



## A N E X O V - INSTRUCCIONES

### INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

#### 1.- INTRODUCCIÓN.

La justificación económica se realizará de conformidad con los criterios, condiciones y obligaciones que a continuación se exponen y de acuerdo con lo dispuesto en la sección 3ª del Capítulo III de la Orden de 23 de septiembre de 2020 y en la presente convocatoria. Asimismo, se incluyen las consecuencias derivadas de su incumplimiento

#### 2.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La documentación justificativa de la subvención será dirigida al Servicio de Gestión de la Formación para el Empleo de la Secretaría General del SEXPE, ubicado en Mérida, Avda. Valhondo, s/n, III Milenio, módulo 6, pudiendo presentarse en las oficinas de registro del Servicio Extremeño Público de Empleo, en cualquier otra oficina integrada en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, establecido en el Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, en concordancia con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El beneficiario deberá presentar en el plazo máximo de tres meses tras la finalización de la última acción formativa del Programa de formación, sin incluir el período de prácticas, la documentación justificativa de su ejecución, con aportación de justificantes de gastos y pagos, de acuerdo con el artículo 40 de la Orden de 23 de septiembre

#### 3.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

##### 3.1. Requisitos para el pago.

Para poder percibir el pago de la subvención, los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos y condiciones exigidos por la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura, en lo que no se oponga a lo dispuesto en la Ley 6/2011, de 23 de marzo, y demás normativa general de aplicación en materia de subvenciones, así como los previstos en la Orden de 23 de septiembre, y en la presente Instrucción de Justificación Económica.

Particularmente, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Las entidades beneficiarias deberán acreditar con carácter previo al pago que se hallan al corriente en las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente a la Seguridad Social. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la presentación de la solicitud se presumirá otorgado el consentimiento para la consulta por el SEXPE de los datos exigidos para el pago de la subvención. No obstante, la entidad podrá formular oposición expresa a dicha consulta, debiendo en ese caso aportar los correspondientes certificados.



- b) De igual forma las entidades beneficiarias deberán acreditar con carácter previo al pago que se hallan al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal. Conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se podrá consultar de oficio que él/la solicitante está al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal si se otorga su autorización expresa en la casilla que se ofrece al efecto en la solicitud.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a las entidades beneficiarias en los supuestos previstos en el párrafo tercero de la letra e) del artículo 21.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura

### **3.2. Solicitud y pago de anticipo de la subvención concedida.**

El pago anticipado de las subvenciones se realizará conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Orden de 23 de septiembre, de la siguiente forma:

Un primer pago anticipado del 50 % de la subvención, una vez notificada la resolución de concesión, previa solicitud de la entidad beneficiaria, acreditación del inicio de la acción formativa y presentación, en su caso, de garantía que cubra el importe del pago anticipado.

Estarán exentas de presentar garantía las entidades beneficiarias pertenecientes al sector público, las entidades de formación que tengan la condición de organizaciones empresariales o sindicales, entes paritarios creados o amparados en el marco de la negociación colectiva sectorial estatal, así como las entidades de formación que tengan la naturaleza jurídica de fundación, cuyo único patrono sea una organización empresarial o sindical o cuyo capital esté íntegra o mayoritariamente suscrito por una de esas organizaciones.

#### **3.2.1. Documentación a presentar para el pago anticipado del 50% de la subvención.**

##### **Solicitud del pago anticipado.**

El importe correspondiente al pago anticipado por importe del 50% de la ayuda concedida, deberá ser solicitado por la entidad beneficiaria una vez notificada la resolución de concesión y acreditado el inicio de la acción formativa, utilizando el modelo de "solicitud de pago", debidamente cumplimentado en todos sus apartados, firmado en original por el representante legal de la entidad beneficiaria. (Modelo normalizado descargado desde la aplicación "FOCUS Formación Ocupados SEXPE").

En la solicitud se deberá reflejar obligatoriamente el ordinal asignado por la Tesorería de la Consejería de Hacienda y Administración Pública a la cuenta por la que se desea percibir la cuantía solicitada.

En el caso de que la cuenta bancaria reflejada en la solicitud de anticipo no estuviera dada de alta en el sistema de terceros de la Junta de Extremadura, se deberá presentar el correspondiente documento de Alta de terceros, cumplimentado en todos sus apartados por la entidad beneficiaria y por la entidad financiera en la que se tenga abierta la cuenta por la que se quiera percibir el anticipo, debidamente firmado y sellado por cada una de ellas.

##### **Presentación de la Garantía que cubra el importe del pago anticipado.**

Deberán presentar resguardo acreditativo de la constitución de la garantía en la Caja General de Depósitos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que responda de la cantidad anticipada en el pago (anticipo), salvo que la entidad se encuentre exenta de prestarla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38.1 a) de la Orden de 23 de septiembre, según el cual "estarán exentas de presentar garantía las entidades beneficiarias pertenecientes al sector público, las entidades de formación que tengan la condición de organizaciones empresariales o sindicales, entes paritarios creados o amparados en el marco de la negociación colectiva sectorial estatal, así como las entidades de formación que tengan la naturaleza



jurídica de fundación, cuyo único patrono sea una organización empresarial o sindical o cuyo capital esté integra o mayoritariamente suscrito por una de esas organizaciones”.

El procedimiento a seguir para la constitución de garantía está regulado por el Decreto 25/1994, de 22 de febrero, por el que se desarrolla el Régimen de la Tesorería y coordinación presupuestaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y modificaciones posteriores, y la Orden de 1 de julio de 1994 que desarrolla el citado decreto.

Las garantías deberán constituirse en la Caja de Depósitos en la Consejería de Hacienda y Administración Pública (Secretaría General de Presupuestos y Financiación-Tesorería) o en sus sucursales encuadradas en los Servicios Territoriales de la citada Consejería en Cáceres y Badajoz, según lo previsto en el Decreto 125/1997, de 21 de octubre, por el que se constituyen sucursales de la Caja de Depósitos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, y modificaciones posteriores.

La garantía se podrá constituir mediante alguna de las siguientes modalidades:

- En metálico (ingreso, transferencia bancaria o cheque conformado).
- En títulos valores.
- Mediante aval, debidamente bastantado por la Abogacía General de la Junta de Extremadura (Avda. Valhondo, s/n, edificio III Milenio, módulo 1, 2ª planta).
- Mediante seguro de caución otorgado por entidad de seguros autorizada por la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital para operar en el ramo del seguro de caución y con los requisitos previstos en el capítulo IV del Título II del Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento General de la Caja General de Depósitos.

La garantía responderá del importe de las cantidades anticipadas y de los intereses de demora, y demás gastos derivados de su exigencia, en su caso.

A efecto de lo previsto en el presente apartado, se adjuntará un modelo orientativo de AVAL a utilizar por las entidades obligadas a prestar garantía, que estará disponible en la aplicación informática “FOCUS Formación Ocupados SEXPE”.

Sin perjuicio de lo anterior, los modelos de aval general y de seguro de caución general a utilizar para la constitución de la garantía en la Caja General de Depósitos, podrán encontrarlos en las direcciones electrónicas de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. Dirección General de Financiación Autónoma y Fondos Europeos / Tesorería / Caja General de Depósitos / Modelos de Avaluos y Seguros de Caución.

[http://www.juntaex.es/filescms/ddgg002/uploaded\\_files/tesoreria/caja\\_gral\\_depositos/1\\_1\\_MODELO\\_de\\_AVAL.pdf](http://www.juntaex.es/filescms/ddgg002/uploaded_files/tesoreria/caja_gral_depositos/1_1_MODELO_de_AVAL.pdf)

[http://www.juntaex.es/filescms/ddgg002/uploaded\\_files/tesoreria/caja\\_gral\\_depositos/1\\_2\\_MODELO\\_de\\_SEGURO\\_DE\\_CAUCION.pdf](http://www.juntaex.es/filescms/ddgg002/uploaded_files/tesoreria/caja_gral_depositos/1_2_MODELO_de_SEGURO_DE_CAUCION.pdf)

**Certificado de encontrarse al corriente de obligaciones tributarias con Hacienda Autónoma, la Hacienda Estatal y frente a la Seguridad Social.**

Dichos certificados se presentarán sólo en el caso de que la entidad beneficiaria, en el momento de la presentación de su solicitud de la ayuda, se hubiera opuesto a la consulta de oficio o en el caso de la Hacienda Estatal no hubiese presentado autorización expresa para dicha consulta de oficio.



