

GUÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

INSTRUCCIONES Y MODELOS PARA LA SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO Y PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS INCLUIDAS EN LA OFERTA PREFERENTE DEL SEXPE Y DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS.-

(Aprobada por Resolución de 24 de Julio de 2017 de la Directora General de Formación para el Empleo, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta del Decreto 97/2016, de 5 de julio)

CONVOCATORIA 2017

(Orden de 30 de junio de 2017 D.O.E. nº 130, de 7 de julio)

NOTA: La presente Guía de Gestión Económica está a disposición de los usuarios en la siguiente dirección electrónica:

[www.extremaduratrabaja.gobex.es/empresas/formacion/Gestion de cursos](http://www.extremaduratrabaja.gobex.es/empresas/formacion/Gestion%20de%20cursos)

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMATIVA APLICABLE	4
2.1. Normativa en materia de formación profesional para el empleo	4
2.2. Normativa general.....	4
3. PAGO DE LA SUBVENCIÓN	5
3.1. Requisitos para el pago.	5
3.2. Forma de pago.....	5
3.3. Solicitudes de pagos y documentación que debe acompañarse.	6
3.4. Lugares de presentación de la solicitud y documentación.	8
3.5. Cancelación e incautación de garantías.....	9
4. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.	10
4.1. Consideraciones generales.	10
4.2. Plazo de presentación.	11
4.3 documentación que debe acompañar a la justificación.	12
4.4 lugares de presentación de la documentación.	14
4.5. Determinación de la cuantía de la subvención.	14
4.6. Cómo justificar los costes subvencionables.	16
4.7. Contabilidad y custodia de documentos justificativos	20
4.8. Consideraciones sobre los costes subvencionables.....	21
5. CRITERIOS DE IMPUTACIÓN DE LOS COSTES SUBVENCIONABLES	26
5.1. Costes directos de la actividad formativa.....	26
5.1.1. Las retribuciones de los formadores internos y externos.	26
5.1.2. Gastos de amortización de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, instalaciones, aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.	32
5.1.3. Gastos de medios y materiales didácticos, bienes consumibles y elementos de protección individual y seguridad.	34
5.1.4. Gastos de alquiler y/o arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, de equipos didácticos y de aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.....	38
5.1.5. Gastos de seguro de accidentes de los participantes.	40
5.1.6. Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los trabajadores ocupados que participen en las acciones formativas.	41
5.1.7. Gastos de publicidad para la organización y difusión de la acción formativa.	42
5.1.8. Gastos derivados de viajes del alumnado.....	43
5.2. Costes indirectos a la actividad formativa.....	43
5.2.1. Los costes de personal de apoyo necesario para la gestión y ejecución de la actividad formativa.	43
5.2.2. Los gastos financieros directamente relacionados con la actividad formativa, que resulten indispensables para su adecuada preparación o ejecución.....	44
5.2.3. Otros costes indirectos a la ejecución de la acción formativa.	44

1. INTRODUCCIÓN.

La Ley 30/2015, de 9 de septiembre regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, fijando las prescripciones en materia de financiación de la oferta formativa dirigida prioritariamente a trabajadores desempleados.

De acuerdo con lo establecido en la disposición transitoria primera de dicha norma, hasta que no se produzca el desarrollo reglamentario de la Ley, se mantendrán vigentes las iniciativas de formación señaladas en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo y en su normativa de desarrollo, en este caso, la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, modificada por Orden ESS/1726/2012, de 2 de agosto.

No obstante lo anterior, la disposición transitoria primera establece una serie de previsiones que son de aplicación desde la entrada en vigor de la Ley, entre ellas las referidas a la aplicación del régimen de concesión de subvenciones en concurrencia competitiva y el límite del 10% para los costes indirectos.

Al amparo del citado marco normativo, el Decreto 97/2016, de 5 de julio (DOE nº 132, de 11 de julio), modificado por Decreto 193/2016, de 29 de noviembre (DOE nº 232, de 2 de diciembre) y por Decreto 43/2017, de 12 de abril (DOE nº 74, de 19 de abril) regula la gestión de la formación profesional para el empleo dirigida prioritariamente a trabajadores desempleados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, estableciendo las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación.

La Disposición Adicional quinta del citado Decreto establece que por la Dirección General de Formación para el Empleo se aprobarán la guías de gestión administrativa y de gestión económica, que contengan las instrucciones y modelos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones formativas incluidas en la oferta formativa para personas trabajadoras desempleadas regulada en el citado decreto, así como para la justificación de las subvenciones destinadas a su financiación.

La Orden de 30 de julio de 2017 (DOE nº 130, de 7 de julio) aprobó la convocatoria correspondiente al ejercicio 2017 de subvenciones destinadas a la realización de acciones formativas incluidas en la oferta preferente del Servicio Extremeño Público de Empleo y dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Decreto 97/2016, de 5 de julio, la citada Orden prevé dos pagos de la subvención: un primer pago anticipado del 50%, una vez notificada la resolución de concesión, previa solicitud de la entidad, acreditación del inicio de la acción formativa, y un segundo abono de hasta el 50%, al finalizar la acción formativa, previa justificación de los costes subvencionables por las entidades beneficiarias.

Sobre la base de lo anterior, la presente Guía de Gestión Económica tiene por objeto establecer las instrucciones para solicitar el pago anticipado de la subvención concedida, así como para la justificación y liquidación de los gastos realizados y pagos efectuados en la ejecución de las acciones formativas subvencionadas, fijando los criterios de imputación y la forma y documentación precisa para acreditar dichos gastos y pagos, en atención a la normativa específica y general aplicable.

2. NORMATIVA APLICABLE

2.1. NORMATIVA EN MATERIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.

- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral (BOE nº 217, de 10 de septiembre).
- Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el Subsistema de formación profesional para el empleo, modificado por Real Decreto 615/2007 de 11 mayo, por Ley 3/2012 de 6 julio, por Real Decreto 1529/2012 de 8 de noviembre y por Real Decreto 189/2013 de 15 de marzo.
- Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, 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 97/2016, de 5 de julio, por el que se regula la Formación Profesional para el Empleo dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se establecen las bases reguladoras de las Subvenciones destinadas a su financiación (D.O.E. nº 132 de 11-07-2016), modificado por Decreto 193/2016, de 29 de noviembre (DOE nº 232, de 2 de diciembre) y por Decreto 43/2017, de 12 de abril (DOE nº 74, de 19 de abril).
- Orden de 30 de junio de 2017, por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al ejercicio 2017 de subvenciones destinadas a la realización de acciones formativas incluidas en la oferta preferente del Servicio Extremeño Público de Empleo y dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, al amparo del Decreto 97/2016, de 5 de julio (DOE nº 130, de 7 de julio).
- Resolución de la Directora General de Formación para el Empleo de 24 de julio de 2017 por la que se aprueba la Guía de Gestión Económica para la justificación de acciones formativas dirigidas a trabajadores desempleados.

2.2. NORMATIVA GENERAL.

- Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 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 General de Subvenciones.
- Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- 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.
- Decreto 25/1994, de 22 de febrero, de 22 febrero, por el que se desarrolla el Régimen de la Tesorería y coordinación presupuestaria 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.

3. PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

3.1. REQUISITOS PARA EL PAGO.

Para poder percibir el pago de la subvención, los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos y condiciones exigidos por la Ley 6/2011, de 23 de marzo, 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 97/2016, de 5 de julio 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.

NOTA: De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la presentación de la solicitud se presumirá otorgado el consentimiento para la consulta por el SEXPE de los datos exigidos para el pago de la subvención. No obstante, la entidad podrá formular oposición expresa a dicha consulta, debiendo en ese caso aportar los correspondientes certificados.

- b) De acuerdo con lo establecido 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:

*“En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se **haya solicitado la declaración de concurso voluntario, hayan sido declarados insolventes en cualquier procedimiento o se hallen declarados en concurso**, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estén sujetos a intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.”*

3.2. FORMA DE PAGO.

Para la convocatoria de 2017, el pago de las subvenciones se realizará en la forma establecida en el artículo 56.1 del Decreto 97/2016, de 5 de julio, en conexión con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo.

La forma de pago de dichas subvenciones será la siguiente:

A.- En la primera anualidad (ejercicio 2017):

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

NOTAS:

1. Estarán exentas de presentar garantía las entidades de formación beneficiarias que pertenezcan al sector público, las entidades de formación que tengan la condición de organizaciones empresariales y sindicales o entes paritarios creados o amparados en el marco de la negociación colectiva sectorial estatal, así como las entidades de formación que tengan la naturaleza jurídica de fundación, cuyo único patrono sea una organización empresarial o sindical o cuyo capital esté íntegra o mayoritariamente suscrito por una de esas organizaciones.
2. El pago anticipado se deberá solicitar por el porcentaje del 50 % de la subvención concedida, sin que puedan formularse solicitudes por unos porcentajes inferiores o superiores al establecido.
3. En el caso de que la entidad beneficiaria no solicite el pago anticipado de la subvención, el referido importe se abonará de forma conjunta con el segundo abono, una vez justificada la totalidad de la subvención, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Decreto 97/2016, de 5 de julio.
4. En todo caso, la solicitud de anticipo deberá formalizarse con anterioridad a la finalización de la acción formativa.

B.- En la segunda anualidad (ejercicio 2018):

- Un **segundo abono**, por un porcentaje de **hasta el 50% de la subvención**, una vez justificada la totalidad de la ayuda, conforme a lo establecido en el artículo 57 del Decreto 97/2016, de 5 de julio y en la presente Guía.

NOTA: El importe del segundo pago se ajustará a la CUANTÍA FINAL DE LA SUBVENCIÓN que se haya determinado según lo dispuesto en el apartado 4.5 de la presente Guía, en función de las horas de formación imputadas, el alumnado que se considera que finaliza la acción formativa, los posibles incumplimientos y la justificación de los gastos finalmente admitida.

3.3. SOLICITUDES DE PAGOS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE.

Las entidades beneficiarias deberán solicitar los pagos en los términos señalados en el apartado anterior.

La solicitud del pago anticipado se realizará de acuerdo con lo establecido en el presente apartado. Por su parte la solicitud del segundo abono se realizará en el Anexo II DOCUMENTO DE DECLARACIÓN DE GASTOS Y SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA SUBVENCIÓN, con ocasión de la presentación de la cuenta justificativa, una vez finalizada la acción formativa.

SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO

La solicitud de pago anticipado deberá realizarse una vez notificada la resolución de concesión e **iniciada la acción formativa**.

NOTA El inicio de la acción formativa se comprobará de oficio por la Dirección General de Formación para el Empleo, dejando constancia en el correspondiente expediente.

A.- Modelo de solicitud de pago anticipado y documentación a presentar.

Para la solicitud de pago anticipado deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) **Solicitud de pago anticipado**, conforme al **modelo** que se establece como **Anexo I** de la presente Guía, debidamente cumplimentado en todos sus apartados y firmado en original por el representante legal de entidad beneficiaria.

