

GUÍA DE JUSTIFICACIÓN PARA LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PÚBLICAS REGLADAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO QUE INCLUYAN COMPROMISO DE CONTRATACIÓN DIRIGIDOS A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS.

CONVOCATORIA 2024

1.- INSTRUCCIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

La justificación de las subvenciones se realizará por **acreditación de módulos** y se tramitará, ante el órgano competente, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Se referirá, en todo caso, a la **totalidad del programa formativo** objeto de las subvención, **incluyendo el cumplimiento del compromiso de contratación**.

b) El plazo máximo para la presentación de la justificación será de **tres meses**, a contar **desde la finalización de la ejecución de la última acción formativa** del programa formativo subvencionado.

c) La justificación se llevará a cabo a través del aplicativo informático de gestión de la Formación profesional para el Empleo (**GEFOC ENTIDADES**). Para ello y dado que la documentación justificativa es referida al conjunto del programa/proyecto subvencionado la documentación debe subirse en la **BANDEJA DE SEGUIMIENTO** en el **primera** acción acción formativa del programa.

d) Las entidades beneficiarias presentarán la documentación en los **modelos** disponibles en la página web de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo:

[https://www.juntadeandalucia.es/organismos/empleoempresaytrabajoautonomo/areas/formacion-
empleo/empresa-entidad-fpe/paginas/programas-formativos-contratacion-2024.html](https://www.juntadeandalucia.es/organismos/empleoempresaytrabajoautonomo/areas/formacion-empleo/empresa-entidad-fpe/paginas/programas-formativos-contratacion-2024.html)

e) El órgano competente para la tramitación de la documentación justificativa de los subvenciones y la comprobación técnico-económica de la misma, serán los órganos concedentes, es decir, las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de Formación Profesional para el Empleo donde se imparta la formación.

f) Los módulos económicos aplicables a la determinación de la cuantía y justificación de las subvenciones en esta convocatoria, se encuentran en el Anexo V de la convocatoria.

2.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

2.1.- Gastos subvencionables (artículo 13 de la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo/resuelve octavo de la convocatoria).

Los gastos subvencionables se regirán por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.



Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

Se considerarán 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. Solo se considerarán gastos subvencionables los contraídos a partir de la concesión de la subvención. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán imputar como gastos subvencionables los costes indirectos correspondientes a la elaboración y presentación del programa de formación 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.

Con carácter general, serán susceptibles de financiación los siguientes gastos:

a) Costes directos de la actividad formativa:

- Las retribuciones de los formadores y tutores-formadores internos y externos, así como. 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 contrato 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.
- Las retribuciones de personal especializado en la atención del alumnado con discapacidad, y/o de la adaptación de medios didácticos y evaluación, con la finalidad de mejorar las condiciones en las que estos reciben la formación.
- Los gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, calculados con criterios de amortización aceptados en las normas de contabilidad, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos, excluidos sus intereses, soportados en la ejecución de las actividades formativas.
- Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en la realización de las actividades formativas, incluyendo el material de protección y seguridad.
- Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación. Los gastos de amortización se calcularán según normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo aplicable el método de amortización según las tablas aprobadas por el Reglamento del Impuesto de Sociedades.
- Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

b) Costes indirectos de la actividad formativa:

- Los costes de personal de apoyo tanto interno como externo y todos los necesarios para la gestión y ejecución del programa formativo. Este personal será el dedicado a dichas actividades en el centro presencial donde se ejecuten las acciones formativas.
- Los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. No serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Otros costes: luz, agua, calefacción, telefonía, conexión telemática, mensajería, correo, limpieza y vigilancia y otros costes, siempre que estén asociados a la ejecución de la actividad formativa. No se podrán incluir los gastos de reparación de instalaciones o equipos.

De conformidad con el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, estos costes habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al periodo en que efectivamente se realiza la actividad. El método de imputación de estos costes será fijado por la administración competente con antelación al inicio de la acción formativa.

La suma de los costes indirectos no podrán superar el 10% del coste total de cada acción formativa realizada y justificada.