### **3.3. Cancelación e incautación de garantías.**

#### **Cancelación de garantías.**

La garantía depositada será devuelta por la Caja General de Depósitos, a instancia de la Secretaría General del SEXPE, y previa solicitud de las entidades beneficiarias, en los siguientes casos:

- a) Una vez efectuada la liquidación de la subvención, tal y como se regula en el artículo 40 del de la Orden de 23 de septiembre de 2020.
- b) Cuando, en su caso, se hubieran reintegrado las cantidades anticipadas, más los intereses de demora que procedan.

Para la cancelación de la garantía depositada, la Secretaría General del SEXPE remitirá a la Caja General de Depósitos la orden de cancelación de la misma, debiendo el responsable de la entidad beneficiaria hacer los trámites precisos ante dicha Caja General de Depósitos para su liberación.

#### **Incautación de garantías.**

Una vez acordado el reintegro por el órgano competente y transcurrido el plazo previsto para el ingreso en período voluntario, dicho órgano solicitará su incautación, ajustándose en su importe al que resulte del procedimiento de reintegro de la subvención.

La Tesorería incautará la garantía a instancia del órgano competente para acordar el reintegro de las cantidades anticipadas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Decreto 25/1994, de 22 de febrero, y la Orden 1 de julio de 1994.

Cuando la garantía no sea bastante para satisfacer las responsabilidades a las que ésta afecta, la Administración procederá al cobro de la diferencia continuando el procedimiento administrativo de apremio, con arreglo a lo establecido en las respectivas normas en materia de subvenciones y de recaudación.

### **3.4. Pago y justificación de las subvenciones.**

Una vez justificada la subvención concedida, de acuerdo con las horas de formación ejecutadas, el alumnado que se considera que finaliza las acciones formativas del programa y la justificación de los gastos finalmente admitida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 de la Orden de 23 de septiembre de 2020, se procederá al correspondiente pago de la misma, teniendo en cuenta el anticipo concedido en su caso.

La justificación requerida para el pago correspondiente de la subvención se realizará de conformidad con lo previsto en la Sección 3ª del Capítulo III de la Orden de 23 de septiembre de 2020.

## **4.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.**

### **4.1. Consideraciones generales.**

La concesión de una subvención y su aceptación por el beneficiario supone para éste la asunción de una serie de obligaciones: una obligación material de realizar la actividad subvencionada y una obligación formal de justificar su realización y la aplicación de los fondos percibidos.

Respecto a la obligación de justificación, el artículo 39.1 de la Orden de 23 de septiembre de 2020, establece que la **justificación de la subvención** tiene por objeto acreditar dos hechos:

- La **realización de la actividad** objeto de la misma y el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió, que se materializa en la ejecución del Programa de Formación. Se trata del aspecto



material de la acreditación a realizar en la justificación, dirigida a documentar la realización de la actividad subvencionada y que se efectuará según determina la Guía de gestión de los Programas de Formación. (Responde al concepto de "**Importe máximo subvencionable**").

- Y la **correcta aplicación de los fondos percibidos para dicha actividad**. Este segundo punto corresponde a la parte financiera de la justificación dirigida a acreditar que se han realizado los gastos imputados con cargo a la subvención. (Responde al concepto "**Coste Subvencionable**").

Las dos vertientes, material y financiera, de la justificación deben ser complementarias y la ausencia de alguna de ellas puede por sí sola suponer la pérdida parcial o total del derecho a la subvención y, en su caso, la exigencia del reintegro de la misma, pues le corresponde siempre al beneficiario la carga de la prueba tanto de la realización de la actividad como de que los gastos imputados.

Teniendo en cuenta que la entidad tiene la obligación de justificar la realización de la actividad formativa y la correcta aplicación de los fondos, se definen dichos conceptos:

1. La determinación del **importe máximo a conceder o subvencionable** por cada acción formativa, una vez revisada la documentación, procede del producto del número de horas de la actividad formativa, por el número de alumnos/as válido a efectos de la liquidación (consignado en el informe de certificación final del programa, emitido por el SEXPE) y por el módulo económico aplicable, según el artículo 42.1 Orden de 23 septiembre de 2020:

**Importe máximo subvencionable:  $N.º$  participantes válidos  $\times$  horas de formación  $\times$  módulo económico**

2. El **coste subvencionable** son aquellos gastos subvencionables necesarios para la realización de la actividad formativa y que han sido pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación, según prevé el artículo 36, apartados 1 y 2, de la Ley 36/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La justificación económica deberá contener los justificantes de pago y gastos de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Orden de 23 de septiembre de 2020. Se consideran gastos subvencionables del programa formativo aquellos gastos previstos en el artículo 41 de dicha Orden, en concordancia con el Anexo II de la misma.

- Los **costes directos**: son aquellos gastos de los not que están directamente relacionados con la ejecución de las acciones formativas.
- Los **costes indirectos (C.I.)**: son aquellos gastos propios del centro o entidad de formación que, no pudiendo vincularse directamente con la actividad formativa, son necesarios para la ejecución de tales acciones formativas. Dichos costes no podrán superar el 10% del coste total de la actividad formativa.

Por tanto, el coste subvencionable es la suma de los costes directos y los costes indirectos presentados por la entidad beneficiaria, que sean necesarios para el desarrollo de cada acción formativa y estén debidamente justificados y pagados. Esta cantidad será el coste total de la actividad formativa.

El **coste directo máximo subvencionable** es aquel coste directo que haya sido presentado por la entidad beneficiaria, esté justificado (por haber sido validado por la Administración) y limitado por la subvención concedida.



**Caso 1:** Costes presentados y justificados (validados por la administración) que superan la subvención concedida.

**Costes directos máximo subvencionables:** *Subvención concedida – C.I. proporcional a la subvención concedida*

*C.I. proporcional a la subvención concedida:*  $C. I. \text{ justificado} \times \text{Subvención concedida} / \text{Total Costes justificado de la acción}$ .

**Caso 2:** Costes presentados y justificados (validados por la administración) que **NO** superan la subvención concedida.

**Costes directos máximo subvencionables:** *Costes directos presentados y justificados.*

Una vez calculado el Coste directo máximo subvencionable se aplicarán los porcentajes señalados en el apartado 1 del anexo II de la Orden de 23 de septiembre de 2020.

El **importe de la subvención a liquidar** se obtendrá sumando la menor cuantía entre el **“importe máximo subvencionable”** y el **“coste subvencionable”** de cada acción formativa. A dicha cantidad se le deducirá, en su caso, la cuantía correspondiente al porcentaje de incumplimiento de colectivos prioritarios, según el apartado d) del anexo III de la Orden de 23 de septiembre de 2020.

Así mismo, no se admitirán nuevos gastos con posterioridad a la fecha de presentación de la justificación económica del programa formativo, de conformidad con el art. 40 de la Orden de 23 de septiembre de 2020.

El artículo 35 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo establece que la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determine reglamentariamente, pudiendo revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado.

En relación con lo establecido en el citado precepto, el artículo 39 de la Orden de 23 de septiembre de 2020, establece que la justificación constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto y de pago o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

Según dicho artículo:

- Los gastos se acreditarán mediante facturas, facturas electrónicas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
- En la justificación deberá acreditarse la trazabilidad de los pagos, es decir, para aceptar los gastos como justificados será imprescindible que se identifique claramente la correspondencia entre el documento de gasto y el justificante de pago.