NOTA: El modelo de solicitud de pago anticipado deberá ser cumplimentado exclusivamente a través de la aplicación informática ubicada en la página web del SEXPE, en la dirección <http://extremaduratrabajo.gobex.es/formacion>.

Una vez cumplimentado el modelo, la aplicación facilitará su impresión en soporte papel, para su firma en original, por el representante de la entidad beneficiaria.

No se admitirán a trámite las solicitudes de pagos anticipados que no vengan cumplimentadas a través de la aplicación informática.

En la solicitud se deberá reflejar obligatoriamente el **ordinal** asignado por la Tesorería de la Consejería de Hacienda y Administración Pública a la cuenta por la que se desee ingresar la subvención.

NOTA: En el caso de que la cuenta bancaria reflejada en la solicitud de anticipo (Anexo I) no estuviera dada de alta en el sistema de terceros de la Junta de Extremadura, deberán presentar el correspondiente documento de Alta de terceros, en original, cumplimentado en todos sus apartados por la entidad beneficiaria y por la entidad financiera en la que se tenga abierta la cuenta por la que se quiera percibir el anticipo.

- b) **Resguardo acreditativo de la constitución de garantía** en la Caja de depósitos de Comunidad Autónoma de Extremadura, que responda de la cantidad anticipada en el primer pago, salvo que la entidad se encuentre exenta de prestar garantía, según lo indicado en el apartado 3.2 a) anterior.

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 (DOE nº 81, de 14 de julio), modificada por la Orden 14 de octubre de 1997 (DOE nº 122, de 18 de octubre)

Las garantías deberán constituirse en la Caja de Depósitos en la Consejería de Hacienda y Administración Pública (Treasurería) o en sus sucursales encuadradas en los Servicios Territoriales de la citada Consejería en Badajoz y Cáceres, 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:

- En metálico (ingreso, transferencia bancaria o cheque conformado).
- En títulos valores.
- Mediante aval, debidamente bastantado por la Dirección General de los Servicios Jurídicos de la Junta de Extremadura.
- Mediante seguro de caución otorgado por entidad de seguros autorizada por la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Competitividad para operar en el ramo del seguro de caución y con los requisitos previstos en el capítulo IV del Título II del Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero.

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

A efectos de lo previsto en el presente apartado, se acompaña, como ANEXO VII a la presente Guía, 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 Hacienda y Administración Pública-Secretaría General de Presupuestos y Financiación- 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.

- c) **Certificados de encontrarse al corriente de obligaciones** con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura y frente a la Seguridad Social.

NOTA: Dichos certificados deberán presentarse sólo en el caso de que la entidad beneficiaria de la subvención haya mostrado su oposición expresa a la consulta por el SEXPE de su situación ante las distintas Administraciones (Hacienda Estatal y Autonómica y Seguridad Social).

B.- Tramitación de la solicitud de pago anticipado.

Una vez cumplimentada la solicitud de anticipo, deberá imprimirse y firmarse por el representante de la entidad de formación. Dicha solicitud en formato papel y la documentación que debe acompañarla deberán registrarse en la correspondiente oficina de registro, según lo indicado en el apartado siguiente.

NOTA:

- 1. No se admitirán las solicitudes que no se tramiten de la forma referida anteriormente.**
- 2. Para mayor celeridad en dicha tramitación, la aplicación informática permitirá la incorporación de la solicitud y documentación registrada, previo escaneo de dichos documentos por parte de la entidad de formación.**

3.4. LUGARES DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes y documentación detalladas en el apartado anterior se dirigirán a las **Gerencias Provinciales del SEXPE (en la dirección abajo indicada)**, dependiendo del

ámbito geográfico de impartición del curso, pudiéndose presentar directamente en las oficinas de registro de dichas Gerencias Provinciales o bien en cualquiera de las oficinas integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura establecido por Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, en concordancia con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ENTIDADES QUE IMPARTAN LAS ACCIONES FORMATIVAS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ:

GERENCIA PROVINCIAL DEL SEXPE DE BADAJOZ
SECCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO II
C/ SANTARÉN, 4
06071 - BADAJOZ.-

ENTIDADES QUE IMPARTAN LAS ACCIONES FORMATIVAS EN LA PROVINCIA DE CÁCERES:

GERENCIA PROVINCIAL DEL SEXPE DE CÁCERES
SECCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO II
AVDA. DE LA HISPANIDAD, 6
10002 – CÁCERES.-

NOTA: Sin perjuicio de poder presentar la solicitud en cualquier oficina de registro de la Junta de Extremadura o en los lugares que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para poder agilizar la tramitación de dicha solicitud es necesario que la misma se presente en las oficinas de registro de las Gerencias Provinciales del SEXPE.

3.5. CANCELACIÓN E INCAUTACIÓN DE GARANTÍAS.

1. 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 **efectuado de conformidad la liquidación de la subvención**, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 97/2016, de 5 de julio, en la Orden de 30 de junio de 2017 y en la presente Guía de Gestión Económica.
- b) En su caso, **una vez que se hayan reintegrado las cantidades anticipadas**, más los intereses de demora que procedan, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 97/2016, de 5 de julio.

Una vez liberada la obligación para afianzamiento por la cual se constituyó la garantía, 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 representante de la entidad beneficiaria realizar los trámites necesarios ante dicha Caja de Depósitos para su devolución.

2. 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 la incautación de la garantía, ajustándose en su importe al que resulte del procedimiento de reintegro de la subvención.

La Tesorería incautará la garantía, 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 la normativa de aplicación en la Junta de Extremadura en materia de subvenciones y de recaudación.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

4.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

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

Respecto a la obligación de justificación, el artículo 43.1 del Decreto 97/2016 de 5 de julio establece que la **justificación de la subvención** tiene por objeto acreditar dos hechos:

- La **realización de la actividad** objeto de la misma y el cumplimiento la finalidad para la que se concedió (ejecución de la acción formativa).
- Y la **correcta aplicación de los fondos percibidos para dicha actividad**.

El primer punto hace referencia al **aspecto material** de la acreditación a realizar en la justificación, dirigida a documentar la realización de la actividad subvencionada y que se efectuará según determina la Guía de Gestión Administrativa.

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

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

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

En relación con lo establecido en el citado precepto, el artículo 43 del Decreto 97/2016, de 5 de julio, **establece que la justificación constituye un acto obligatorio del beneficiario**, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los **justificantes**

de gasto y de pago o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

Según dicho artículo:

- Los **gastos** se acreditarán mediante **facturas, facturas electrónicas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa**, en los términos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre .
- En la **justificación** deberá acreditarse la **trazabilidad de los pagos**, es decir, para aceptar los gastos como justificados será imprescindible que se identifique claramente **la correspondencia entre el documento de gasto y el justificante de pago**. La Guía de Gestión Económica establecerá los criterios para garantizar dicha trazabilidad, así como los medios de pago admitidos en la justificación, indicando, en su caso, los supuestos en los que no se aceptarán pagos en efectivo.

Por su parte, el artículo 57.4 del Decreto 97/2016, de 5 de julio, establece que si como resultado de la comprobación de la documentación presentada se dedujera que el importe de los **costes justificados ha sido inferior a la subvención concedida o que se han incumplido, total o parcialmente, los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma**, se comunicará tal circunstancia al interesado junto a los resultados de la comprobación técnico-económica y se iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención o, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 del Decreto 97/2016, de 5 de julio

4.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN.

La justificación final de la subvención deberá presentarse en el plazo de tres meses a contar desde la finalización de la acción formativa.

NOTA: En el caso de acciones formativas que incluyan prácticas profesionales no laborales, el plazo de justificación se contará en todo caso desde la finalización de las acciones formativas, sin incluir el correspondiente periodo de prácticas.

Las entidades beneficiarias podrán solicitar un aplazamiento del plazo para presentar la justificación, motivando las razones que impiden presentar la justificación en el plazo inicialmente concedido.

El órgano concedente de la subvención podrá otorgar una **ampliación del plazo para presentar la justificación**, que no excederá de la mitad del plazo previamente otorgado y siempre que no se perjudiquen los derechos de terceros, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 70.1 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En todo caso, tanto la solicitud de los interesados como la decisión sobre su ampliación deberán producirse antes del vencimiento del plazo que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

NOTA: En el caso de que se amplíe el plazo de justificación, también se admitirán aquellos gastos vinculados al periodo de ejecución del curso, según lo establecido en el apartado 4.8.1 de esta Guía, que hayan sido pagados durante el plazo ampliado.

Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención (el inicial o el ampliado) sin que se hubiese presentado la documentación justificativa de la subvención, por el Servicio de Formación para el Empleo se requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles aporte la misma.

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, a efectos de que sean subsanadas en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el correspondiente requerimiento.

NOTAS:

1. La falta de presentación de la justificación en el plazo adicional de 15 días hábiles, conllevará directamente el inicio del procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención y, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 del Decreto 97/2016, de 5 de julio.

2. Debe distinguirse el acto formal de presentación de la documentación justificativa, de la justificación en sí misma, de modo que la concesión del plazo adicional de 15 días para la presentación de la documentación o, en su caso, del plazo de 10 días para subsanar, no implica que se amplíe el plazo para realizar los gastos y/o pagarlos. Ello supone que no se admitirán aquellos gastos que hayan sido pagados durante el plazo adicional o el de subsanación y fuera del plazo de justificación inicial o el que se hubiera ampliado, en su caso.

3. Una vez presentada la justificación de la acción formativa, no se admitirán justificantes de gastos que no hubieran sido incluidos inicialmente en la liquidación.

4.3 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA JUSTIFICACIÓN.

Con independencia de la documentación justificativa de la realización de la actividad formativa, la cual deberá presentarse al técnico de formación encargado del seguimiento del curso, según lo previsto en la **GUÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CURSOS**, la entidad beneficiaria de la subvención deberá presentar, en el plazo indicado en el apartado anterior, por cada una de las acciones impartidas, la **cuenta justificativa del gasto**, conforme a las instrucciones y modelos normalizados que se contienen en la presente Guía de Gestión.

NOTA: Determinados documentos vinculados al expediente administrativo del curso, cuya expedición corresponde al técnico de formación encargado del seguimiento de la acción formativa, tendrán trascendencia en la justificación de la subvención (ej. el informe de idoneidad y de verificación de los medios y materiales didácticos y bienes fungibles a entregar a los alumnos, autorización de viajes ligados a la formación, etc.).

Dichos documentos deberán ser aportados por la entidad beneficiaria junto con el resto de la documentación, a efectos de justificar el correspondiente coste subvencionable.

De acuerdo con el artículo 57.2 b), la entidad al efecto de la liquidación de la acción formativa deberá de presentar la siguiente documentación:

- A) DOCUMENTO DE DECLARACIÓN DE GASTOS Y SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**, en original, en único ejemplar, sellado y firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria, según modelo establecido como Anexo II de la presente Guía.

