PREGUNTAS FRECUENTES JUSTIFICACIÓN: COMPROMISO DE CONTRATACIÓN 2023

RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA, DESTINADAS A LA FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO QUE INCLUYAN COMPROMISO DE CONTRATACIÓN DIRIGIDO A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS.

Las siguientes cuestiones nacen guiadas por los principios de transparencia, responsabilidad por la gestión pública, buena administración y proximidad a la ciudadanía y con el objetivo de orientar y facilitar la labor de presentación de los expedientes de justificación de las entidades beneficiarias en la citada convocatoria de subvenciones a la formación.

A fin de ser lo más claros y explícitos posible, hemos planteado tales cuestiones agrupadas por los tipos concretos de costes elegibles y en cada uno de ellos se responde, como mínimo, a seis preguntas básicas que explicitan la siguiente información; qué subvencionamos, cómo se imputa el coste, a quién presentar la documentación, cuándo presentarla y qué documentación presentar.

* **AVISO:** *Estas preguntas frecuentes tienen un carácter informativo con el fin de facilitar el entendimiento del contenido de las Bases Reguladoras y la Convocatoria y en ningún caso sustituyen a lo allí establecido.*

SUMARIO

1. COSTES DIRECTOS

1.1 RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FORMADOR

1. ¿Qué gastos son subvencionables de las retribuciones del personal formador?
2. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad del personal formador?
3. ¿Cómo se imputa el coste del personal formador?
4. ¿A quién presentar la documentación relacionada con las retribuciones del personal formador?
5. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de las retribuciones del personal formador?
6. ¿Qué documentación presentar para justificar las retribuciones del personal formador?
7. ¿Qué ocurre si una entidad beneficiaria no alcanza el 40% de justificación en retribuciones del personal formador?
8. ¿Cómo determinar los costes de preparación, impartición y evaluación?
9. ¿Qué personal formador tiene carácter interno y cuál carácter externo?

1.2. GASTOS AMORTIZACIÓN EQUIPOS DIDÁCTICOS / ALQUILER O ARRENDAMIENTO FINANCIERO

10. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?
11. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?
12. ¿Cómo se imputan los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?
13. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

14.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?
15. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

1.3. GASTOS MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS / BIENES CONSUMIBLES

16.¿Qué gastos son subvencionables en gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles?
17. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?
18. ¿Cómo se imputan los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?
19. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?
20.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?
21. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

1.4. GASTOS DE SEGUROS DE ACCIDENTE DE LOS PARTICIPANTES

22. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de seguros de accidente y responsabilidad civil de los participantes?
23. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de seguros de accidente de los participantes ?
24. ¿Cómo se imputan los gastos de seguros de accidente de los participantes ?
25. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de seguros de accidente de la personas participantes?
26.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de seguros de accidente de los participantes ?
27. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de seguros de accidente de los participantes ?

1.5. GASTOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

28. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de publicidad y difusión?
29. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de publicidad y difusión ?
30. ¿Cómo se imputan los gastos de publicidad y difusión ?
31. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de publicidad y difusión ?
32. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de publicidad y difusión ?
33. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de publicidad y difusión ?

1.6.GASTOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

34. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de evaluación y control de la calidad de la formación?

1.7. GASTOS PERSONAL APOYO AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD

35.¿Qué gastos son subvencionables en gastos de astos son subvencionables en gastos de ?
36. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de . ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de ?
37. ¿Cómo se imputan los . ¿Cómo se imputan los personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social?
38. ¿A quién presentar la documentación A quién presentar la documentación de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social ?
39.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social ?
40. ¿Qué documentación presentar para justificar gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión socialQué documentación presentar para justificar gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad y colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social

1.8. GASTOS DEL INFORME DE LA PERSONA AUDITORA.

41.¿Qué gastos son subvencionables en gastos de¿Qué gastos son subvencionables en gastos de ?
42. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos . ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos ?
43. ¿Cómo se imputan los gastos de. ¿Cómo se imputan los gastos de informe de la persona auditora ?
44. ¿A quién presentar la documentación A quién presentar la documentación del informe de la persona auditora?
45.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de del informe de la persona auditora?
46. ¿Qué documentación presentar para justificar Qué documentación presentar para justificar del informe de la persona auditora ?

2. COSTES INDIRECTOS

2.1. GASTOS DE PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN.

47.¿Qué gastos son subvencionables en gastos de personal de apoyo a la gestión?
48. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de personal de apoyo a la gestión. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de personal de apoyo a la gestión?
49. ¿Cómo se imputan los gastos . ¿Cómo se imputan los gastos
50. ¿A quién presentar la documentación A quién presentar la documentación de personal de apoyo a la gestión?
51.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de ?
52. ¿Qué documentación presentar para justificar Qué documentación presentar para justificar de personal de apoyo a la gestión ?

2.2. GASTOS FINANCIEROS.

53.¿Qué gastos son subvencionables ¿Qué gastos son subvencionables

54. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos . ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos
55. ¿Cómo se imputan los gastos . ¿Cómo se imputan los gastos ?
56. ¿A quién presentar la documentación A quién presentar la documentación financieros?
57.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos financieros?
58.¿Qué documentación presentar para justificar los gastos financieros?

2.3. OTROS GASTOS.

59.¿Qué gastos son subvencionables ¿Qué gastos son subvencionables
60. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de . ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de
61. ¿Cómo se imputan . ¿Cómo se imputan
62. ¿A quién presentar la documentación A quién presentar la documentación otros gastos?
63.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de otros gastos?
64. ¿Qué documentación presentar para justificar otros gastos?

3. CUESTIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS GASTOS

65.¿Se puede subcontratar el Programa Formativo?
65.bis. ¿Queda sujeta una entidad subcontratada a las limitaciones recogidas en la normativa reguladora?
66.¿Con qué entidades no puede la empresa beneficiaria subcontratar la ejecución total o parcial de la actividadad subvencionadas ?
67.¿Cuando la entidad beneficiaria debe de contar con medios propios?
68.¿Se pueden los gastos subvencionables con entidades vinculadas?
69.¿Cómo justificar la contratación de gastos superiores en su cuantía a la de un contrato menor?
70.¿Qué sucede si no se cumple con el compromiso de contratación de la empresa o con la ejecución del programa formativo subvencionado?
71.¿Qué sucede si no se cumple con la participación paritaria de hombres y mujeres, tanto en el programa formativo como en el compromiso de contratación?
72. ¿ Qué requisitos debe cumplir la entidad beneficiaria con carácter previo a la propuesta de pago?
73¿Cómo se acreditan los pagos por la entidad beneficiaria?
74.¿Qué requisitos deben cumplir las facturas presentadas?
75.¿Es posible compensar unos gastos con otros?
76.¿Cuál es el plazo para considerar los gastos como elegibles?
77.¿Cómo se realiza el cómputo del alumnado a nivel de justificación?
78. ¿Qué gastos no pueden ser en ningún caso subvencionables?
79. ¿Qué limitaciones tiene el uso del aula virtual?
80.¿Qué se considera gasto realizado?

