



GUÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

(Aprobada por Resolución del SEXPE de 27 de marzo de 2014, de conformidad con la Disposición Adicional cuarta del Decreto 168/2012, de 17 de agosto)

INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN DESTINADA A LA REALIZACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS

CONVOCATORIA 2013

NOTA: Podrán disponer del contenido de esta guía de gestión económica y los modelos de documentos que en ella aparecen en la pagina web www.extremaduratrabaja.gobex.es

Índice General

1	Introducción	3
2	Marco Normativo	4
3	Justificación de la Subvención	6
	3.1 Cuestiones Generales	6
	3.2 Plazo y Lugar	7
	3.3 Documentación para la justificación	8
	3.4 Subcontratación	10
	3.5 Selección de proveedores y precios de mercado	12
	3.6 Rendimientos financieros	13
4	Pago de la Subvención	13
	4.1 Solicitud de Anticipo	14
	4.2 Documentación a presentar para el pago anticipado	14
	4.3 Documentación a presentar para el abono del 25%	16
	4.4 Cancelación e incautación de garantía	17
5	Certificación de la actividad	18
6	Certificación de costes	19
	6.1 Costes directos	20
	Retribución de los formadores internos y externos	20
	Gastos de amortización	23
	Bienes consumibles	24
	Gastos de alquiler	25
	Gastos de seguro de accidentes	26
	Gastos de transporte, manutención y alojamiento	26
	Gastos de publicidad	27
	Gastos ligados a los viajes de formación	27
	6.2 Costes asociados	27
	Costes de personal de apoyo	28
	Gastos financieros	30
	Otros costes	31
	6.3 Otros costes subvencionables	31
	Costes de evaluación y control	31
	Costes de informe de auditoría	31
7	Incumplimientos	32
	7.1 Incumplimiento de ejecución	32
	7.2 Tasa de incumplimiento y penalización de colectivos prioritarios	32
	7.3 Incumplimiento del porcentaje de participación de personas desempleadas	33
	7.4 Incumplimiento del porcentaje destinado a las retribuciones de los formadores.	34
8	Procedimiento de reintegro	34
9	Otros datos de interés	34
	9.1 Facturas	34
	9.2 Impuestos	36
	9.3 Pagos	36

1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de Formación Profesional para el Empleo contempla un conjunto de iniciativas de formación entre las que se encuentra la formación de oferta, entendida como aquella que tiene por objeto facilitar a los trabajadores ocupados y desempleados una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo que atienda a los requerimientos de competitividad de las empresas, a la vez que satisfaga las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores, capacitándoles para el desempeño cualificado de las diferentes profesiones y para el acceso al empleo.

La Orden Ministerial TAS/718/2008, de 7 de marzo (modificada por la Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto), desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia específicamente de formación de oferta y establece las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

En desarrollo de las normas referidas anteriormente se dictó el Decreto 168/2012, de 17 de agosto (DOE n.º 163, de 23 de agosto), por el que se regula la gestión de la formación profesional para empleo, en materia de formación de oferta, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación.

En virtud de la Resolución de 27 de marzo de 2014 de la Dirección General de Formación para el Empleo, dictada al amparo de la Disposición Adicional cuarta del Decreto 168/2012 anteriormente reseñado, se aprobó la guía de gestión económica, con las instrucciones y modelos a seguir para la justificación de la subvención destinada a la realización de planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados aprobados al amparo de las convocatorias de subvenciones correspondientes al año 2013.

2. MARCO NORMATIVO.

- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones.
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- **Ley 6/2011, de 23 de marzo**, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Ley 5/2007 de 19 de abril**, General de Hacienda Pública de Extremadura.
- **Leyes de Presupuestos** de la Comunidad Autónoma de Extremadura aplicables en cada ejercicio.
- **Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- **Ley 1/2002, de 28 de febrero**, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **Ley 30/2007, de 30 de octubre**, de Contratos del Sector Público.
- **Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo**, por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo, en materia de formación de oferta, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación, modificado por Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado laboral.
- **Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo**, que desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, modificada por Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto.
- **Decreto 168/2012, de 17 de agosto**, por el que se regula la gestión de la formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación, modificado por el Decreto 198/2012, de 5 de octubre y por el **Decreto 85/2013, de 28 de Mayo**.
- **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, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

■ **Decreto 25/1994, de 22 de febrero**, por el que se desarrolla el régimen de la tesorería y pagos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

■ **Orden de 1 de julio de 1994**, por la que se desarrolla el Decreto 25/1994, de 22 de febrero, por el que se regula el régimen de tesorería y pagos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificada por la Orden de 14 de octubre de 1997.

Otras disposiciones y acuerdos:

■ **Resolución de 27 de Abril del 2009** del Servicio Público de Empleo Estatal por la que se publica los cuestionarios de Evaluación de Calidad de las acciones formativas para el empleo.

■ **Orden de 24 de Junio de 2013**, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas en materia de formación de oferta, correspondientes al ejercicio 2013, destinadas a la realización de planes formativos intersectoriales dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE n.º 132, de 10 de julio de 2013).

■ **Orden de 25 de Junio de 2013**, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas en materia de formación de oferta, correspondientes al ejercicio 2013, destinadas a la realización de planes formativos dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados por las entidades y centros de formación acreditados, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE n.º 133, de 11 de julio de 2013).

■ **Resolución de 28 de noviembre de 2013** de la Directora General de Formación para el Empleo de subvenciones públicas mediante convenio para la financiación de planes intersectoriales correspondientes a la convocatoria de 2013.

■ **Resolución de 5 de diciembre de 2013** de la Directora General de Formación para el Empleo de subvenciones públicas mediante convenio para la financiación de planes a desarrollar por entidades y centros de formación correspondientes a la convocatoria de 2013.

■ **Convenios de colaboración** entre el SEXPE y las distintas entidades beneficiarias de subvenciones para la financiación de planes Intersectoriales (2013).

■ **Convenios de colaboración** entre el SEXPE y las distintas entidades beneficiarias de subvenciones para la financiación de planes a desarrollar por entidades y centros de formación (2013).

■ **Resolución** de 27 de marzo de 2014 de la Directora General de Formación para el Empleo de aprobación de la guía de gestión económica para la justificación de los planes de formación dirigidos a trabajadores ocupados correspondientes a las convocatorias de 2013.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

3.1 CUESTIONES GENERALES.

La concesión de una subvención y su aceptación por el beneficiario supone para éste una serie de deberes a asumir que se resumen en una obligación sustantiva de realizar la actividad subvencionada (en este caso ejecutar la acción formativa) y una obligación formal de justificar su realización.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 29.2 del Decreto 168/2012, en la redacción dada por el Decreto 85/2013, de 28 de mayo, la justificación de una subvención tiene por objeto acreditar tres hechos:

- La realización de la actividad objeto de la misma y el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió.
- El cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión.
- Y la correcta aplicación de los fondos percibidos a dicha actividad.

Los dos primeros puntos hacen referencia a la parte material de la acreditación a realizar en la justificación, dirigida no sólo a documentar la realización de la actividad subvencionada, sino a que la misma se hizo en las condiciones fijadas.

El punto tercero corresponde a la parte financiera de la justificación dirigida a acreditar que se ha realizado los gastos imputados al crédito subvencionado.

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.

Según dicho precepto la rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

En relación con lo establecido en la citada norma legal, el artículo 29 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, en la redacción dada por el Decreto 85/2013, de 28 de mayo, regula la justificación de las subvenciones destinadas a financiar las acciones formativas, previendo que el beneficiario deberá presentar ante la Dirección General de Formación para el Empleo la documentación justificativa de su ejecución, de conformidad con lo previsto en el presente artículo y con las instrucciones y modelos normalizados que se contengan en la guía de gestión a que hace referencia la disposición adicional cuarta de dicho Decreto.