NOTA: En el apartado “Desagregación de los gastos del curso” del citado documento se expresarán, concepto por concepto, las cuantías resultantes reflejadas en el documento “RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS (ANEXO III)”.

- B) RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS** imputados con cargo a la subvención concedida, en original, en único ejemplar, sellada y firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria, según modelo establecido como Anexo III de la presente Guía.
- C) EXPEDIENTE** que contenga **original o copias de todo los documentos originales acreditativos de los gastos y pagos** que hayan servido de base para la elaboración de la **RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS (ANEXO III)**.

NOTAS:

- 1. Los documentos incluidos en el expediente de gastos y pagos se presentarán agrupados por conceptos, numerados y en el orden en que los mismos estén asentados en la RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS.**
- 2. De conformidad con lo previsto en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando la relevancia de un determinado documento incluido en el expediente de gastos y pagos lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia aportada a dicho expediente, el Servicio de Formación para el Empleo podrá instar al cotejo de dicha copia, para lo que requerirá a la entidad beneficiaria para que exhiba el documento o la documentación original.**
- 3. Y en cualquier caso, si tras los Informes de visitas realizados por los Técnicos encargados del seguimiento de las acciones formativas, o por cualquier otra actuación “ex post” al procedimiento, se detectarán posibles anomalías, el Servicio de Formación para el Empleo exigirá el cotejo de toda la documentación presentada en el expediente de justificación económica.**

- D)** En el supuesto de que la **liquidación final** del curso resulte negativa (a reintegrar), se deberá aportar el **DOCUMENTO ACREDITATIVO DE HABER INGRESADO** el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada final y la recibida en concepto de anticipo, más los intereses de demora, en su caso, según se indica a continuación.

El documento a presentar es el ejemplar “**COPIA PARA EL EXPEDIENTE**” del **Modelo 50**, 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 casilla 34, (nº código), debe indicarse el número **134102**. En la casilla 35 (Expte.nº), debe indicarse el número del curso que se liquida, con el formato “*xx/xxxx/xxx*”.

4.4 LUGARES DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

La documentación que forma parte de la cuenta justificativa deberá dirigirse a las **Gerencias Provinciales del SEXPE**, dependiendo del ámbito geográfico de impartición del curso, pudiéndose presentar directamente en las oficinas de registro de dichas Gerencias Provinciales o bien en cualquiera de las oficinas integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura establecido por Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, en concordancia con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOTA: La documentación se dirigirá a las direcciones indicadas en el apartado 3.4 de la presente Guía.

4.5. DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.

La cuantía de la subvención se determina, como importe máximo a conceder, con carácter previo a la ejecución de la acción formativa, fijándose de forma definitiva una vez finalizada ésta, en función de distintos parámetros (alumnos que finalizan el curso, incumplimientos de determinadas obligaciones o compromisos, gastos justificados).

A) Antes de la ejecución de la acción formativa: CUANTÍA MÁXIMA DE LA SUBVENCIÓN fijada en la resolución de concesión:

De acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 54.1 del Decreto 97//2016, de 5 de julio, “*La CUANTÍA MÁXIMA DE LA SUBVENCIÓN a conceder para la actividad formativa se determinará mediante el producto del número de horas de la misma por el número de alumnado y por el importe del módulo económico correspondiente”.*

En esta fase, el número de alumnado es el número programado de alumnos/as que contiene la ficha técnica del curso.

B) Una vez finalizada la acción formativa: IMPORTE MÁXIMO A LIQUIDAR Y CUANTÍA FINAL DE LA SUBVENCIÓN.

B).1 IMPORTE MÁXIMO A LIQUIDAR:

EL IMPORTE MÁXIMO A LIQUIDAR se calculará de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.3 y en el artículo 54.1 del Decreto 97/2016, de 5 de julio, de la siguiente manera:

1º. CÁLCULO DE IMPORTES REFERIDOS A ALUMNOS/AS QUE ASISTEN AL CURSO COMPLETO:

⇒ El cálculo del **90% de costes directos** vendrá dado por el producto del **número de horas** de la acción formativa, por el **número de alumnos/as que se considera que finaliza** la acción formativa y por el **importe del módulo económico** correspondiente a la especialidad.

⇒ El cálculo del **10% de costes indirectos** se obtendrá mediante el producto del **número de horas** de la acción formativa, por el **número de alumnos/as que inicia** el curso y por el **importe del módulo económico** correspondiente a la especialidad.

2º. CÁLCULO DE IMPORTES REFERIDOS A ALUMNOS/AS QUE ASISTEN A DETERMINADOS MÓDULOS FORMATIVOS:

⇒ El cálculo del **90% de costes directos** vendrá dado por el producto del **número de horas de los módulos impartidos** por el **importe del módulo económico** correspondiente a la especialidad.

⇒ El cálculo del **10% de costes indirectos** se obtendrá mediante el producto del **número de horas de los módulos impartidos** por el **importe del módulo económico** correspondiente a la especialidad.

NOTAS:

1. La situación de los/as alumnos/as durante la ejecución de la acción formativa (alumnos/as que han iniciado y alumnos/as que se considera que han finalizado) se determinará por el/la técnico encargado/a del seguimiento del curso en el correspondiente INFORME DE SITUACIÓN DE ALUMNOS/AS Y DOCENTES, en el que se diferenciarán aquellos/as participantes que se han incorporado a la acción formativa para la realización de todos los módulos formativos de aquellos/as otros/as que sólo se han incorporado para la realización de determinado/s módulo/s, por estar exentos de alguno/s de los que integran la especialidad formativa.

2. La adición de los costes (directos e indirectos) referidos a los alumnos que asisten a determinados módulos formativos para calcular el IMPORTE MÁXIMO A LIQUIDAR, solamente podrá llevarse a cabo cuando el cómputo de alumnos/as que se considera que finalizan el curso completo sea inferior a 15.

3º. MINORACIÓN POR INCUMPLIMIENTOS:

Al resultado obtenido de los cálculos anteriores, se aplicará, en su caso, la **minoración derivada de los incumplimientos** previstos en el artículo 46 del Decreto 97/2016, de 5 de julio.

Según dicho artículo, la **minoración del importe máximo a liquidar** por los incumplimientos del **compromiso de prácticas, de contratación** o el incumplimiento del **valor añadido**, se realizará aplicando siguientes criterios:

- *El incumplimiento de la obligación de facilitar la realización de **prácticas profesionales no laborales**, minorará el importe máximo a liquidar en la cuantía de subvención correspondiente al alumnado formado que no hayan realizado las prácticas.*
- *El incumplimiento del **compromiso de contratación**, minorará el importe máximo a liquidar en la cuantía de subvención correspondiente al alumnado formado no insertado.*
- *El incumplimiento de la **propuesta de valor añadido**, minorará el importe máximo a liquidar en la cuantía de subvención correspondiente al alumnado propuesto y no incorporado a la acción formativa.*

B).2 CUANTÍA FINAL DE LA SUBVENCIÓN.

Para determinar dicho importe se tendrán en cuenta **los costes subvencionables que han sido debidamente justificados**, según lo establecido en el Anexo II del Decreto 97/2016, de 5 de julio y en la presente Guía de Gestión Económica.

4.6. CÓMO JUSTIFICAR LOS COSTES SUBVENCIONABLES.

Los costes se justificarán **mediante presentación de la cuenta justificativa con aportación de los justificantes de gastos (facturas y demás documentos de valor probatorio** equivalente con validez, en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa respecto de los gastos -nóminas, TC1, TC2,-) así como la **documentación acreditativa** del pago de los mismos.

Además de los documentos anteriores, deberán aportarse los **originales o copias de los contratos (laborales y mercantiles)** formalizados con el personal que la entidad haya contratado para la realización de la actividad subvencionada (docentes y no docentes) y aquella otra documentación justificativa que se indique en la presente Guía para determinados gastos subvencionables.

Los importes de las retenciones a cuenta que figuren en las nóminas y/o facturas deberán acreditarse mediante la aportación de los documentos de ingreso en Hacienda de las retenciones practicadas en concepto de IRPF (modelos 111/115).

NOTA: En el supuesto de que la entidad no acredite la liquidación ante la Agencia Tributaria de la retención o ingreso a cuenta del IRPF por los distintos conceptos, en todos o alguno de los períodos de liquidación que afecten al curso justificado, se plasmará dicha incidencia en la remisión de la cuenta justificativa, cuantificándose, por periodo liquidable, la cantidad retenida pendiente de liquidación. En este caso, la Dirección General de Formación para el Empleo del SEXPE procederá a requerir a la entidad beneficiaria, una vez sea revisado el expediente, la presentación de los documentos preceptivos que acrediten la liquidación del IRPF retenido.

1. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO MEDIANTE FACTURAS.

Las facturas deberán expedirse por parte del proveedor o del prestador del servicio de acuerdo con lo previsto 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.

En el caso de facturas electrónicas, deberán cumplirse los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

En las facturas se especificarán con todo detalle los servicios prestados o bienes suministrados, **referidos exclusivamente al curso que se justifica.**

En el caso de que el emisor de la factura haya realizado diversas operaciones en distintas fechas dentro de un mismo mes natural, **referidas, exclusivamente, a una misma acción formativa, podrá expedirse factura recapitulativa** de las mismas, en los términos establecidos en el artículo 13 de dicho Reglamento.

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.

En aquellos casos en que el concepto de la factura no sea suficientemente explicativo de la operación, el citado documento podrá acompañarse de **copia de los albaranes de entrega** correspondientes. Si a pesar de ello la identificación del bien suministrado o servicio prestado no es suficientemente explícita o es necesaria la aclaración o subsanación de algún dato de la factura, dicho documento se acompañará de un escrito del proveedor o prestador del servicio, en el que se especifiquen los datos omitidos o corregidos.

NOTAS:

1. Con arreglo a lo previsto en el artículo 14 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura.

2. La rectificación de una factura o la expedición de duplicados de la misma sólo podrá llevarse a cabo de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el citado Reglamento.

Las facturas deberán aportarse en ejemplar original o copia de las mismas, **previo estampillado en el original**, que contenga, al menos, la siguiente información, según los casos:

a) Imputación total del gasto a un curso:

El importe total del presente documento, que asciende a _____€, se imputa a la subvención concedida para el desarrollo de la siguiente acción formativa, incluida en la oferta preferente del SEXPE y dirigida prioritariamente a trabajadores desempleados.

Número de curso _____ especialidad formativa

b) Imputación parcial del gasto a varios cursos:

El importe total del presente documento, que asciende a _____€, se imputa a las subvenciones concedidas para el desarrollo de las siguientes acciones formativas, incluidas en la oferta preferente del SEXPE y dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados.

Número de curso _____ especialidad _____, la cantidad de _____ €

Número de curso _____ especialidad _____, la cantidad de _____ €

Número de curso _____ especialidad _____, la cantidad de _____ €

NOTAS:

1. Para que el estampillado sea un mecanismo eficaz de control, la estampilla, con el contenido indicado en las letras a) o b) anteriores, según proceda, deberá figurar siempre en todos los documentos originales. Posteriormente se copiará el documento original y se aportará al expediente de gastos y pagos.