1. COSTES DIRECTOS

Serán subvencionables los costes directos conforme al apartado 5.b) 1º del cuadro resumen de las bases reguladoras, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden TMS 368/2019, de 28 de marzo, con las limitaciones establecidas en el resuelve octavo apartado 3 de la convocatoria.

1.1 RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FORMADOR.

1. ¿Qué gastos son subvencionables de las retribuciones del personal formador?

Se considerarán gastos subvencionables las retribuciones del personal formador, tanto interno como externo, para la impartición y para las actividades de preparación y evaluación.

En concepto de elaboración de material didáctico, se imputarán los costes derivados de las horas del personal dedicadas a la elaboración de este. El coste total imputado en este concepto, no podrá superar 50 euros/hora.

Según se establece en el artículo 13 apartado 4 a) 1º de la Orden TMS 368/2019, de 28 de marzo:

“Se podrán incluir salarios, seguros sociales, dietas y gastos de locomoción, en el supuesto de contratación laboral, y gastos de contratación, en el supuesto de contratos de servicios y, en general, todos los costes imputables en el ejercicio de las actividades de preparación, impartición, tutoría y evaluación a los participantes de las actividades formativas”.

No podrán imputarse gastos en tutoría aún estando autorizados, estas estarán comprendidas dentro de las tareas propias de preparación, impartición, y evaluación del personal formador.

2. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad del personal formador?

- El coste mínimo en personal formador ha de ser del 40% del presupuesto total liquidable de la acción formativa, según lo establecido en el apartado 3 a) del resuelve octavo de la convocatoria.

- El personal formador deberá poseer los requisitos establecidos en el apartado III del anexo III de la convocatoria:

1. El personal formador debe cumplir los requisitos establecidos en el correspondiente programa formativo. Cuando se trate de acciones formativas en cuyo programa formativo no vengan especificados los requisitos del personal formador, deberán reunir los siguientes:

a) Experiencia profesional: deberán acreditar al menos 1 año de experiencia en funciones relacionadas con el programa formativo a impartir.

b) Competencia docente. Este requisito se entiende cumplido cuando el formador esté en una de estas circunstancias:

1º. Estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de

profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

2º. Estar en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

3º. Estar en posesión de una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas, y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

4º. Quienes acrediten la superación de alguna o algunas acciones formativas, autorizadas por administración competente del Catálogo de Especialidades formativas de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad, en el área profesional formación y educación, referidas a competencias docentes sobre diseño de programaciones, procesos de aprendizaje y/o evaluación, metodología y/o recursos didácticos, tutoría y orientación. Su duración deberá ser de al menos 80 horas, Podrá tenerse en cuenta la suma de la formación adquirida a través de diferentes acciones formativas referidas a estos contenidos, siempre que la totalidad sume al menos 80 horas.

5º. Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 300 horas en los últimos 10 años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

c) Si la acción formativa se va a impartir en la modalidad teleformación o va a usar aula virtual, el personal formador deberá acreditar al menos 30 horas de formación o experiencia en estas y en la utilización de las TIC.

3. ¿Cómo se imputa el coste del personal formador?

El coste de retribuciones del personal formador, en concepto de preparación, impartición y evaluación, debe ser como mínimo el 40% del presupuesto total liquidable de la acción formativa y no podrá superar los 70 euros brutos por personal formador/hora acción formativa. En concepto de horas de preparación de la impartición y de evaluación de las personas participantes, se admitirá la imputación de hasta un 10% del total de las horas de impartición.

En concepto de elaboración de material didáctico, se imputarán los costes derivados de las horas del personal dedicadas a la elaboración de este. El coste total imputado en este concepto, no podrá superar 50 euros/hora y 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 materiales existentes en el

mercado se deberá justificar mediante memoria explicativa de la persona proveedora en caso de personal externo, o de la persona beneficiaria, en caso de personal interno y será admitido siempre que estén detallados en la solicitud, Anexo I, en el apartado de recursos materiales.

Según se establece en el artículo 13 apartado 4 a) 1º de la Orden TMS 368/2019, de 28 der marzo:

“Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por horas dedicadas a la actividad a la que se imputen”

Para el personal formador serán de aplicación las siguientes reglas y criterios de imputación:

a) Personal formador contratado como persona trabajadora por cuenta ajena, ya sea interno o externo, si la imputación del salario es del 100%, hay dos opciones:

1.- Si el contrato se ha suscrito para la realización expresa y exclusiva de la acción formativa, el coste imputado se justificará, con la nómina y justificante de pago, y el contrato de trabajo en el que conste la acción formativa impartida.

2.- Si el contrato no se ha suscrito expresa ni exclusivamente para la impartición de la acción formativa, el coste imputado se justificará, con la nómina y justificante de pago y la imputación deberá motivarse y justificarse por la empresa/entidad de formación.

El criterio de imputación de este concepto será el tiempo dedicado por la persona formadora a la acción formativa. En ningún caso, el número de horas imputadas podrá ser superior a la jornada laboral. No serán imputables los conceptos retributivos de la nómina cuyo devengo de la persona trabajadora se produzca por actividades no relacionadas o que no tengan relación alguna con la acción formativa subvencionable.

b) Personal formador contratado como persona trabajadora por cuenta ajena, ya sea interno o externo, si no el salario no se imputa al 100%. En este caso, el coste imputado se justificará con la nómina y justificante de pago, y se deberá especificar la imputación de la nómina en relación al número de horas dedicadas a la acción formativa, haciendo constar el objeto del mismo.

A estos efectos se entiende que:

- El tiempo dedicado a la acción formativa o las horas de dedicación a la misma debe entenderse realizada en en términos globales y generales, incluyéndose tanto las horas presenciales o virtuales de enseñanza con el alumnado, como las horas de preparación, seguimiento y evaluación derivadas de la misma.

- En la masa salarial se incluye la retribución bruta anual (incluida prorrata de pagas extras), más el coste de Seguridad Social a cargo de la empresa, más la parte proporcional de las vacaciones y, en su caso, las aportaciones a planes de pensiones, o aquellos contemplados en su convenio colectivo siempre que tengan relación directa con el programa formativo subvencionado. En el caso del personal contratado expresamente para la realización del programa formativo subvencionado, se admitirán asimismo los costes de las indemnizaciones por la finalización del contrato. La imputación de las pagas extraordinarias se hará mediante el prorrateo mensual de su importe anual.