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 al cobro de 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 los gastos imputados.

En este sentido, el apartado 7 del precitado artículo 29 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto establece que si como resultado de la comprobación de la documentación presentada se dedujera por parte de la Administración que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención concedida o que se han incumplido, total o parcialmente, 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 previsto en el artículo 31 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, y Título III, Capítulo I, de la Ley 6/2011, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

3.2 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 o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El beneficiario deberá presentar ante el Servicio Extremeño Público de Empleo en el **plazo máximo de tres meses tras la finalización del plan 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 29.2 Decreto 168/2012, de 17 de Agosto.

Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin que se hubiese presentado la documentación a que se refiere este apartado, la Dirección General de Formación para el Empleo requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días aporte la misma. La falta de presentación de la justificación transcurrido este nuevo plazo llevará aparejada la pérdida del derecho de cobro o el inicio del procedimiento de reintegro previsto en el artículo 31 del Decreto 168/2012, del 17 de agosto.

A efecto del cálculo del cumplimiento del compromiso adquirido por cada entidad beneficiaria, no se admitirá el traspaso de costes mediante facturas y/o notas de cargo entre beneficiarias de un mismo convenio.

En todo caso, si la documentación presentada fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el Servicio de Formación para el Empleo pondrá en conocimiento de los beneficiarios las deficiencias observadas para que en el plazo de 10 días sean subsanadas.

3.3 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA JUSTIFICACIÓN.

La entidad beneficiaria de la subvención, deberá presentar, en el plazo indicado en el apartado anterior, **la cuenta justificativa del gasto, acompañada de un informe de un Auditor de cuentas** inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El informe del Auditor de cuentas, que se pronunciará sobre la correcta aplicación de la subvención concedida, se presentará en original y debidamente sellado y firmado por el citado profesional, debiendo emitirse con la estructura y alcance que se detalla en el Anexo IV del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, en la redacción dada por el Decreto 85/2013, de 28 de mayo. Las entidades beneficiarias requerirán al Auditor cuantos ejemplares del informe sean precisos, teniendo en cuenta que deben presentar un original ante el servicio de formación.

En su actuación, el Auditor se regirá por lo dispuesto en el Decreto 168/2012, de 17 de agosto en la redacción dada por el Decreto 85/2013, de 28 de mayo y en la presente Guía y, supletoriamente, por lo dispuesto en la Orden EHA/ 1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los Auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La cuenta justificativa se presentará con aportación de **justificantes de los costes y de los respectivos gastos**, que se acreditarán con facturas, notas de cargo o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa. **Todos los gastos deberán estar pagados.**

El beneficiario de la subvención estará obligado a conservar y custodiar durante un plazo de 4 años los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la aplicación de los fondos recibidos. El citado plazo, regulado en el artículo 29.5 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, se computará a partir del momento en que finalice el período establecido para presentar la citada justificación por parte del beneficiario.

La **documentación justificativa de estos costes** se presentará visada por el auditor, con su firma y sello, en prueba de coincidencia con los originales, acompañada del **informe del Auditor** de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, conforme al anexo IV del Decreto 168/2012 de 17 agosto, modificado por Decreto 85/2013, de 28 de mayo, y con los límites establecidos en el art. 4.3 de la Orden de 24 y 25 de junio de 2013.

Documentos a presentar para la justificación total:

- La documentación justificativa de la realización de la formación:

- Certificación de finalización del plan formación, firmado y sellado por la entidad (Anexo IV)
- Certificación de finalización de grupo formativo, firmado y sellado por la entidad (Anexo V)

- La documentación justificativa económica:

- **Relación clasificada de gastos elegibles** elaborada por el auditor, sellada, fechada y firmada por él y por el responsable de la entidad beneficiaria de la subvención :

- Informe de los costes directos por acción y grupo (Anexo VI)
- Certificado salarial, firmado y sellado por la entidad (Anexo VII)
- Informe coste de personal de apoyo (Anexo VIII)
- Informe de gastos financieros (Anexo IX)
- Informe otros costes, firmado y sellado por la entidad (Anexo X)
- Informe costes de evaluación y control (Anexo XI)

- **Documento declaración de gastos y liquidación final de la subvención**, fechada y firmada por el responsable de la entidad beneficiaria.

- Certificado de costes, firmado y sellado por la entidad (Anexo XII)

- **Expediente que contenga fotocopias de todos los documentos** originales acreditativos de los gastos y pagos que hayan servido de base para la elaboración de las relaciones clasificadas de gastos presentadas en la justificación parcial y final. Las fotocopias de los citados documentos deberán estar visadas por el auditor en prueba de coincidencia con los originales, con su firma y sello.

Así mismo, deberá presentar:

- **Justificante de la devolución** a la Dirección General de Formación para el empleo, de la cuantía de la subvención recibida no utilizada y, en su caso, de los rendimientos financieros no aplicados.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 29.2 d) del Decreto 168/2012, en el supuesto de que la liquidación final del plan formativo 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, 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 144076. En la casilla 35: "Expediente n.º", debe indicarse la nomenclatura del plan formativo que se liquida, con el formato: "FC/XXXX/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.

- **Los tres presupuestos** que deberá haber solicitado en aplicación del artículo 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, acompañado de la justificación razonada de la elección del proveedor.
- **Memoria de las actuaciones de evaluación y control de la calidad** de la formación (artículo 57.5 del decreto 168/2012, de 17 de agosto), teniendo en cuenta los criterios que figuran en el Anexo III de las convocatorias publicadas destinadas a la realización de planes formativos.
- **Contrato/s o convenio/s de subcontratación realizado/s, en su caso.**

Una vez revisada la documentación presentada, la Dirección General de Formación para el empleo podrá requerir toda aquella documentación complementaria que se considere necesaria para comprobar la correcta aplicación de los criterios contenidos en las presentes instrucciones.

La Dirección General de Formación para el Empleo facilitará por correo electrónico a los beneficiarios de las subvenciones el archivo “Justificación de costes 2013” a través del cual se generarán los informes y certificados anteriormente referidos, una vez que se cumplimenten los distintos formularios.

Los beneficiarios deberán aportar un CD del archivo “Justificación de costes 2013” debidamente cumplimentado, así como los documentos a los que se refieren los Anexos VI a XII impresos en soporte papel, con la firma y sello de la entidad en aquellos en los que proceda.

3.4 SUBCONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.3 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, por el que se regula la gestión de la formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación, **las entidades beneficiarias podrán subcontratar la realización de las acción formativa. La subcontratación podrá ser total o parcial, por una sola vez,** y se regirá por lo previsto en los artículos 33 y 34 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

A los efectos de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se entiende que un beneficiario **subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención.** Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Los beneficiarios de las subvenciones habrán de respetar en sus relaciones con los subcontratistas, las previsiones de la normativa en materia de contratos del sector público para los contratos subvencionados.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma y no se realicen en condiciones normales de mercado.

Las **condiciones de la subcontratación** son las siguientes:

► Cuando la **actividad concertada con terceros** exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que el contrato se celebre por escrito.
- Que la celebración del mismo se autorice previamente por el órgano concedente en la forma que se determine en las bases reguladoras.

No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de dichos requisitos.

► Las entidades beneficiarias podrán **concertar con sus entidades vinculadas** la ejecución total o parcial del plan formativo, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente en los términos que se fijan en las bases reguladoras.