Por su parte, el artículo 40.5 de la Orden de 23 de septiembre de 2020, establece que si como resultado de la comprobación de la documentación presentada se dedujera que el importe de los costes justificados ha sido inferior a la subvención concedida o que se han incumplido, total o parcialmente, los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma, se comunicará tal circunstancia al interesado junto a los resultados de la comprobación técnico-económica y se iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la



subvención o, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 de la Orden de 23 de septiembre de 2020.

#### **4.2. Documentación que debe acompañar a la justificación.**

Con independencia de la documentación justificativa de la realización de la actividad formativa, la cual deberá presentarse según lo previsto en el artículo 13.5 de la Orden de 23 de septiembre de 2020, la entidad beneficiaria de la subvención deberá presentar, en el plazo indicado en el apartado anterior, la cuenta justificativa del gasto, conforme a las instrucciones y modelos normalizados que se contienen en la presente Instrucción.

De acuerdo con el artículo 40.2 b) de la citada orden, la entidad, al efecto de la liquidación del Programa de Formación, deberá de presentar la siguiente documentación:

- Relación clasificada de gastos subvencionables sellada, fechada y firmada por la persona responsable de la entidad beneficiaria de la subvención:

- **Solicitud de liquidación final de la subvención** (en formato papel)
- **Relación clasificada de gastos subvencionables** (en formato papel y digital)
- **Certificado de Costes** (en formato papel y digital)
- **Declaración de gastos** (en formato papel y digital)

La Secretaría General del SEXPE facilitará a los beneficiarios de las subvenciones los archivos “justificación de costes 2022”, a través del cual se generarán los documentos referidos anteriormente y deberán aportarlos en soporte digital.

- Expediente que contenga copias de todos los documentos acreditativos de los gastos y pagos que hayan servido de base para la elaboración de las relaciones clasificadas de gastos. Dichos documentos se presentarán agrupados por conceptos, numerados y en el orden en que los mismos estén asentados en la relación clasificada de los gastos.

- Documento acreditativo de haber ingresado el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada final y la recibida en concepto de anticipo, más los intereses de demora, en su caso.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 40.2.b.4), de la Orden de 23 de septiembre, en el supuesto de que la liquidación del Programa de formación resulte negativa (a reintegrar), se deberá incluir en el expediente de gastos y pagos el ejemplar “Copia para el expediente” del Modelo 50, acreditativo del ingreso del importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo, más los intereses de demora, en su caso, debiendo consignar obligatoriamente en dicho modelo, como mínimo, los siguientes datos:

- En el apartado “INTERESADO (A)” todos los datos identificativos de la entidad beneficiaria de la subvención, según la resolución de aprobación.
- En el apartado “LIQUIDACIÓN (B)” marcar con un aspa la casilla 33: “otros ingresos”. En la casilla 34: “N.º de código”, debe indicarse el número 13410 - 2. En la casilla 35: “Expediente n.º”, debe indicarse la nomenclatura del plan formativo que se liquida, con el formato: “FO/XXX/XX”. En la casilla 38: “detalle del concepto”, transcribir: “Reintegro de subvenciones del SEXPE: formación de oferta ocupados”, diferenciando el importe correspondiente al principal y a los intereses, en su caso.
- Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia, cuando lo hubiere.
- Con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o entrega del bien, las tres ofertas de diferentes proveedores cuando, de acuerdo artículo 36.3 de la Ley 6/2011,



de 23 de marzo, el importe del gasto supere las cuantías que se establezcan en la legislación de contratos del sector público para los contratos menores.

#### **4.3. Justificación de los costes subvencionables.**

La Orden de 23 de septiembre, en su Anexo II, determina la relación de costes subvencionables y criterios de imputación, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 36 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los costes subvencionables deberán responder a costes reales, efectivamente realizados, justificados mediante factura o documentos contables de valor probatorio equivalente y pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

Los costes subvencionables, clasificados por costes directos y costes indirectos, son los siguientes:

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

- Retribuciones del personal formador interno y externo, así como los de preparación, tutoría y evaluación.
- Gastos de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, instalaciones, aulas talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.
- Gastos de medios y materiales didácticos. En el caso de la teleformación, se incluyen en este apartado los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.
- Gastos de alquiler, arrendamiento financiero de las aulas, talleres y otras superficies, plataformas tecnológicas y equipos didácticos utilizadas en el desarrollo de la formación.
- Los gastos de transporte, manutención y alojamiento para los trabajadores ocupados que participen en las acciones formativas.
- Los gastos de publicidad para la organización y difusión del plan formativo.
- Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes.
- Gastos ligados a viajes para la formación.
- Gastos derivados de la contratación de las personas especializadas en la atención a los/as alumnos/as con discapacidad o pertenecientes a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión, y/o adaptación de medios didácticos y de evaluación.
- Los gastos relativos a los costes de evaluación de la calidad de la formación.

##### **Costes indirectos de la actividad formativa.**

- Costes de personal de apoyo, tanto interno como externo, y todos los necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa.
- Los gastos que se produzcan por la constitución de garantía exigida para el pago anticipado de la subvención y demás gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.
- Otros Costes: luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de la actividad formativa.



**4.5.1. COSTES DIRECTOS.****4.5.1.1. Retribuciones del personal formador.**

Se incluirán en este apartado todos los costes imputables a los formadores en el ejercicio de las actividades de impartición, preparación, evaluación y, en su caso, tutoría a los participantes de las acciones formativas.

Las retribuciones del personal formador o, en su caso, del personal tutor-formador, interno y externo, pudiéndose incluir en este concepto los salarios, seguros sociales, dietas y gastos de locomoción, en el supuesto de contratación laboral, y gastos de contratación, en el supuesto de contrato de servicios y, en general, todos los costes imputables al citado personal en el ejercicio de las actividades de impartición, preparación, evaluación y, en su caso, tutoría a los participantes de las actividades formativas.

Se admitirá en concepto de preparación, tutoría y evaluación un máximo del 10% de las horas de la acción formativa. El personal cuyo coste se impute por los conceptos de preparación, tutoría y evaluación, deberá ser el mismo personal que realiza la impartición de dicha acción. Si un formador imparte más de un grupo en la misma acción formativa, se admitirá la imputación de las horas de duración correspondientes a un grupo.

Las retribuciones del personal de apoyo técnico relacionadas directamente con el seguimiento del proceso de aprendizaje, asesoramiento y orientación al alumno y, en el caso, de teleformación, dinamización. La suma de los gastos destinados a las retribuciones de dicho personal no podrá superar el 10% respecto del importe de los costes directos máximos subvencionables.

A estos efectos se entiende:

- Formadores internos: personal contratado por la entidad beneficiaria, bien sea trabajadores fijos que prestan sus servicios de forma habitual o trabajadores contratados en exclusiva para la impartición de una o varias acciones formativas mediante contratos de duración determinada.
- Formadores externos: profesionales que prestan sus servicios docentes a la entidad beneficiaria.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa, grupo, y por horas de dedicación a la actividad que se imputen.

La suma de los gastos destinados a las retribuciones del personal formador o, en su caso, del personal tutor-formador no podrá ser inferior al 40% respecto del importe de los costes directos máximos subvencionables. En el caso de que no alcanzaran el porcentaje mínimo señalado, la diferencia hasta dicho importe no podrá imputarse como gasto directo o gasto indirecto, deduciéndose de la cuantía de costes directos de cada acción formativa. La suma de los gastos destinados a las retribuciones del personal formador o del personal tutor-formador y, en su caso, del personal de apoyo técnico no podrá ser superior al 60%, respecto del importe de los costes directos máximos subvencionables. Ajustándose el importe a dicho porcentaje.

El precio hora a abonar al personal formador o, en su caso, personal tutor-formador en cada acción formativa deberá ser similar, entendiéndose que se cumple esta condición cuando no haya un desvío entre el menor y el mayor superior al 20. El resultado de este desvío se obtendrá incrementando un 20% al coste/hora menor del formador de la acción. Los costes/horas del resto de formadores de la acción que superen este desvío se ajustarán a este resultado.