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

c) Si es personal formador titular de la entidad, la entidad beneficiaria de la subvención es una persona física o una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas que imputa costes de docencia a la acción formativa, ha de imputarse la factura y/o nómina en la que se contemple la retención efectuada.

d) Si es personal con contrato de arrendamiento de servicios o cualquier otra modalidad de contratación no laboral, se aplican los límites máximos de 70 euros brutos por personal formador/hora acción formativa. En concepto de impartición, preparación, y evaluación. En concepto de horas de preparación de la impartición y de evaluación de las personas participantes, se admitirá la imputación de hasta un 10% del total de las horas de impartición.

Conforme al apartado 25 f) 2º 3. del cuadro resumen:

La memoria de actuaciones justificativa deberá incluir, un relato pormenorizado de la ejecución del proyecto formativo, que incluya al menos la descripción e identificación del programa formativo, el calendario de ejecución, el personal formador que lo ha impartido con detalle de número de horas por cada uno y reparto de las mismas en horario; objetivos formativos alcanzados con el alumnado participante, circunstancias acaecidas durante el proceso de formación, descripción de instalaciones donde se ha desarrollado el programa, medios y materiales didácticos empleados y la justificación del uso de los mismos, metodología utilizada en aspectos teóricos, prácticos, individuales o grupales y evaluación de los resultados obtenidos, con indicación de propuestas de mejora si las hubiere. También descripción del cumplimiento del compromiso de contratación y de la forma de selección de los alumnos contratados.

4. ¿A quién presentar la documentación relacionada con las retribuciones del personal formador?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de la Acción Formativa del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- Apartado 25.f).2ª del cuadro resumen de la Orden de 24 de febrero de 2023 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora, de la memoria de actuación justificativa y de la memoria económica abreviada.

5. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de las retribuciones del personal formador?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de la Actividad formativa del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

6. ¿Qué documentación presentar para justificar las retribuciones del personal formador?

a) Si es personal interno o externo contratado por cuenta ajena:

- Contratos, nóminas, un cuadro donde se detalle cada persona formadora con identificación de las acciones formativas que imparte, indicando funciones realizadas, número de horas dedicadas, coste por hora y coste total, junto al justificante de pago.

- TC-1 y TC-2 o equivalentes, modelos 111 y 190 y el pago acreditado con sello y fecha de la entidad recaudadora.

b) Si se trata de personal titular de la entidad:

-Original o copia autenticada de la factura y/o nómina que contemple la retención efectuada y su justificante de pago.

-Cuadro donde se detalle cada persona formadora titular con identificación de la acción formativa que imparte, indicando funciones realizadas, número de horas dedicadas, coste por hora y coste total, junto al justificante de pago.

c) Si es personal con contrato de arrendamiento de servicios o cualquier otra modalidad de contratación no laboral:

-Declaración jurada con número de horas impartidas, Acción Formativa, coste hora, importe a recibir y justificante de pago.

7.¿Qué ocurre si una entidad beneficiaria no alcanza el 40% de justificación en retribuciones del personal formador?

El 40% mínimo de justificación en concepto de retribuciones del personal formador, se calcula tomando el presupuesto total liquidable de la acción formativa.

Si ese porcentaje es menor del 40% en la acción formativa, se minorarán el conjunto del resto de los gastos de la acción que no alcance ese 40 %, de forma proporcional al porcentaje de formación minorado.

8. ¿Cómo determinar los costes de preparación, impartición y evaluación?

Sólo el personal formador puede realizar las tareas de preparación, y evaluación relacionadas directamente con el proceso de enseñanza aprendizaje, asesoramiento y orientación del alumnado.

El criterio de imputación de este concepto será el número de horas efectivamente dedicadas por la persona formadora, ya sea en concepto de impartición, o bien en concepto de preparación y evaluación de quienes participan en las acciones formativas. En ningún caso, el número de horas imputadas podrá ser superior a la jornada laboral.

En concepto de horas de preparación de impartición, y de evaluación de las personas participantes, se admitirá la imputación de hasta un 10% del total de las horas de impartición.

9. ¿Qué personal formador tiene carácter interno y cuál carácter externo?

El personal tendrá carácter interno cuando forme parte de la plantilla habitual de la empresa; y externo, cuando sin formar parte de aquella, preste sus servicios en la empresa mediante contrato por cuenta ajena o bien de arrendamiento de servicios o cualquier otra modalidad contractual no laboral. Cuando así sea preceptivo, el personal externo deberá figurar en situación de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).

1.2. GASTOS AMORTIZACIÓN EQUIPOS DIDÁCTICOS / ALQUILER O ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Artículo 13.4 a) 2º de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

10. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

Subvencionamos el importe de tales gastos soportados en el periodo de ejecución de la acción formativa del Programa Formativo, excluidos los intereses.

11. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada estén relacionados con la actividad objeto de la subvención, resulten estrictamente necesarios para su ejecución y hayan sido contraídos durante el periodo de ejecución establecido para la realización de la actividad objeto de la ayuda.

Se incluyen en este apartado los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, siempre que la vida útil sea superior a un ejercicio anual. Así como, alquiler y arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de las actividades formativas.

Asimismo, se incluyen 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.

La amortización se realizará siguiendo las normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo admisible, a tales efectos, la aplicación del método de amortización según las tablas oficialmente establecidas por el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de Sociedades.

Los gastos de amortización deberán corresponderse con bienes amortizables registrados en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención.

No se imputarán gastos de amortización de bienes adquiridos con subvenciones o ayudas públicas.

Los gastos de amortización subvencionados se referirán exclusivamente al período subvencionable.

No se considerarán gastos elegibles la adquisición, el mantenimiento, ni la reparación.

12. ¿Cómo se imputan los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

Estos gastos se imputan debidamente desglosados por Acción formativa. Se tendrá en cuenta el número del alumnado en caso de uso individual de los mismos o las horas de uso en caso de que el uso no sea individual.

El Coste de los días u horas que se han utilizado se establecerán con decimales.

El coste de amortización se ajustará en todo caso a los porcentajes de amortización recogidos en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización, establecidos para el Impuesto de Sociedades.

13. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- Apartado 25 f)2ª del cuadro resumen de la Orden de 24 de febrero de 2023 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada.

14.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de la Actividad Formativa del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

15. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero?

1. Para amortización:

-Justificación de la relación directa con la naturaleza y el contenido de la Acción Formativa del Programa formativo.

- Aportar la Escritura de titularidad o factura de compra.

-Documento justificante de pago.

-Documento que acredite la inserción en la contabilidad de la entidad beneficiaria con su asiento contable.