De conformidad con el artículo 13.3, párrafo tercero, del citado Decreto 168/2012, de 17 de agosto, el Servicio Extremeño Público de Empleo ha autorizado en el correspondiente convenio a las entidades beneficiarias de las subvenciones destinadas a la realización de los **planes de formación intersectoriales** de la convocatoria del ejercicio 2013 la concertación de la actividad formativa subvencionada con entidades vinculadas y/o colaboradoras. Ello sin perjuicio de que la entidad beneficiaria deba presentar copia del contrato/s o convenio/s de subcontratación realizado/s conforme se indica en la guía de gestión de los planes de formación.

En todo caso, y con referencia a la actividad formativa, se considera subcontratación cuando el beneficiario contrata con un tercero la realización de uno o más grupos de una misma o distintas acciones formativas.

Cuando la subcontratación de la ejecución de la actividad supere el importe de **18.000 euros**, el beneficiario deberá solicitar **como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores**, con carácter previo a la formalización del contrato, salvo que por las especiales características del objeto de la actividad no existan en el mercado suficientes entidades que la ejecuten. No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así el requisito de solicitud de tres ofertas como mínimo. Las ofertas presentadas deberán pertenecer a empresas encuadradas dentro del sector de actividad económica correspondiente a la actividad objeto de la subcontratación.

Teniendo en cuenta lo anterior las entidades colaboradoras y las entidades proveedoras no podrán, a su vez, subcontratar la actividad formativa, sin entenderse como subcontratación a estos efectos el alquiler de aulas, talleres y demás superficies

utilizadas en el desarrollo de la formación o equipos didácticos y plataformas tecnológicas, así como la contratación de persona física como personal docente.

Por otro lado, tal y como establece el Decreto 168/2012, de 17 de agosto, en su artículo 13.2, la entidad beneficiaria deberá contar con medios propios para funciones de programación y coordinación del plan de formación asumiendo, en todo caso, la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración pública, debiendo asegurar, tanto aquélla como el subcontratista, el desarrollo satisfactorio de las funciones de los organismos de seguimiento y control.

PROHIBICIONES GENERALES DE SUBCONTRATACIÓN:

En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del art. 12 de la Ley 6/2011, de Subvenciones de Extremadura.
- Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje del 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.
- Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

PROHIBICIONES DE SUBCONTRATACIÓN DE CENTROS Y ENTIDADES:

La ejecución de la actividad formativa será realizada directamente por el beneficiario cuando éste sea un centro o una entidad de los previstos en el art. 23.1 e) del Decreto 168/2012, de 17 de agosto sin que pueda subcontratarla con terceros en base al art. 13.3 del citado Decreto.

3.5 SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y PRECIOS DE MERCADO.

Según el artículo 29.1, párrafo tercero, **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.

Por su parte, con arreglo a las previsiones contenidas en la disposición adicional quinta, apartado segundo, de la Ley 43/2006, de 29 de diciembre, en relación con lo previsto 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, habrá de tenerse en cuenta que:

a) Cuando el importe del **gasto subvencionable supere la cuantía de 18.000 euros** en el supuesto de suministro de bienes o de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, 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 las

especiales características de los gastos subvencionables 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.

b) La elección 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 rentable, el beneficiario deberá aportar las tres ofertas recibidas junto a 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).

2. En el caso de optar por una oferta económica diferente, deberá aportar, además de las ofertas, 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.

3.6 RENDIMIENTOS FINANCIEROS.

El artículo 18.5 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, establece que los rendimientos financieros que se generen por los fondos anticipados librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada.

Si los rendimientos financieros no se aplican a la actividad subvencionada se procederá al reintegro de los mismos.

Para la justificación de los rendimientos financieros se admitirán:

Los participantes certificados en acciones aprobadas y los costes justificados correspondientes a los mismos que excedan del número de participantes incluidos en la resolución de concesión de la subvención por la que se aprueba el Plan de formación o, en su caso, en la resolución de modificación que afecte al Plan aprobado.

4. PAGO DE LA SUBVENCIÓN

Para poder percibir el pago de la ayuda, los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos y condiciones exigidos por la Ley 6/2011, de 23 de marzo, el Decreto 125/2005, de 24 de mayo y demás normativa general de aplicación en materia de subvenciones, así como los previstos en el Decreto 168/2012, de 17 de agosto, modificado por Decreto 85/2013, de 28 de mayo y en la presente Guía de Gestión 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.

A efectos de lo anterior, dichas entidades habrán prestado su autorización en la solicitud de concesión de la subvención, para la comprobación por el SEXPE de su situación ante las distintas administraciones (Hacienda Estatal y Autonómica y Seguridad Social).

b) En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados o a cuenta a beneficiarios en los supuestos previstos en el apartado 1, último párrafo, del artículo 21 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4.1 SOLICITUD DE ANTICIPO Y ABONO A CUENTA DEL IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

El pago anticipado de las subvenciones destinadas a financiar acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores ocupados, se realizará con arreglo a lo establecido en el artículo 28 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto modificado por Decreto 85/2013, de 28 de mayo de la siguiente forma:

a) Un primer pago anticipado del 50 % de la subvención, una vez notificada la resolución de concesión o formalizado el correspondiente convenio de colaboración, previa solicitud de la entidad beneficiaria 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 y las organizaciones empresariales y sindicales, entes paritarios creados o amparados en el marco de la negociación colectiva sectorial estatal, así como las fundaciones 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 a cuenta, por un porcentaje del 25 % de la subvención, previa solicitud del beneficiario y justificación de una cantidad equivalente, conforme a lo establecido en el artículo 29 Decreto 168/2012.

c) Un tercer abono, por un porcentaje de hasta el 25 % de la subvención, una vez justificada la totalidad de la ayuda, conforme a lo establecido en el mismo artículo.

En lo que se refiere al 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 las instrucciones contenidas en la guía de gestión a que hace referencia la disposición adicional cuarta.

4.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL PAGO ANTICIPADO DEL 50% DE LA SUBVENCIÓN.

Solicitud del pago anticipado.

El importe correspondiente al primer pago anticipado por importe del 50% de la ayuda concedida, deberá ser solicitado por la entidad beneficiaria una vez notificada la resolución de concesión o formalizado el correspondiente convenio de colaboración, y

se utilizará el modelo de solicitud de abono (Anexo I de la presente Guía), debidamente cumplimentado en todos sus apartados y firmado en original por el representante legal de la entidad beneficiaria.

En la solicitud se deberá reflejar obligatoriamente el ordinal asignado, por la Tesorería de la Consejería de Economía y Hacienda, 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, así como firmado y sellado por cada una de ellas, en la que se tenga abierta la cuenta por la que se quiera percibir el anticipo.

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

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 primer pago (anticipo), salvo que la entidad se encuentre exenta de prestar garantía, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto.

Estarán exentas de presentar garantía las entidades beneficiarias pertenecientes al sector público y las organizaciones empresariales y sindicales, entes paritarios creados o amparados en el marco de la negociación colectiva sectorial estatal, así como las fundaciones cuyo único patrono sea una organización sindical o cuyo capital esté íntegramente o mayoritariamente suscrito por una de esas organizaciones.

El procedimiento a seguir para la constitución de garantía se regula 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 Economía y Hacienda (Treasurería) 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 por el pago anticipado se podrá constituir mediante alguna de las siguientes modalidades:

- a) En metálico (ingreso, transferencia bancaria o cheque conformado).
- b) En títulos valores.
- c) Mediante aval, debidamente bastantado por la Dirección General de los Servicios Jurídicos de la Junta de Extremadura.
- d) 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 abonadas a cuenta o 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 acompaña en el Anexo II un modelo orientativo de AVAL a utilizar por las entidades obligadas a prestar garantía.