Si la entidad beneficiaria lo estampilla sobre la copia y no sobre el original, no se aceptará el gasto como subvencionable.

2. Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo previsto en el artículo 58 del Decreto 97/2016, de 5 de julio, en el caso de justificantes de gastos relativos a costes directos, siempre deberá constar expresamente en dichos justificantes el/los número/s de expediente/s (número y especialidad del curso) al que se imputan los costes.

3. En el supuesto de que dicha referencia no haya sido incluida por el proveedor o prestador del servicio, podrá ser incorporada por el beneficiario mediante estampilla sobre los originales de las facturas.

Las entidades velarán por el cumplimiento de los requisitos y condiciones contenidos en este apartado, debiendo excluir de la cuenta justificativa aquellos documentos justificativos que no cumplan los citados criterios.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO.

Todos los gastos imputados al curso deben estar correctamente justificados, para ello no sólo deben presentarse todos los documentos exigidos por la normativa de aplicación (contratos, nóminas, facturas, justificantes de pago, etc.) sino que debe comprobarse que dichos documentos garantizan la **pista de auditoría**.

Para ello los pagos deben ser **trazables**, es decir, para aceptar los gastos como justificados es necesario que se acredite claramente la correspondencia entre el **documento justificativo del gasto** (factura, nómina) y el **justificante de pago**.

A efectos de lo anterior, en el concepto del justificante bancario deberá identificarse el documento justificativo del gasto (nº factura, mes nómina) y, además, en todos los casos deberá corresponderse el proveedor o, en caso de nóminas, el trabajador, con el receptor de ese pago.

NOTA: Todos los pagos deberán estar efectuados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación (el inicial o, en su caso, el ampliado).

El pago podrá realizarse mediante alguna de las siguientes modalidades y con aportación de los respectivos documentos justificativos:

A. PAGO EN EFECTIVO.

Los pagos en efectivo podrán acreditarse de alguna de las formas siguientes:

a) **Mediante recibo firmado y sellado por el proveedor**, en el que conste la siguiente información:

- Identificación del proveedor que recibe el importe.
- Número y **fecha de emisión de los documentos de gasto** que saldan.
- Firma y sello del proveedor.
- Nombre y NIF de la persona que firma.

b) **Mediante RECIBÍ consignado en el mismo documento que soporta el gasto**, que deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y NIF de la persona que firma.
- Firma y sello del proveedor.
- Sello o, en su caso, referencia de “**PAGADO**”.

NOTAS:

1. No se aceptarán pagos en efectivo al personal docente (costes directos) ni al personal de apoyo (costes indirectos), independientemente de su cuantía.

2. A efectos de justificación de la subvención, sólo se aceptarán pagos en efectivo por IMPORTE INFERIOR A 200 EUROS POR FACTURA, aplicándose esta limitación cuando la suma de las facturas emitidas por un mismo proveedor, en un mismo mes natural, supere dicho importe.

3. En todo caso, el importe total de las facturas pagadas en efectivo no podrá superar los 2.000 € por expediente.

B. OTRAS MODALIDADES DE PAGO:

a) **Pago por transferencia o ingreso en cuenta.**

Dicho pago se justificará mediante la **orden de transferencia o de ingreso en cuenta**, en la que consten claramente identificados:

- Ordenante de la operación.
- Beneficiario de la operación.
- Documentos de gasto que se saldan.
- Sello de compensación de la entidad financiera o la correspondiente validación mecánica.

En el caso de que no consten tales extremos, se **acompañará certificación o extracto acreditativo del cargo en cuenta**, debidamente firmado y sellado por la entidad bancaria, con identificación clara de la titularidad y número de dicha cuenta, importe, fecha de pago, titular de la cuenta receptora y concepto de la operación.

NOTA: Los documentos acreditativos de las transferencias efectuadas vía telemática tendrán validez 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.

b) **Pago mediante domiciliación en cuenta.**

Se podrá justificar con alguno de los siguientes documentos:

– **Copia del adeudo por domiciliación**

– **Certificación o extracto expedido por la entidad financiera acreditativo del cargo**, en los que se identifiquen los documentos justificativos del gasto que se saldan.

c) **Pago con cheque o pagaré nominativos.**

Se justificará mediante una copia del **cheque o pagaré nominativos, acompañada de certificación o extracto acreditativo del cargo en cuenta**, con identificación clara de la titularidad y número de la misma y donde aparezca el asiento y la fecha en que se realiza el cargo.

NOTAS:

1. La fecha del vencimiento del cheque o del pagaré debe ser anterior a la fecha de finalización del plazo de justificación y debe haber sido efectivamente pagado antes de dicha fecha.

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

4.7. CONTABILIDAD Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

Según lo establecido en el artículo 45.1.m) del Decreto 97/2016 de 5 de julio, los beneficiarios de las subvenciones reguladas por dicha norma están obligados a recoger en su contabilidad los gastos imputados a cada una de las acciones de **forma separada o por cualquier medio que permita su identificación.**

A efectos de lo anterior, en la **DECLARACIÓN DE GASTOS Y SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN (Anexo II)**, la entidad beneficiaria formulará declaración responsable en la que manifieste que mantiene un sistema de contabilidad separado o un código contable

adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la acción formativa, sin perjuicio de las actuaciones posteriores de comprobación.

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 45.1.o) del Decreto 97/2016 de 5 de julio, el beneficiario de la subvención estará obligado a conservar, durante un plazo de 4 años, salvo que las convocatorias establezcan un plazo diferente, 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 se computará a partir del momento en que finalice el periodo establecido para presentar la citada justificación por parte del beneficiario. En el caso de que las entidades, sin haber transcurrido dicho periodo, decidan suspender su actividad o disolverse, deberán remitir copia de la documentación al órgano concedente.

4.8. CONSIDERACIONES SOBRE LOS COSTES SUBVENCIONABLES.

1. COSTES SUBVENCIONABLES: TIPO DE COSTES. PERIODO DE ELEGIBILIDAD.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 58.1 del Decreto 97/2016, de 5 de julio, se consideran costes subvencionables los previstos en el **Anexo II** del citado Decreto, con los criterios de imputación establecidos en dicho **Anexo**.

En todo caso, dichos costes se considerarán como gastos subvencionables cuando de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y **se realicen en el plazo previsto** en el citado Decreto.

Por su parte, el artículo 36.2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo establece que, salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

De acuerdo con lo anterior y según la clasificación contenida en el **Anexo II** del Decreto 97/2016, de 5 de julio, **serán subvencionables** los siguientes costes:

- a) **Costes directos de la acción formativa:** Se consideran costes directos aquellos que están directamente relacionados con la ejecución de las acciones formativas y que han sido efectuados durante el periodo de impartición de las mismas y pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

NOTAS:

1. Los gastos en concepto de medios y materiales didácticos y bienes consumibles, incluido el material de protección y seguridad, podrán efectuarse a partir de la fecha de aprobación y hasta la fecha de finalización del módulo formativo en el que vayan a utilizarse o, en su caso, de la acción formativa.

2. El gasto en concepto de seguro de accidentes de los participantes podrá efectuarse con anterioridad al inicio del curso.

3. Los gastos de publicidad podrán efectuarse con anterioridad al inicio de la acción formativa (siempre a partir de la notificación o, en su caso, publicación de la resolución de concesión) y hasta las fechas indicadas en el apartado 5.1.7 de la presente Guía.

- b) **Costes indirectos a la acción formativa:** Tienen la consideración de costes indirectos todos aquellos gastos propios del centro o entidad de formación que no pueden vincularse directamente con las acciones formativas, pero que sin embargo **son necesarios para la ejecución de tales acciones** y que han sido efectuados durante el periodo de impartición del curso (con la salvedad que se indica para el gasto en concepto de garantía) y pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

Entre los costes indirectos se incluyen los gastos que se produzcan por la constitución de garantía exigida para el pago anticipado de la subvención y demás gastos financieros directamente relacionados con la actividad formativa subvencionada y que resulten indispensables para su adecuada preparación o ejecución.

NOTA: El gasto en concepto de garantía podrá efectuarse con anterioridad al inicio del curso, a efectos de solicitar el pago anticipado de la ayuda.

c) **Otros costes:**

La convocatoria de subvenciones del **ejercicio 2017** no contempla como subvencionable otros costes que no sean los previstos en las letras a) y b) anteriores.

El **Anexo II** del Decreto 97/2016, de 5 de julio, no establece un porcentaje para los **costes directos**, lo que sí recoge es un límite para los **costes indirectos** (10%) respecto a **los costes de la acción formativa, entendiéndose por dichos costes el importe de la subvención concedida o, en su caso, aquel importe que corresponda en función del número del número del alumnado real que inicie la acción formativa.**

De este modo, en el caso de que se pretenda la justificación del 100% de la subvención, si se justifica un 10% en costes indirectos, quedará un 90% para costes directos; pero existe la posibilidad de no llegar al 10% en costes indirectos, por lo que en ese caso los costes directos aumentarían.

EJEMPLOS:

- | | |
|--|--|
| A) Cuantía inicial de la subvención: 100 | B) Cuantía inicial de la subvención: 100 |
| - Costes Indirectos justificados: 10%- | - Costes Indirectos justificados: 8%- |
| - Costes Directos que se consideran subvencionables: 90% | - Costes Directos que se consideran subvencionables: 92% |

2. COSTES NO SUBVENCIONABLES.

En general, **no se considerarán gastos subvencionables:**

- a) Los gastos que no guarden relación directa con la actividad formativa y que no sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.
- b) Los gastos que no sean reales o que no hayan sido efectivamente realizados y pagados.

- c) Los gastos que no se justifiquen adecuadamente.
- d) Los gastos cuyo precio supere el valor de mercado, sino hasta el límite de ese valor de mercado.

En particular, no serán gastos subvencionables:

- a) Los gastos derivados de la impartición del módulo de Formación en Centros de Trabajo, correspondientes a acciones formativas conducentes a Certificados de Profesionalidad, así como los derivados de la impartición las prácticas profesionales no laborales en acciones formativas no conducentes a Certificados de Profesionalidad.
- b) Los intereses deudores de las cuentas bancarias, así como los gastos de apertura y mantenimiento de tales cuentas.
- c) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- d) Los gastos de procedimientos judiciales.
- e) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.
- f) Los gastos de identificación y publicidad que no se adapten a los requerimientos establecidos por la Dirección General de Formación para el Empleo.
- g) En la cuantía del exceso, los costes que superen los límites previstos en el Decreto 97/2016, de 5 de julio y en la presente Guía. Cuando se superen los límites establecidos para los pagos efectivos, no se considerará como subvencionable la totalidad del gasto efectuado.
- h) Los gastos que no hayan sido declarados idóneos o, en su caso, verificados por el técnico encargado del seguimiento del curso, incluida la remuneración de aquellos docentes que no hayan sido autorizados para impartir la acción formativa.