-Declaración responsable donde se refleje el número total de alumnado que utiliza el bien de que se trate en cómputo anual.
2. Para alquiler locales o edificios:

Si es parte del alquiler de un edificio:

- Facturas, notas de cargo, recibos de alquiler con la identificación clara de la ubicación del local alquilado y periodo de alquiler del mismo.

- Contrato de alquiler en vigor.

- Modelo 115 y 180 de Retenciones por arrendamiento de bienes inmuebles.

- Justificante de pago.

- Criterio de imputación parcial de los costes del alquiler en función de las actividades desarrolladas en las mencionadas instalaciones.

3. Caso de gastos de alquiler de instalaciones y equipos que se imputen al 100% para la acción formativa:

Además, justificación adecuada de que las instalaciones se usan única y exclusivamente para la impartición de tal Acción formativa.

4. Caso de Leasing y Renting:

- Contrato (mínimo de 10 años en bienes inmuebles y establecimientos industriales).

- Cuota del alquiler (desglosado el valor del bien neto, gastos derivados operación leasing, intereses, IVA y costes seguros).

1.3. GASTOS MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS / BIENES CONSUMIBLES

Artículo 13.4 a) 3º de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

16. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles?

-Textos y materiales de un solo uso del alumnado.

-Materiales de trabajo fungibles usados durante el programa formativo.

-Bienes consumibles necesarios para el correcto desarrollo del Programa Formativo.

-Material de protección y seguridad utilizado durante la ejecución del Programa Formativo.

17. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

Siempre que sean gastos no desproporcionados y razonables de medios y materiales didácticos y además sean compatibles con los tenidos en cuenta para la acreditación de los centros en los que se imparta la especialidad de que se trate.

Consumibles estrictamente relacionados con la ejecución del Programa formativo.

18. ¿Cómo se imputan los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

Desglosados por Acción Formativa del Programa Formativo.

Imputado por el número de alumnos y alumnas (caso de uso individual de equipos).

19. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- Apartado 25 f)2ª del cuadro resumen de la Orden de 24 de febrero de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada.

20. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de la Actividad Formativa del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

21. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de medios y materiales didácticos y bienes consumibles ?

-Facturas con justificante de pago.

-Recibí detallado y firmado por el alumnado, del material de un solo uso que les haya sido entregado de forma individual y cuyo coste sea imputado.

-Relación justificada de medios, consumibles y materiales didácticos necesarios para la impartición del Programa Formativo.

1.4. GASTOS SEGUROS ACCIDENTES PARTICIPANTES

Artículo 13.4 a) 5º de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

22. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de seguros de accidente y responsabilidad civil de los participantes?

-Gastos de la póliza de seguro de accidentes que incluya a todo el alumnado asegurado por riesgo de accidentes en la asistencia a la Acción Formativa durante su realización.

Debe ser suscrita específicamente para cada Programa Formativo y, asimismo, debe dar cobertura por responsabilidad civil durante el mismo periodo.

23. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de seguros de accidente de los participantes ?

- Si se modifica el inicio o fin del Programa Formativo, necesariamente deberá adaptarse la póliza a las nuevas fechas.

- Se recomiendan como mínimo las siguientes coberturas:

Asistencia médica, farmacéutica y hospitalaria.
Indemnización mínima de 30.000€ por fallecimiento
Indemnización mínima de 60.000€ por invalidez permanente
Lesión permanente no invalidante, según valoración oficial de prestaciones de la Seguridad Social.
Responsabilidad civil derivada del desarrollo de la Acción Formativa.

-Si se realiza a través del régimen de accidentes trabajo de la Seguridad Social, la cobertura será según normativa de la misma.

24.¿Cómo se imputan los gastos de seguros de accidente de los participantes ?

Esto gastos deberán presentarse desglosados y su imputación se hará por el número de participantes.
En el caso de que el contrato exceda de la duración del Programa Formativo hay que justificar cómo se ha determinado el coste imputado en término de alumnos y alumnas participantes.

Coste de la póliza de seguro correspondiente.

25. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de seguros de accidente de los participantes ?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- Apartado 25 f)2ª del cuadro resumen de la Orden de 24 de febrero de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora, memoria de actuación justificativa y de la memoria económica abreviada

26.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de seguros de accidente de los participantes ?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de la Actividad Formativa del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

27.¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de seguros de accidente de las personas participantes ?

-La póliza suscrita por la entidad beneficiaria con la compañía de seguros. La prima satisfecha debidamente identificada. Cobertura, período, número, identificación de asegurados y número de expediente o denominación del Programa Formativo.

-Justificante de pago.

1.5. GASTOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Artículo 13.4 a) 8º de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

28.¿Qué gastos son subvencionables en gastos de publicidad y difusión?

Gastos de publicidad para la organización y difusión del Programa Formativo y de captación y selección del alumnado participante.

Los gastos de publicidad no podrán suponer un coste superior al 3 por ciento del total de gastos justificados con un máximo de 3.000 euros por programa formativo.

29. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de publicidad y difusión ?

Las diferentes actuaciones financiadas con fondos de formación profesional para el empleo deberán identificarse de acuerdo con las medidas de publicidad e imagen corporativa recogidas en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto 218/2020, de 21 de diciembre, con los elementos identificativos de la Administración General del Estado participante en dicha financiación y demás normativa de aplicación.

Además, todos los materiales, imágenes y documentación utilizados evitarán cualquier imagen discriminatoria y estereotipos sexistas y deberán fomentar valores de igualdad, pluralidad de roles y corresponsabilidad entre mujeres y hombres. El lenguaje que se utilice en cualquier actividad, documento o similar relacionado con la subvención obtenida deberá tener un lenguaje no sexista e inclusivo.

30. ¿Cómo se imputan los gastos de publicidad y difusión ?

Debidamente desglosados por Programa Formativo.

31. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de publicidad y difusión?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

-Apartado 25 f)2ª del cuadro resumen de la Orden de 24 de febrero de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada

32. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de publicidad y difusión ?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de la Actividad Formativa del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

33. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de publicidad y difusión ?

-Factura debidamente detallada según normativa aplicable.

-Documento justificativo de pago.

-Copia en soporte papel o digital de la publicidad realizada.

1.6. GASTOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

34. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de evaluación y control de la calidad de la formación?

Estos gastos no son subvencionables.

1.7. GASTOS PERSONAL APOYO AL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD

Artículo 13.4 a) 10º de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

35. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad?

-Gastos derivados de la contratación de personas especializadas en la atención al alumnado con discapacidad

-Gastos de adaptación de medios didácticos y evaluación.

36. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad?

Justificación de la necesidad de este personal y de la adaptación de los medios didácticos al alumnado que lo necesite.