Sin perjuicio de lo anterior, en la dirección electrónica www.gobex.es (Consejerías-Consejería de Economía y Hacienda-Dirección General de Financiación Autonómica-Tesorería) pueden encontrarse los modelos de aval general y de seguro de caución general, a utilizar para la constitución de la garantía en la Caja de Depósitos.

Certificado de encontrarse al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

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 distintas administraciones (Hacienda Estatal y Autonómica y Seguridad Social).

4.3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL ABONO A CUENTA POR EL 25% DEL IMPORTE DE LA AYUDA CONCEDIDA.

Solicitud de abono del 25%.

El abono del importe correspondiente al segundo pago (abono a cuenta) por importe del 25% de la ayuda concedida, deberá ser solicitado por la entidad beneficiaria y se utilizará el modelo de solicitud de abono (Anexo I de la presente Guía), coincidente con el utilizado para la realización de la solicitud del primer pago anticipado del 50% de la ayuda, e igualmente cumplimentado y firmado, una vez cumplidos los requisitos a los que se hace referencia en esta Guía.

Informe Auditor.

Junto con la solicitud de segundo abono a cuenta por el 25% del importe de la ayuda concedida, deberá presentarse un informe de auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas que acredite la justificación de una cantidad equivalente a la solicitada en este segundo abono. (Anexo III de esta Guía).

Se acompañará la siguiente documentación:

- **La documentación justificativa de la realización de la formación:**

- o Certificación de finalización de los grupos formativos ejecutados, firmados y sellados por la entidad (Anexo V)

- **La documentación justificativa económica:**

- **Relación clasificada de gastos elegibles** elaborada por el auditor, sellada, fechada y firmada por él y por el responsable de la entidad beneficiaria de la subvención :

- o Informe de los costes directos por acción y grupo (Anexo VI)
- o Certificado salarial, firmado y sellado por la entidad (Anexo VII)
- o Informe coste de personal de apoyo (Anexo VIII)
- o Informe de gastos financieros (Anexo IX)
- o Informe otros costes, firmado y sellado por la entidad (Anexo X)
- o Informe costes de evaluación y control (Anexo XI)

- **Documento declaración de gastos y liquidación parcial de la subvención**, fechada y firmada por el responsable de la entidad beneficiaria.

- o Certificado de costes, firmado y sellado por la entidad (Anexo XII)

- **Expediente que contenga fotocopias de todos los documentos originales** acreditativos de los gastos y pagos, que hayan servido de base para la elaboración de las relaciones clasificadas de gastos presentadas en la justificación parcial y final. Las fotocopias de los citados documentos deberán estar visadas por el auditor en prueba de coincidencia con los originales, con su firma y sello.

Cuando el importe contenido en el documento acreditativo del gasto no se cargue en su totalidad a la subvención reconocida, el auditor consignará en dicho documento el criterio de cálculo aplicado y la cuantía resultante.

Todos los documentos aportados deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente y en la presente Guía, y se considerarán en todo caso como justificados, los gastos que hayan sido efectivamente realizados y pagados a la fecha de presentación de la solicitud del abono a cuenta.

La Dirección General de Formación para el Empleo facilitará por correo electrónico a los beneficiarios de las subvenciones el archivo “Justificación de costes 2013” a través del cual se generarán los informes y certificados anteriormente referidos, una vez que se cumplimenten los distintos formularios.

Los beneficiarios deberán aportar un CD del archivo “Justificación de costes 2013” debidamente cumplimentado, así como los documentos a los que se refieren los Anexos VI a XII impresos en soporte papel, con la firma y sello de la entidad en aquellos en los que proceda.

4.4 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 de conformidad la liquidación de la subvención, tal y como se regula en el Decreto 168/2012, de 17 de agosto.
- b) Cuando se hubieran reintegrado las cantidades anticipadas, más los intereses de demora que procedan, en los términos previstos en el Decreto 168/2012, de 17 de agosto.

Para la cancelación de la garantía depositada, la Dirección General de Formación para el Empleo del SEXPE 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 está 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.

5. CERTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Los documentos de certificación, que recogen los datos relativos a los grupos y personas participantes de las acciones formativas realizadas con cargo a la ayuda concedida, son los dos siguientes:

- Certificación de finalización del plan de formación. (Anexo IV)
- Certificación de finalización de grupo formativo. (Anexo V)

Dichos documentos se generarán por el procedimiento telemático establecido para las comunicaciones y modificaciones de los planes de formación (disponible en la web www.extremaduratrabaja.es) presentándose en soporte papel, firmado y sellado por el responsable de la entidad.

Certificación de participantes.

Para que un participante sea considerado como finalizado ha de realizar, al menos, el 75% de la duración de la acción aprobada, en el caso de las acciones presenciales. En caso de tratarse de grupos de modalidad de formación a distancia o teleformación, se considerará que han finalizado la acción aquellos participantes que hayan realizado al menos el 75% de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje a lo largo de la formación.

Para determinar la asistencia de los participantes en las acciones formativas mixtas, primero se calculará el 75% de las horas lectivas o controles de evaluación completadas de manera independiente para cada una de las modalidades que componen la acción. Posteriormente, se tendrá en cuenta el peso de cada modalidad en el conjunto de la acción formativa, para considerar el mínimo del 75% de las horas totales, no computándose para este último cálculo las horas de la modalidad en la que no se haya alcanzado al menos dicho porcentaje.

Los participantes en acciones formativas que sean trabajadores inscritos como desempleados y que hayan abandonado la formación por haber encontrado empleo, tendrán la consideración de participantes finalizados siempre que hayan realizado al menos el 25% de la formación.

Sólo se contabilizarán a efectos de certificación aquellos participantes incluidos en la relación de participantes a los que se refiere el artículo 5.1 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto.

6. CERTIFICACIÓN DE COSTES

El Decreto 168/2012, de 17 de agosto, en su respectivo Anexo II, determina la relación de costes financiados 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.

En todo caso, todos 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.

A continuación se explicitan los costes financiados, clasificados por costes directos, costes asociados y otros costes.

Costes directos de la actividad formativa:

- Retribuciones de los formadores internos y externos.
 - Se establece como coste mínimo financiado para los gastos previstos este apartado del 40% de los costes directos máximos subvencionables.
- Gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas.
- Gastos de medios didácticos 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 de la acción formativa.
- Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de los participantes.
- Gastos ligados a viajes para la formación.

Costes asociados 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 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, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

Otros costes subvencionables:

- Los costes de evaluación y control de la calidad de la formación.
- Los costes derivados de la realización de informe de auditoría. En el caso de que se haya solicitado el segundo abono a cuenta por importe del 25% de la ayuda concedida presentando informe del auditor, los gastos derivados de la realización de informe de auditoría serán la suma de ambos informes.

La **documentación justificativa de estos costes** se presentará visada por el auditor, con su firma y sello, en prueba de coincidencia con los originales, acompañada del **informe del Auditor** de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, conforme al anexo IV del Decreto 168/2012 de 17 agosto, modificado por Decreto 85/2013, de 28 de mayo, y con los límites establecidos en el art. 4.3 de la Orden de 24 y 25 de junio de 2013.

6.1 COSTES DIRECTOS

La ejecución de la actividad formativa será realizada directamente por el beneficiario cuando éste sea un centro o una entidad de los previstos en el art. 23.1 e) del Decreto 168/2012, de 17 de agosto sin que pueda subcontratarla con terceros en base al art. 13.3 del citado Decreto.

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

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

Retribuciones de los formadores internos y externos.

Se incluirán en este concepto 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.

En los contratos formalizados para estas tareas se reflejará el número de horas a impartir y el precio bruto/hora a abonar, entendiéndose que en el precio fijado entre ambas partes esta incluida la labor de impartición de la materia correspondiente así como el resto de conceptos a ella vinculados (preparación, evaluación, tutoría en el caso de formación a distancia y teleformación).