Cualquier variación que surja en el desarrollo de la acción formativa en materia de personal docente deberá ser previamente comunicada por la entidad, no considerándose subvencionables los gastos correspondientes a aquellos docentes cuya participación no haya sido previamente comunicada y validada.



Las entidades beneficiarias deberán adjuntar los contratos formalizados con el personal docente (tanto sin son de naturaleza laboral como mercantil), en los que se reflejará el curso o cursos a impartir, la materia, el número total de horas a impartir y el precio bruto/hora.

Se podrán imputar los gastos de dos o más formadores/ tutores formadores simultáneamente, en el caso de que la Secretaría General del SEXPE autorice, con carácter excepcional y previa solicitud motivada, la participación simultánea de dos o más formadores en el mismo horario, para la misma acción formativa y para grupos de alumnos pertenecientes a colectivos especiales, cuando por razones pedagógicas, suficientemente acreditadas, se estime necesario para un mejor aprovechamiento por parte del alumno.

#### **A) Servicio docente prestado por el titular de la entidad.**

En el caso de que la formación sea impartida por formadores que sean titulares del centro o entidad de formación y beneficiarios de la subvención el coste imputado se justificará de la siguiente forma en función de los distintos supuestos:

**A.1) Persona física titular del centro o entidad de formación.** El coste se justificará mediante recibo-declaración, detallando pormenorizadamente la actividad desarrollada y la cantidad percibida.

En el citado recibo-declaración se deberán indicar, al menos, los siguientes datos:

- a) Datos personales del formador.
- b) Acción y grupo.
- c) Módulo o módulos impartidos.
- d) Número de horas impartidas de cada módulo.
- e) El precio unitario por hora y el importe total resultante.

Dadas las particularidades que tiene esta modalidad de prestación del servicio docente no es necesario aportar justificante de pago junto con el citado recibo-declaración.

**A.2) Persona física integrante de una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas titular del centro o entidad de formación** (comunidad de bienes o sociedad civil). El coste se justificará mediante recibo-declaración, con el contenido arriba indicado y, en su caso, con la retención obligatoria en concepto de IRPF, de acuerdo con su normativa específica, acompañado del correspondiente justificante de pago.

En este caso, y a efectos de comprobar la adecuada justificación del citado coste la Secretaría General del SEXPE podrá requerir a la entidad beneficiaria la aportación de copia de modelo 184 presentado a la Agencia Tributaria, correspondiente al periodo al que se imputa el gasto de la acción formativa.

**A.3) Persona que no esté incluida en los supuestos anteriores** (por ejemplo, socios de sociedades mercantiles titulares del centro o entidad de formación). El coste se justificará, según la normativa específica de aplicación, bien mediante la correspondiente factura, con los requisitos exigidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o bien con un recibo, con el contenido indicado en el punto 2) y, en su caso, con la retención en concepto de IRPF, acompañados en ambos supuestos del correspondiente justificante de pago.

#### **B) Servicio docente prestado mediante contratación laboral.**

Cuando la formación se imparta por formadores indefinidos de la entidad o contratados eventualmente para impartir la formación, se acreditarán los gastos a través de la presentación de los siguientes documentos:



- a. Contrato de trabajo.
- b. Nóminas.
- c. Documentos periódicos de cotización (TC1 y TC2).
- d. Modelos 111 y, en su caso, 190 de Retenciones sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y el justificante de pago del trimestre o trimestres correspondientes.
- e. Justificantes de pago.

Deberán aportar el conjunto de nóminas correspondientes al periodo de la acción formativa impartida para el cálculo del coste hora.

Sueldo bruto devengado en el período
----- = Precio bruto/hora
Número horas del periodo, según convenio o contrato

Precio bruto/hora x horas impartidas = Cuantía a imputar a la subvención
--

Del mismo modo se realiza el cálculo de la cuota a imputar de Seguridad Social.

Para poder imputar en concepto de retribuciones una remuneración superior a la que habitualmente viene recibiendo la persona trabajadora fija de la entidad beneficiaria, de acuerdo con el contrato en vigor, como consecuencia de su participación en la acción formativa subvencionada, deberá adjuntarse una Adenda modificativa a dicho contrato, firmada por las partes, en la que se especifique el número del curso, la denominación del mismo, las horas de impartición y la retribución adicional del trabajador fijo por la realización de funciones docentes.

Por lo que respecta a la nómina del trabajador, si hay una parte del salario que corresponde a los servicios prestados para la acción formativa y otra que pertenece a otras actividades o a los servicios prestados en otras acciones formativas, el importe debe expresarse de forma independiente dentro de los conceptos de la nómina y de manera inequívoca. No deberán utilizarse conceptos como "complemento", "extra", "plus" sino el número y la denominación del curso.

### **C) Servicio docente prestado por profesional dedicado a la formación.**

Se admitirá el servicio prestado por formadores profesionales con la condición de trabajadores por cuenta propia en el ejercicio de su actividad profesional. Este servicio se justificará mediante facturas, detallando la actividad realizada, módulo/s impartido/s, número de horas de impartición, precio hora reflejado en el contrato, importe total y la retención correspondiente del IRPF, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

Documentación a aportar:

- Contrato mercantil, en el que se indiquen las tareas a desarrollar en relación a la acción/es formativa/s.
- Facturas y documentos justificativos del pago.
- Modelos 111 y, en su caso, 190 de Retenciones sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y el justificante de pago del trimestre o trimestres correspondientes.
- Declaración censal de alta (Modelo 036 o, en su caso, 037) del profesional en el epígrafe correspondiente del IAE, debidamente sellada por la AEAT.
- Original o copia del alta en el R.E.T.A. o Mutualidad de Previsión Social, en su caso del profesional.

**Justificación de gastos en dietas y gastos de locomoción.**

Este tipo de gasto sólo se admitirá en el caso de formadores internos (formadores fijos, que prestan sus servicios de forma habitual) y para los formadores que son contratados eventualmente para impartir las acciones formativas.

No obstante, en este último caso, sólo se admitirán los costes en dicho concepto cuando un/a trabajador/a ejecute varias acciones formativas en un mismo período, que le obligue a efectuar el correspondiente desplazamiento.

Los gastos en dietas o gastos de locomoción deberán incluirse en la nómina o en recibo aparte, los cuales deberán aportarse al expediente, acompañados del correspondiente justificante de pago bancario.

Asimismo, deberá aportarse una nota firmada y sellada por el responsable legal de la entidad, en la que se especifiquen las cuantías unitarias por kilómetro y dieta según convenio (en el caso de que lo haya), así como los motivos de los desplazamientos, origen, destino y relación con el curso objeto de subvención.

**4.5.1.2. Gastos de amortización.**

Se incluirán en este apartado los gastos de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, instalaciones, aulas, talleres y demás superficies utilizadas, en el desarrollo de la formación siempre que su vida útil sea superior a un ejercicio anual y no haya finalizado con anterioridad al inicio de la acción formativa.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes, en el caso de uso individual de los equipos o plataformas y por horas de utilización en el caso de instalaciones, aulas, talleres y demás superficies. en el caso de uso individual de los equipos o plataformas, y en otro supuesto, se imputarán por horas de utilización.

Los gastos de amortización serán subvencionables cuando:

- Se trate de elementos que estén directamente relacionados con la acción formativa y se encuentren detallados en el expediente de acreditación y/o inscripción (homologación) del centro o entidad de formación existente en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- En la adquisición del elemento amortizable no se hayan utilizado subvenciones o ayudas públicas. La acreditación de este extremo se llevará a cabo mediante declaración responsable.
- Se impute el gasto de amortización correspondiente única y exclusivamente al periodo subvencionable.
- Se correspondan con bienes amortizables registrados en la contabilidad del beneficiario de la subvención.
- La amortización se haya calculado de conformidad con las normas de contabilidad generalmente admitidas, siendo aplicable el método de amortización según la tabla de amortización establecida en la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades y su Reglamento, aprobado por RD 634/2015, de 10 de julio.
- Los gastos de amortización se calcularán según normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo aplicable el método de amortización previsto en la tabla establecida en la Ley del Impuesto de Sociedades.