El coste máximo para el personal especializado en la atención al alumnado con discapacidad es de 70 €/hora brutos, incluyendo la adaptación de medios didácticos y evaluación.

Compatibilidad con otras ayudas recibidas para el mismo fin.

37. ¿Cómo se imputan los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad?

En el caso de la contratación de personas especializadas en la atención al alumnado con discapacidad estos gastos deben imputarse desglosados por horas dedicadas a la acción formativa del Programa Formativo.

En el caso de la adaptación técnica de los medios didácticos debe imputarse por el número de alumnos y alumnas que los utilicen en la Acción Formativa del Programa Formativo.

38. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

- Apartado 25 f)2ª del cuadro resumen de la Orden de 24 de febrero de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada.

39. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de la Actividad Formativa del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

40. ¿Qué documentación presentar para justificar gastos de personal de apoyo al alumnado con discapacidad ?

-Certificado de reconocimiento de grado discapacidad/ tarjeta acreditativa del alumnado, emitido por la Seguridad Social a través del Centro de Valoración y Orientación a la discapacidad provincial correspondiente.

-Informe de adecuación y adaptación del puesto de formación específico, firmado y sellado por el médico correspondiente.

-Contrato especificando tareas y ocupación del personal especializado.

-Nóminas y un cuadro donde se detalle cada personal de apoyo con identificación de la Acción Formativa, actividad realizada, número horas, coste hora y coste total y su justificante de pago.

-TC-1 (Relación de liquidaciones de cotizaciones RLC) y TC-2 (relación nominal de trabajadores RNT), mod.111 y 190 y el pago acreditado con sello y fecha entidad recaudadora.

-Si es un servicio externo, factura detallada por prestación de servicio.

-Factura de compra o de la adaptación del elemento didáctico correspondiente.

-Comprobante de cargo y pago.

1.8. GASTOS DEL INFORME DE LA PERSONA AUDITORA

Artículo 13.4 a) 9º de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

-Apartado 25 f. 2º del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 24 de febrero de 2023

41.¿Qué gastos son subvencionables en gastos del informe de la persona auditora ?

Son subvencionables los gastos de presentación de la cuenta justificativa con informe de la persona auditora.

Los gastos derivados de la realización del informe por la persona auditora quedarán limitados al 5 por ciento de la subvención concedida inicialmente para la ejecución del programa formativo, y hasta un máximo de 8.000 euros.

42.¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos del informe de la persona auditora ?

La persona auditora es libremente elegida por la entidad beneficiaria si no tiene obligación de auditar sus cuentas anuales, en caso de tener tal obligación, la persona auditora será la misma que normalmente audite sus cuentas (art. 74.3 y 74.2 Reglamento General Subvenciones RD 887/2009 de 21 de junio), debiendo, en todo caso, estar inscrita como ejerciente en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas).

43. ¿Cómo se imputan los gastos del informe de la persona auditora ?

Se imputa la totalidad de la factura.

44.¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos del informe de la persona auditora?

La entidad beneficiaria debe presentar al Órgano concedente a través del aplicativo informático de gestión de la Formación Profesional para el empleo ubicado en la Oficina virtual de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo la memoria de actuaciones justificativa, la memoria económica abreviada y el informe de auditoría de cuentas. El contenido de tal informe, se detalla en el apartado 25.f), 1º del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden de 24 de febrero de 2023.

45.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos del informe de la persona auditora?

Tras la elaboración del Informe de la persona auditora y en el plazo de 3 meses tras la finalización de la Acción formativa del Programa formativo.

46. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos del informe de la persona auditora ?

-Factura ajustada a la normativa vigente.

-Documentación acreditativa del pago.

2. COSTES INDIRECTOS

2.1. COSTES DE PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN

Artículo 13.4 b) 1º de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

47. ¿Qué gastos son subvencionables en gastos de personal de apoyo a la gestión?

Los gastos de personal de apoyo estrictamente necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa.

48. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos de personal de apoyo a la gestión ?

El sumatorio de estos costes junto con el resto de gastos indirectos (costes financieros y otros costes) no pueden suponer más del 10% del coste total de la acción formativa realizada y justificada con un máximo de 50 € brutos por personal de apoyo/hora.

Debe ser personal dedicado a dichas actividades en el centro presencial donde se ejecute la Acción formativa del Programa formativo. Si se trata de un servicio externo, las tareas facturadas han de ser las estrictamente imputables a tal centro de impartición.

49. ¿Cómo se imputan los gastos de personal de apoyo a la gestión ?

-Debidamente desglosados por horas dedicadas al Programa Formativo.
-El método de imputación que debe utilizarse es el resultado de la siguiente fórmula:

SD= GD + 10% SD
SD – 10%SD = GD
90% SD = GD
SD = GD / 0,9

SD = Subvención Definitiva (realizada y justificada)
GD = Gastos Directos (admitidos)

50. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos de personal de apoyo a la gestión?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

Apartado 25 f)2ª del cuadro resumen de la Orden de 24 de febrero de 2023 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada.

51.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de personal de apoyo a la gestión ?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividad Formativa del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

52. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos de personal de apoyo a la gestión ?

Si es personal interno o externo contratado:

-CONTRATOS, NÓMINAS, un CUADRO donde se refleje el detalle de cada trabajador con identificación de actividad realizada, acción formativa, número de horas, coste hora y coste total y su justificante de pago.

-TC-1 (Relación de liquidaciones de cotizaciones RLC) y TC-2 (relación nominal de trabajadores RNT), mod. 110,111 y 190 y el pago acreditado con sello y fecha entidad recaudadora.

-Comprobante de cargo y pago.

Si es personal externo:

-Factura de los servicios realizados en referencia al centro de impartición de las acciones formativas, con justificante de cargo y pago.

-Declaración del Representante legal de la cuantía y criterios de reparto de los costes indirectos, para incluir en el informe de la persona auditora. (art. 3.2 b) 4ª) Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, Norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones)

2.2. GASTOS FINANCIEROS

Artículo 13.4 b) 2º de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

53. ¿Qué gastos son subvencionables de los gastos financieros?

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.

54. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de los gastos financieros?

No serán subvencionables los gastos de transacciones financieras, comisiones, pérdidas de cambio y gastos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias, intereses de demora ni gastos derivados de préstamos y créditos.

El sumatorio de este coste junto con el resto de gastos indirectos (costes de personal apoyo a la gestión y otros costes) no puede suponer más del 10% del coste total realizado y justificado.

55. ¿Cómo se imputan los gastos financieros?

-En la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida que tales costes correspondan al periodo en que efectivamente se realizan la Acciones Formativas del programa formativo.