A) Servicio docente prestado por el titular de la entidad:

En el caso de que la formación sea impartida por formadores que sean titulares de centro o entidades y beneficiario de la subvención, el coste imputado se justificará en el momento de la liquidación de la siguiente forma en función de los distintos supuestos:

A.1. Cuando la formación sea impartida por persona física que es titular del centro o entidad de formación, el coste se justificará mediante recibo/declaración, detallando al menos los siguientes datos:

- Datos personales del formador
- Acción y grupo
- Módulo o módulos impartidos
- Número de horas impartidas de cada módulo
- El precio unitario por hora y el importe total resultante

Dadas las particularidades que tiene esta modalidad de prestación del servicio docente en cuanto a la justificación del gasto, no es necesario aportar justificante de pago junto con el citado recibo-declaración.

A.2. Cuando la formación sea impartida por persona física integrante de una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas (comunidad de bienes o sociedad civil) titular del centro o entidad de formación, 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 fotocopia de modelo 184 presentado a la Agencia Tributaria, correspondiente al periodo al que se imputa el curso.

A.3. Cuando la formación sea impartida por una persona que no esté incluida en los supuestos anteriores (por ejemplo en el caso de socios de sociedades mercantiles titulares de centro o entidad de formación) el coste se justificará según determine la normativa específica de aplicación, bien mediante la correspondiente factura, con los requisitos exigidos en el reglamento por el que regulan la obligación de facturación o bien con un recibo con el contenido indicado en el apartado A.2 y en su caso, con la retención en concepto de IRPF, acompañado en ambos supuestos del correspondiente justificante de pago.

B) Servicio docente prestado mediante contratación laboral:

En el caso de que la formación sea impartida por formadores fijos de la entidad o contratados eventualmente para impartir la formación se acreditarán los gastos a través de las nóminas emitidas por la entidad beneficiaria de la subvención a favor del experto o expertos que imparten el curso, así como los gastos correspondientes a la cuota patronal que el centro abona a la Tesorería General de la Seguridad Social, se acreditarán con los documentos periódicos de cotización a la Seguridad Social TC1 y TC2, debiéndose reflejar los gastos individualmente por formador y mes y sus correspondientes justificantes de pago.

En este apartado se incluirán los socios de la entidad beneficiaria que no reuniendo los requisitos exigidos por la normativa vigente para la expedición de facturas por el ejercicio de actividades profesionales tengan que ser contratados como trabajadores por cuenta ajena. Los gastos se deberán acreditar mediante nominas y contrato de trabajo, si está dado de alta en el Régimen General de la S.S.

Para ser consideradas cuantías diferentes a las que se derivan del contrato de trabajo en vigor en el momento en el que el formador preste su servicio en la acción formativa subvencionada deberá emitirse addenda a dicho contrato, firmado entre las partes, con comunicación al SEXPE en los términos reglamentariamente establecidos.

En este caso la cuantía a imputar a la subvención se definirá de acuerdo con el siguiente criterio:

$$\frac{\text{Sueldo bruto devengado en el período contratado}}{\text{Número horas del período contratado, según convenio}} = \text{Precio bruto/hora}$$

$$\text{Precio bruto/hora} \times \text{horas impartidas} = \text{Cuantía a imputar a la subvención}$$

Del mismo modo se calculará la cuota a imputar de Seguridad Social.

Documentación a aportar :

- **Contrato de trabajo.** En el caso de contratación compartida, certificado que acredite la dedicación al plan, junto con el parte de horas o documentos análogo que detalle el tiempo de dedicación a cada acción formativa.
- **Nóminas o recibos,** de todos los meses o del periodo del curso y sus justificantes de pago.
- **TC1 y TC2** y su justificantes de pagos.
- **Modelos 111** y en su caso 190 de Retenciones sobre el impuesto de la renta sobre personas físicas y el justificante de pago del trimestre o trimestres correspondientes.

C) Servicio docente prestado por profesional.

En este caso, únicamente se admitirá el servicio prestado por formadores profesionales con la condición de trabajadores por cuenta propia, en el ejercicio de una actividad profesional. En el caso de que los gastos docentes se justifiquen mediante facturas se realizará con el procedimientos establecido en el apartado facturas y detallando la actividad realizada, módulo/s impartido/s, número de horas de impartición facturadas, precio hora acordado y 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 vinculadas a la acción/es formativa/s.
- **Facturas** y documentos justificativos del pago de la factura
- **Modelos 111** y en su caso 190 de Retenciones sobre el impuesto de la renta sobre personas físicas y el justificante de pago del trimestre o trimestres correspondientes.

D) Servicio docente prestado por empresas.

En el caso de que la **formación sea impartida por una empresa el gasto se acreditará con contrato mercantil** firmado entre las partes y las facturas correspondientes, detallando la actividad realizada, nombre del docente/s, módulo/s impartido/s, número de horas de impartición facturadas por cada docente, precio hora acordado y reflejado en el contrato, fecha de impartición, importe total y la retención

correspondiente de IRPF de acuerdo con la normativa vigente aplicable, así como con los correspondientes justificantes de pago.

Documentación a aportar:

- **Contrato** entre la entidad beneficiaria y la empresa que presta el servicio docente.
- **Facturas** emitidas por la empresa docente, en las que se detalle la acción formativa, periodo de impartición, personal docente, número de horas de cada docente, coste/hora e importe total de la docencia impartida, con su correspondientes justificantes de pagos.
- **Documentación acreditativa de la relación contractual** que une a cada uno de los docentes que han participado en la actividad formativa con la empresa que presta el servicio.

Gastos de amortización

Gastos de amortización de equipos didácticos, instalaciones, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación, soportados en la ejecución de la acción formativa.

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

Los gastos amortizables financiados estarán referidos a los bienes que la entidad beneficiaria pone a disposición del alumnado de la acción formativa subvencionada, **debiéndose imputar exclusivamente el gasto que corresponda a las horas de utilización del bien** a lo largo de la acción formativa. En el caso de entidades beneficiarias que impartan un certificado profesional los bienes amortizables serán aquellos que se detallan en el expediente de acreditación e inscripción (homologación).

La entidad presentará los documentos necesarios para determinar la relación de los bienes que se amortizan y el valor de dicha amortización, siempre en concordancia con los apuntes contables.

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.

Estos gastos serán calculados según el siguiente criterio:

$$\frac{\text{Valor anual amortizable}}{1.750 \text{ horas }^{(1)}} = \text{Valor amortización hora}$$

(1) Salvo que el total de horas programadas a un centro sea superior a 1750, en cuyo caso se tomará como divisor aquel valor.

$$\text{Valor amortización hora} \times \text{N}^{\circ} \text{ horas de utilización de los bienes (2)} = \text{Gastos de amortización imputables}$$

(2) Se tomará el valor real de las horas de utilización del bien que se amortiza en la actividad formativa no pudiendo ser superior, en ningún caso, a las horas de duración del curso.

Bienes consumibles.

Se incluyen en este apartado los gastos de libros de textos y materiales didácticos de **un solo uso utilizados por el alumnado** del curso en su proceso de formación, así como los materiales de trabajo fungibles utilizados durante las actividades propias de dicho proceso. También se podrán incluir en este apartado los gastos por la adquisición de material de protección y seguridad necesarios que el alumnado debe utilizar a lo largo del proceso formativo.

Estos gastos contendrán el detalle suficiente para conocer la naturaleza de los bienes facturados, que deberán ser los **adecuados en atención al curso** que se justifica y se imputarán por el número de participantes del mismo.