Para la imputación de los costes se utilizará el siguiente método de cálculo:



<p>Valor anual amortizable</p> <p>----- = Valor amortización hora</p> <p>1.750 horas (1)</p> <p>(1) Salvo que el total de horas programadas a un centro sea superior a 1.750, en cuyo caso se tomará como divisor aquel valor</p>
---

<p>Valor amortización hora x nº horas de utilización (2) = Gastos de amortización imputables</p> <p>(2) Se tomará el valor real de las horas de utilización del bien que se amortiza en la actividad formativa, no pudiendo ser superior en ningún caso a las horas de duración del curso</p>
---

En el caso de obras y mejoras en edificios e instalaciones, que supongan un incremento del valor del inmovilizado, la entidad deberá aportar un extracto contable en el que se identifique que dichos elementos han sido contabilizados como inmovilizado.

La superficie total del centro o entidad de formación será la que se acredite con los planos completos del inmueble incluidos en el expediente de acreditación y/o inscripción, y la superficie destinada al desarrollo de la acción formativa comprenderá la superficie del aula y/o talleres y demás superficies utilizadas en la ejecución de la acción formativa (incluyendo espacios comunes y zonas de paso).

- En los casos de acciones formativas en la modalidad de **Teleformación** con sesiones presenciales, **tutorías y pruebas de evaluación final**, serán gastos subvencionables la amortización del aula por el tiempo (horas y días) de utilización de la misma para el desarrollo de dichas sesiones.
- En caso de aulas, talleres y demás superficies, dichos gastos se imputarán por el periodo de duración de la acción formativa, teniendo en cuenta los espacios y/o medios utilizados. En el caso de la modalidad de teleformación se podrán imputar los gastos correspondientes a la realización de las sesiones de tutoría y evaluación presenciales.

**4.5.1.3. Gastos de medios y materiales didácticos.**

Se incluirán en este apartado los gastos de medios y materiales didácticos, de los bienes consumibles utilizados en la realización de las acciones formativas, así como el material de protección y seguridad. En caso de teleformación, los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre tutores-formadores y participantes.

Asimismo, se incluirán los gastos de manuales y materiales didácticos de un solo uso utilizados por los participantes de la acción/grupo y formador en su proceso de formación, así como el material fungible utilizado durante las actividades propias de dicho proceso.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y podrán efectuarse a partir de la fecha de autorización de los mismos y hasta la fecha de finalización de la ejecución del programa de formación.

Las facturas acreditativas de los gastos de medios y materiales didácticos, así como de bienes consumibles, contendrán el detalle suficiente para conocer la naturaleza de los bienes facturados, que deberán ser los adecuados en atención a la especialidad del curso que se justifica, la cantidad y el precio unitario, pudiendo expedirse a partir de la fecha de autorización de los mismos. Dichas facturas deberán presentarse desglosadas por concepto, indicando número de expediente, acción y grupo, así como número de unidades, tipo de material y precio unitario. No se admitirán facturas que incluyan conceptos globales.



En este concepto no podrán incluirse los gastos de mantenimiento de elementos inventariables utilizados en la formación (fotocopiadoras, impresoras, vehículos ligados a la formación, etc.), que podrán imputarse en concepto de “otros costes” previsto en el apartado de costes indirectos.

La justificación de este tipo de costes se llevará a cabo mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Facturas de adquisición de los medios y materiales didácticos y bienes consumibles y sus correspondientes justificantes de pago.
- El informe favorable de idoneidad emitido por parte del/la técnico/a, a efectos de adquisición de medios, materiales didácticos y bienes consumibles, así de los textos y/o material didáctico estará condicionado, en cuanto al precio, a la comprobación de la justificación presentada por la entidad beneficiaria, en la que se verificará de forma definitiva que los mismos no exceden del precio de mercado, teniendo en cuenta los límites establecidos en la Guía de gestión de Programas de Formación:
  - a) Textos para una especialidad formativa sin certificados de profesionalidad cuyo valor unitario exceda de 50 € (incluido el IVA).
  - b) Textos para módulos específicos cuyo valor unitario exceda de 40 € (incluido el IVA).
  - c) Textos para la formación transversal que se imparta como formación complementaria cuyo valor unitario exceda de 20 € (incluido el IVA).

No serán subvencionables los medios y materiales didácticos que no estén incluidos en el informe de idoneidad y de verificación o que hayan sido adquiridos con anterioridad a la emisión de dicho informe.

#### **4.5.1.4. Gastos de alquiler.**

Se incluirán en este apartado los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, de equipos didácticos, plataformas tecnológicas y de aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán exclusivamente por el periodo de duración de la misma, teniendo en cuenta los espacios y/o medios utilizados. En el caso de la modalidad de teleformación se podrán imputar los gastos correspondientes a la realización de las sesiones de tutoría y evaluación presenciales.

Para determinar el gasto por el alquiler de los equipos, aulas, talleres y demás superficies utilizadas para el desarrollo de la formación, se tomará como referencia el importe establecido en el contrato vigente, aportado al expediente de acreditación y/o inscripción (homologación) existente en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, junto con las facturas y sus justificantes de pago.

En el caso de que las entidades beneficiarias no dispongan de instalaciones o locales propios, deberán presentar el contrato de alquiler del aula con el titular de las instalaciones o locales acreditados, siempre que ello no implique subcontratar la ejecución del programa de formación.

Para considerar como subvencionable el gasto de alquiler o arrendamiento financiero de equipos que no estén incluidos en el citado expediente de homologación, por no ser requerida su disponibilidad para desarrollar la correspondiente especialidad formativa, la entidad beneficiaria deberá motivar la necesidad de su utilización y recabar la autorización del técnico encargado del seguimiento del curso. En la solicitud de dicha autorización se especificarán con todo detalle los bienes que se pretenden alquilar o arrendar, los objetivos de formación que se pretenden alcanzar, el número días y de horas diarias y totales, la fecha o fechas de disponibilidad de los bienes alquilados y el importe en euros que supone dicho alquiler o arrendamiento.



La superficie total del centro o entidad de formación, será la que se acredite con los planos completos del inmueble incluidos en el expediente de acreditación y/o inscripción y la superficie destinada al desarrollo de la acción formativa comprenderá la superficie del aula y/o talleres y demás superficies utilizadas en la ejecución de la acción formativa (incluyendo espacios comunes y zonas de paso).

Si la justificación del gasto se documenta a través de una operación de arrendamiento financiero ("leasing"), es preciso aportar copia del contrato (incluido cuadro de amortización) y de los recibos de pago. En este caso, el coste imputado no incluirá los gastos bancarios ni los impuestos que la entidad haya tenido que afrontar por la operación, no pudiendo superar el valor comercial neto del bien arrendado.

El lugar de impartición de cada acción/grupo formativo deberá corresponderse con las instalaciones donde se desarrolle, que coincidirán con las comunicadas al inicio de la ejecución de la acción y con las descritas en la factura.

El coste subvencionable vendrá dado por la siguiente expresión:

$$\text{Cuantía a Imputar} = \frac{\text{Coste facturado } m^2 \text{ utilizados } \times n^{\circ} \text{ de horas diarias curso } \times \text{días periodo curso factura}}{n^{\circ} \text{ de horas totales de actividad diaria (mínimo 8 horas) } \times \text{días facturación}}$$

Siendo el "Coste facturado m<sup>2</sup> utilizados" el resultado de la siguiente expresión:

$$\text{Costa facturado } m^2 \text{ utilizados} = \frac{\text{Coste facturado } \times m^2 \text{ utilizados}}{\text{Total } m^2}$$

La determinación del importe justificado que aparece en la fórmula debe interpretarse de acuerdo con las siguientes definiciones:

- "**Coste facturado**": Se refiere al coste que aparece en la factura por los **m<sup>2</sup> utilizados**, cuya determinación se realiza en función de la **superficie destinada al desarrollo de la acción formativa** (metros cuadrados utilizados) en relación con la **superficie total** (en m<sup>2</sup>), incluida en el expediente de acreditación y/o inscripción.

