



## 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 del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre 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 Formación para el Empleo de la Dirección General de Formación para el Empleo (SEXPE), ubicado en Mérida, C/ San Salvador n.º 9, 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 del Decreto 156/2016, de 20 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 el Decreto 156/2016, de 20 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 y frente a la Seguridad Social.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 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) 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 del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre, de la siguiente forma:

- a) 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 este integra o mayoritariamente suscrito por una de esas organizaciones.

- b) Un segundo abono, por un porcentaje de hasta el 50 % de la subvención, una vez justificada la totalidad de la ayuda, conforme a lo establecido en el artículo 39 del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre, y realizadas todas las comprobaciones técnico – económicas por la Dirección General de Formación para el Empleo a través del Servicio de Formación para el Empleo.

En relación con el régimen de las garantías que tengan que constituir los beneficiarios, medios de constitución y depósito y cancelación de aquellas, se estará a lo dispuesto en la normativa autonómica de aplicación en dicha materia y, en su caso, en estas instrucciones.

#### **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, utilizando el modelo de “solicitud de pago”, debidamente cumplimentado en todos sus apartados, firmado en original por el representante legal de la entidad beneficiaria, al que deberá acompañarse el “Compromiso verificable de calidad en la gestión, transparencia y eficiencia en la utilización de recursos públicos” firmado.

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 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 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) del Decreto 156/2016, de 20 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 íntegra 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, y modificaciones posteriores y la Orden de 1 de julio de 1994.

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.

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 Dirección General de los Servicios Jurídicos de la Junta de Extremadura.
- Mediante seguro de caución otorgado por entidad de seguros autorizada por la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Competitividad 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.

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 efectos de lo previsto en el presente apartado, se adjuntará un modelo orientativo de AVAL a utilizar por las entidades obligadas a prestar garantía.

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 de Depósitos, podrán encontrarlos en la dirección electrónica [www.gobex.es](http://www.gobex.es) (Consejerías-Consejería de Hacienda y Administración Pública-Secretaría General de Presupuestos y Financiación / Sitio Web -Tesorería - Caja General de Depósitos).

### **Certificado de encontrarse al corriente de obligaciones tributarias, Hacienda Autónoma 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, no hubiera prestado autorización para la comprobación por el SEXPE de su situación frente a las citadas administraciones.

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

#### **Cancelación de garantías**

La garantía depositada será devuelta por la Caja de Depósitos, a instancia de la Dirección General de Formación para el Empleo 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 Decreto 156/2016, de 20 de septiembre.



- b) Cuando se hubieran reintegrado las cantidades anticipadas, más los intereses de demora que procedan.

Para la cancelación de la garantía depositada, la Dirección General de Formación para el Empleo remitirá a la Caja de Depósitos la orden de cancelación de la misma, debiendo el responsable de la entidad beneficiaria hacer los trámites precisos ante dicha Caja 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 periodo 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.

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, no hubiera prestado autorización para la comprobación por el SEXPE de su situación frente a las citadas administraciones.

### **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 del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre, 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 la finalidad para la que se concedió (ejecución del Programa de Formación).
- Y la **correcta aplicación de los fondos percibidos para dicha actividad**.

El primer punto hace referencia al **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.

El punto segundo corresponde a la parte financiera de la justificación dirigida a acreditar que se han realizado los gastos imputados con cargo a la subvención.

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.



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 del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre, 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 40.4 del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre, 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 del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre

#### **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 14.4 del Decreto 125/2016, de 20 de septiembre, 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), 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:
  - o Informe de los costes directos por acción y grupo.
  - o Certificado salarial.
  - o Informe coste de personal de apoyo.
  - o Informe de gastos financieros.
  - o Informe de otros costes.
  - o Informe de costes de evaluación y control.
- Documento de declaración de gastos y liquidación final de la subvención, fechada y firmada por la persona responsable de la entidad beneficiaria.
  - o Certificado de costes.
- Expediente que contenga original o fotocopias compulsadas 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), del Decreto 156/2016, de 20 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: "FC/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.
- Las tres ofertas de diferentes proveedores cuando el importe del gasto supere la cuantías establecidas en el artículo 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, para el contrato menor, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o entrega del bien.

#### **4.3.- Determinación del importe máximo a liquidar y cuantía final de la subvención.**

4.3.1.-El importe máximo a liquidar se calculará de acuerdo con lo previsto en el artículo 42 del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre.

4.3.2.- Cuantía final de la subvención. Para determinar dicho importe se tendrán en cuenta los costes subvencionables que han sido debidamente justificado, según lo establecido en el Anexo II, costes subvencionables y criterios de imputación, del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre y en la presente Instrucción de justificación económica.

#### **4.4.- Justificación de los costes subvencionables.**

El Decreto 156/2016, de 20 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 financiados, clasificados por costes directos, costes indirectos y otros costes subvencionables, son los siguientes

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

- Retribución del personal internos y externos.



- Gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas.
- 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 demás superficies 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.

**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.

**Otros costes subvencionables:**

- Los costes generados de las actividades de evaluación y control de la calidad de la formación.

**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.

Comprenderá las retribuciones de los formadores internos y externos, comprendiendo los sueldos u honorarios del personal docente contratado, los gastos de Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria cuando haya contratado a los formadores por cuenta ajena, los gastos en dietas y gastos de locomoción y, en general, todos los costes imputables por la actividad de los formadores.