3. PRECIOS DE MERCADO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44.2 del Decreto 97/2016, de 5 de julio, 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.

A efectos de lo establecido en el apartado 1 a) de dicho artículo, se podrán considerar los siguientes documentos para determinar el **precio medio de mercado** de los costes en concepto de medios y materiales didácticos y bienes consumibles:

- Precios indicados en los sitios web de referencia en el sector.
- Tres ofertas de editoriales diferentes, para el caso de textos y/o material didáctico.

En el caso de alquileres de aulas, talleres y demás superficies para la impartición de la acción formativa, la comprobación sobre el precio de mercado se realizará sobre el importe de la renta establecido en el correspondiente contrato aportado en el procedimiento de acreditación y/o inscripción en el Registro de centros y entidades de formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura, según lo establecido en el apartado 5.1.4.

NOTA: en ningún caso se puedan considerar como válidos a los efectos de determinar el valor de mercado los documentos confeccionados por la propia entidad beneficiaria.

Por su parte, con arreglo a lo establecido en el artículo 44.4 del Decreto 97/2016, de 5 de julio, 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 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, habrá de tenerse en cuenta que:

- a) Cuando el importe del gasto subvencionable, por acción formativa, supere la cuantía de **18.000 euros** en el supuesto de suministro de bienes o de prestación de servicios, 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.

NOTA: No se admitirá el fraccionamiento de un contrato con el objeto de eludir el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

- b) La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de **eficiencia y economía**, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:
 1. En caso de optar por la **oferta económica más ventajosa**, el beneficiario deberá aportar las tres ofertas recibidas junto a la factura emitida por la empresa suministradora o prestadora del servicio (Únicamente podrán presentarse menos ofertas, cuando no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten).
 2. En el caso de optar por una **oferta económica que no sea la más ventajosa**, deberá aportar, además de las ofertas y la factura, 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.

4. IMPUTACIÓN PROPORCIONAL DE DETERMINADOS GASTOS.

Cuando los gastos no se hayan efectuado exclusivamente para la ejecución de la correspondiente acción formativa, la imputación de los mismos se realizará de manera proporcional, en función de los criterios establecidos en el Anexo II del Decreto 97/2016, de 5 de julio y de lo dispuesto en la presente Guía.

El importe de determinados gastos a incluir en el apartado de **costes indirectos (personal propio de apoyo contratado a jornada completa, energía eléctrica, agua, teléfono, limpieza, etc.)** se calculará en proporción al **número de horas de duración diaria del curso impartido** frente al **número de horas totales de utilización diaria de las**

instalaciones en las que se imparte, ya sean dichas actividades de formación o de otra naturaleza y subvencionadas o no, y al número de días de la actividad formativa respecto al número de días del periodo facturado.

A estos efectos, se considerará que las **instalaciones** en las que se desarrolla el curso se utilizan por un período mínimo diario de 8 horas, debiéndose tener en cuenta, en todo caso, los límites máximos de imputación establecidos en el **Anexo II Decreto 97/2016, de 5 de julio**.

coste facturado x nº de horas diarias curso x días periodo curso factura

Cuantía a Imputar = _____

Horas totales de actividad diaria (mínimo 8 horas) x días facturación

NOTAS:

- 1. Cuando en unas mismas instalaciones se desarrollen simultáneamente dos o más cursos subvencionados en el mismo horario solo de mañana o solo de tarde, la cantidad resultante a imputar se obtendrá dividiendo el resultado obtenido de la fórmula anterior entre el número de cursos.**
- 2. En el supuesto de que los cursos se desarrollen simultáneamente en horario de mañana y tarde, la cantidad a imputar se obtendrá dividiendo el importe total del gasto entre el número de cursos.**

5. IMPUESTO DE VALOR AÑADIDO (IVA).

El artículo 36.8 de la Ley de 6/2011, de 23 de marzo, establece que los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

De acuerdo con lo anterior, el IVA será gasto subvencionable siempre y cuando sea real y definitivamente soportado por el beneficiario. El IVA recuperable no será subvencionable.

En tal sentido, las entidades que acrediten estar **no sujetas o exentas** totalmente al Impuesto del Valor Añadido (I.V.A.) podrán incluir dicho impuesto como mayor coste de la actividad formativa desarrollada. A tal efecto los beneficiarios de la subvención deberán acreditar la condición de no sujetas o exentas totalmente al I. V. A. mediante certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) o mediante la aportación de cualquier otra documentación que lo acredite. En el caso de no acreditar tal circunstancia no se considerará elegible el IVA soportado.

En el caso de aplicación de la regla de prorrata, se aportará el modelo 390 (Declaración resumen anual del IVA) correspondiente al último ejercicio, en el que figure, en su caso, el porcentaje de deducción (prorrata) que se aplica por la AEAT.

5. CRITERIOS DE IMPUTACIÓN DE LOS COSTES SUBVENCIONABLES

El **Anexo II** del Decreto 97/2016, de 5 de julio, establece como costes financiados con cargo a la subvención reconocida los siguientes:

5.1. COSTES DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA.

Se imputarán como costes directos de la acción formativa:

5.1.1. LAS RETRIBUCIONES DE LOS FORMADORES INTERNOS Y EXTERNOS.

5.1.1.1. CRITERIOS GENERALES DE IMPUTACIÓN.

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

A estos efectos se entiende:

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

NOTA: La contratación, ya sea laboral o mercantil, del personal docente para la impartición de la formación subvencionada por parte del beneficiario no se considera subcontratación, según determina el artículo 18 del Decreto 97/2016 de 5 de julio.

Los costes relativos a este concepto deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y por horas de dedicación de cada docente a la acción formativa incluida en la cuenta justificativa.

El criterio general de imputación de este concepto será el del número de horas efectivamente dedicadas por el formador en concepto de **impartición de la materia correspondiente**.

NOTA: El concepto de impartición incluye el resto de actividades a ella vinculadas (preparación, evaluación y, en su caso, tutoría de los participantes).

La suma de los costes destinados a las **retribuciones de los formadores (considerando todos los gastos incluidos en dicho concepto: sueldos y honorarios, costes seguridad social, dietas y gastos en locomoción)** representarán, como mínimo, un **40 %** del importe máximo de los **costes directos que se consideran subvencionables**.

A estos efectos, para determinar los **costes directos** que se consideran **subvencionables** se tendrá en cuenta la **cuantía inicial de la subvención, a la que se**

aplicará la distribución de costes que la entidad **finalmente** haya realizado, según lo indicado en el apartado 4.8.1 de la presente Guía.

NOTAS:

1. En el caso de que los costes por retribuciones de los formadores no alcancen el porcentaje mínimo, la diferencia hasta dicho importe no podrá imputarse con cargo a otro concepto de los costes directos o costes indirectos.
2. En el caso de que un/a formador/a cause baja laboral durante la ejecución del curso, tanto si es por enfermedad o accidente común, como por enfermedad o accidente profesional o por maternidad o paternidad, sólo se podrán imputar con cargo a la subvención aquellos costes que la entidad beneficiaria esté obligada a asumir directamente de acuerdo a la normativa vigente en materia de Seguridad Social. En ningún caso serán subvencionables los costes por pagos delegados, en virtud del régimen de colaboración con la Seguridad Social.

El **PRECIO/HORA** en concepto de retribuciones de los formadores (**en nómina o factura**) deberá ser **similar** para todos los formadores, entendiéndose que se cumple esta condición cuando entre el **PRECIO/HORA** menor y el **PRECIO/HORA** mayor no haya una diferencia superior al 20 %.

NOTAS:

1. Para comprobar el desvío en las retribuciones de los formadores, se tendrán en cuenta todas las modalidades de contratación (tanto laborales como mercantiles).
2. Cuando haya que comprobar contratos de naturaleza laboral para verificar si el **PRECIO/HORA** de los docentes es similar, no se tendrá en cuenta la cuota patronal a la Seguridad Social ni los gastos en concepto de dietas y gastos de locomoción.
3. La exigencia de retribuciones similares no será de aplicación en el supuesto que se autorice por la Dirección General de Formación para el Empleo la participación simultánea de dos o más formadores, de acuerdo con lo previsto en el apartado 5.1.1.2.

Una vez efectuada la justificación final, en el caso de que exista una diferencia entre el **PRECIO/HORA** menor y el **PRECIO/HORA** mayor superior al 20 %, el **exceso** no será considerado subvencionable.

Para calcular dicho exceso se realizarán las siguientes operaciones:

1. Se tomará como **PRECIO/HORA DE REFERENCIA** el **PRECIO/HORA** de menor cuantía entre los abonados a los docentes.
2. Al citado **PRECIO/HORA DE REFERENCIA** se sumará el 20% de dicha cantidad, para determinar el **PRECIO/HORA MÁXIMO SUBVENCIONABLE** a cada docente.
3. Para cuantificar el **EXCESO POR HORA NO SUBVENCIONABLE** de cada uno de los docentes (en el supuesto de que haya habido exceso) al **PRECIO/HORA** abonado a cada uno de ellos se le restará el **PRECIO/HORA MÁXIMO SUBVENCIONABLE**.

4. El **EXCESO TOTAL NO SUBVENCIONABLE** de cada docente será el resultante de multiplicar el **EXCESO POR HORA NO SUBVENCIONABLE** por el número de horas asignadas a cada docente.

5.1.1.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES.

Las entidades beneficiarias deberán adjuntar los **contratos** formalizados con el personal docente (tanto sin son de naturaleza laboral como mercantil), en los que se reflejará el **curso o cursos a impartir, la materia, el número total de horas a impartir y el PRECIO BRUTO/HORA** a abonar que se fija por las partes, entendiéndose que en dicho precio están incluidas las **retribuciones brutas** a abonarle a los formadores por la realización de las diferentes actividades formativas (impartición, preparación, evaluación y, en su caso, tutoría).

Sólo se podrán imputar los gastos relativos a **los docentes incluidos** en el documento de “**COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA**” y en su caso, en sus posteriores modificaciones, de conformidad con lo establecido en la GUÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, con expresión del número exacto de horas de impartición y de la correspondiente autorización por parte del técnico encargado del seguimiento del curso.

NOTA: Cualquier variación que surja en el desarrollo de la acción formativa en materia de personal docente deberá ser previamente comunicada por el centro y autorizada por el SEXPE, no siendo considerados subvencionables los gastos correspondientes a aquellos docentes cuya participación no haya sido previamente comunicada y autorizada por el técnico encargado del seguimiento del curso.

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

JUSTIFICACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES EN FUNCIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL ENTRE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON EL PERSONAL DOCENTE.

A.- Titular jurídico del centro o entidad de formación.

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

- 1.) Cuando la formación sea impartida por una persona **física que es la titular del centro o entidad de formación**, el coste se justificará mediante **recibo-declaración**, detallando pormenorizadamente la actividad desarrollada y la cantidad percibida.