No serán subvencionables los gastos que pudieran derivarse para el acceso a las actividades profesionales reguladas, entendiendo por profesiones reguladas, aquellas cuyo acceso exige una determinada titulación, así como haber superado exámenes especiales y/o inscribirse en un órgano profesional para ejercerla.

2.2.- Documentación justificativa del programa formativo.

Las entidades beneficiarias presentarán los modelos **“01 Memoria Actuación Justificativa Módulos CC 24”** y **“02 Memoria Económica Justificativa Módulos CC 24”** debidamente cumplimentados y firmados.

La persona beneficiaria está dispensada de la obligación de presentación de libros, registros y documentos de transcendencia contable o mercantil o cualquier documentación justificativa de los gastos realizados sin perjuicio de la obligación de conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto pueden ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. En este sentido, la persona beneficiaria está obligada a conservar los documentos justificativos de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como la aplicación de los fondos recibidos durante un plazo de 4 años. El citado plazo se computará a partir del momento en que finalice el período establecido para presentar la citada justificación por parte de la entidad.

No se tendrá en cuenta, para la justificación de la subvención, aquellos documentos que no se ajusten, tanto en la vía de presentación como en su contenido y formato, a la presente instrucción.

2.3.- Documentación justificativa del compromiso de contratación.

Durante esta fase de justificación, la persona beneficiaria deberá acreditar y justificar la contratación realizada mediante la presentación del modelo **“03 Certificado cumplimiento compromiso de contratación 24”**.

Este certificado volverá a entregarse, además de al finalizar, la duración de cada uno de los contratos de trabajo que se hayan formalizado con el alumnado.

Sin perjuicio de lo anterior, la comprobación del cumplimiento del compromiso de contratación del alumnado se podrá realizar, de oficio, por el órgano que haya instruido el procedimiento, durante el periodo en que se desarrolle el mismo, y, en todo caso, durante la fase de justificación, a través de los servicios de consulta del aplicativo de Supresión de Certificados en Soporte Papel, en el servicio de cesión de datos para las administraciones públicas de la Tesorería General de la Seguridad Social y del Sistema de Seguridad y Confidencialidad del Servicio Público de Empleo Estatal.

Recordar que en el supuesto de cese de la persona contratada en cumplimiento del compromiso de contratación, por despido o bien por renuncia voluntaria del puesto de trabajo:

a) Será obligatorio cubrir la vacante con una nueva contratación en las mismas condiciones que la anterior. La persona trabajadora sustituta deberá elegirse entre el alumnado formado que ha finalizado el programa formativo. Esta sustitución deberá realizarse en el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el cese. La nueva contratación deberá ser comunicada al órgano que concedió la ayuda y no dará lugar, en ningún caso, a una nueva subvención. En el supuesto de imposibilidad para llevar a cabo la contratación anterior, se sustituirá por la contratación de una persona desempleada que reúna los requisitos del puesto a cubrir. No será exigible la cobertura de la vacante con una nueva contratación cuando se haya cumplido al menos el 75 por ciento de la duración del contrato comprometido y la extinción de la relación laboral se haya producido por dimisión o baja voluntaria de la persona contratada, incapacidad permanente o fallecimiento.

b) Las renunciaciones a la contratación por parte del alumnado, no justificarán el incumplimiento del compromiso de contratación adquirido, salvo que no exista alumnado disponible para contratar, de acuerdo con el procedimiento desarrollado en el apartado anterior.

c) El incumplimiento del compromiso de contratación dará lugar a la obligación del reintegro total o parcial de la subvención concedida.

En la web se encuentran disponibles los modelos **“04 Renuncia a la contratación del alumnado cc24”** y **“05 Renuncia en la selección del alumnado cc24”**, a utilizar en su caso. El primero es necesario para justificar la decisión voluntaria del alumnado participante seleccionado para formalizar el compromiso de contratación antes o durante la celebración del mismo. El segundo se utilizará para justificar la decisión voluntaria del alumnado formado en el programa formativo no seleccionado en un primer momento para formalizar el compromiso de contratación y que, ante una vacante se le oferta la posibilidad de realizar dicha contratación, decide renunciar a la misma.