En cualquier momento el Servicio de Formación para el Empleo podrá requerir una copia del material entregado a cada alumno participante así como una explicación de la utilización del material en el aula.

Sólo podrán utilizarse manuales elaborados por la entidad o el centro de impartición siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- ❖ Que **no existan en el mercado** manuales que se ajusten al contenido de la acción formativa, debiendo justificar en una memoria las comprobaciones realizadas por la entidad.
- ❖ Que el manual se entregue a los alumnos encuadernado (no mediante fotocopias sucesivas), indicando en el manual:
 - El título.
 - Especificación del origen público de la ayuda, haciendo constar los logotipos ya mencionados en el apartado de publicidad.
 - Nombre y apellidos del autor o autores del manual, con especificación de su curriculum vitae.
 - Índice del manual en el que se describa las unidades didácticas en las que estructure el contenido.
 - Descripción de la metodología didáctica utilizada.
 - Bibliografía específica en la que se ha fundamentado el contenido del manual.

La entidad deberá aportar, junto a la cuenta justificativa, la memoria explicativa mencionada en este apartado y un ejemplar del manual con los requisitos expresados anteriormente, no siendo admitidos los costes por este concepto si el manual no se ajusta a las prescripciones de este apartado.

IMPORTANTE: En el caso de que la adquisición de medios y materiales didácticos, así como de bienes consumibles para el desarrollo de la acción formativa, se realice con empresas vinculadas al beneficiario (según los criterios establecidos al respecto por el artículo 68 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio) o con empresas sobre las que existan indicios de que **no tengan una actividad empresarial (incluida en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas)** que les habilite para la realización del suministro o la prestación del servicio, se llevará a cabo una comprobación específica del valor de mercado de los gastos imputados.

Las facturas de gastos de medios y materiales didácticos, así como de bienes consumibles, deberán presentarse desglosadas por concepto, indicando número de unidades, tipo de material y precio unitario. No se admitirán facturas que incluyan conceptos globales. Tratándose de libros de texto, se deberá indicar en la factura el título, el autor, la editorial y en su caso ISBN. Si se trata de manuales elaborados deberá detallarse en la factura el precio del servicio por la elaboración de dicho manual, indicándose la fecha de realización del servicio, el número y el precio unitario del coste de cada manual.

En este concepto **no se podrá incluir los gastos de mantenimiento de elementos inventariables utilizados en la formación** (fotocopiadoras, impresoras, vehículo ligados a la formación), que se podrán imputar en concepto de “otros gastos”, previsto en el apartado de gastos asociados.

En el caso de que la acción formativa se imparta bajo la modalidad de “teleformación”, serán imputables los costes relativos a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes y el soporte justificativo deberá desglosar cada uno de los conceptos incluidos en el servicio prestado a través de la plataforma tecnológica.

Se justificará conforme al apartado facturas y se **acompañará del recibí del material de los alumnos.**

Gastos de alquiler.

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

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 el caso del alquiler del aula el lugar de impartición de la acción formativa se corresponderá con el lugar donde se encuentra el inmueble imputado indicado en la comunicación de inicio del grupo formativo.

Los gastos de alquiler se acreditarán con la factura correspondiente, que para ser aceptada, el contrato de dicho negocio deberá estar vigente debidamente documentado y detallado en el expediente de inscripción y, en su caso, acreditación (relativo al expediente de homologación).

Se justificará conforme al apartado facturas.

<i>Cuántía a imputar=</i>	Coste factura x nº de horas diarias curso x días curso periodo factura
	Horas totales de actividad diaria (mínimo 8 horas) x días de facturación

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

Gastos de seguro de accidentes.

En este apartado se imputarán los gastos que la entidad beneficiaria haya tenido que afrontar por la cobertura de los riesgos de accidente derivados de la asistencia a la acción formativa de los alumnos participantes, incluido el riesgo "in itinere", de acuerdo con el derecho establecido en el artículo 5.6 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto.

Se acreditará el gasto con la aportación de la/s póliza/s contratada/s. En la/s póliza/s se deberá incluir siempre, con el fin de identificar su alcance, el número de curso/s a cuyos alumnos cubre, la/s especialidad/es de/los mismo/s, las fechas de inicio y finalización de las coberturas en ellas contenidas, el tipo de seguro y número de asegurados.

En este concepto se podrán incluir los costes que suponga el seguro por realización de prácticas profesionales no laborales que realicen los alumnos exclusivamente cuando las mismas sean sin compensación económica a favor de la empresa en las que se realizan.

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.

Gastos de publicidad.

Se podrán imputar con cargo a la subvención concedida los gastos de publicidad a los que la entidad está obligada.

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

Se justificará conforme al apartado facturas.

Gastos ligados a viajes para la formación.

Se incluirán en este apartado los gastos de viaje realizados por la entidad que sean necesarios para la mejora de su proceso formativo. Para ser considerado el gasto deberá presentarse la autorización del viaje formativo del técnico de formación asignado al seguimiento del plan de formación.

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.

Se justificará conforme al apartado facturas.

6.2 COSTES ASOCIADOS

Estos costes asociados se entenderán referidos al plan en su conjunto, no pudiendo superar el 10 % de los costes de la actividad formativa, salvo acciones vinculadas directamente a la puesta en marcha de las acciones prioritarias previstas en el Anexo I de las correspondientes Órdenes de convocatoria de las subvenciones, en cuyo caso podrá ampliarse este porcentaje hasta el 15 % de dichos costes. Igualmente este porcentaje podrá ampliarse hasta el 15 % de dichos costes cuando el beneficiario de la subvención no subcontrate la realización de dicha actividad.

En el caso de que se supere dicho porcentaje, se ajustarán proporcionalmente en cada acción a los costes imputados.

En este apartado podrán imputarse como máximo con cargo a la subvención el número de horas destinadas a la gestión del plan dentro del periodo de ejecución, **entendiéndose periodo como el comprendido desde un mes antes del inicio de la primera acción formativa hasta un mes después del fin de la última acción formativa.**

Costes de personal de apoyo

En este apartado se incluirán los costes de personal de apoyo tanto interno como externo y todo lo necesario para la gestión y ejecución de la actividad formativa.

Las tareas de gestión no podrán llevarse a cabo por alumnos que realicen los cursos formativos.

A) Servicio de gestión prestado por el titular de la entidad:

En el caso de que la gestión sea realizada por el titular/es del centro o entidades y beneficiario de la subvención, el coste imputado se justificará al tiempo de la liquidación de la siguiente forma en función de los distintos supuestos:

A.1. Cuando la gestión sea realizada por persona física que es titular del centro o entidad de formación, el coste se justificará mediante recibo/declaración, detallando al menos los siguientes datos:

- Datos personales del gestor
- Acción y grupo
- Servicio realizado
- Número de horas destinadas a la gestión
- El precio unitario por hora y el importe total resultante

Dadas las particularidades que tiene esta modalidad de prestación del servicio en cuanto a la justificación del gasto, no es necesario aportar justificante de pago junto con el citado recibo-declaración.

A.2. Cuando la gestión sea realizada por persona física integrante de una entidad sin personalidad jurídica en régimen de atribución de rentas (comunidad de bienes o sociedad civil) titular del centro o entidad de formación, 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 fotocopia de modelo 184 presentado a la Agencia Tributaria, correspondiente al periodo al que se imputa el curso.

A.3. Cuando la gestión sea realizada por una persona que no esté incluida en los supuestos anteriores (por ejemplo en el caso de socios de sociedades mercantiles titulares de centro o entidad de formación) el coste se justificará según determine la normativa específica de aplicación, bien mediante la correspondiente factura, con los requisitos exigidos en el reglamento por el que regulan la obligación de facturación o bien con un recibo con el contenido indicado en la letra a) anterior y, en su caso, con la retención en concepto de IRPF, acompañado en ambos supuestos del correspondiente justificante de pago.