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

- a) Datos personales del formador.

- b) Número y especialidad del curso.
- c) Módulo o módulos impartidos.
- d) Número de horas impartidas de cada módulo.
- e) El precio unitario por hora y el importe total resultante

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

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

En este caso, y a efectos de comprobar la adecuada justificación del citado coste, la Dirección General de Formación para el Empleo podrá requerir a la entidad beneficiaria la aportación de copia de modelo 184 presentado a la Agencia Tributaria, correspondiente al periodo al que se imputa el curso.

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 del centro o entidad de formación) el coste se justificará, según la normativa específica de aplicación, bien mediante la correspondiente factura, con los requisitos exigidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o bien con un recibo, con el contenido indicado en el punto 1) y, en su caso, con la retención en concepto de IRPF, acompañados en ambos supuestos del correspondiente justificante de pago.

B.- Personal contratado laboralmente por cuenta ajena:

1.) Personal contratado por cuenta ajena exclusivamente para una acción formativa.

En este apartado se incluirán los trabajadores contratados mediante alguna de las modalidades de contratos de duración determinada.

Los gastos se acreditarán mediante la aportación de los siguientes documentos:

- a) Contrato de trabajo.
- b) Nómina.
- c) Documentos de cotización TC1 y TC2.
- d) Modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF del periodo, justificativo del ingreso de la retención practicada.

Las nóminas serán emitidas con periodicidad mensual y la remuneración a cada experto por su participación en la acción formativa resultará del producto del número de horas del periodo por el **PRECIO/HORA** convenido por las partes en el contrato firmado al efecto.

Serán subvencionables las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato por terminación del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 49.1 c) del Estatuto de los Trabajadores (RDLeg. 2/2015, de 23 de octubre) y las vacaciones no disfrutadas y retribuidas.

NOTA: Cuando la entidad beneficiara de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que sea contratado temporalmente para impartir una o varias acciones formativas, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, con la salvedad, en su caso, de la afiliación a la Seguridad Social en el Régimen de Autónomos en vez de en el Régimen General.

2.) Personal propio (con contrato indefinido) de la entidad beneficiaria que imparte una acción formativa.

Los gastos se acreditarán mediante la aportación de la documentación señalada en el apartado anterior.

El coste imputable mensualmente a cada acción formativa se realizará mediante la siguiente fórmula:

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

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

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

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

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

NOTA: Cuando la entidad beneficiara de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que esté contratado indefinidamente, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, con la salvedad, en su caso, de la afiliación a la Seguridad Social en el Régimen de Autónomos en vez de en el Régimen General.

C.- Servicio docente prestado por profesional dedicado a la formación:

Únicamente se admitirá el servicio prestado por formadores profesionales con la condición de trabajadores por cuenta propia, en el ejercicio de una actividad profesional.

El gasto se acreditará mediante los siguientes documentos:

- a) Contrato mercantil de prestación de servicios, firmado entre las partes.
- b) Las facturas correspondientes y sus justificantes de pago.
- c) Modelo 111 (Retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) del período justificativo del ingreso de la retención practicada.
- d) Original o copia de la declaración censal de alta (Modelo 036 o, en su caso, 037) del profesional en el epígrafe correspondiente del IAE, debidamente sellada por la AEAT.
- e) Original o copia compulsada del alta en el R.E.T.A. o Mutuality de Previsión Social, en su caso del profesional.

En la factura (o en su anexo) deberá detallarse 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.

Las facturas deberán emitirse con periodicidad mensual, según lo indicado en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y en el punto 4.6 de estas instrucciones.

NOTA: Cuando la entidad beneficiaria de la subvención sea una persona jurídica y se imputen costes de un socio que no tenga relación laboral, la justificación deberá atenerse a lo previsto en este apartado, dado que dicho socio actúa como profesional frente a la sociedad.

5.1.1.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA:

En este apartado se imputarán los gastos correspondientes a la **cuota patronal** que la entidad beneficiaria abona a la Tesorería General de la Seguridad Social, por la contratación de los docentes que se encuentren encuadrados en el Régimen General de la Seguridad Social.

Se acreditarán con los documentos periódicos de cotización a la Seguridad Social TC1, TC2, etc., debiéndose reflejar los gastos en la **Relación clasificada de gastos individualmente por formador y mes.**

Cuando la formación sea impartida por **personal fijo que presta sus servicios de forma habitual a la entidad beneficiaria**, para definir el importe a imputar por el concepto de Seguridad Social a cargo de la empresa se aplicará el criterio contenido en el apartado B.2,

tomando como referencia la **cuota patronal** resultante en lugar del sueldo bruto del formador, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Cuota patronal devengada en el período
----- =Cuota patronal/hora
Número de horas del período, según convenio o contrato

5.1.1.4. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS EN DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN.

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

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

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

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

5.1.2. GASTOS DE AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS DIDÁCTICOS, PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, INSTALACIONES, AULAS, TALLERES Y DEMÁS SUPERFICIES UTILIZADAS EN EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN.

Se consideran subvencionables los gastos de amortización de **equipos didácticos y plataformas tecnológicas** y de las **instalaciones, aulas, talleres y demás superficies** utilizadas en el desarrollo de la formación.

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

Se consideran elementos amortizables los siguientes, siempre que estén incluidos en el expediente de acreditación y/o inscripción en el Registro de Centros y Entidades de formación: maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, equipos para procesos de información y aplicaciones informáticas, que formen parte de las aulas y talleres, los elementos de transporte, las instalaciones, los edificios y construcciones, así como las plataformas tecnológicas.

La adquisición de licencias de una aplicación informática estrictamente necesarias para desarrollar la acción formativa podrá ser imputada como coste directo admitiéndose su coste de amortización.

Los gastos de amortización serán subvencionables cuando:

- Se trate de elementos que estén directamente relacionados con la acción formativa y se encuentren detallados en el expediente de acreditación y/o inscripción (homologación) del centro o entidad de formación existente en el Registro de Centros y Entidades de Formación profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura o, en su caso, en los anexos aportados junto con la solicitud de subvención, para los casos de autorizaciones provisionales a que se refiere el artículo 15.3 del Decreto 97/2016, de 5 de julio.
- En la adquisición del elemento amortizable no se hayan utilizado subvenciones o ayudas públicas. (La acreditación de este extremo se llevará a cabo mediante declaración responsable en la DECLARACIÓN DE GASTOS FINAL -Anexo II-).
- Se impute el gasto de amortización correspondiente única y exclusivamente al periodo subvencionable.
- Se correspondan con bienes amortizables registrados en la contabilidad del beneficiario de la subvención.
- La amortización se haya calculado de conformidad con las normas de contabilidad generalmente admitidas, siendo aplicable el método de amortización según la tabla de amortización establecida en la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades y su Reglamento, aprobado por RD 634/2015, de 10 de julio.
- Se podrán imputar los costes de amortización, siempre que la vida útil del bien sea superior a un ejercicio anual y dicha vida útil no haya finalizado con anterioridad al inicio de la acción formativa.

Para la imputación de los costes en concepto de amortización, se utilizará el siguiente método de cálculo:

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

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

El **valor anual amortizable** será el resultado de aplicar al precio de adquisición del elemento patrimonial del inmovilizado alguno de los coeficientes de amortización previstos en el Reglamento del Impuesto de Sociedades, aprobado por Real Decreto 634/2015, de 10 de julio.

NOTA: En el caso de obras y mejoras en edificios e instalaciones, que supongan un incremento del valor del inmovilizado se deberá aportar un extracto contable donde se pueda identificar que dichos elementos han sido contabilizados como inmovilizado.

Cuando se trate de **bienes inmuebles** vinculados a la impartición de la acción formativa y a efectos de determinar el valor anual amortizable, la entidad deberá aportar una declaración responsable sobre la **superficie total** de los mismos y sobre los **metros cuadrados destinados al desarrollo de la acción formativa**.

A tal efecto, la **superficie total** del centro o entidad de formación, será la que se acredite con los planos completos del inmueble incluidos en el expediente de acreditación y/o inscripción y la **superficie destinada al desarrollo de la acción formativa** comprenderá la superficie del aula y/o talleres y demás superficies utilizadas en la ejecución de la acción formativa.

5.1.3. GASTOS DE MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS, BIENES CONSUMIBLES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y SEGURIDAD.

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Se incluyen en este apartado los gastos de **medios y materiales didácticos de un solo uso utilizados por el alumnado y, en su caso, por los docentes, del curso, en el proceso de formación, así como los materiales de trabajo y bienes consumibles** 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 deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa, incluyéndose la referencia a los documentos justificativos de dichos gastos en la **RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS (Anexo III)**.

Las facturas acreditativas de estos gastos contendrán el detalle suficiente para conocer la naturaleza de los bienes facturados, la cantidad, el precio unitario, el descuento aplicado, en su caso, el importe total y el total facturado.

Los medios y materiales didácticos y bienes consumibles deberán ser estrictamente necesarios y adecuados a la especialidad formativa del curso que se justifica, según criterio del/la técnico encargado del seguimiento del curso.

Se considerará **material consumible** aquel que es consumido por su simple uso durante el desarrollo de la acción formativa, así como aquellos materiales o bienes que, debido a la actividad formativa, queden muy deteriorados o inutilizables, según criterio del/la técnico encargado del seguimiento del curso.

NOTAS:

1. No se podrán imputar con cargo a este concepto:

- Los gastos por el estampillado de publicidad en el material didáctico, vestuario o equipamiento de protección entregado al alumnado, los cuales se deberán imputar en el concepto de “gastos de publicidad” previsto en el apartado 5.1.7.

- Los gastos de mantenimiento de elementos inventariables utilizados en la formación (fotocopiadoras, impresoras, vehículos ligados a la formación, etc.), que deberán imputar en el concepto de “otros gastos” de los costes indirectos, previsto en el apartado 5.2.3.

2. 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, según lo previsto en el punto 3 del apartado 4.8 de la presente Guía.

2. JUSTIFICACIÓN: AUTORIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS COSTES.

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

- **Facturas** de adquisición de los medios y materiales didácticos y bienes consumibles y sus correspondientes **justificantes de pago**.
- **Solicitud de idoneidad** de los medios y materiales didácticos y bienes consumibles a utilizar en el curso (**Anexo IV**).
- **Informe sobre la idoneidad** de los medios y materiales didácticos y bienes consumibles emitido por el técnico encargado del seguimiento del curso (**Anexo V**).
- **Informe de verificación** de la entrega y utilización de los medios y materiales didácticos y bienes consumibles por los alumnos y, en su caso, por los docentes (**Anexo VI**).

NOTA: Aquellos gastos imputados por la entidad beneficiaria que no vayan acompañados de la documentación anterior, no podrán ser considerados como subvencionables.

El proceso para determinar la **idoneidad** y la **verificación** indicadas anteriormente se llevará a cabo de la siguiente forma:

1º **Solicitud de idoneidad.**

La solicitud se formulará, conforme al modelo establecido en el **Anexo IV** a la presente Guía, por el representante de la entidad beneficiaria e irá dirigida al técnico de formación encargado del seguimiento del curso.

