gasto con el justificante de pago.





### 10.2.5. Pagos en efectivo:

Para la justificación de pagos en efectivo, se deberá disponer de un recíbil firmado (y sellado por el proveedor si es una persona jurídica) en el que conste el número de factura, el importe recibido y la fecha de pago efectivo. Junto a este documento se dispondrá de copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago. Se recomienda que, en estos casos, no se supere el importe de 300€.

En caso de pagos en efectivo: Recíbil 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:

- Factura del gasto que se desea imputar.
- Justificante de pago de dicha factura por parte del trabajador.
- 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 que la operación genere ingresos adicionales durante el periodo en el que se subvenciona el gasto, los ingresos netos deberán deducirse de los gastos subvencionables. Cuando no todos los gastos puedan acogerse a financiación, los ingresos netos se asignarán a prorrata a las partes subvencionables por el MEFPD y por la Unión Europea - NextGenerationEU.

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.

## 11 . 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 proyecto 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 (modelo 390) presentado ante la Administración Tributaria antes de 30 de enero de 2023, para conocer la prorrata aplicable al ejercicio 2023.

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.

32

## 12. Cesión de derechos de cobro

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

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.

En el caso de **soportes justificativos de costes indirectos**, 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.

## 13. Selección de proveedores y precios de mercado

Para la selección de proveedores, se recomienda que el beneficiario solicite como mínimo tres ofertas diferentes, 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, 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 ofertas solicitadas deberán aportarse junto con la justificación de costes del proyecto de formación. 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.

### 13. MEDIDAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

Las actuaciones objeto de estas instrucciones son **financiadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión Europea - NextGenerationEU**. Las publicaciones impresas o electrónicas y notificaciones hechas por cualquier medio contendrán el **logo institucional** del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el **logo de la Unión Europea** junto con el lema “Unión Europea – NextGenerationEU”.

**No se considerará elegible** la actuación que no cumpla con las medidas de información, comunicación y publicidad, incluyendo el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuadas que indique “**financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por la Unión EuropeaNextGenerationEU**”.





Las actuaciones de comunicación, convocatoria, publicidad, resolución y notificación, derivadas de la aportación del Estado a este programa, cumplirán los siguientes requisitos de publicidad:

#### **Normativa nacional:**

Las actuaciones de comunicación, convocatoria, publicidad, resolución y notificación derivadas de la aportación del Estado a este programa cumplirán los requisitos de publicidad, según los cuales en todas las actuaciones que se deriven de los instrumentos contractuales o convencionales realizados con cualquier persona física o jurídica, pública o privada, se insertará la **imagen institucional**, que ha de incluir siempre el Escudo de España y la denominación del Ministerio, tal como se establece en el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado y, en la Resolución de 21 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se actualiza el

Manual de Imagen Institucional, adaptándolo a la nueva estructura de departamentos ministeriales de la Administración General del Estado, disponible en el siguiente enlace:

<https://imagen.funciona.es/public/funcionalmgInstitucional>

#### **Normativa comunitaria**

Todos los proyectos y subproyectos que se desarrollen en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberán exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link:

<https://plandereducacion.gob.es/identidad-visual>

Del mismo modo, todas las convocatorias, licitaciones, convenios y resto de instrumentos jurídicos, que se desarrollen en este ámbito, deberán contener tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo la siguiente referencia «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».

### **14. ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN Y CONTROL**

En el proceso de revisión de la justificación económica y técnica, se verificará que la actuación se ajusta a los principios de buena gestión financiera y, en particular, al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de equilibrio financiero del





crédito finalista, y que la gestión y la administración se haya efectuado conforme a la norma.

La entidad beneficiaria aportará la información necesaria para evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y estructurales, así como para el seguimiento detallado y evaluación de las acciones formativas y pondrá a disposición del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes la documentación que sobre el seguimiento y control de dichos fondos pueda ser requerida por la Intervención General de la Administración del Estado y por el Tribunal de Cuentas del Estado, u otros organismos con competencia en auditoría de los créditos transferidos.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El incumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, dará lugar a la obligación de devolver total o parcialmente el crédito recibido, junto con los intereses de demora que puedan corresponder, mediante tramitación de procedimiento de reintegro.