B) Servicio de gestión prestado mediante contratación laboral:

En el caso de que la gestión se realice por personal fijo de la entidad o contratados eventualmente para la gestión del plan formativo se acreditarán los gastos a través de las nóminas de dicho personal, así como los gastos correspondientes a la cuota

patronal que el centro abona a la Tesorería General de la Seguridad Social, se acreditarán con los documentos periódicos de cotización a la Seguridad Social TC1 y TC2, debiéndose reflejar los gastos individualmente por persona y mes y sus correspondientes justificantes de pago.

En este apartado se incluirán los socios de la entidad beneficiaria que no reuniendo los requisitos exigidos por la normativa vigente para la expedición de facturas por el ejercicio de actividades profesionales tengan que ser contratados como trabajadores por cuenta ajena. Los gastos se deberán acreditar mediante nominas y contrato de trabajo, si está dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Para ser consideradas cuantías diferentes a las que se derivan del contrato de trabajo en vigor en el momento en el que el trabajador preste su servicio en el plan formativo subvencionado deberá emitirse addenda a dicho contrato, firmado entre las partes, con comunicación al SEXPE en los términos reglamentariamente establecidos.

Para la imputación de **costes de personal propio** se calculará sumando su salario bruto anual más la seguridad social anual a cargo de la empresa dividida por el número de horas anuales establecidas en su convenio. **En caso de imputar costes de varios trabajadores el importe imputado debe ser el correspondiente a cada trabajador (coste/hora), no admitiéndose costes medios de los trabajadores.**

En este caso la cuantía a imputar a la subvención se definirá de acuerdo con el siguiente criterio:

$$\frac{\text{Sueldo bruto devengado en el período contratado}}{\text{Número horas del período contratado, según convenio}} = \text{Precio bruto/hora}$$

$$\text{Precio bruto/hora} \times \text{horas de gestión} = \text{Cuantía a imputar a la subvención}$$

Del mismo modo se calculará la cuota a imputar de Seguridad Social.

Documentación a aportar :

- **Contrato de trabajo.** En el caso de contratación compartida, certificado que acredite la dedicación al plan, junto con el parte de horas o documentos análogo que detalle el tiempo de dedicación al plan formativo.
- **Nóminas o recibos,** de todos los meses o del periodo del curso y sus justificantes de pago.
- **TC1 y TC2** y su justificantes de pagos.
- **Modelos 111** y en su caso 190 de Retenciones sobre el impuesto de la renta sobre personas físicas y el justificante de pago del trimestre o trimestres correspondientes.

C) Servicio de gestión prestado por profesional.

En este caso, únicamente se admitirá el servicio prestado por autónomos profesionales con la condición de trabajadores por cuenta propia en el ejercicio de una actividad profesional. Los gastos de gestión que se justifiquen mediante facturas se realizarán con el procedimientos establecido en el apartado facturas y detallando la actividad realizada, número de horas destinadas a la gestión, precio hora acordado y 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 vinculadas al plan formativo.
- **Facturas** y documentos justificativos del pago de la factura
- **Modelos 111** y en su caso 190 de Retenciones sobre el Impuesto de la Renta sobre Personas Físicas y el justificante de pago del trimestre o trimestres correspondientes.

D) Servicio de gestión prestado por empresas.

En el caso de que **la gestión se realice por una empresa el gasto se acreditará con contrato mercantil** firmado entre las partes y las facturas correspondientes, detallando la actividad realizada, persona que realiza la gestión, número de horas destinadas a la gestión del plan formativo, precio hora acordado y reflejado en el contrato, fecha de realización del servicio, importe total y la retención correspondiente de IRPF de acuerdo con la normativa vigente aplicable, así como con los correspondientes justificantes de pago.

Documentación a aportar:

- **Contrato** entre la entidad beneficiaria y la empresa que presta el servicio de gestión.
- **Facturas** emitidas por la empresa, en las que se detalle la acción formativa, periodo, personal de gestión, número de horas, coste/hora, con su correspondientes justificantes de pagos.
- **Documentación acreditativa de la relación contractual** que une a cada una de las personas que han llevado a cabo la gestión del plan formativo con la empresa que presta el servicio.

En el caso de que los gastos se justifiquen mediante facturas se realizará con el procedimientos establecido en el apartado facturas.

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.

En este apartado se incluirán los gastos por comisiones, intereses y demás gastos que se originen como consecuencia de la constitución de la garantía de la entidad beneficiaria que esta obligada a formalizarla para la percepción del pago anticipado.

Se justificarán estos gastos 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. (Art. 36.7 de la Ley 6/2001, de 23 de marzo)

Otros costes

Se incluirán en este concepto los gastos que la entidad haya tenido en el desarrollo de la ejecución del plan formativo por el consumo de energía eléctrica, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, mantenimiento, vigilancia, teléfono y cualquier otro coste asociado no especificado anteriormente. El soporte justificativo consistirá en la presentación del documento "otros costes", con la firma original del representante legal de la misma y acompañado del estado del cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos de coste imputado así como de las facturas y justificantes de pago que soporten estos gastos.

6.3 OTROS COSTES SUBVENCIONABLES

La ejecución de la actividad formativa será realizada directamente por el beneficiario cuando éste sea un centro o una entidad de los previstos en el art. 23.1 e) del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, sin que pueda subcontratarla con terceros en base al art. 13.3 del citado Decreto.

Costes de evaluación y control de la calidad de la formación

En este apartado se imputarán los costes relativos a las tareas de **evaluación y control de la calidad** de la formación, que se incluirán en una Memoria en base al art. 57.5 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto que ejecutaran con los criterios e indicadores establecidos en el Anexo III de las ordenes de convocatoria para el año 2013. Los beneficiarios deberán destinar a dicha finalidad hasta un 5 % de la subvención concedida.

Estas tareas de evaluación y control no podrán llevarse a cabo por el docente/s o por alumnos del curso.

Estos gastos se justificarán conforme al apartado de costes de personal de apoyo.

Costes de informe de auditoría

Gastos derivados de la realización del **informe de auditoría**. En el caso de que se haya solicitado el segundo abono a cuenta por importe del 25% de la ayuda concedida presentando informe del auditor, los gastos derivados de la realización de dicho informe serán la suma de ambos, con los límites establecidos en el art. 4.3 de la Orden de 24 y 25 de junio de 2013.

- Subvenciones iguales o inferiores a 50.000 €: 5 % de la subvención obtenida y con el límite de 2.250 €.
- Subvenciones de 50.001 € a 150.000 €: 4,5 % de la subvención obtenida y con el límite de 6.000 €.
- Subvenciones de 150.001 € a 250.000 €: 4 % de la subvención obtenida y con el límite de 8.750 €.

- Subvenciones de 250.001 € a 500.000 €: 3,5 % de la subvención obtenida y con el límite de 15.000 €.
- Subvenciones de 500.001 € a 1.000.000 €: 3 % de la subvención obtenida y con el límite de 25.000 €.
- Subvenciones de 1.000.001 € a 2.500.000 €: 2,5 % de la subvención obtenida y con el límite de 50.000 €.
- Subvenciones superiores a 2.500.000: 2 % de la subvención obtenida y con el límite de 90.000 €.

Estos gastos se justificarán con la aportación de la factura emitida por el auditor.

7. INCUMPLIMIENTOS.

La cuantía final de la subvención (cuantía justificada) podrá verse afectada también por los siguientes incumplimientos:

7.1 Incumplimiento de ejecución.

El incumplimiento de lo establecido en el art. 31 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, y demás normas aplicables, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución y, en su caso en el convenio de colaboración, dará lugar a la pérdida total o parcial de derecho al cobro de la subvención y, en su caso, al reintegro total o parcial de la misma, junto con los intereses de demora.