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 y por horas de dedicación de cada docente.

La suma de los costes destinados a las retribuciones de los formadores representarán, como mínimo, un 40% del importe máximo de los costes directos por acción formativa. En el caso de que estos gastos no alcanzaran el porcentaje mínimo señalado, la diferencia hasta dicho importe no podrá imputarse como gasto directo, gasto indirecto u otros costes subvencionables, deduciéndose de la cuantía de costes directos de cada acción formativa.

El precio hora del personal 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 %.

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 simultáneamente, en el caso de que la Dirección General de Formación para el Empleo 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 Dirección General de Formación para el Empleo 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

**B.1) Contrataciones labores eventuales exclusivamente para una acción formativa**

Deberán aportar el conjunto de nóminas del periodo contratado para el cálculo del coste hora.

Sueldo bruto del periodo contratado,	
_____	= Precio bruto/hora
Número de horas del periodo contratado.	

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.

**B.2). Contrataciones laborales indefinidas.** 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 el trabajador fijo 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, en la que se especifique el número del curso, la denominación del curso, las horas de impartición y la retribución adicional del trabajador fijo por la realización de funciones docentes.

La citada Adenda que contenga la novación modificativa o impropia del contrato, deberá estar firmada por las partes y deberá haber sido comunicada al SEXPE con anterioridad a su participación en la acción formativa.



Por lo que respecta a la nómina del trabajador, si hay una parte del salario que corresponde a los servicios prestados para el curso y otra que pertenece a otras actividades o a los servicios prestados a otras acciones formativas, el importe debe expresarse de forma independiente dentro de los conceptos de la nómina y de manera inequívoca. No se utilizarán 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 compulsada 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 trabajadora ejecute varias acciones formativas en un mismo periodo, 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, 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.

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.

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

Valor anual amortizable
----- = Valor amortización hora
1.750 horas (1)
<i>(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</i>

Valor amortización hora x Nº horas de utilización (2) = Gastos de amortización imputables
---

(2) Se tomará el valor real de la 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
--

En el caso de obras y mejoras en edificios e instalaciones, que supongan un incremento del valor del inmovilizado se deberá aportar un extracto contable donde se pueda identificar 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

#### **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 la 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.

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 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 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.

Para determinar el gasto por el alquiler de los equipos, plataformas tecnológicas, 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.

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 la inicio de la ejecución de la acción y con las descritas en la factura.

El coste subvencionable vendrá dado por la siguiente expresión:

<b>Coste facturado m<sup>2</sup> utilizados x nº de horas diarias curso x días periodo curso factura</b> Cuantía a Imputar = ----- <i>nº de horas totales de actividad diaria (mínimo 8 horas) x días facturación</i>
---

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

<b>Coste facturado x m<sup>2</sup> utilizados</b> <b>Costa facturado m<sup>2</sup> utilizados</b> =----- <b>total m<sup>2</sup></b>
---

Cuando en unas mismas instalaciones se desarrollen simultáneamente dos o más cursos subvencionados, la cantidad resultante, una vez aplicado el criterio anterior, se imputará en la proporción que corresponda a cada uno de los cursos que se justifican.

En los casos de acciones formativas 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

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.**

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.



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 los trabajadores ocupados.**

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.

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

Los gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas se podrán imputar con cargo a la subvención concedida, no pudiendo superar la cuantía del 4% de los costes directos máximos subvencionables.

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.



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

En este apartado 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.

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.

#### **4.5.2 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. 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 y suponiendo, en su caso, una pérdida parcial de la subvención.

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 este periodo el comprendido desde el día siguiente a la fecha de notificación de la resolución de concesión de la subvención hasta la finalización del plazo de justificación de los costes del citado Programa de formación.

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

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 tendrá en cuenta lo indicado en el 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.**

En este apartado se imputarán los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

Asimismo, podrán incluirse los gastos por comisiones, intereses y demás gastos que se originen como consecuencia de la constitución de la garantía que está obligada a formalizar la entidad beneficiaria para la percepción del pago anticipado.

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, no siendo subvencionables



los intereses deudores de las cuentas bancarias, los gastos de transacciones financieras, las comisiones y pérdidas de cambio, los gastos de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias y los gastos financieros derivados de préstamos o créditos (artículo 36.7 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo).

#### **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 y cualquier otro coste no especificado anteriormente.

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.

#### **4.5.3. OTROS COSTES SUBVENCIONABLES.**

En este apartado se imputarán los costes relativos a las actuaciones de evaluación y control de la calidad de la formación, que se incluirán en una Memoria conforme a lo establecido en el artículo 41.4 Evaluación y calidad de la formación del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre, y serán desarrolladas según los criterios e indicadores recogidos en el Anexo III de la orden de convocatoria para el año 2018.

Los beneficiarios deberán destinar a dicha finalidad hasta un 5 % de la subvención concedida.

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

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".

### **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 prorata). 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 del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre)

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 compulsada 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 41.6 del Decreto 156/2016, de 20 de septiembre, en ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. La Dirección General de Formación para el Empleo 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 contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que 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 el Decreto 156/2016, de 20 de septiembre 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 del referido Decreto.

**8.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.**

El reintegro de las subvenciones aparece regulado en el artículo 43 del Decreto 156/2016, de 20 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.

• • •