La solicitud deberá registrarse en la correspondiente oficina de registro del SEXPE, a efectos de la debida constancia del día y hora de su presentación.

En dicha solicitud se hará referencia a los medios, materiales didácticos y bienes consumibles que sea necesario adquirir para la realización del curso, tanto para su entrega a los alumnos o, en su caso, a los docentes, como el utilizado durante el desarrollo del curso, indicando el **número de unidades, el concepto (tipo de material) y su precio**.

2° Informe sobre idoneidad.

Una vez registrada la solicitud, el técnico de formación deberá informar sobre la idoneidad de la adquisición de los medios, materiales didácticos y bienes consumibles, según **Anexo V** que acompaña a la presente Guía.

El citado informe será comunicado a la entidad de formación en el plazo máximo de 10 días **hábiles**, a contar desde la fecha de recepción de la solicitud por parte del técnico de formación. El transcurso de dicho plazo sin contestación expresa, habilita a la entidad beneficiaria para entender que se ha informado de forma favorable sobre la idoneidad medios y materiales didácticos y bienes consumibles incluidos en su solicitud.

NOTA: No se admitirá la adquisición de aquellos medios y materiales didácticos que hayan sido adquiridos (según fecha de factura) con anterioridad a la emisión del informe de idoneidad (Anexo V).

3° Verificación.

Durante la visitas de seguimiento del curso, por el técnico de formación se emitirán **informes de verificación** de la entrega y utilización de los medios, materiales didácticos y bienes consumibles previamente autorizados, entregando una copia de dichos informes a la entidad beneficiaria, con el resultado de las comprobaciones efectuadas.

El informe de verificación se emitirá conforme al **Anexo VI** que acompaña a la presente Guía.

NOTAS:

1. Los medios, materiales didácticos y bienes consumibles cuya idoneidad no haya sido informada con carácter previo, no podrán ser verificados por el técnico de formación, y por lo tanto no serán subvencionables.

2. El informe favorable de idoneidad emitido por parte del/la técnico, a efectos de adquisición de medios, materiales didácticos y bienes consumibles estará condicionado, en cuanto al precio, a la comprobación de la justificación presentada por la entidad beneficiaria, en la que se verificará de forma definitiva que los precios de dicho medios no exceden del precio de mercado.

3. PARTICULARIDADES EN LA JUSTIFICACIÓN DE LOS TEXTOS Y/O MATERIAL DIDÁCTICO A ENTREGAR A LOS ALUMNOS.

3.1. ADQUISICIÓN DE TEXTOS Y/O MATERIAL DIDÁCTICO EN EL MERCADO EDITORIAL.

En este apartado se incluyen los textos y/o materiales didácticos que pueden adquirirse en el mercado editorial y que son adecuados para la especialidad formativa a impartir. Dichos textos cuentan con International Standard Book Number (ISBN) y son comercializados por empresas del sector.

NOTA: Se podrá utilizar más de un texto por módulo formativo, cuando por la duración, los contenidos teóricos-prácticos y metodologías de impartición de dicho módulo, no es posible o conveniente utilizar un único manual para el proceso de enseñanza-aprendizaje o bien se hace necesario utilizar, de forma aislada o complementaria al manual de referencia, otros texto complementarios, tales como cuadernos de ejercicios prácticos, manuales de test o similares.

El proceso de **emisión de informe sobre la idoneidad y verificación** de los textos y/o materiales didácticos se llevará a cabo según lo previsto en el apartado anterior.

No obstante, en los siguientes casos, el procedimiento de verificación conllevará una comprobación específica, que podrá llevarse a cabo tanto en la **fase de seguimiento** del curso como en la **fase de justificación** de la subvención:

- a) **Textos para una especialidad formativa** sin certificados de profesionalidad cuyo valor unitario exceda de **50 € (incluido el IVA)**.
- b) Textos para **módulos** específicos cuyo valor unitario exceda de **40 € (incluido el IVA)**.
- c) **Textos para la formación transversal que se imparta como formación complementaria** cuyo valor unitario exceda de **20 € (incluido el IVA)**.

En estos supuestos, al solicitar el informe de idoneidad (**Anexo IV**), la entidad beneficiaria deberá presentar al técnico encargado del seguimiento del curso una **memoria justificativa**, acompañada de, al menos, **tres presupuestos** de textos de tres editoriales diferentes. Cuando no se adquiera el de menor importe, deberá motivarse en dicha memoria la razón de la elección de texto, comparando el contenido del mismo con el de los otros textos de menor importe.

El/la técnico de formación deberá informar sobre la idoneidad de la adquisición de los textos y/o materiales didácticos, según **Anexo V** que acompaña a la presente Guía y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

NOTA: El informe favorable de idoneidad emitido por parte del/la técnico, a efectos de adquisición de los textos y/o material estará condicionado, en cuanto al precio, a la comprobación de la justificación presentada por la entidad beneficiaria, en la que se verificará de forma definitiva que los precios de dichos textos y/o materiales no excedan del precio de mercado.

3.2. ELABORACIÓN DE TEXTOS Y/O MATERIAL DIDÁCTICO

En el caso de que en el **mercado editorial no existan textos y/o material didáctico**, o los que se comercialicen **no sean apropiados para formar al alumnado del curso**, se podrá aceptar su **elaboración** por parte de personal interno o externo de la entidad beneficiaria.

En caso de que sea necesaria **la elaboración de textos y/o material didáctico**, deberá contarse con **autorización expresa** del/la técnico de formación encargado del seguimiento del curso, previa solicitud por parte de la entidad beneficiaria, en la que se indiquen los motivos que justifican la necesidad de elaborar dicho material didáctico.

En dicha petición se detallará, además, de forma obligatoria el módulo o módulos formativos en que es precisa su elaboración, el contenido, el precio unitario del texto y/o material, que se entregaría a cada alumno y la cuantía total.

El/la técnico encargado del seguimiento del curso valorará las razones expuestas en la citada solicitud, en función del contenido, competencias profesionales y especificaciones técnicas de cada especialidad formativa, y **examinará el precio unitario de los textos y/o**

material didáctico, procediendo a autorizar dicha petición o a desestimarla, en cuyo caso se lo comunicará a la entidad beneficiaria, con indicación de los motivos del rechazo, a efectos de que, por ésta, puedan adoptarse las medidas necesarias para proporcionar a los alumnos otros textos y/o material didáctico adecuados.

En el caso de que un **texto** entregado a los alumnos no cuente con el International Standard Book Number (ISBN), se presumirá que no se comercializa en el mercado editorial y que, por tanto, ha sido “elaborado” para la acción formativa, debiendo inexcusablemente contar con la preceptiva autorización del/la Técnico de formación, a efectos de poder incluirlo en la cuenta justificativa de la subvención, en el apartado de medios y material didáctico.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 1.3 y en el Anexo I, ambos del Real Decreto 2063/2008, de 12 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y las Bibliotecas, estarán exentos de ISBN los “materiales docentes de uso interno en centros de enseñanza”.

A estos efectos, se entenderán como **materiales docentes de uso interno**, aquellos materiales que elabore el centro o entidad de **formación exclusivamente para sus alumnos**, sin intención alguna de comercializarlos a otros centros o entidades de formación.

Una vez autorizada la elaboración de **textos y/o material didáctico**, el centro deberá custodiar una copia completa de aquellos, junto con los documentos originales justificativos de los gastos y pagos. Un ejemplar de dichos textos y/o material podrá serle requerido a la entidad beneficiaria por la Dirección General de Formación para el Empleo.

El proceso de **autorización y verificación** de los textos y/o materiales didácticos elaborados se llevará a cabo según lo previsto en el apartado anterior.

NOTAS:

- 1. En el caso que la entidad imparta más de un curso de la misma especialidad, sólo será subvencionado un original del texto.**
- 2. Por lo que respecta al número de fotocopias, folios y toner a emplear en la acción formativa, la entidad deberá de aportar al técnico encargado del seguimiento del curso un ejemplar de las copias entregadas a los alumnos en cada modulo formativo, para proceder a su verificación.**

5.1.4. GASTOS DE ALQUILER Y/O ARRENDAMIENTO FINANCIERO, EXCLUIDOS SUS INTERESES, DE EQUIPOS DIDÁCTICOS Y DE AULAS, TALLERES Y DEMÁS SUPERFICIES UTILIZADAS EN EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN.

1. CRITERIOS GENERALES.

En este apartado se incluyen los costes derivados del alquiler y/o arrendamiento financiero de los equipos didácticos, plataformas tecnológicas (en caso de teleformación) y de las aulas, talleres y demás **superficies utilizadas en la ejecución de la acción formativa**.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el período exclusivo de la duración de ésta.

El coste máximo financiable por el conjunto de alquileres y/o arrendamientos financieros de equipos didácticos, plataformas tecnológicas, de las aulas, talleres y demás superficies, no podrá superar el **15 %** de los **costes directos máximos subvencionables**.

A estos efectos, para determinar los **costes directos** que se consideran **subvencionables**, se tendrá en cuenta la **cuantía inicial de la subvención, a la que se aplicará la distribución de costes que la entidad finalmente haya realizado**, según lo indicado en el apartado 4.8.1 de la presente Guía.

2. ALQUILER Y/O ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE LOS EQUIPOS DIDÁCTICOS Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS.

El gasto en concepto de **alquiler o arrendamiento financiero** de los **equipos didácticos y de las plataformas tecnológicas** se acreditará mediante la **factura** correspondiente.

Para ser aceptado el gasto por el **alquiler o arrendamiento financiero de los citados bienes**, el correspondiente contrato deberá estar **vigente** y debidamente documentado y detallado en el expediente de acreditación y/o inscripción (homologación) existente en el Registro de Centros y Entidades de Formación profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, o en los anexos adjuntos a la solicitud de subvención, para los casos de autorizaciones provisionales.

Para considerar como subvencionable el gasto de **alquiler o arrendamiento financiero** de equipos que no estén incluidos en el citado expediente de homologación o en los anexos adjuntos a la solicitud de subvención, **por no ser requerida su disponibilidad para desarrollar la correspondiente especialidad formativa**, la entidad beneficiaria deberá motivar la necesidad de su utilización y recabar la autorización del técnico encargado del seguimiento del curso.

En la solicitud de autorización se especificarán con todo detalle los bienes que se pretenden alquilar o arrendar, los objetivos de formación que se pretenden alcanzar, el número días y de horas diarias y totales, la fecha o fechas de disponibilidad de los bienes alquilados y el importe en euros que supone dicho alquiler o arrendamiento.

En el supuesto de **arrendamiento financiero de equipos didácticos y/o plataformas tecnológicas**, serán subvencionables las cuotas abonadas por el arrendatario al arrendador, excluidos los intereses, gastos bancarios, seguros, impuestos que la entidad haya tenido que afrontar por la operación y demás costes ligados al contrato de arrendamiento financiero, específicamente el ejercicio de la opción de compra.