- "**Días curso periodo factura**": Se refiere al **periodo del curso** (en días naturales) que comprende la factura, de manera que, si una factura se refiere a un determinado mes completo del periodo de ejecución del curso, se computarán 30 días, con independencia de los días lectivos que haya ese mes.

En las acciones formativas impartidas en la modalidad de **Teleformación** con sesiones presenciales (**tutorías y pruebas de evaluación final**), serán gastos subvencionables el alquiler del aula por el tiempo (horas y días) de utilización de la misma para el desarrollo de dichas sesiones.

En el caso de alquiler de la plataforma tecnológica se aportará el contrato entre la beneficiaria y la proveedora, en el que se detallen los servicios contratados, el importe y el tiempo de duración.

Documentación a aportar:

- Contrato de alquiler, si procede.
- Factura.
- Justificantes de pagos.



- Modelos 115, relativo a alquileres de bienes inmuebles, y en su caso el modelo 180.
- Modelo 123, relativo a alquileres de bienes muebles (equipamiento didáctico), y en su caso el modelo 193.

**4.5.1.5. Gastos de seguros de accidentes y de responsabilidad civil** de las personas participantes de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

Se deberá disponer de una póliza de seguro de accidentes, con carácter previo al inicio de la acción formativa, que se ajustará tanto al período de duración teórico-práctico de la acción formativa, como a su horario diario, debiendo cubrir los gastos de accidente in itinere, los riesgos derivados de las visitas de los alumnos a empresas u otros establecimientos que se organicen en apoyo al desarrollo de las acciones formativas.

Para admitir este tipo de gastos, las pólizas deberán recoger las coberturas exigidas en la Guía de Gestión Administrativa.

En el caso de las acciones formativas en la modalidad de teleformación, las pólizas cubrirán los días de tutorías presenciales, exámenes y, en su caso, los días de prácticas profesionales no laborales, debiendo quedar especificados los mismos en las pólizas.

Asimismo, se deberán cubrir los daños que, con ocasión de la ejecución de la formación, se produzcan por los participantes; quedando el SEXPE exonerado de cualquier responsabilidad al respecto. A tal efecto, la responsabilidad civil frente a terceros se considerará como gasto relativo a la ejecución de la acción formativa.

Estos gastos deberán presentarse desglosados por acción formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

Se podrá optar por suscribir una póliza de seguros colectiva, con las indicaciones ya expuestas, que cubra a todos los alumnos del Programa de formación aprobado.

Documentación a aportar:

- Póliza de seguro de accidente, que deberá incluir la identificación del curso, alumnos asegurados, fecha de inicio y fin de las coberturas.
- Póliza de responsabilidad civil, con los datos anteriormente expuestos.
- Justificantes de pago de las mismas.

**4.5.1.6. Gastos de transporte, manutención y alojamiento** para las personas trabajadoras ocupadas que participen en las acciones formativas.

Se podrá imputar como gasto financiable los importes abonados a los trabajadores ocupados por los conceptos de transporte, manutención y alojamiento, cuando estos participen en acciones formativas.

Los importes a abonar a los trabajadores ocupados que participen en una acción formativa tendrán como límite las cuantías fijadas en la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre.

La entidad beneficiaria deberá acreditar individualmente el importe abonado a cada participante, a cuyos efectos deberá confeccionar un documento con el siguiente contenido mínimo: datos personales del alumno, detalle del concepto (tipo de gasto a que tiene derecho), importe diario reconocido, días totales de derecho por asistencia, importe total abonado y fecha y firmas del responsable de la entidad y del interesado. El pago del importe resultante se acreditará con los documentos bancarios de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria y de abono en la cuenta del alumno perceptor.





Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y su imputación se hará por el número de participantes.

#### **4.5.1.7. Gastos de publicidad.**

Los gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas y de captación y selección de las personas participantes se podrán imputar con cargo a la subvención concedida, no pudiendo superar en cada acción formativa la cuantía del 4% de los costes directos máximos subvencionables de esa acción.

En el apartado "Concepto" de la factura expedida por el prestador del servicio deberá incluirse la descripción del servicio prestado y contener el detalle suficiente que permita comprobar la vinculación del gasto imputado al Programa de formación o a la/s acción/es formativa/s correspondiente.

Se admitirán tanto los costes facturados directamente por los medios donde se inserte la publicidad como los costes facturados por agencias de publicidad, siempre que en este último caso no suponga un incremento sobre las tarifas oficiales aprobadas por los citados medios.

Documentación a aportar:

- Facturas emitidas por el proveedor
- Justificantes de pago
- Copia del anuncio en prensa o del texto publicitado cuando la publicidad se haya realizado en otro medio, cartelería y folletos.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa.

#### **4.5.1.8. Gastos ligados a viajes para la formación.**

Se admitirán los gastos de viaje formativos realizados por la entidad que, estando directamente relacionados con el contenido y los objetivos de la acción formativa, sean necesarios para la mejora del proceso formativo de los alumnos.

En este apartado se admitirán los gastos de transporte y manutención del alumnado y personal docente, así como, en su caso, los gastos derivados de las actividades complementarias programadas y aprobadas.

La concurrencia de estas circunstancias será comprobada por el técnico de seguimiento del curso, previa comunicación de la entidad beneficiaria de las razones que justifican el viaje solicitado.

La factura de los gastos ligados a viajes para la formación deberá incluir la descripción del servicio prestado, acción, grupo, fecha de realización del viaje y deberán contener el detalle suficiente para permitir la vinculación del gasto imputado con la acción correspondiente.

Documentación a aportar:

- Facturas.
- Justificantes de pago
- Autorización del viaje formativo.

**4.5.1.9. Gastos derivados de la contratación de las personas especializadas** en la atención a los/as alumnos/as con discapacidad o pertenecientes a colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión, y/o adaptación de medios didácticos y de evaluación, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que dichas personas reciben la formación, en los términos y los límites establecidos en las correspondientes convocatorias.



Para justificar los gastos imputados se realizará conforme al apartado "Retribución del personal formador", en función de la vinculación que el personal especializado tenga con la entidad beneficiaria de la subvención.

**4.5.1.10. Los gastos relativos a los costes de evaluación de la calidad de la formación.** Los beneficiarios podrán destinar a dicha finalidad hasta un 5% de los costes directos máximos subvencionable de cada acción formativa.

En este apartado se imputarán los costes relativos a las actuaciones de evaluación de la calidad de la formación, que se incluirán en una Memoria conforme a lo establecido en el artículo 65.4 de la Orden de 23 de septiembre y serán desarrolladas según los criterios e indicadores recogidos en las diferentes convocatorias.

Las actuaciones de evaluación y control podrán ser subcontratadas con un tercero, **no pudiendo llevarse a cabo por el personal formador, personal de apoyo técnico ni por los alumnos participantes del curso.**

Deberá aportarse certificado del responsable de la entidad detallando las tareas desempeñadas, periodo y horas dedicadas a las funciones de evaluación y control de la calidad del Programa de formación.

Estos gastos se justificarán, en el caso de que sean subcontratados, mediante facturas, detallando el servicio prestado con su correspondiente justificante de pago. En el supuesto de que estas actuaciones se realicen por personal propio de la entidad beneficiaria se justificará conforme al apartado de "Retribución del personal formador".

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa.

#### **4.5.2. COSTES INDIRECTOS.**

Los costes indirectos se entenderán referidos al Programa de formación en su conjunto, no pudiendo superar el 10 % de los costes de la actividad formativa realizada y justificada. En el supuesto de que la entidad presente costes superiores a este porcentaje, éste no será subvencionable, minorándose los costes indirectos presentados por la entidad, que se ajustarán proporcionalmente en cada acción a los costes imputados.