-El método de imputación es el resultado de la siguiente fórmula:

SD= GD + 10% SD
SD – 10%SD = GD
90% SD = GD
SD = GD / 0,9

SD = Subvención Definitiva (realizada y justificada)
GD = Gastos Directos (admitidos)

56. ¿A quién presentar la documentación para justificar los gastos financieros?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

•

-Artículo 25 f)2ª del cuadro resumen de la Orden de 24 de febrero de 2023 de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada.

57. ¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de los gastos financieros?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividades Formativas del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

58. ¿Qué documentación presentar para justificar los gastos financieros?

-Acreditación justificada de la necesidad de financiación del Programa Formativo y método utilizado para tal financiación.

-Facturas conforme normativa vigente.

-Documentos de pago.

-Declaración del Representante legal para incluir en el informe de la persona auditora de la cuantía y criterios de reparto de los costes indirectos. (art. 3.2b) 4ª) Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, Norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones).

2.3. OTROS GASTOS

Artículo 13.4 b) 3º de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo.

59.¿Qué gastos son subvencionables de otros gastos?

Son gastos subvencionables los gastos de luz, agua, telefonía, calefacción, conexión telemática, mensajería, correo, limpieza y vigilancia u otros siempre que estén asociados estrictamente a la ejecución del Programa Formativo.

60. ¿Qué requisitos son exigibles para la elegibilidad de otros gastos?

No han de ser gastos de reparación de instalaciones o equipos.

El sumatorio de estos costes junto con el resto de gastos indirectos (costes financieros y costes personal apoyo a la ejecución) no pueden suponer más del 10% del coste total realizado y justificado.

61. ¿Cómo se imputan otros gastos?

-En la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida que tales costes correspondan al periodo en que efectivamente se realiza el Programa formativo.

-El método de imputación es el resultado de la siguiente fórmula:
SD= GD + 10% SD
SD – 10%SD = GD
90% SD = GD
SD = GD / 0,9

SD = Subvención Definitiva (realizada y justificada)
GD = Gastos Directos (admitidos)

62. ¿A quién presentar la documentación para justificar otros gastos?

Toda esta documentación debe entregarse a la persona auditora tras la finalización de la ejecución de las Acciones Formativas del Programa Formativo y mantenerla durante los 4 AÑOS posteriores a la finalización del plazo de justificación. El plazo máximo para la presentación de la justificación será de TRES MESES. Todo ello conforme a la siguiente normativa:

-Artículo 25 f) 2ª del cuadro resumen de la Orden de 24 de febrero de bases reguladoras, que establece el contenido del informe de persona auditora y de la memoria económica abreviada.

63.¿Cuándo hay que presentar la documentación justificativa de otros gastos?

La documentación ha de presentarse tras la finalización de las Actividad Formativa del Programa Formativo para la elaboración del Informe de la persona auditora.

64. ¿Qué documentación presentar para justificar otros gastos?

-Facturas según normativa vigente.

-Documentos de pago.

-Declaración del Representante legal de la cuantía y criterios de reparto de los costes indirectos, para incluir en el informe de persona auditora. (art. 3.2 b) 4ª) Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo, Norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones)

3. CUESTIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS GASTOS

65.¿Se puede subcontratar el Programa Formativo?

Si; la empresa beneficiaria deberá solicitar la autorización previa del órgano concedente establecida en el artículo 29, apartados 3 y 7 d), de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre junto a la solicitud de subvención. Se acompañará a la mencionada solicitud de autorización el contrato que se prevé formalizar. Debiendo indicar en la solicitud de autorización el % de subcontratación.

El órgano concedente resolverá la solicitud de autorización para la subcontratación de la impartición del programa formativo, en el plazo de 20 días desde la fecha en que las solicitudes hayan tenido entrada en el Registro Electrónico Único, la no resolución expresa en el plazo establecido producirá su estimación por silencio administrativo.

65.bis. ¿Queda sujeta una entidad subcontratada a las limitaciones recogidas en la normativa reguladora?

Aunque la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración es de la entidad beneficiaria, conforme al artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones se establece que:

Artículo 29. Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios.

(...)

5. Los contratistas quedarán obligados sólo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.

6. A efectos de lo previsto en el apartado anterior, los beneficiarios serán responsables de que en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros se respeten los límites que se establezcan en la normativa reguladora de la subvención en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 46 de esta ley para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

66. ¿ Con qué entidades no puede la empresa beneficiaria subcontratar la ejecución total o parcial de la actividad subvencionada?

Conforme al artículo 29.7 Ley 38/2003, de 17 de noviembre,General de Subvenciones:

"7. En ningún caso podrá concertarse por la entidad beneficiaria la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

a) Personas o entidades incursas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.

b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.

c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.

d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:

1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.

2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada.

La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario."

e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no haya obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

67. ¿Cuando la entidad beneficiaria debe de contar con medios propios?

La entidad beneficiaria deberá contar con medios propios para la funciones de programación y coordinación del programa formativo, asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración Pública, debiendo asegurar, tanto aquel como el subcontratista, en su caso, el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control.

68. ¿Se pueden contratar los gastos subvencionables con entidades vinculadas?

Según lo dispuesto en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones , se considerará que existe vinculación a los efectos de subcontratación, con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

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

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

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

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

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

La Administración podrá comprobar, dentro del periodo de prescripción, el coste así como el valor de mercado de las actividades subcontratadas al amparo de las facultades que le atribuyen los artículos 32 y 33 de la Ley General de Subvenciones.

Conforme al apartado 9.2 del cuadro resumen de la Orden de 24 de febrero de 2023 de bases reguladoras, no se considerará subcontratación:

- La contratación de gastos con empresa vinculada realizada de conformidad con el artículo 29.7 d) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, previamente autorizada por el el órgano concedente.

- La contratación de aquellos otros gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por si misma del programa formativo subvencionado.

El órgano concedente resolverá la autorización para la contratación de los gastos con empresas o entidades vinculadas en el plazo de 1 mes desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el Registro Electrónico Único. La no resolución expresa en el plazo establecido en esta solicitud, producirá su desestimación por silencio administrativo.

De acuerdo con las sentencias que reiteradamente han sido dictadas en TSJA – Sentencia de 8 de octubre de 2018, dictada en recurso nª 758/2015, Sentencia de 24 de marzo de 2021, dictada en recurso nº1647/2019, entre otras, resulta de aplicación lo regulado para la subcontratación por el artículo 29.7d) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, también a la contratación de gastos con personas o entidades vinculadas a la entidad beneficiaria.

Por tanto, en el caso de que la entidad beneficiaria tenga que contratar gastos de ejecución de la subvención con empresas vinculadas consigo misma, deberá solicitar la correspondiente autorización al órgano gestor, con carácter previo a la contratación, con el fin de comprobar que se respeta el principio de libre competencia y que se corresponden con valores reales de mercado.