#### **15. INCUMPLIMIENTOS, REINTEGROS Y SANCIONES.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de 28 de diciembre, de PGE para el año 2022, así como lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, en caso de no realizarse el gasto o en caso de incumplimiento total o parcial de los objetivos previstos, las entidades beneficiarias deberán reintegrar los fondos recibidos al Tesoro Público de manera total o parcial, en cada caso. El procedimiento de reintegro deberá ajustarse a lo contenido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En el caso en que la subvención concedida no suponga la totalidad de lo solicitado, para evitar incurrir en incumplimiento se deben mantener durante la ejecución del proyecto, en una proporción suficiente, las condiciones que en su momento fueron determinantes en la valoración técnica de la solicitud, de la siguiente manera:

- La proporción de trabajadores en las acciones prioritarias de la solicitud sobre el total de trabajadores, con una posible desviación máxima del 15 % respecto a la misma.





- La proporción de trabajadores de colectivos prioritarios de la solicitud sobre el total de trabajadores, con una posible desviación máxima del 15 % respecto a la misma.

Serán igualmente causa de reintegro total o parcial, las previstas en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como el incumplimiento de las condiciones asociadas al principio «no causar un perjuicio significativo» por parte de las entidades beneficiarias.

El procedimiento de comprobación y control se realizará de acuerdo con las instrucciones y normativa que se establezcan desde el Ministerio de Hacienda y Función Pública, en relación con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como lo establecido en las presentes instrucciones y en la normativa nacional.

Por su parte y, de conformidad con el artículo 90 del 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, se entiende por devolución voluntaria aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración. En este caso, para poder realizar el ingreso correspondiente, será de aplicación lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, modificada por la Orden HAP/336/2014, de 4 de marzo. El interesado deberá informar de su intención de practicar una devolución voluntaria y su importe al servicio gestor concedente, y esperar la recepción del correspondiente documento de ingreso 069, para hacer efectivo el pago.

Las ayudas deben respetar el principio de adicionalidad y la necesidad de establecer mecanismos que eviten la doble financiación, de manera que las inversiones financiadas con fondos del MRR podrán recibir ayudas de otros programas e instrumentos de la Unión, **siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste**, y en todo caso de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión (Reglamento Financiero).

El incumplimiento de los requisitos establecidos en las normas aplicables mencionadas anteriormente, así como de las condiciones que, en su caso, se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la obligación de devolver la ayuda percibida más los intereses de demora correspondientes, en el momento de detectarse el incumplimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.





## 16. TERMINOLOGÍA DE GÉNERO.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino, referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

37

En Madrid, a la fecha de la firma electrónica

Clara Sanz López

SECRETARIA GENERAL



## ANEXO I

### CERTIFICADO DE INGRESO EN CONTABILIDAD

D. /Dña. <<nombre y apellidos>>, en calidad de representante legal de la <<empresa/agrupación de empresa, asociación, consorcio u organismo o entidad sectorial que representa y/o agrupa empresas>> <<denominación>>,

#### CERTIFICA

- Que según consta en sus <<archivo/registro contable>>, la <<empresa/agrupación de empresa, asociación, consorcio u organismo o entidad sectorial que representa y/o agrupa empresas>> <<denominación>> ha recibido de la aplicación presupuestaria correspondiente del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, la cuantía de <<cuantía recibida>> euros, en concepto de subvención recibida en el marco de la Orden EFP/624/2023, de 8 de junio, por la que se procede a la convocatoria de ayudas para el año 2023 y se modifica la orden EFP/217/2022, de 17 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de ayudas para la formación de cualificación y recualificación de la población activa, vinculada prioritariamente a cualificaciones profesionales en sectores estratégicos y mejora de las capacidades para la transición ecológica, destinada a empresas, asociaciones empresariales y entidades sin ánimo de lucro y se procede a la convocatoria del año 2022, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Que dicho cuantía ha sido registrada en la contabilidad de la <<empresa/agrupación de empresa, asociación, consorcio u organismo o entidad sectorial que representa y/o agrupa empresas>> <<denominación>>, el día <<dd>> del mes <<mm>> del año <<aaaa>>, siendo los siguientes los datos de referencia:

FECHA CONTABILIZACIÓN	CUENTA BANCARIA DE REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE (€)
		C20.I01.P04 FORMACIÓN MODULAR DESTINADA AL RESKILLING Y UPSKILLING DE OCUPADOS Y DESEMPLEADOS.	