En este apartado podrán imputarse con cargo a la subvención el número de horas destinadas a la gestión del Programa de formación certificadas por la entidad y todo lo necesario para la realización de la actividad formativa, dentro del periodo de ejecución; entendiéndose en este periodo el comprendido desde la fecha de la resolución de concesión de la subvención hasta la finalización del plazo de justificación de los costes del citado Programa de formación.

Los costes indirectos habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con criterios contables verificables.

Se imputarán como costes indirectos necesarios para la ejecución de la actividad formativa, los siguientes:

##### **4.5.2.1. Costes de personal de apoyo.**

Los costes de personal de apoyo tanto interno como externo y todo lo necesario para la gestión y ejecución de la actividad formativa.

Con carácter general, con el fin de justificar las horas imputadas a la subvención en concepto de costes indirectos, deberá aportarse certificado del responsable de la entidad detallando las tareas desempeñadas, periodo y horas dedicadas a las funciones de gestión y ejecución del Programa de formación.



Las tareas de gestión no podrán llevarse a cabo por alumnos que realicen los cursos formativos. Para justificar los gastos imputados se realizará conforme al apartado "Retribución del personal formador", en función de la vinculación que el personal de apoyo tenga con la entidad beneficiaria de la subvención.

#### **4.5.2.2. Gastos financieros.**

Los gastos que se produzcan por la constitución de garantía exigida para el pago anticipado de la subvención y demás 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 ni comisiones u otros gastos derivados de transacciones financieras o de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias y demás gastos establecidos en el artículo 36.7 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo.

La justificación de estos gastos se realizará con la aportación de los documentos de constitución de la garantía y de los gastos asociados a la misma.

#### **4.5.2.3. Otros costes.**

Se incluirán en este concepto los gastos que se generen durante la ejecución del Programa formativo por el consumo de energía eléctrica, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, mantenimiento, vigilancia, teléfono, conexión telemática y cualquier otro coste no especificado anteriormente. No se podrán incluir los gastos de reparación de instalaciones o equipos.

Se justificarán mediante la presentación de un certificado firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria y justificación del cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos imputados, así como las facturas correspondientes y sus justificantes de pago.

### **5. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.**

#### **5.1. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE GASTOS.**

##### **5.1.1. Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.**

Las facturas se corresponderán con gastos efectivamente realizados y contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones según lo establecido 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:

- Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio unitario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.



- 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 supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la [Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre](#), relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido o indicación de que la operación está exenta.

Las facturas deberán presentarse desglosadas por concepto, suficientemente descrito y detallado, indicando el número de unidades y el precio unitario. No se admitirán conceptos que engloben más de uno, así como no se aceptarán facturas globales.

Al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, deberá procederse al estampillado de los justificantes originales presentados por el beneficiario, en los que se hagan constar, al menos, el reflejo de la imputación realizada y el número de expediente asociado. Cuando no conste en el estampillado el importe correspondiente, se considerará imputado como justificación con cargo a la subvención concedida el importe total del soporte justificativo presentado.

Las facturas que se presenten para la justificación de gastos deben ser legibles, no admitiéndose aquellas que estén incompletas o bien contengan modificaciones, tachaduras o enmiendas.

El citado documento podrá acompañarse de copia de los albaranes de entrega correspondientes cuando el concepto de la factura no sea suficientemente explicativo de la operación. Si a pesar de ello la identificación del bien suministrado o servicio prestado no es suficientemente explicativa o es necesario la aclaración, dicho documento se acompañará de un escrito del proveedor o prestador del servicio en el que se especifiquen los datos omitidos o corregidos.

Según lo previsto en el artículo 14 del Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura.

La rectificación de una factura o la expedición de duplicado sólo podrá llevarse a cabo de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el citado Reglamento. Para realizar aclaraciones sobre la descripción de los conceptos incluidos en las facturas, podrá presentarse un anexo emitido por el proveedor, debidamente firmado y sellado.

Las facturas electrónicas se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

### **5.1.2. Impuestos.**

Los tributos son gastos subvencionables cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta. (artículo. 36.8 Ley 6/2011 de 23 marzo).

Para imputar gastos relativos a retenciones, las entidades beneficiarias deberán aportar sus correspondientes modelos de declaración y acreditación de pago.

Las beneficiarias que acrediten estar exentas o no sujetas a dicho impuesto podrán incluir el IVA soportado como mayor coste del bien o servicio.

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, cuya aplicabilidad no es automática, sino que necesita el previo reconocimiento del carácter social por parte de la Administración Tributaria.
- Exenciones para sujetos que siendo empresarios o profesionales desarrollan una actividad u operación de las contempladas en el artículo 20 de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En estos casos deberá acreditarse suficientemente la exención total o la no sujeción al impuesto.

La acreditación de la realización de la actividad exenta por parte de la entidad beneficiaria de la subvención podrá hacerse mediante el alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente a la actividad en cuestión, así como la Declaración Censal del sujeto en la que se indique la actividad exenta.

La exención puede ser compatible con la realización de actividades sujetas y no exentas de IVA por parte de la entidad sujeta al impuesto, en cuyo caso el solicitante puede estar obligado a tributar con derecho a una deducción parcial del impuesto soportado (regla de prorrata). En estos casos, podrá acreditarse mediante el Resumen Anual de IVA (mod. 390), presentado ante la Administración Tributaria.

## **5.2. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE PAGOS.**

En la justificación deberá acreditarse la trazabilidad de los pagos; es decir, para aceptar los gastos como justificados será imprescindible que se identifique claramente la correspondencia entre el documento justificativo del gasto y el justificante de pago (artículo 39.4 de la Orden de 23 de septiembre de 2020).

Los pagos deberán estar efectuados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

La acreditación del pago por parte de la entidad beneficiaria se realizará mediante la aportación de los documentos justificativos del gasto en la forma que a continuación se establece:

**1. Pagos mediante transferencia bancaria o ingreso en cuenta.** Se acreditarán mediante la presentación de la orden de transferencia o del ingreso en cuenta, en la que consten claramente identificados el ordenante y el beneficiario de la operación, así como los documentos de gasto que se saldan, siempre que en la citada orden o documento de ingreso esté consignado el sello de compensación de la entidad financiera o la correspondiente validación mecánica. Si no estuviera consignado el sello de compensación, se acompañará fotocopia del extracto de la entidad financiera correspondiente.

En el caso de transferencia telemática se presentará el extracto de la entidad financiera correspondiente en el que aparezca reflejada tal operación.

**2. Pagos mediante domiciliación bancaria.** Se acreditarán mediante la presentación del adeudo por domiciliación o certificación expedida por la entidad financiera, en la que se identifiquen los documentos de gasto que se saldan.

**3. Pagos mediante cheque o pagaré.** Se acreditarán mediante la presentación de fotocopia del cheque o pagaré nominativos, o bien, se presentará declaración responsable por parte del proveedor, consignando nombre y NIF, en el que haga constar que ha recibido el cheque o pagaré, del que expresará su número y fecha de emisión, así como la fecha de vencimiento en el caso de pagaré, y el número y la fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda. En todos los casos se aportará certificación o fotocopia del extracto de la entidad financiera correspondiente, que justifique el cargo.

No se admitirán como pagos imputables a la acción o grupo aquellos efectuados mediante pagaré cuya fecha de vencimiento sea posterior al término del plazo de justificación.



Tanto en el caso del cheque nominativo como del pagaré, y a tenor de lo establecido en el artículo 1170 del Código Civil, se entenderá como fecha de pago la fecha de cargo en cuenta fijada en el extracto bancario. En ningún caso se estimará como fecha de pago efectivo la entrega del cheque o pagaré al proveedor, salvo que dichos efectos estuvieren garantizados por una entidad financiera o compañía de seguros, según lo previsto en el artículo 83 del Reglamento de Subvenciones, aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio.