El coste del arrendamiento financiero no podrá superar el valor comercial neto del bien arrendado ni tampoco podrá ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo bien, en el caso de que existiera la posibilidad de formalizar dicho alquiler.

3. ALQUILER DE AULAS, TALLERES Y DEMÁS SUPERFICIES.

Los **gastos de alquiler de aulas, talleres y demás superficies** se acreditarán con la **factura/recibo** correspondiente.

Para ser aceptado el gasto del citado alquiler, el correspondiente contrato deberá estar **vigente** y debidamente documentado y detallado en el expediente de acreditación y/o

inscripción (homologación) existente en el **Registro de Centros y Entidades de Formación profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura**, o en los anexos adjuntos a la solicitud de subvención, para los casos de autorizaciones provisionales.

En todo caso, para la determinación del gasto subvencionable por este concepto, se tomará como referencia el **importe de la renta establecido en el contrato vigente** aportado al expediente de acreditación y/o inscripción o en los anexos que acompañan a la solicitud de subvención, para los casos de autorizaciones provisionales y la **superficie destinada al desarrollo de la acción formativa**.

NOTA: A efectos de su imputación en este apartado, además de los espacios formativos, se considerarán destinados al desarrollo de la acción formativa tanto los espacios comunes como las zonas de paso necesarias para acceder a los espacios formativos.

Para acreditar la superficie destinada a la acción formativa, la entidad beneficiaria deberá aportar una **declaración responsable** sobre la superficie total del local o locales alquilados y sobre los **metros cuadrados destinados al desarrollo de la acción formativa**.

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

El coste subvencionable vendrá dado por la siguiente expresión:

$$\text{Cuantía a Imputar} = \frac{\text{Coste facturado m2 utilizados} \times \text{n}^\circ \text{ de horas diarias curso} \times \text{días periodo} \times \text{curso factura}}{\text{n}^\circ \text{ de horas totales de actividad diaria (mínimo 8 horas)} \times \text{días facturación}}$$

Siendo el “Coste facturado m2 utilizados” el resultado de la siguiente expresión:

$$\text{Costa facturado m}^2 \text{ utilizados} = \frac{\text{Coste facturado} \times \text{m2 utilizados}}{\text{total m2}}$$

NOTAS:

- 1. Solamente serán admitidos aquellos contratos de alquiler que tengan establecida una renta fija, mensual o anual.**
- 2. En el caso de que la entidad imparta simultáneamente varias acciones formativas, el importe máximo subvencionable no podrá superar el coste total facturado en alquiler.**

5.1.5. GASTOS DE SEGURO DE ACCIDENTES DE LOS PARTICIPANTES.

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 20.5 del Decreto 97/2016 de 5 de julio.

Estos gastos deberán presentarse desglosados por acción formativa y su imputación se hará, cuando la póliza sea colectiva, por el número de participantes de la acción que se justifica.

El centro 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, y las fechas de inicio y finalización de las coberturas en ellas contenidas.

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. En todo caso el pago de este gasto deberá estar realizado, para ser admitido con cargo a la subvención reconocida, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de curso.

5.1.6. GASTOS DE TRANSPORTE, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO PARA LOS TRABAJADORES OCUPADOS QUE PARTICIPEN EN LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Se podrán imputar como gastos subvencionables los importes abonados a los trabajadores ocupados por los conceptos de **transporte, manutención y alojamiento**, cuando estos participen en acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados.

Conforme a lo establecido en el artículo 20.1 del Decreto 97/2016, de 5 de julio, la consideración como trabajadores **ocupados** o **desempleados** vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen **el día de inicio de la acción formativa**, o en su caso, en el **momento en que los trabajadores se incorporen** como alumnos a las acciones formativas.

NOTA: Según lo anterior, si el día de inicio o de incorporación el participante está ocupado (según vida laboral) podrá ser resarcido de los citados gastos, con cargo a la subvención concedida a la entidad de formación. Este derecho se mantendrá aunque durante la ejecución de la acción formativa el/la alumno pase a situación de desempleo.

En este caso el/la alumno/a no tendrá derecho a ser beneficiario/a de las becas o ayudas que concede el SEXPE por su participación en el curso, ya que no cumpliría el requisito de encontrarse desempleado/a al inicio de la acción formativa o en el momento de su incorporación a la misma.

Si por el contrario, el alumno/a se encontrara desempleado al inicio de la acción formativa o en el momento de su incorporación a la misma y luego pasara a estar ocupado, no podrá ser resarcido de los referidos gastos con cargo a la subvención concedida a la entidad de formación, pudiendo solicitar en este caso las becas y ayudas que concede el SEXPE, que percibirá mientras persista su situación de desempleo.

Los importes a abonar a los trabajadores ocupados que participen en una acción formativa para desempleados tendrán como límite las cuantías fijadas en la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, que a continuación se indican:

- Por **gastos de locomoción**, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, 0,19 euros por kilómetro recorrido, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.
- Por **manutención**, cuando no se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituye la residencia del trabajador, se considerará la cantidad de 26,67 euros, como máximo.
- Por **manutención**, cuando se haya tenido la necesidad de pernoctar en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituye la residencia del perceptor, se considerará la cantidad de 53,34 Euros, como máximo.

El trabajador solicitará por escrito a la entidad que imparte el curso, en el plazo de los 10 días anteriores a su finalización, el pago del gasto a que entienda tener derecho, debiendo acompañar la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones y requisitos necesarios para su reconocimiento. La entidad beneficiaria, antes de la finalización de la acción y con el asesoramiento del Técnico/a de formación, resolverá si es procedente el pago del gasto que solicita y, en su caso, la cuantía del mismo.

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.

5.1.7. GASTOS DE PUBLICIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

Estos gastos, que serán los estrictamente necesarios, deberán presentarse desglosados por acción formativa y no podrán superar la cuantía del **4%** de los **costes directos máximos subvencionables**.

A estos efectos, para determinar los **costes directos que se consideran subvencionables** se tendrá en cuenta la **cuantía inicial de la subvención, a la que se aplicará la distribución de costes que la entidad finalmente haya realizado**, según lo indicado en el apartado 4.8.1. de la presente Guía.

Se podrán imputar con cargo a la subvención concedida los gastos de publicidad a los que la entidad está obligada, en aplicación de lo establecido en el artículo 45.1.n del Decreto 97/2016, de 5 de julio, para la organización y difusión de la acción formativa subvencionada.

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

La publicidad que esté enfocada a dar a conocer la realización de la acción formativa con apertura de plazo para presentación de solicitudes por parte de los interesados, se realizará en fechas anteriores al inicio del curso no pudiendo realizarse más allá de dicha fecha, salvo que el mismo no haya iniciado con la totalidad de alumnos programados y sea preciso

completarlo; en este caso se podrán imputar gastos de publicidad hasta que se complete el curso y nunca mas allá de la fecha límite de incorporación deducida según lo establecido en el artículo 54.2 del Decreto 97/2016, de 5 de julio.

En la factura expedida por el prestador del servicio, con independencia de la fecha de su expedición, se consignará en el apartado “Concepto” la fecha concreta en que se prestó el servicio publicitario facturado, con el fin de determinar el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior.

El gasto se acreditará con factura del servicio recibido y el correspondiente documento acreditativo de su pago, adjuntándose copia del anuncio en prensa o del texto publicitado cuando la publicidad se haya realizado en otro medio.

5.1.8. GASTOS DERIVADOS DE VIAJES DEL ALUMNADO.

Se incluirán en este apartado los gastos soportados por la entidad por los viajes de los alumnos que sean necesarios para la mejora de su proceso formativo.

En este apartado se admitirán los gastos de transporte de alumnos/as y personal docente y, en su caso, los gastos derivados de las actividades complementarias programadas y aprobadas.

Para ser considerado el gasto con cargo a la subvención concedida, deberá solicitarse al el/la técnico de formación que realiza el seguimiento del curso la autorización para realizar los viajes. En el escrito de solicitud, la entidad expondrá las razones que a su juicio justifican el viaje solicitado y mejoran la formación del alumno, debiendo de hacer referencia al coste aproximado del viaje solicitado.

Estos gastos deberán presentarse desglosados por acción formativa.

5.2. COSTES INDIRECTOS A LA ACTIVIDAD FORMATIVA.

Los **costes indirectos** se acreditarán según lo indicado en el punto 4.6 de estas instrucciones y para el cálculo de la cantidad a cargar se tendrán en cuenta, por tratarse de costes indirectos, los criterios de imputación parcial contenidos en el apartado 4.8, en atención a lo establecido en el artículo 36.9 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

NOTA: La suma de los costes indirectos no podrá superar el 10% del costes total de la actividad formativa, entendiéndose dicho coste total como el importe de la subvención concedida o, en su caso, aquel importe que corresponda en función del número de alumnos/as reales que inicien la acción formativa, según lo establecido en el artículo 58.3 del Decreto 97/2016 de 5 de julio.

5.2.1. LOS COSTES DE PERSONAL DE APOYO NECESARIO PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA.

Podrán ser imputados y admitidos como costes subvencionables los gastos de personal de apoyo, **tanto interno como externo**, pudiéndose incluir tanto los efectuados en el período de impartición de la acción formativa como los efectuados quince días antes del inicio y hasta un mes después de la finalización de aquélla.

NOTA: En el caso de personal de apoyo externo, la prestación del servicio de apoyo podrá ser realizada tanto por profesionales con la condición de trabajadores por cuenta propia como por empresas que desarrollen dicha actividad empresarial bajo cualquier forma jurídica admitida por la normativa vigente.

Estos gastos se justificarán de forma análoga a lo indicado en el apartado 5.1.1.2, letras A, B y C, en función de la vinculación que el personal de apoyo tenga con la entidad beneficiaria de la subvención.

NOTA: En el caso de personal de apoyo externo, tanto si se trata de profesionales como de empresas de servicios, el gasto se acreditará mediante el contrato mercantil firmado entre las partes, alta en el RETA, declaración censal y las correspondientes facturas, que deberán ser emitidas por el profesional o por la empresa prestadora del servicio, conforme establece el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

5.2.2. LOS GASTOS FINANCIEROS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD FORMATIVA, QUE RESULTEN INDISPENSABLES PARA SU ADECUADA PREPARACIÓN O EJECUCIÓN.

En este apartado se incluirán los gastos por comisiones, intereses y demás gastos que se originen como consecuencia de la constitución de la garantía que la entidad beneficiaria está obligada a formalizar para la percepción del primer pago anticipado, por importe del 50 % de la subvención reconocida.

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.

5.2.3. OTROS COSTES INDIRECTOS DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

Se incluirán en este concepto los gastos que la entidad haya tenido en el desarrollo de la acción formativa por el consumo de energía eléctrica, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia, teléfono y comunicaciones, y otros no especificados anteriormente asociados a la ejecución de la actividad formativa.