El órgano competente requerirá a la entidad beneficiaria la documentación necesaria para resolver el sentido de tal autorización, que será resuelta de forma expresa.

69. ¿Cómo justificar la contratación de gastos superiores en su cuantía a la de un contrato menor?

Conforme al artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre:

“Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía establecida para el contrato menor en la normativa de contratos del sector público vigente a la fecha de publicación de esta convocatoria, la empresa o entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, 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, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas debe aportarse en la justificación de la subvención y se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo presentarse una memoria justificativa de la elección cuando ésta no recaiga en la propuesta económicamente más ventajosa, justificando de modo razonado los criterios utilizados para su selección y, especialmente, aquellos en los que se fundamenta la aplicación de los citados principios de eficiencia y economía exigidos. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. Tanto la justificación razonada de la elección del proveedor, como las tres ofertas solicitadas, deberán aportarse, con la certificación y justificación de costes del formativo".

La normativa de contratos vigente es la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, artículo 118.1 y el artículo Art. 31.3 Ley 38/2003, General de Subvenciones:

"Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios”

Para la determinación de la cantidad de un contrato menor se considerará un solo contrato aquellos suministros o servicios que se repitan durante la ejecución del programa formativo, o que sean de tracto sucesivo, y se realicen con un mismo proveedor. Si en tal circunstancia las entidades estiman que el gasto durante la ejecución del programa formativo va a ser mayor de 15.000 €, habrán de pedir las tres ofertas citadas con carácter previo y justificar la elección de la misma. Es en tales casos cuando no se admitirá la presentación de ofertas de entidades vinculadas entre sí.

70. ¿Qué sucede si no se cumple con el compromiso de contratación de la empresa o con la ejecución del programa formativo subvencionado?

De acuerdo con lo establecido en el apartado 26 del cuadro resumen, el incumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo y en las demás normas aplicables, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver total o parcialmente la subvención percibida y los intereses de demora que puedan corresponder.

Incumplimientos relativos al grado de ejecución del programa formativo.

a) Incumplimiento total: No alcanzar el 25% del indicador de número de horas de formación multiplicado por número de alumnado que inicia.

b) Incumplimiento parcial: Cuando la ejecución del indicador mencionado en el párrafo anterior esté comprendida entre el 25% y el 100%, la subvención concedida se minorará en el porcentaje que haya dejado de cumplirse.

Ejemplo:

HORAS FORMATIVAS	ALUMNADO	HORAS FORMATIVAS EJECUTADAS	% EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	INCUMPLIMIENTO	% REINTEGRO
100	15	374	24,93%*	TOTAL (>25%)	100,00%
		500	33,33%	PARCIAL (25%-100%)	66,67%
		1.200	80,00%		20,00%

374 : (100 x 15) x 100 = 24,93 %

A los efectos de cálculos de incumplimientos, tendrán la consideración de "alumnado finalizado" los contemplados en el artículo 10.3 de la Orden TMS 368/2019, de 28 de marzo, es decir, aquellos seleccionados que acrediten haber asistido presencialmente, al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa. Si se produjeran abandonos de los trabajadores, se podrán incorporar otros a la formación en lugar de aquellos. Esta sustitución se admitirá siempre que se produzca dentro del 25% de la duración de la acción formativa.

- **Incumplimientos relativos al incumplimiento del compromiso de contratación.**

a) Incumplimiento total: cuando el porcentaje de contratación sea inferior al 50% del compromiso de contratación establecido en la correspondiente resolución de concesión.

b) Incumplimiento parcial: cuando el porcentaje de contratación sea igual o superior al 50% sin llegar a alcanzar el 100% del compromiso de contratación establecido en la correspondiente resolución de concesión. En estos casos, la minoración del importe de la subvención se realizará aplicando el criterio de proporcionalidad, considerando que al porcentaje de contratación comprometido en la solicitud, corresponde al 100% del importe a liquidar.

Ejemplo:

COMPROMISO CONTRATACIÓN	ALUMNADO FINALIZADO	ALUMNADO CONTRATADO	% EJECUCIÓN DEL COMPROMISO	INCUMPLIMIENTO	% REINTEGRO
40,00%	10	1	25,00%*	TOTAL (<50%)	100,00%
		2	50,00%	PARCIAL (≥ 50% ≤ 100%)	50,00%
		3	75,00%		25,00%

**El porcentaje de contratación se obtiene dividiendo el número de alumnado finalizado contratado entre el número total de alumnado finalizado a contratar, multiplicado por cien.*

10 x 40% = 4 alumnos a contratar

(1 : 4) x 100 = 25%

71. ¿Qué sucede si no se cumple con la participación paritaria de hombres y mujeres, tanto en el programa formativo como en el compromiso de contratación?

Conforme al apartado 1. 4 del cuadro resumen, se debe garantizar la participación paritaria de hombre y mujeres tanto en el programa formativo como en el compromiso de contratación, salvo que por circunstancias debidamente acreditadas por la entidad beneficiaria, y valoradas por el órgano competente para resolver, no sea posible esa participación paritaria, debiendo quedar justificado este extremo en la memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

72. ¿ Qué requisitos debe cumplir la entidad beneficiaria con carácter previo a la propuesta de pago?

Antes de proponerse el pago la entidad beneficiaria deberá acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como que no es deudora de la Junta de Andalucía por cualquier otro ingreso de derecho público.

La entidad beneficiaria deberá contactar con la oficina virtual de la Consejería competente en materia de economía y hacienda para dar de alta la cuenta corriente indicada en la solicitud de subvención o, en su caso, comprobar que dicha cuenta aparece grabada y marcada como cuenta principal.

73.¿Cómo se acreditan los pagos por la entidad beneficiaria?

La entidad beneficiaria deberá justificar los pagos efectuados por la totalidad del importe del gasto realizado, con independencia de que este se impute en su totalidad o en parte al programa formativo subvencionado, y deberá coincidir con el importe total del documento justificativo del gasto.

Cuando un documento acreditativo del pago justifique más de un gasto, debe adjuntarse el desglose de todos los gastos pagados en la remesa, la cual deberá estar sellada y firmada por la representación legal de la entidad beneficiaria de la subvención.
Los pagos deberán identificar claramente su correspondencia con el documento justificativo del gasto.