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación, firmada en <<localidad>> a <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

EL/LA (cargo)  
Fdo.: (nombre y apellidos)  
<<Firma digital>>



**ANEXO II**

**CERTIFICADO DE CONTROL DE FONDOS**

D. /Dña. <<nombre y apellidos>>, en calidad de representante legal de la <<empresa/agrupación de empresa, asociación, consorcio u organismo o entidad sectorial que representa y/o agrupa empresas>> <<denominación>>,

**CERTIFICA:**

Que según consta en sus <<archivo/registro contable>>, la <<empresa/agrupación de empresa, asociación, consorcio u organismo o entidad sectorial que representa y/o agrupa empresas>> <<denominación>> ha recibido de los Presupuestos de la Administración General del Estado para el año 2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, correspondientes al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, la cuantía de <<cuantía recibida>> euros para la formación de cualificación y recualificación de la población activa, vinculada prioritariamente a cualificaciones profesionales en sectores estratégicos y mejora de las capacidades para la transición ecológica, destinada a empresas, asociaciones empresariales y entidades sin ánimo de lucro, y que para la adecuada gestión del control de fondos aporta el siguiente resumen de los justificantes de gasto y pago, así como resumen de los informes de auditoría realizados al efecto:

<b>C20.I01.P04 FORMACIÓN MODULAR DESTINADA AL RESKILLING Y UPSKILLING DE OCUPADOS Y DESEMPLEADOS</b>	
<b>RESUMEN DE JUSTIFICANTES DE GASTO Y PAGO (nº de documentos aportados)</b>	
<b>RESUMEN DE NFORMES DE AUDITORÍA (nº de documentos aportados)</b>	

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación en <<localidad>>, a <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

EL/LA (carga)

Fdo.: (nombre y apellidos)

<<Firma digital>>



### ANEXO III

#### CERTIFICADO DE INGRESOS ADICIONALES

D. /Dña. <<**nombre y apellidos**>>, en calidad de representante legal de la <<**empresa/agrupación de empresa, asociación, consorcio u organismo o entidad sectorial que representa y/o agrupa empresas**>> <<**denominación**>>,

#### CERTIFICA:

(Se marcarán con una "X" las opciones pertinentes)

- Que las **acciones de** formación de cualificación y recualificación de la población activa, vinculada prioritariamente a cualificaciones profesionales en sectores estratégicos y mejora de las capacidades para la transición ecológica, destinada a empresas, asociaciones empresariales y entidades sin ánimo de lucro realizadas **no han generado ingresos derivados de la comercialización** del bien o producto resultante de las acciones, ni de la propiedad intelectual.
- Que **no se han percibido ingresos no subvencionables**, generados por la actuación financiada.
- Que se **ha percibido** la cantidad de <<**importe**>> euros no subvencionables en concepto de:
  - Cobro de tasas.**
  - Cualquier otro concepto** susceptible de generar ingresos no subvencionables en el desarrollo de la actuación financiada (*especificar la naturaleza del ingreso*).

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación en <<**localidad**>>, a <<**dd**>> de <<**mm**>> de <<**aaa**>>.

EL/LA (*cargo*)

Fdo.: (*nombre y apellidos*)

<<**Firma digital**>>



**ANEXO IV**

**CERTIFICADO DE NO CONCURRENCIA CON OTRAS AYUDA**

D. /Dña. <<nombre y apellidos>>, en calidad de representante legal de la <<empresa/agrupación de empresa, asociación, consorcio u organismo o entidad sectorial que representa y/o agrupa empresas>> <<denominación>>,

**CERTIFICA:**

Que, para el **desarrollo de acciones** para la formación de cualificación y recualificación de la población activa, vinculada prioritariamente a cualificaciones profesionales en sectores estratégicos y mejora de las capacidades para la transición ecológica, destinada a empresas, asociaciones empresariales y entidades sin ánimo de lucro, la <<empresa/agrupación de empresa, asociación, consorcio u organismo o entidad sectorial que representa y/o agrupa empresas>> <<denominación>>:

- No ha percibido otras ayudas estructurales y/o subvenciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- Ha percibido ayudas o subvenciones por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, según el siguiente detalle:

ENTIDAD	CONCEPTO DE LA SUBVENCIÓN	OTRAS AYUDAS (Indicación de la referencia de la ayuda)	IMPORTE	FECHA/PERIODO

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente certificación en <<localidad>>, a <<dd>> de <<mm>> de <<aaa>>.

EL/LA (cargo)

Fdo.: (nombre y apellidos)  
<<Firma digital>>