La graduación de los posibles incumplimientos se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Cuando el volumen de ejecución certificada es inferior al 35% del comprometido, se considera incumplimiento total y dará lugar a la exigencia de reintegro por la totalidad de la subvención concedida. El importe a reintegrar viene determinado por el incumplimiento de ejecución, medido con el indicador de número de horas de formación multiplicado por el número de alumnos formados.

B) Cuando dicho indicador de ejecución se encuentre entre el 35% y el 100% de la subvención, se considerará incumplimiento parcial y se minorará en el porcentaje que haya dejado de cumplirse. En este caso, basta con aplicar la minoración producida en certificación, acción por acción, para considerar aplicado dicho criterio.

7.2 Tasa de incumplimiento y penalización de colectivos prioritarios.

Conforme se indica en el artículo 6.1 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, a fin de garantizar el acceso a la formación de trabajadores con mayor dificultad de mantenimiento en el mercado de trabajo, y según se determina en las Órdenes de 24 y 25 de junio de 2013 de convocatoria de las subvenciones, se considerarán colectivos prioritarios a las mujeres, personas con discapacidad, trabajadores de baja cualificación y trabajadores de pequeñas y medianas empresas. Deberá respetarse el porcentaje de participación de los referidos colectivos prioritarios que se haya consignado en la correspondiente solicitud de subvención.

Se considerarán personas trabajadoras de baja cualificación los trabajadores ocupados que en el momento de inicio del curso estén incluidos en uno de los siguiente grupos de cotización: 06, 07, 09, 10. Queda excluido el grupo de cotización 08 por tratarse de oficiales de primera y de segunda.

Se considerarán personas desempleadas de baja cualificación aquellas cuyo código de ocupación para el que sean demandantes de empleo es el 09 o como alternativa, el grupo de cotización del último empleo (06, 07, 09 y 10).

Se podrá atender al nivel de estudios, considerándose baja cualificación cuando el nivel de estudios no sea superior al Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), siempre y cuando no se contradiga la información anterior.

Se establece una escala gradual de minoración a aplicar sobre la cuantía justificada en función del grado de desviación del porcentaje indicado en la solicitud, lo que supondrá la minoración de la cuantía justificada para la totalidad del plan en la proporción que se indica en la siguiente tabla:

INTERVALO DE TASA DE INCUMPLIMIENTO (DESVIACIÓN) ¹		INTERVALO DE MINORACIÓN ²	
DE	A	DE	A
5,01	10,00	0,10	2,00
10,01	20,00	2,01	6,00
20,01	30,00	6,01	10,00
30,01	50,00	10,01	18,00
50,01	75,00	18,01	24,00
75,01	100,00	24,01	34,00

(1) La tasa de incumplimiento se obtiene por la diferencia entre la tasa de participación exigida y la tasa de participación obtenida en la certificación del plan.

(2) Dentro de cada tramo de tasa de incumplimiento, la minoración que se practique se realizará de forma proporcional al porcentaje de incumplimiento de que se trate.

7.3 Incumplimiento del máximo del porcentaje de participación de personas desempleadas y sus consecuencias.

En el caso de que se supere el 40% de participación de personas desempleadas, se anularán las personas participantes desempleadas que excedan del citado porcentaje, hasta ajustar su participación al límite establecido.

El incumplimiento del 20% mínimo exigido de participación de personas desempleadas llevará consigo una minoración proporcional al grado de desviación sobre la ayuda justificada.

INTERVALO DE INCUMPLIMIENTO (DESVIACIÓN) ¹		INTERVALO DE MINORACIÓN ²	
DE	A	DE	A
0,01	5,00	0.01	1,00
5,01	10,00	1.01	2,00
10,01	15,00	2.01	3,00
15,01	19,99	3.01	4,00

El porcentaje de participación de trabajadores desempleados se calculará poniendo en relación el nº de participantes desempleados con el nº total de participantes certificados.

(1) *La tasa de incumplimiento se obtiene por la diferencia entre la tasa de participación mínima del 20% y la tasa de participación de personas desempleadas obtenida en la Certificación del plan.*

(2) *Dentro de cada tramo de tasa de incumplimiento la minoración que se practique se realizará de forma proporcional al porcentaje de incumplimiento de que se trate.*

7.4 Tasa de incumplimiento del porcentaje destinado a las retribuciones de los formadores.

En el anexo II del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, se establece que la suma de los costes destinados a la retribución de los formadores representarán **como mínimo un 40%** de los costes directos máximos subvencionables, por acción formativa.

En el caso de que estos gastos **no alcancen el porcentaje mínimo, la diferencia hasta dicho importe no podrá imputarse como gasto directo, gasto asociado u otros costes, deduciéndose de la cuantía de costes directos de la acción formativa.**

8. PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO

El reintegro de las subvenciones aparece regulado en el artículo 31 del Decreto 168/2012, de 17 de agosto, y en el título III de la Ley 6/2001, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y normativa de desarrollo.

La ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura establece en el Título V el régimen legal de infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

9. OTROS DATOS DE INTERES

9.1 Facturas

Las facturas que se corresponderán con gastos efectivamente realizados 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 RD 1619/2013, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) 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.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos 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 del IVA, 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 dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) 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.
- j) 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 del IVA o indicación de que la operación está exenta.

Cuando la justificación deba realizarse con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, deberá procederse al estampillado de todos los justificantes originales presentados por el beneficiario o la entidad colaboradora, en los que se hagan constar, al menos, los siguientes datos:

Se justifica con cargo a la subvención concedida en el marco de la formación para el empleo, las siguientes cuantías:

Expediente número _____ la cantidad de _____ €

Expediente número _____, la cantidad de _____ €

Expediente número _____, la cantidad de _____ €

En el caso de que 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 art. 14 del Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación, 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 solo podrá llevarse a cabo **de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el citado Reglamento.**

Las facturas electrónicas se ajustaran 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.

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. No se aceptarán facturas globales.

9.2 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. (Art. 36.8 Ley 6/2011 de 23 marzo)

Para imputar estos gastos se deberá aportar sus correspondientes modelos de declaración y sus justificantes de pago.

Las entidades que justifiquen estar exentas o no sujetas a dicho impuesto, podrán incluir el IVA soportado como coste subvencionable, en estos casos deberá acreditarse suficientemente la exención total o parcial.

9.3 Pagos

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación en base al artículo 36.2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, General de Subvenciones.

La acreditación del pago deberá realizarse obligatoriamente mediante los extractos bancarios correspondientes a los justificantes presentados y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil para aquellos casos en los que los pagos se hubiesen realizado por caja.

Los justificantes bancarios de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido. Si el justificante bancario que se aporte englobase además del pago de la factura que se justifica, otros pagos, deberá acompañarse de certificado original del emisor de la factura de haber cobrado el importe concreto de la misma.

Tendrán validez los documentos acreditativos de transferencias efectuadas vía telemática, siempre que contengan los datos arriba indicados y se acompañen debidamente sellados por la entidad bancaria, junto con una certificación o extracto acreditativo del cargo en cuenta.

En los pagos al contado deberá constar expresamente el recibí en la propia factura debidamente firmado por el perceptor, no admitiéndose pagos en efectivo superiores a 200 € (doscientos euros). No se admitirá el fraccionamiento de los costes presentados, cuando los pagos parciales se realicen para eludir este límite y su forma de acreditación bancaria.

No se aceptarán pagos en efectivos al personal docente (coste directo) y al de apoyo (coste asociados), independiente de su cuantía.