Los pagos se pondrán efectuar por los siguiente medio y se justificará con los correspondientes documentos justificativos:

a) Pago por transferencia o ingreso en cuenta.- Se justificarán mediante la orden de transferencia o de ingreso en cuenta, en la que estén identificadas tanto la persona o entidad ordenante como la beneficiaria de la operación, así como el documento justificativo del gasto que se salda, debiendo estar consignado el sello de compensación de la entidad financiera o la correspondiente validación mecánica. En el caso de que no conste tal extremo, se acompañará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo. Si la transferencia hubiera sido realizada telemáticamente, se justificará con el extracto de la entidad financiera en el que aparezca reflejada la operación.

El extracto de la entidad financiera debe contener la identidad de la persona o entidad titular de la cuenta (que ha de ser la beneficiaria de la subvención), la numeración completa de esta con 20 dígitos, la fecha del pago así como el concepto de la transferencia o ingreso, que identificará claramente su correspondencia con

el documento justificativo del gasto y el importe del pago. En todos los extractos constará la firma y el sello de la entidad financiera, teniendo validez los obtenidos por vía telemática.

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

c) Pago mediante cheque nominativo.-Se justificará mediante fotocopia compulsada del cheque o recibo en el que se haga constar que se ha recibido el cheque, y del que expresará su número y fecha de emisión, persona o entidad proveedora, importe, número, concepto y fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda, fecha del pago, firma (indicando nombre, apellidos y NIF de la persona que firma), así como el sello, en su caso. En ambos casos, se aportará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta.

d) Pago en efectivo.- Se justificará mediante recibo en el que esté suficientemente identificada la persona o entidad proveedora, el importe que se recibe, el número, concepto y fecha de emisión del documento NIF de la persona que firma), así como el sello en su caso. En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibí consignado en el mismo documento justificativo del gasto, este deberá contener los mismos requisitos que en el párrafo anterior. En ambos supuestos, a los efectos de comprobar la salida material de los fondos, se acompañará de la copia del asiento contable del pago efectuado o certificación contable firmada por la representación legal de la entidad. No podrán pagarse en efectivo las operaciones con un importe igual o superior a 1.000 euros.

e) Pago mediante pagaré.- Los documentos justificativos consistirán en la copia compulsada del pagaré y el extracto de la entidad financiera donde figure el cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada. La fecha de vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión, o de la justificación, y debe haberse pagado efectivamente.

74. ¿Qué requisitos deben cumplir las facturas presentadas?

Las facturas han de cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

75. ¿Es posible compensar unos gastos con otros?

Conforme al apartado 5 b) 2ª del cuadro resumen de las Bases Reguladoras:

Los gastos referidos a los costes directos e indirectos relacionados en el artículo 13 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo se podrán compensar, siempre respetando los límites establecidos en el apartado 5.c) del cuadro resumen, es decir, la suma de los costes indirectos no podrá superar el 10% del coste total de cada acción formativa realizada y justificada, equivalente al 11,11 % de los costes directos y a las limitaciones y criterios de imputación que se pudieran establecer en las correspondientes convocatorias. En ningún caso podrán suponer variación del destino o finalidad de la subvención, ni afectar a la calidad del programa formativo subvencionado

76. ¿Cuál es el plazo para considerar los gastos como elegibles?

Conforme al punto 5 d) del cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden de 24 de febrero de 2023.

“5.d) Plazo dentro del que deben haberse realizado los gastos subvencionables:

Sólo se considerarán gastos subvencionables los contraídos a partir de la concesión de la subvención hasta la finalización del plazo de justificación de la misma. No obstante, se podrán imputar como gastos subvencionables los costes indirectos correspondientes a la elaboración y presentación del programa formativo contraídos desde la fecha de publicación de la respectiva convocatoria y los de elaboración y presentación de la justificación de la subvención recibida hasta el momento de su presentación”

77.¿Cómo se realiza el cómputo del alumnado a nivel de justificación?

El cómputo total del Programa formativo será el sumatorio del alumnado de la Acción Formativa que conforma el Programa formativo.

NÚMERO DE ALUMNOS Y ALUMNAS COMPUTABLE POR ACCIÓN FORMATIVA A NIVEL DE JUSTIFICACIÓN:

1. Alumnado que asiste al menos al 75% de la duración de la Acción Formativa.

2. Alumnado que se da de baja por encontrar empleo o por enfermedad o accidente acreditado y ha realizado, al menos, el 25 % de la Acción Formativa.

El total del alumnado computable a nivel de justificación sería la suma de los grupos del uno al dos. El resto del alumnado no computan.

78. ¿ Qué gastos no pueden ser en ningún caso subvencionables?

No serán subvencionables los gastos establecidos como tales en el artículo 31.7 de la Ley General de Subvenciones y en las presentes bases reguladoras:

Artículo 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre:
“En ningún caso serán gastos subvencionables:
a)Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
b)Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
c)Los gastos de procedimientos judiciales.”

Asimismo, tampoco serán subvencionables:
-Comisiones, indemnizaciones extras acordadas con el personal.
-Adquisición de elementos inventariables como mobiliario, equipo, vehículos, infraestructura, bienes inmuebles y terrenos.
- Gastos de reparación de instalaciones y equipos

Artículo 4.7 de la Orden de 20 de diciembre de 2019 por la que se aprueba las bases reguladoras tipo y los formularios tipo de la Administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva.

"En ningún caso serán gastos subvencionables:
a)Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
b)Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
c)Los gastos de procedimientos judiciales."

79. ¿Qué limitaciones tiene el uso del aula virtual?

De conformidad con la Resolución de 23 de marzo de 2022, el aula virtual se podrá utilizar en un porcentaje no superior al 40% de la duración de las horas presenciales de acciones formativas no vinculadas a certificados de profesionalidad. Los gastos subvencionables serán los contemplados en la resolución citada.

80. ¿Qué se considera gasto realizado?

Apartado 5. e) Cuadro resumen de las bases reguladoras publicadas mediante Orden 24 de febrero de 2023.

Se considera gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

* **AVISO:** *Estas preguntas frecuentes tienen un carácter informativo con el fin de facilitar el entendimiento del contenido de las Bases Reguladoras y la Convocatoria y en ningún caso sustituyen a lo allí establecido. Cualquier duda al respecto debe ser remitida a los siguientes correos electrónicos:*

PROVINCIA	EMAIL
Almería	analisisyprogramacion.al.ceeta@juntadeandalucia.es
Cádiz	gestion.subvenciones.ca.cefta@juntadeandalucia.es
Córdoba	formacion.co.ceeta@juntadeandalucia.es
Granada	formacion.subvenciones.gr.ceeta@juntadeandalucia.es
Huelva	svformacion.huelva.ceec@juntadeandalucia.es
Jaén	compromisocontratacion.ja.ceeta@juntadeandalucia.es
Málaga	programacion.ma.ceeta@juntadeandalucia.es
Sevilla	compromiso.contratacion.sevilla.ceeta@juntadeandalucia.es