## **6. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y PRECIOS DE MERCADO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 41.5 de la Orden de 23 de septiembre de 2020, en ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. La Secretaría General del SEXPE podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados empleando alguno de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Por su parte, con arreglo a las previsiones contenidas en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, habrá de tenerse en cuenta que:

- a) Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía establecida en la legislación de contratos del sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción 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 lo suministren o presten. Las tres ofertas presentadas deberán pertenecer a empresas encuadradas dentro de la actividad económica correspondiente al suministro o prestación del servicio objeto del presupuesto. Deberá dejarse constancia en el expediente de las invitaciones cursadas a los diferentes proveedores y de las ofertas recibidas. Tanto en la invitación como en la oferta presentada, debe quedar debidamente identificado el proveedor.
- b) La solicitud de las ofertas deberá documentarse de manera que quede acreditado, de forma fehaciente, el proceso de selección. La selección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  1. En caso de optar por la oferta económica más ventajosa, el beneficiario deberá aportar las tres ofertas recibidas, acompañadas de la justificación fehaciente de su solicitud y recepción, y la factura emitida por la empresa suministradora o prestadora del servicio, salvo que no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, debiendo en este caso justificar fehacientemente la omisión de las tres ofertas.
  2. En el caso de optar por una oferta económica diferente, deberá aportar, además de las ofertas y de la justificación de su solicitud y recepción, una memoria justificativa de la elección basada en criterios de eficiencia y economía, teniendo en cuenta la acción formativa a realizar y el ámbito en que ésta se desarrolla.

## **7. INCUMPLIMIENTOS.**

La determinación y graduación de los posibles incumplimientos de lo dispuesto en la Orden de 23 de septiembre de 2020 y de las demás normas de aplicación, se realizará en los términos de lo dispuesto en el artículo 43 en concordancia con el Anexo III de la referida Orden, teniendo en cuenta lo siguiente:

### ***A) Incumplimiento total.***

El incumplimiento total de la actividad formativa subvencionada existirá cuando no se alcance, como mínimo, el 25 % de los objetivos, medidos con el indicador consistente en la "suma del número de horas de formación de cada acción formativa multiplicado por el número de alumnos/as finalizados/as".



Para el cálculo de este indicador se tendrán en cuenta los/as alumnos/as que han finalizado la formación (por haber asistido el 75 % de duración de una acción presencial, por haber realizado el 75 % de los controles periódicos de aprendizaje de una acción de teleformación, por haber abandonado la acción formativa a causa de colocación, enfermedad o accidente con las condiciones aludidas anteriormente) y los/as alumnos/as que sean admitidos por la desviación del 15 %.

El valor del grado de objetivos cumplidos en términos porcentuales se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

***(Programa ejecutado / Programa aprobado) x 100***

***- Programa ejecutado:  $\Sigma$  (n.º de alumnos finalizados y añadidos por desvío x n.º de horas) de todas las acciones formativas.***

***- Programa aprobado:  $\Sigma$  (n.º de alumnos aprobados x n.º de horas) de todas las acciones formativas.***

***B) Incumplimiento parcial.***

Seguidamente, se relacionan los diversos casos de incumplimiento de porcentajes mínimos de participación del alumnado, a aplicar respecto del conjunto total de las personas trabajadoras del programa y en relación con el total de personas que inician la formación. A tal efecto, se entenderá que han iniciado la formación los/as alumnos/as que hayan sido comunicados en la aplicación informática "FOCUS Formación Ocupados SEXPE" y continúen en alta al término del 25 % de la duración de cada acción formativa, salvo que se trate de una acción conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad, en cuyo caso el/la alumno/a debe estar el alta al término del quinto día lectivo siempre que no se haya superado el 25 % de duración de la acción formativa.

En ningún caso se considerará que una persona ha iniciado la formación cuando no haya asistido como mínimo a una sesión de la acción presencial o, si es una acción de teleformación, cuando no haya realizado alguna actividad en la plataforma (*visualización de contenidos didácticos, participación en foros o realización de actividades de aprendizaje o evaluación*) de la que consten registros, con independencia del tiempo de conexión.

No puede ser tenido en cuenta para el cómputo del cumplimiento de los porcentajes al alumnado que cause baja en las acciones formativas con anterioridad a los referidos momentos temporales (25 % de duración de la acción o quinto día lectivo, en caso de acción conducente a certificado de profesionalidad), puesto que las entidades de formación beneficiarias de las subvenciones tienen la facultad de sustituirles conforme dispone el último párrafo del artículo 13.4 de la Orden de 23 de septiembre de 2020.

Los casos de incumplimiento son:

- Incumplimiento del porcentaje mínimo de participación del 70 % de personas trabajadoras ocupadas, atendándose a la situación laboral del alumnado (OCU/DES) en el momento del inicio de la correspondiente acción formativa.

El valor porcentual de participantes ocupados en el conjunto del programa se obtiene de la fórmula:  
***(n.º total participantes OCUPADOS / n.º total de personas del programa) x 100***

Se incumple si ***el resultado % participación OCUPADOS sobre el conjunto de personas del programa es < que 70 %***

- Incumplimiento del porcentaje de participación de personas de colectivos prioritarios que la entidad de formación se hubiere comprometido a formar en la solicitud.



El valor porcentual de participantes de colectivos prioritarios en el conjunto del programa se obtiene de la fórmula:  **$(n.º \text{ total participantes de colectivos prioritarios} / n.º \text{ total de personas del programa}) \times 100$**

Se incumple si **el resultado % participación COLECTIVOS PRIORITARIOS sobre el conjunto de personas del programa es < que % colectivo prioritario solicitado**

- Incumplimiento del porcentaje máximo del 10 % de participación de personas trabajadoras pertenecientes a la plantilla de los centros o entidades beneficiarias.

El valor de participantes de la plantilla sobre el conjunto del programa se obtiene de la fórmula:  **$(n.º \text{ total de alumnos de la plantilla} / n.º \text{ de personas del programa}) \times 100$**

Se incumple si **el resultado % alumnos de la PLANTILLA sobre el conjunto de personas del programa es > que 10 %**

- Incumplimiento del porcentaje máximo del 10 % de participación de empleados públicos programas de formación transversales, bajo la advertencia de que en ningún caso podrán participar empleados públicos en los programas sectoriales.

El valor porcentual de empleados públicos en el conjunto del programa transversal se obtiene de la fórmula:  **$(n.º \text{ total empleados públicos} / n.º \text{ total de personas del programa transversal}) \times 100$**

Se incumple si **el resultado % participación EMPLEADOS PÚBLICOS sobre el conjunto de personas del programa transversal es > que 10 %**

- Incumplimiento de la obligación de facilitar la realización de prácticas profesionales no laborales al alumnado, que minorará la subvención en la cuantía correspondiente al alumnado formado que no haya realizado las prácticas.

Una vez determinado el alcance del incumplimiento, se realizarán los correspondientes ajustes, **descontándose al n.º de alumnos computables del programa formativo** ( $n.º \text{ alumnos finalizados} + n.º \text{ alumnos admitidos por desvío hasta el 15 \%}$ ) **el n.º de alumnos a ajustar** (los que resulten del incumplimiento de los porcentajes mínimo de personas ocupadas, máximo de trabajadores de plantilla de la entidad, máximo de participación de empleados públicos en programas transversales y el n.º de participantes a quienes no se haya facilitado las prácticas). Hay que tener en cuenta que los participantes que superan los porcentajes se minorarán de la acción formativa en la cual exista trabajador desempleado, empleado público o personal de la plantilla de la empresa y menor importe tenga la acción formativa, suponiendo así menor minoración del importe máximo a liquidar.

De esta manera, se obtiene el **número de alumnos válidos a efectos de liquidación**, que se concretará en el **informe de certificación final** de cada programa emitido por el SEXPE.

## 8. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

El reintegro de las subvenciones aparece regulado en el artículo 43 de la Orden de 23 de septiembre, y en el título III de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás normativa de desarrollo.

**NOTA:** Podrán disponer del contenido de estas Instrucciones de justificación económica y de los modelos de documentos que en ella aparecen en la página web del Servicio Extremeño Público de Empleo.